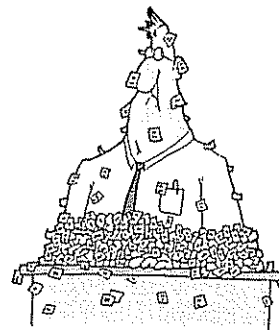
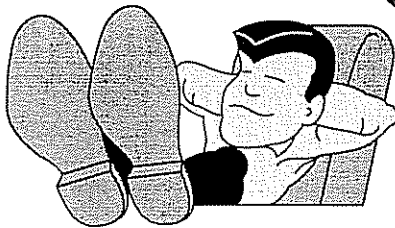


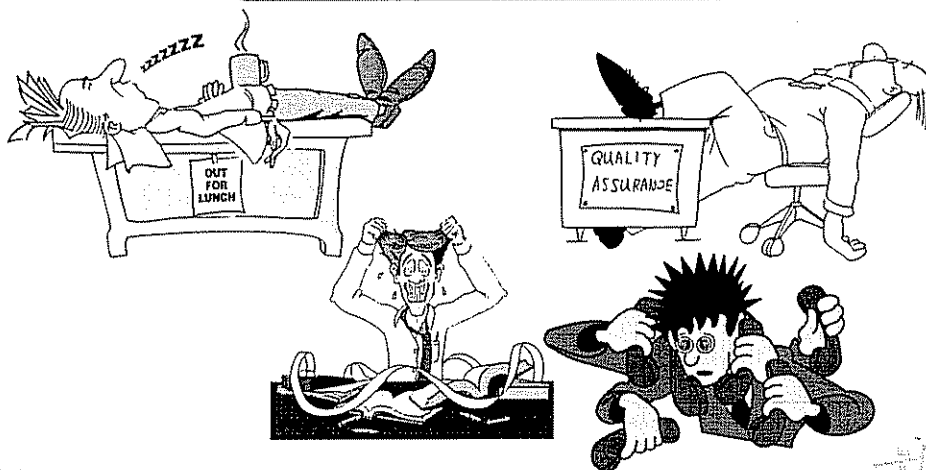
Αποτελεσματική Διαχείριση Χρόνου & Τοποθέτηση Στόχων

Εισαγωγή
Νίκος Μ. Σπυλιανός

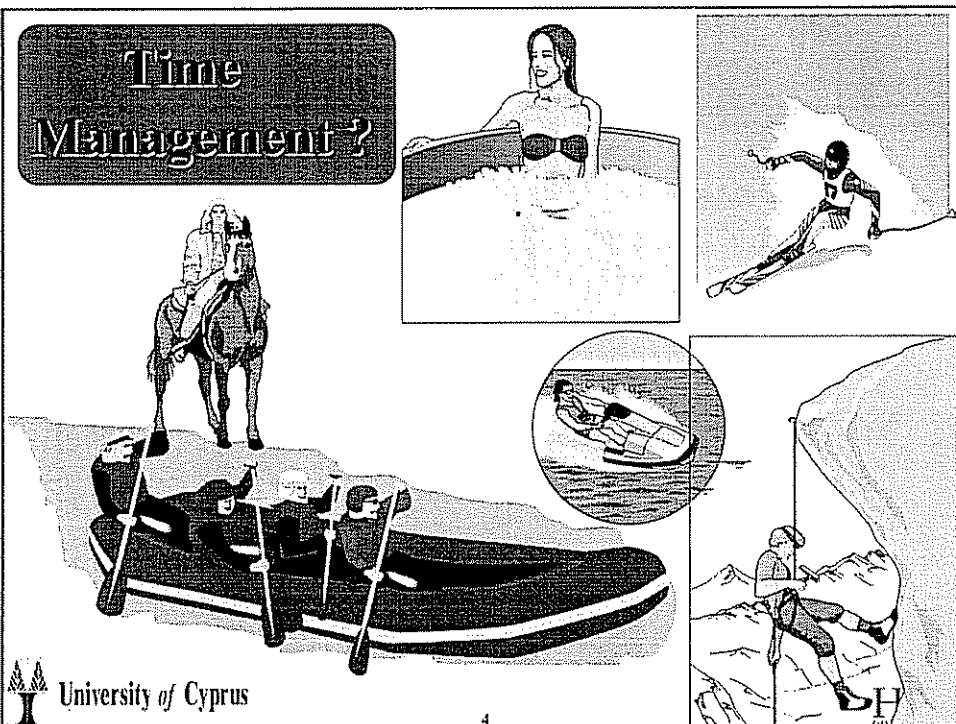
Time Management ?

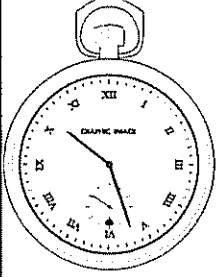


Time Management ?



Time Management ?








Total Working Life Hours

8 hrs / day
 40 hrs / week
 200 hrs / month
 2,000 hrs / year
 60,000 hrs / lifetime ! (30)

60,000 ? \Rightarrow 59,999 !

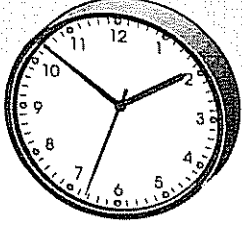




365 x 24 x 70 = 613,200 \Rightarrow 613,199 ?

 University of Cyprus 

Time is the most valuable resource
 Time cannot be bought
 Time cannot be saved up or stored
 Time is impossible to increase
 Time is constant & irrevocable

Time is life ...



 University of Cyprus 

**Για να αντιληφθούμε
πιο πολύ την αξία**

10 ετών
1 έτους
9 μηνών
1 εβδομάδας
1 ώρας
1 λεπτού
1 δευτερολέπτου

1/10 δευτερολέπτου

Ας ρωτήσουμε

Το ζευγάρι που χώρισε
Τον μαθητή που απέτυχε
Μια έγκυο
Τον εκδότη εβδομαδιαίου
Δύο ερωτευμένους
Αυτόν που έχασε το τραίνο
Αυτόν που επέζησε ένα
φρικτό ατύχημα
Έναν ασημένιο
ολυμπιονίκη !



University of Cyprus

Time Management



Η "τελευταία" σας αλλαγή

- Είναι κάποιος που σας έχει πικράνει στη ζωή σας?
- Είναι κάποιος που έχετε πικράνει στη ζωή σας?
- Είναι κάποιος που αγαπάτε & που δεν του το έχετε πει?

**Αν σήμερα σας έλεγαν ότι είναι
η τελευταία μέρα της ζωής σας,
τι θα κάνατε?**

Και τώρα τι περιμένετε?

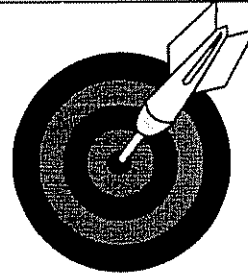


University of Cyprus

8

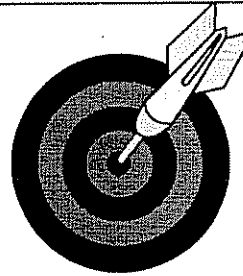


Οι στόχοι του σεμιναρίου



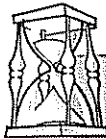
1. Να μάθετε να θέτετε στόχους
2. Να κατανοήσετε τα κλειδιά για επιτυχή τοποθέτηση στόχων

Οι στόχοι του σεμιναρίου



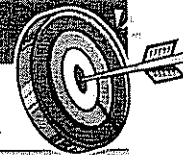
3. Να μάθετε τα βήματα της αποτελεσματικής διαχείρισης χρόνου
4. Να αντιληφθείτε την σημασία της επικοινωνίας

**Ο χρόνος είναι μια αφηρημένη
έννοια που δεν μπορεί να
διαχειριστεί**

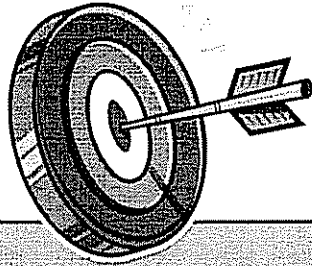


**Εύκολα γεμίζουμε το χρόνο
μας με χιλιάδες
δραστηριότητες**

**Μπορούμε βέβαια να μάθουμε
να διαχειριζόμαστε αυτές τις
δραστηριότητες**



**Οι στόχοι προσφέρουν σε μας
τη διαύγεια για να επιλέξουμε
τα σωστά πράγματα**

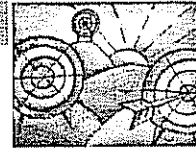


Επίτευξη Στόχων

13

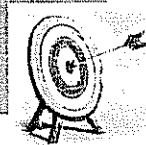
Που βλέπετε
τον εαυτό σας
σε 5 χρόνια ??

Εισαγωγή



- Χρήση Στόχων
 - Μεγαλύτερη διαύγεια
 - Πιο σωστές επιλογές
 - Καλύτερα αποτελέσματα

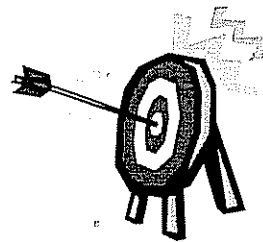
Εισαγωγή



- Διαχείριση στόχων
- Βάλτε υψηλούς στόχους βλέποντας μακριά
- Χωρίς να βλέπω μακριά ΤΟΤΕ...

ΣΤΟΧΟΘΕΤΗΣΗ

**Δεν μπορείς
να πετύχεις
ένα στόχο
που δεν μπορείς
να δεις!**





**Τα μεγάλα μυαλά
έχουν στόχους**

**Τα μικρά μυαλά
έχουν επιθυμίες...**

Irving Washington

Τα μικρά μυαλά καταβάλλονται από τις αναποδιές
Τα μεγάλα μυαλά στέκονται πάνω απ' αυτές

**Θέστε στόχους
με τους οποίους
να είστε
παθιασμένοι !!!!!**

Παθιασμένοι στόχοι

Οι άνθρωποι έχουν ένα εσωτερικό μηχανισμό επίτευξης στόχων, ο οποίος διασφαλίζει σε οτιδήποτε επικεντρωθούμε, θα συμβεί...



Ο μηχανισμός είναι αυτόματος και δεν μπορεί να πάψει να λειτουργεί



Παθιασμένοι στόχοι

Η πρόκληση είναι να είμαστε σίγουροι πως αυτός ο μηχανισμός λειτουργεί με τη σωστή κατεύθυνση ώστε να μας βοηθήσει να επιτύχουμε αυτά που θέλουμε και όχι αυτά που δε θέλουμε



Παθιασμένοι στόχοι



Συχνά, οι περισσότεροι από εμάς υποσυνείδητα επικεντρωνόμαστε σε αυτά που δε θέλουμε και μετά πέφτουμε σε κατάθλιψη, όταν αυτά τα μη θεμιτά αποτελέσματα εμφανίζονται στη ζωή μας

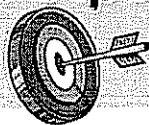


Πριν θέσουμε στόχους, πρέπει να σκεφτούμε



Γιατί βρίσκομαι εδώ ???

Η Προσωπική μας Αποστολή / Σκοπός



Πριν θέσουμε στόχους, πρέπει να σκεφτούμε



Τι ρόλους έχω ????

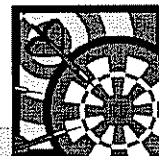


Οι ρόλοι μας (διευθυντής, πατέρας, φίλος, εραστής κτλ)



Πριν θέσουμε στόχους, πρέπει να σκεφτούμε

Τι είναι σημαντικό για εμάς ???



Οι Αξίες μας



Αυτά τα 3 πράγματα
οδηγούν την
συμπεριφορά μας,
αποτελούν μια ισχυρή
επιρροή για την
επίτευξη των στόχων
μας



Κλειδιά για Επιτυχή Τοποθέτηση Στόχων

➤ Αποφασίστε τι είναι αυτό που
πραγματικά θέλετε

➤ Δηλώστε το καθαρά



Επείγον Vs Σημαντικού

Τα πάντα είναι ΕΠΕΙΓΟΝ...
Μπαίνουμε στο παιχνίδι της βιασύνης
και εθιζόμαστε στο επείγον...
Μπερδεύουμε το επείγον με το
σημαντικό και χάνουμε το σημείο
επικέντρωσης !!



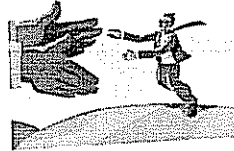
Η Τυραννία του Επείγον

- Μας δίνει την αίσθηση του σημαντικού
- Μας δίνει ένα ερέθισμα. Η αδρεναλίνη βρίσκετε στα ύψη και μπορεί να γίνει πολύ εθιστική

 URGENT!

Η Τυραννία του Επείγον

- Μας κάνει να αισθανόμαστε σαν ήρωες
- Μας δίνει μια αίσθηση ασφάλειας. Όσο υπάρχουν κρίσεις για αντιμετώπιση, τόσο πιο αναγκαίοι γινόμαστε...



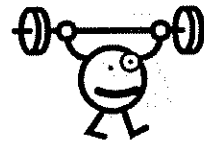
Συντελεστές Εθισμού

- Δημιουργεί προβλέψιμες, αξιόπιστες αισθήσεις
- Γίνεται η πρώτη μας επικέντρωση και τραβάει την προσοχή
- Προσωρινά εξαφανίζει τον πόνο και άλλα αρνητικά συναισθήματα



ΣΥΝΤΕΛΕΣΤΕΣ ΕΘΙΣΜΟΥ

- Προσφέρει μια τεχνητή αίσθηση εκτίμησης, δύναμης, ελέγχου, ασφάλειας, και ολοκλήρωσης του εαυτού μας
- Επιδεινώνει τα προβλήματα και τα συναισθήματα - Είναι περιζήτητος για θεραπεία



Έχοντας τη δύναμη αυτών
των πλεονεκτημάτων,
υπάρχει καμιά απορία για
το ότι πολλοί από μας
είμαστε «σκλαβωμένοι»
?????

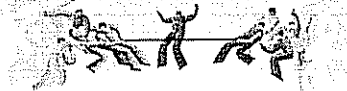


Εάν πρόκειται να αλλάξουμε τη συμπεριφορά μας, προς τα σημαντικά θα πρέπει να αναγνωρίσουμε τα θετικά των αγαθών

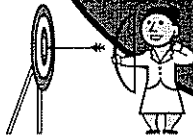
Πως αποφασίζουμε τι είναι σημαντικό για εμάς??



Σε μια προσωπική τοποθέτηση όλα
συνδέονται με τις δικές σας αρχές
και στόχους που σας οδηγούν. Σε
ένα εργασιακό πλαίσιο συνδέεστε
με την αποστολή του εταιρικού
τομέα ή ομάδας. Τι προσπαθείτε
να πετύχετε και πως νομίζετε ότι
θα προχωρήσετε για να το
πετύχετε?

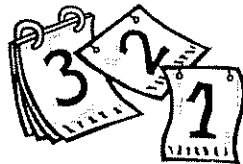


Εάν θέσουμε ξεκάθαρους
δελεαστικούς
στόχους που έχουν
κάποιο νόημα τότε
θα πρέπει να είναι
σημαντικοί!





Αποτελεσματική Διαχείριση Χρόνου



Προτεραιότητες Εργασίας ?

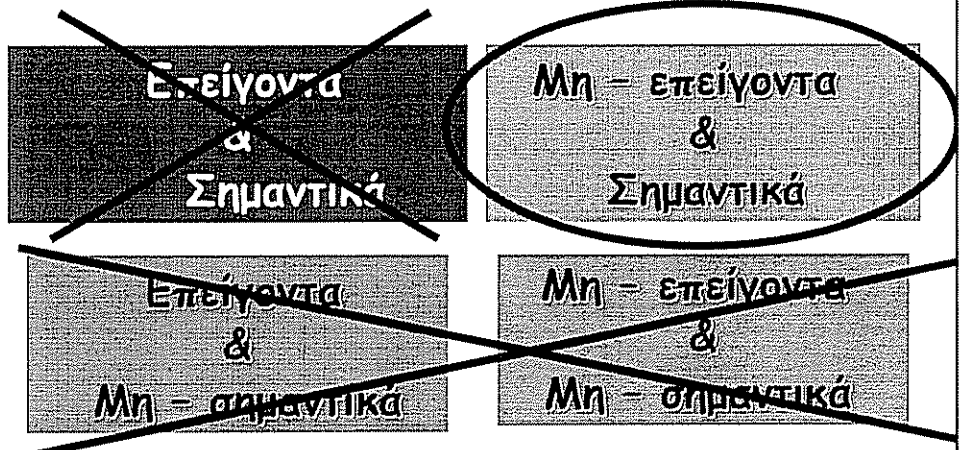
Επείγοντα
&
Σημαντικά

Μη - επείγοντα
&
Σημαντικά

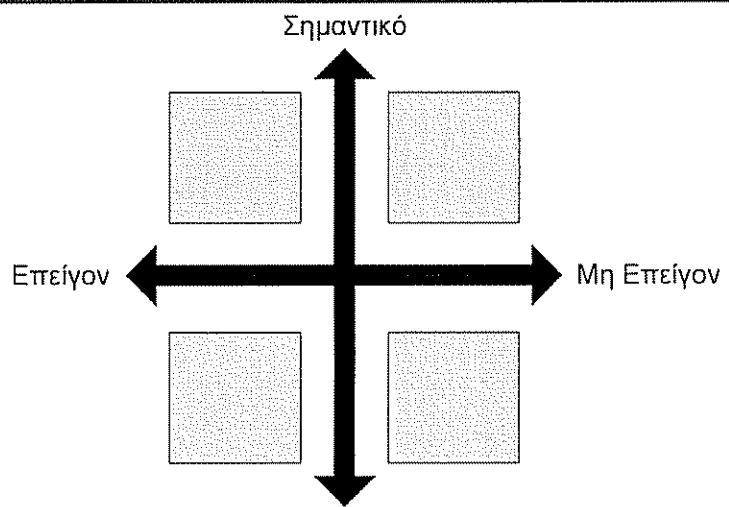
Επείγοντα
&
Μη - σημαντικά

Μη - επείγοντα
&
Μη - σημαντικά

Προτεραιότητες Εργασίας ?



Το Μοντέλο των 4 Τεταρτημορίων



Επείγοντα & Σημαντικά



- Διαχείριση Κρίσεων
- Αντιμετώπιση πυρκαγιάς
- Προβλήματα Πίεσης
- Δουλείες με χρονικά περιθώρια



Μη - επείγοντα & Σημαντικά



- Προετοιμασία
- Προνοητικότητα
- Προγραμματισμός
- Κτίσιμο σχέσεων
- Ξεκαθάρισμα αξιών





Επείγοντα & Μη - σημαντικά



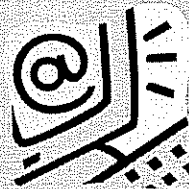
- Ενοχλητικές Διακοπές
- Κάποια Τηλέφωνα
- Κάποια emails
- Κάποιες συναντήσεις

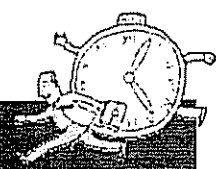


Μη - επείγοντα & Μη - σημαντικά



- Ασήμαντα
- Άχρηστα emails
- Κάποια τηλέφωνα
- Χάσιμο χρόνου
- Πράξεις «δραπέτευσης»





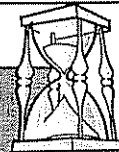
Που συνηθίζετε να περνάτε περισσότερο το χρόνο σας?

Το Μοντέλο των 4 Τεταρτημορίων

Επείγον & Σημαντικό (για μένα) <ul style="list-style-type: none">••••	Μη επείγον αλλά σημαντικό <ul style="list-style-type: none">••••
Μη σημαντικό αλλά επείγον <ul style="list-style-type: none">••••	Ούτε επείγον, ούτε σημαντικό <ul style="list-style-type: none">••••

Συνήθεια Αποτελεσματικής Διαχείρισης Χρόνου

Βήματα - Κλειδιά Αποτελεσματικής Διαχείριση Χρόνου



- Χρησιμοποιήστε μόνο ένα προσωπικό σύστημα διαχειρίσεις
- Να έχετε πάντα μαζί σας το πρόγραμμά σας
- Μειώστε το περιττό χαρτί
- Κατασκευάστε το σύστημα ώστε να λειτουργεί για εσάς

Εργαλεία - Κλειδιά



1. Λίστα στόχων
2. Πρόγραμμα / Ημερολόγιο
3. Λίστα Βασικών Καθηκόντων
4. Λίστα Ημερησίων Καθηκόντων



Λίστα Βασικών Καθηκόντων

Προτεραιότητα	Λίστα Βασικών Καθηκόντων
A	Να τηλεφωνήσω στη Μαίρη για το Henshall Project - Επείγον
B	Να κλείσω αίθουσα για το συμβούλιο της εταιρίας μέχρι το τέλος της εβδομάδας
Γ	Να αγοράσω λουλούδια για την Κλειώ
A	Να φτιάξω την πρόταση για τον Πέτρο μέχρι το τέλος Ιουνίου
Γ	Κούρεμα
A	Να πάω γυμναστήριο



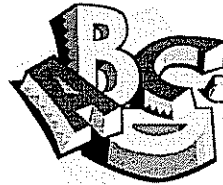
Σύστημα ΑΒΓ

- Α= Κρίσιμο
- Β= Σημαντικό
- Γ= Προαιρετικό



Σύστημα ΑΒΓΔΕ

- Α= Πρέπει να γίνει
- Β= Θα πρέπει να γίνει
- Γ= Προαιρετικό
- Δ= ΑΝΤΙΠΡΟΣΩΠΟΣ
- Ε= Μείωση



Λίστα Ημερησίων Καθηκόντων

Λίστα Ημερησίων Καθηκόντων - 6^{ης} Ιουλίου

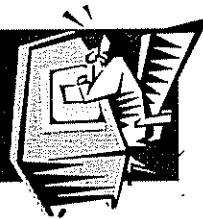
Προτεραιότητα	Καθήκον
A1	Να τηλεφωνήσω στη Μαίρη για το Henshall Project – Επείγον
A2	Να αγοράσω λουλούδια για την Κλειώ
B1	Να κλείσω αίθουσα για το συμβούλιο της εταιρίας μέχρι το τέλος της εβδομάδας
Γ1	Κούρεμα

Λίστα Ημερησίων Καθηκόντων

➤ Θα προσέξατε εδώ ότι μεταφέραμε μόνο τα καθήκοντα, τα οποία μπορούν πραγματικά να χωρέσουν στον χρόνο που έχουμε μέσα στη μέρα.



Λίστα Ημερησίων Καθηκόντων



➤ Εάν πρόκειται να έχετε όλη μέρα, δεν υπάρχει λόγος να φτιάξετε μια λίστα με πολλές εργασίες που ξέρετε ήδη πως δε θα προλάβετε να ολοκληρώσετε. Προγραμματίστε ρεαλιστικά τη μέρα σας και θα μπορέσετε να κάνετε πολλά περισσότερα.

Λίστα Ημερησίων Καθηκόντων



➤ Αφού έχετε μεταφέρει τα ημερησία καθήκοντα σας (και την αξία τους) θα πρέπει να βάλετε έναν αριθμό ο οποίος θα αντιπροσωπεύει τη σειρά που θα ακολουθήσετε για να κάνετε το καθένα.



Λίστα Ημερησίων Καθηκόντων



➤ Η σειρά έχει να κάνει περισσότερο με την πιο λογική σειρά βάση του χρόνου που έχετε παρά με την αξία κάθε εργασίας. Για παράδειγμα, μπορεί αν προγραμματίσετε ένα τηλεφώνημα πρώτα, αφού μπορείτε να το κάνετε στο δρόμο, πηγαίνοντας προς μια συνάντηση.

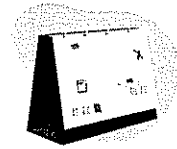
Εβδομαδιαίος Προγραμματισμός

- Κάντε επανάληψη των στόχων & των αξιών σας
- Αξιολογήστε την προηγούμενη εβδομάδα
- Ελέγξτε την βασική λίστα καθηκόντων και μεταφέρετε τις εργασίες σας ανάλογα στην κάθε μέρα.
- Προγραμματίστε τις δραστηριότητες σας για την επόμενη εβδομάδα.



Ημερήσιος Προγραμματισμός

Αξιολογήστε την προηγούμενη μέρα. Επαναπρογραμματισμός εργασιών που δεν έγιναν.



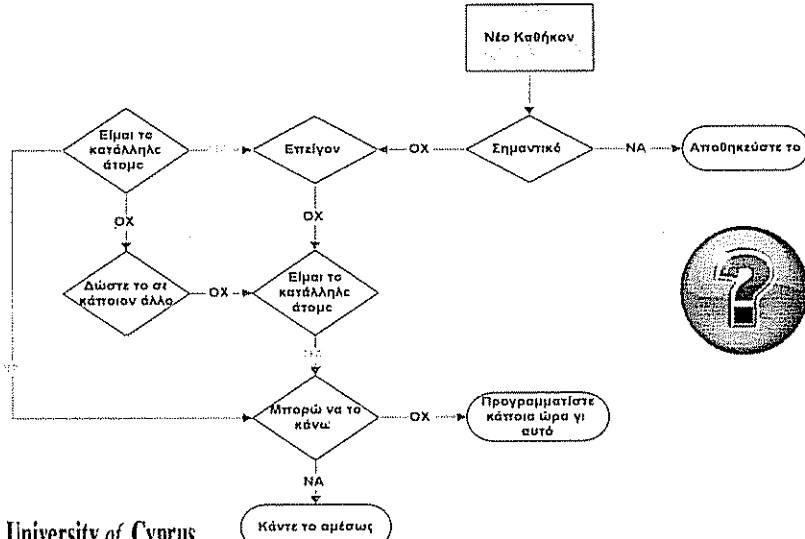
Ημερήσιος Προγραμματισμός



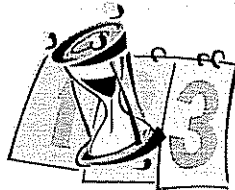
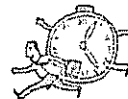
- Λίστα με τα γεγονότα της μέρας ρεαλιστικά έχοντας στο μυαλό σας το πρόγραμμά σας
- Αξιολογήστε κάθε καθήκον - εργασία
- Βάλτε κάθε καθήκον σε μια σειρά



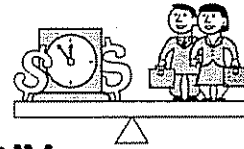
Να το Κάνω ή Να Μη το Κάνω?



Πρακτικές Συμβουλές Διαχείρισης Χρόνου



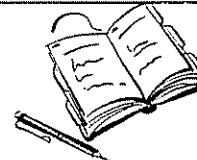
Τακτική αξιολόγηση προγράμματος & στόχων



Θέστε κατά μέρος μερικό χρόνο κάθε ημέρα για να δείτε τι έχετε προγραμματίσει κατά τη διάρκεια των επόμενων μερικών ημερών. Ο καλύτερος χρόνος για να γίνει αυτό είναι πριν ξεκινήσετε την εργασία.



Αυτό εξυπηρετεί διάφορους σκοπούς:

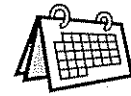


- Σας υπενθυμίζει τα προσεχή ραντεβού και τα γεγονότα.
- Βοηθά τη μνήμη σας όταν χρειάζεται να προετοιμαστείτε για κάτι.
- Σας παρέχει μια επισκόπηση των προγραμμάτων σας και επιτρέπει να διατηρήσετε ένα συναίσθημα ότι έχετε τον έλεγχο.



Ο προστατευμένος χρόνος

Δημιουργείστε προστατευμένο χρόνο όπου μπορείτε να συγκεντρωθείτε στα σημαντικά projects χωρίς διαταραχές.



➤ Προγραμματίστε το στο ημερολόγιο σας και μεταχειριστείτε τον χρόνο αυτό όπως ένα σημαντικό ραντεβού.

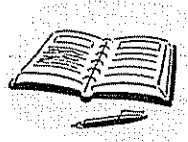
➤ Σιγουρευτείτε ότι η γραμματέας σας ξέρει ότι δεν πρέπει να ενοχληθείτε.

➤ Αποσυνδέστε το τηλέφωνο σας ή κάνετε εκτροπή όλων των κλίσεων στη γραμματέα σας.



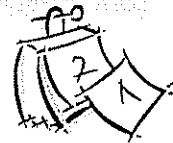
Αποφύγετε την αναβλητικότητα

Είναι εύκολο να αναβάλετε τις στοιχειώδεις εργασίες που ξέρετε ότι θα είναι δύσκολες ή να αποδειχθούν προκλητικές ή που θα περιλαμβάνουν την επαφή με έναν πελάτη που δεν συμπαθείτε.



Αποφύγετε την αναβλητικότητα

Όσο περισσότερο βάζετε αυτές μακριά, τόσο περισσότερο αρχίζετε να σκέφτεστε το γεγονός ότι κάποτε θα πρέπει να το κάνετε. Αυτό προκαλεί την πίεση και την ανησυχία.



Αποφύγετε την αναβλητικότητα

Σκεφτείτε την τελευταία φορά που φέρατε εις πέρας μια στοιχειώδη εργασία που αναβάλλατε. Ήταν πραγματικά τόσο δύσκολο όπως είχατε φοβηθεί??



Αποφύγετε την αναβλητικότητα

Η εμπειρία μας λέει συνήθως ότι αυτές οι στοιχειώδεις εργασίες δεν είναι συνήθως τόσο κακές όσο φοβόμαστε. Το κλειδί στην αντιμετώπιση της αναβλητικότητας είναι να «τερματιστεί» η στοιχειώδης εργασία σε μικρά βήματα και να αρχίσετε αμέσως.



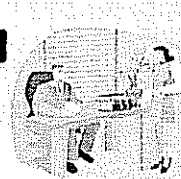
Εκπρόσωπος όπου είναι δυνατόν



Αν και πολλές διαφορετικές εργασίες μπορεί να βρεθούν μπροστά σας, μπορεί πάντα να είστε το πιο κατάλληλο πρόσωπο για να τα φέρετε εις πέρας. Μπορεί να μην χρειαστούν το επίπεδο της πείρας ή της γνώσης σας. Μπορούν να υπάρξουν άλλοι άνθρωποι στην εταιρία που έχουν περισσότερη πείρα σε ένα συγκεκριμένο τομέα από ότι εσείς.



Εκπρόσωπος όπου είναι δυνατόν



Αντί ακριβώς να αποδεχθείτε την εργασία αυτή, σκεφτείτε για μια στιγμή εάν είστε το πιο κατάλληλο πρόσωπο για να την αναλάβετε!



Εκπρόσωπος όπου είναι δυνατόν

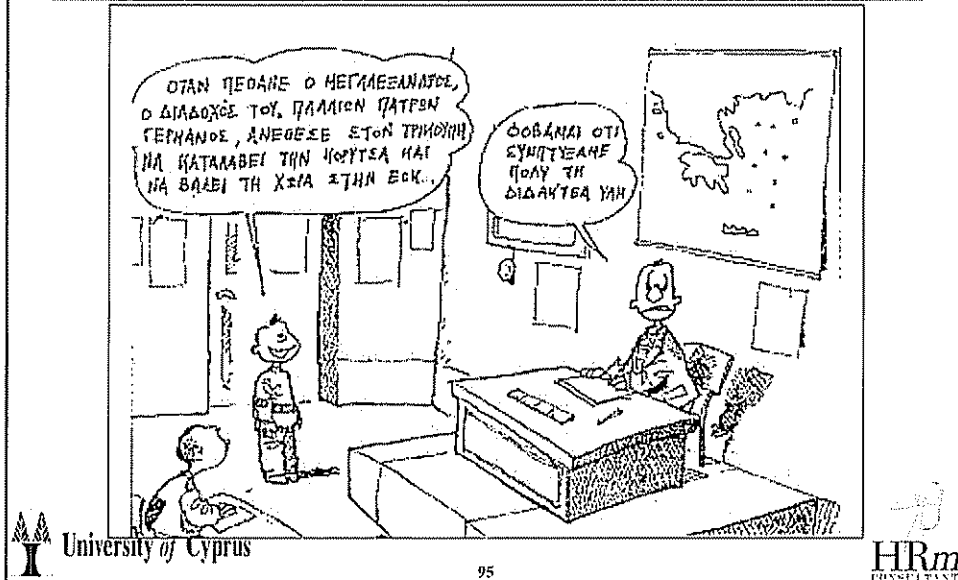


Η αντιπροσώπευση - εξουσιοδότηση δεν πρέπει να εννοηθεί σαν παραίτηση!!! Όταν εξουσιοδοτείτε μια εργασία διατηρείτε ακόμα την ευθύνη για την ολοκλήρωση της και πρέπει να σχεδιάσετε μερικές επαφές ελέγχου προόδου για να εξασφαλίσετε ότι το πρόσωπο που το έχετε εξουσιοδοτήσει είναι επαρκές για αυτό που απαιτείται και κάνει πρόοδο.

**Για «σύμπτυξη χρόνου», απαιτείται
αυστηρός προγραμματισμός**



Για « σύμπτυξη χρόνου », απαιτείται αυστηρός προγραμματισμός



Στόχοι Σύσκεψης

Οι στόχοι πρέπει να είναι :

- ✓ Ξεκάθαροι
- ✓ Ρεαλιστικοί
- ✓ Μετρήσιμοι



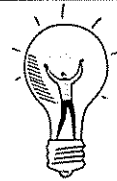
Να περιλαμβάνουν:

- το αποτέλεσμα
- την χρονική προθεσμία
- τυχόν περιορισμούς

π.χ. : Αντί «Συζήτηση του σχεδίου Χ»

Μέχρι το τέλος της σύσκεψης να έχουμε ενημερωθεί για την πορεία του σχεδίου Χ, να έχουμε εντοπίσει πιθανά προβλήματα, να έχουμε αποφασίσει ποιες ενέργειες είναι απαραίτητες και να έχουμε συμφωνήσει ποιος θα τις αναλάβει & μέχρι τότε πρέπει να τις φέρει σε πέρας.

Σκοποί Σύσκεψης



Κατηγορίες σκοπών :

- Επίλυση προβλήματος
- Λήψη απόφασης (π.χ. Η αγορά ενός νέου Η/Υ, ενός σπιτιού)
- Κοινοποίηση πληροφοριών
- Ανάπτυξη μιας δημιουργικής ιδέας

Βασικές ερωτήσεις :

- Γιατί είναι αναγκαία η σύσκεψη?
- Είναι η σύσκεψη το καλύτερο μέσο για την επίτευξη του σκοπού?



Η απαραίτητη προεργασία:

Συχνά σπαταλάτε χρόνο για να διαβάσουν οι συμμετέχοντες υλικό που σχετίζεται με τη συζήτηση που θα ακολουθήσει (ή τα «πρακτικά της προηγούμενης σύσκεψης»)

Στείλτε το υλικό μαζί με την agenda !

Έτσι οι συμμετέχοντες θα έχουν την ευκαιρία να τα μελετήσουν
όποτε μπορούν



«Άλλα» Θέματα!!!

Θέματα που προτείνουν οι συμμετέχοντες
αντί για τον προεδρεύοντα.

- ✓ δεν μπορεί να υπάρξει προετοιμασία
- ✓ συχνά είναι μικρής σημασίας ή
- ✓ αφορά ένα μόνο άτομο & όχι όλους



Μη χρησιμοποιείτε «Άλλα Θέματα»!!

Ζητήστε να σας ενημερώσουν γι' αυτά
Εάν είναι ζωτικής σημασίας → στην agenda
εάν όχι, συζητήστε τα κατ' ιδίαν.

Αποτελεσματική συνήθεια συνεδριάσεων

1. Εάν απαιτείται ή όχι η συνεδρίαση
πρέπει να τεθεί καθημερινά,
εβδομαδιαία, ή μηνιαία
2. Κυκλοφορία της ημερήσιας διάταξη
(agenda) σε σωστό χρόνο



Αποτελεσματική συνήθεια συνεδριάσεων

3. Οργανώστε τα θέματα αρχίζοντας από το σημαντικότερο
4. Οι κατάλληλοι άνθρωποι να είναι διαθέσιμοι και χωρίς αχρείαστους προσκεκλημένους



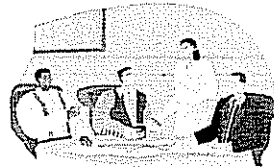
Αποτελεσματική συνήθεια συνεδριάσεων

5. Προετοιμαστείτε κατάλληλα για τις συνεδριάσεις
6. Προετοιμάστε τις συνοπτικές ενέργειες, που επικεντρώνονται στις αποφάσεις που θα ληφθούν



Αποτελεσματική συνήθεια συνεδριάσεων

7. Διατηρείστε σταθερή πορεία.
Ρωτάτε «πώς είναι αυτό σχετικό με το στόχο μας?»
8. Ακολουθείστε πιστά την ώρα έναρξης και λήξης



ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΔΥΣΚΟΛΩΝ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΩΝ



- Ο μόνιμα αργοπορημένος
- Ο αντιδραστικός
- Ο πλακατζής
- Ο επιθετικός
- Ο αμέτοχος
- Ο φλύαρος



Η πρόληψη
είναι καλύτερη
από τη
θεραπεία



Φύλλο Εργασίας

Το Πρόβλημα:	
Η παρούσα κατάσταση:	Η επιθυμητή κατάσταση:
Αρνητικές δυνάμεις Ιεράρχηση:	Θετικές δυνάμεις Ιεράρχηση:
Ενέργειες για την εξουδετέρωση των αρνητικών δυνάμεων:	Ενέργειες για αύξηση των θετικών δυνάμεων:



Προγραμματισμός

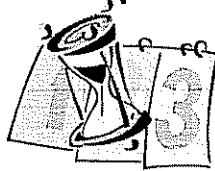
	ΒΗΜΑ	ΠΩΣ	ΠΟΤΕ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				



Πρακτικές Συμβουλές Διαχείρισης Χρόνου



- Χρησιμοποιήστε **σύστημα αποθήκευσης, ανάκτησης, & υπενθυμίσεων**
- Κρατήστε χρόνο για την δική σας **ανάπτυξη**



Κρατήστε χρόνο για την δική σας ανάπτυξη

Αυτό μπορεί να φανεί λίγο τρελλό αρχικά, δεδομένου ότι σας παίρνει περισσότερο χρόνο. Παρόλα αυτά εάν παραμελήσετε την ανάπτυξη σας, τη φυσική και τη διανοητική, η απόδοσή σας θα επηρεαστεί δραματικά.



Χρησιμοποιήστε το καλάθι αχρήστων!

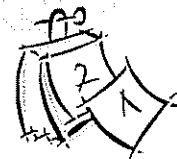


Πετάξτε μακριά τα πράγματα για
τα οποία ξέρετε ότι δε θα κάνετε
τίποτα. Επίσης πιέστε τον εαυτό
σας να πετάξει μακριά οτιδήποτε
για το οποίο δε γνωρίζετε τι
πρέπει ακριβώς να κάνετε.



Αναπτύξτε την ικανότητα να λέτε ΟΧΙ!

Σκεφτείτε τις συνέπειες πριν
αποδεχτείτε εργασίες και
καθήκοντα άλλων. Έχετε
πραγματικά χρόνο στο πρόγραμμα
σας για να το αναλάβετε?



Σας ευχαριστούμε
για την προσοχή σας,
και σας ευχόμαστε
κάθε επιτυχία