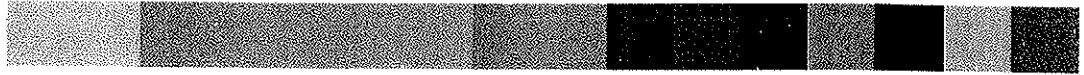


People  Achieve

Maximising Human Capital

# Αποτελεσματική Διαχείριση Χρόνου



Ετοιμάστηκε για



Μάρτιος 2011

**PeterAndreou**  
Group of Companies



# ΚΑΛΩΣ ΡΙΖΑΤΕ

Αποτελεσματική Διαχείριση Χρόνου



---

---

---

---

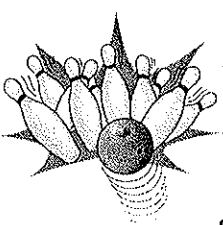
---

---

---

---

## Στόχοι Προγράμματος



- Να χρησιμοποιήσουμε το χρόνο μας στο έπακρο
- Να επιτύχουμε καλύτερα αποτελέσματα
- Να επιτύχουμε τα σωστά αποτελέσματα

.....στην ιδιωτική μας ζωή και στη δουλειά



---

---

---

---

---

---

---

---

## Αποτελεσματική Διαχείριση Χρόνου



---

---

---

---

---

---

---

---

**PeopleAchieve**  
Maximising Human Capital

PeopleAchieve

---

---

---

---

---

---

---

---

**Διαχείριση Χρόνου**

Τι χρησιμοποιείτε για να χειρίζεστε το χρόνο σας;

PeopleAchieve

---

---

---

---

---

---

---

---

**Διαχείριση Χρόνου & Απόδοσης**

Η μεθολογία δεν είναι αρκετή  
**Είναι και θέμα ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ**

PeopleAchieve

---

---

---

---

---

---

---

---



---

---

---

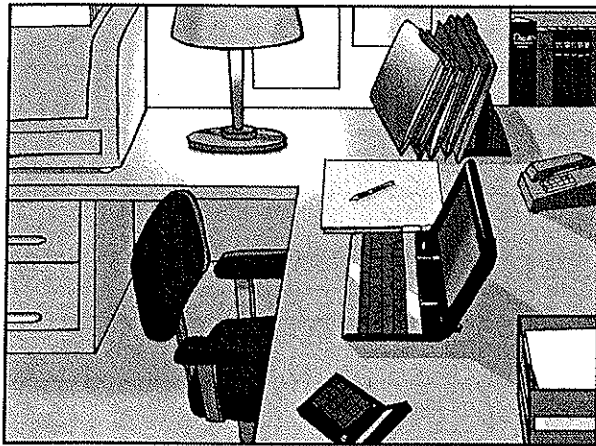
---

---

---

---

---



---

---

---

---

---

---

---

---

**Στόχοι**

ΑΝΤΙΣΤΑΣΙΑ

People Achieve

---

---

---

---

---

---

---

---

**Για να παράγεις αποτελέσματα πρέπει να:**

1. Έχεις στόχους
2. Ξέρεις ποια έργα πρέπει να ολοκληρώσεις για να επιτύχεις τους στόχους σου
3. Ξοδεύεις χρόνο και ενέργεια για αυτά τα έργα

© People Achieve

---

---

---

---

---

---

---

---

**Χαρακτηριστικά "Εξυπνων" Στόχων**

**S**pecific  
**M**easurable  
**A**greed  
**R**ealistic  
**T**ime based

© People Achieve

---

---

---

---

---

---

---

---

**Δομή "Εξυπνων" Στόχων**

ΕΝΕΡΓΕΙΑ	ΘΕΜΑ	ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ
Ρήμα	Προσδιόρισε Το θέμα	Μετρήσιμο αποτέλεσμα Χρόνος, Ποιότητα, κα
Αυξήσω Χάσω	Πελάτες Βάρος	κατα 5% σε 6 μήνες 4 κιλά σε 6 μήνες

© People Achieve

---

---

---

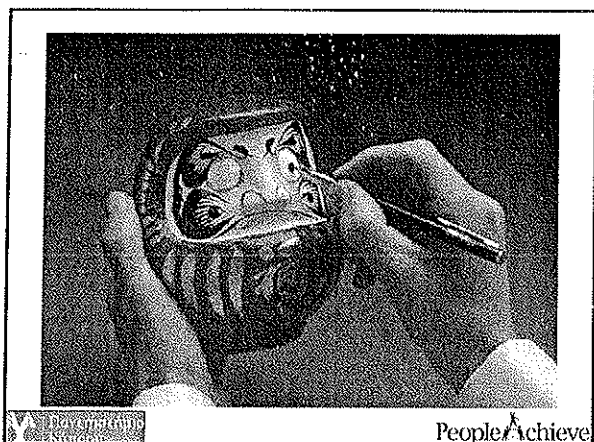
---

---

---

---

---



---

---

---

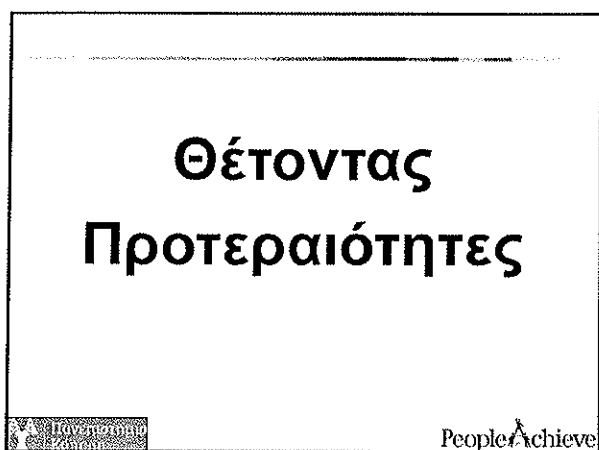
---

---

---

---

---



---

---

---

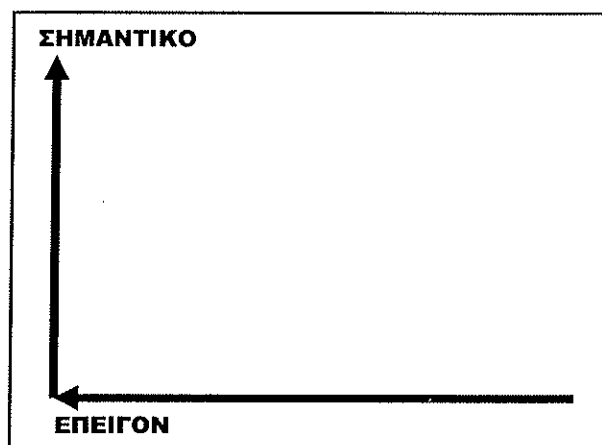
---

---

---

---

---



---

---

---

---

---

---

---

---

**Πότε είναι κάτι σημαντικό;**

**Όταν φέρνει εσένα ή τον οργανισμό πιά κοντά στους στόχους σου/του**

PeopleAchieve

---

---

---

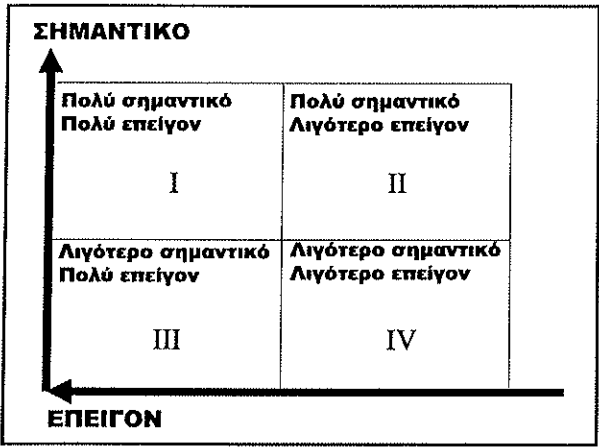
---

---

---

---

---




---

---

---

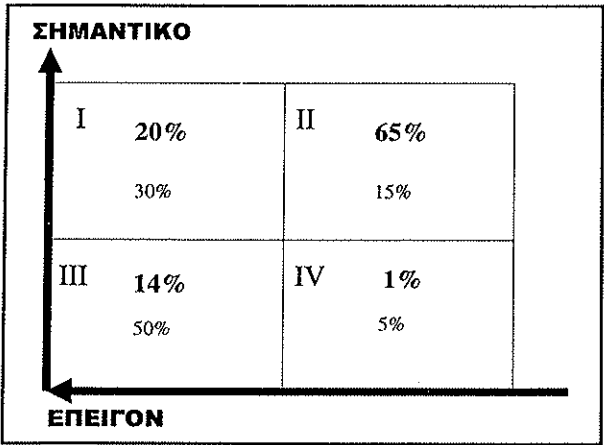
---

---

---

---

---




---

---

---

---

---

---

---

---



**Κινέζικο Ρητό**

*"Besides the noble art of getting things done,  
there is the noble art of leaving things undone.  
The wisdom of life lies in eliminating the non-essentials"*

PeopleAchieve

---

---

---

---

---

---

---

---

**Ο Κανόνας του Παρέτο**

The diagram illustrates the Pareto principle. On the left, a vertical bar is divided into two sections: a small bottom section labeled "20% του χρόνου που ξοδεύουμε" (20% of the time we spend) and a larger top section labeled "80% του χρόνου που ξοδεύουμε" (80% of the time we spend). Two arrows point from these sections to a second vertical bar on the right. The top section of the second bar is labeled "20% των αποτελεσμάτων" (20% of the results) and the bottom section is labeled "80% των αποτελεσμάτων" (80% of the results).

PeopleAchieve

---

---

---

---

---

---

---

---

**Προγραμματισμός  
μέρας**

PeopleAchieve

---

---

---

---

---

---

---

---

**Βραχυπρόθεσμη φάση σχεδιασμού**

- Μακροπρόθεσμη φάση εφαρμογής
- Μεγάλη πιθανότητα λαθών

**Μακροπρόθεσμη φάση σχεδιασμού**

- Βραχυπρόθεσμη φάση εφαρμογής
- Μικρή πιθανότητα λαθών

PeopleAchieve

---

---

---

---

---

---

---

---

Η ημέρα είναι η πιο  
σημαντική χρονική περίοδος  
προγραμματισμού

PeopleAchieve

---

---

---

---

---

---

---

---

Το συνολικό αποτέλεσμα στο τέλος  
του χρόνου ...

είναι το άθροισμα των αποτελεσμάτων  
της κάθε ημέρας

1

PeopleAchieve

---

---

---

---

---

---

---

---

Πότε θα πρέπει να σχεδιάσεις το πρόγραμμα της ημέρας;

... **ΧΩΣ II**

People Achieve

---

---

---

---

---

---

---

---

### Προγραμματισμός μέρας

1. Κρατημένο χρόνο
2. Αξιολόγησε τον διαθέσιμο χρόνο
3. Αποφάσισε πού θα τον ξοδέψεις
4. Είναι η καλύτερη χρήση του χρόνου σας;



People Achieve

---

---

---

---

---

---

---

---

### Σκέψεις για προγραμματισμό μέρας

- Body rhythms
- Σημαντικές/Δύσκολες εργασίες
- Hit the ground running
- Εργασία στο σπίτι



People Achieve

---

---

---

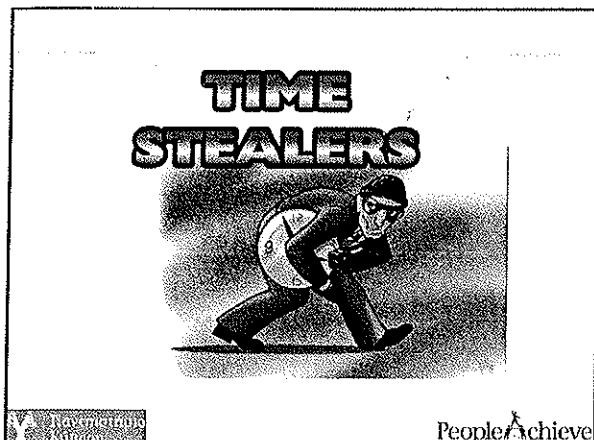
---

---

---

---

---




---

---

---

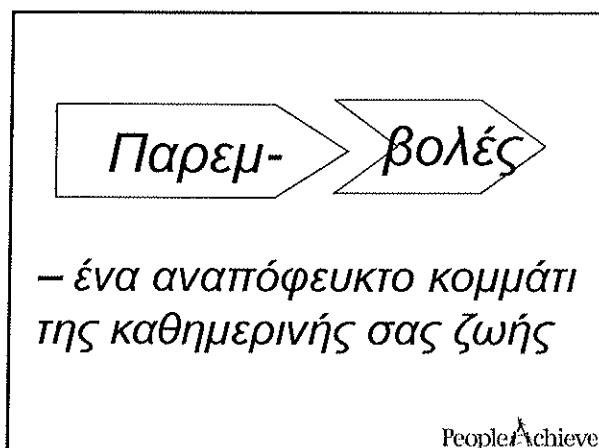
---

---

---

---

---




---

---

---

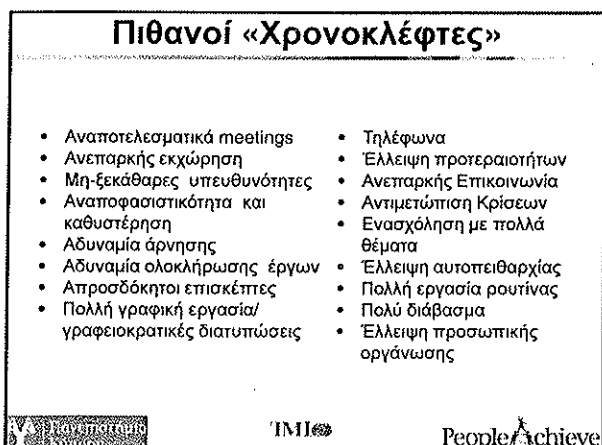
---

---

---

---

---




---

---

---

---

---

---

---

---



---

---

---

---

---

---

---

---



---

---

---

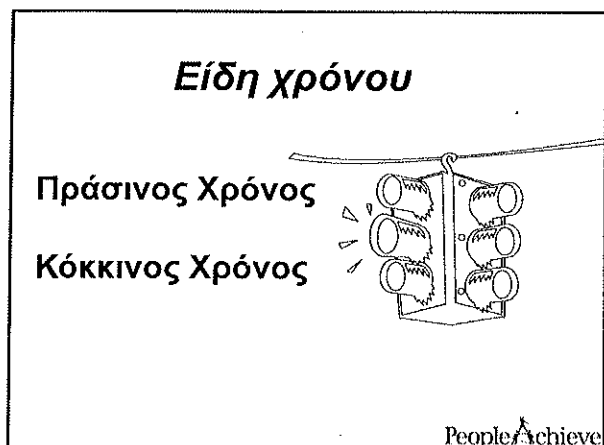
---

---

---

---

---



---

---

---

---

---

---

---

---

Κόκκινος Πράσινος

Όχι ενοχλήσεις  
Ήσυχία  
Ευγεντικότητα

Είμαι  
διαθέσιμος

PeopleAchieve

---

---

---

---

---

---

---

---

**ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ  
με emails**

PeopleAchieve

---

---

---


---

---

---

---

---



"Dear Andy: How have you been?  
Your mother and I are fine. We miss you.  
Please sign off your computer and come  
downstairs for something to eat. Love, Dad."

PeopleAchieve

---

---

---

---

---

---

---

---

### Ορθή διαχείριση των E-mail

#### Εισερχόμενα

Όταν διαβάζετε και απαντάτε σε e-mail

1. Ανταποκριθείτε σε συγκεκριμένες χρονικές στιγμές της ημέρας
2. Ξεκινήστε με τα πιο πρόσφατα
3. Διαβάστε πρώτα τους τίτλους
4. Απενεργοποιήστε τον <εισερχόμενο ήχο>
5. Διαγράψτε όταν τα έχετε χειριστεί

Όταν στέλνετε e-mail



PeopleAchieve

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Ορθή διαχείριση των E-mail

#### Εξερχόμενα

Όταν στέλνετε e-mail

1. Να αναφέρεστε μόνο σε ένα θέμα ανά e-mail
2. Χρησιμοποιείτε περιγραφικούς τίτλους επί του θέματος και απαντήστε με νέο τίτλο
3. Προσοχή στις συντομογραφίες
4. Virus scan
5. Να αντιγράφετε μόνο το απολύτως απαραίτητο κείμενο από το αρχικό e-mail
6. Προσοχή στις μαζικές αποστολές
7. Μη χρησιμοποιείτε ΚΕΦΑΛΑΙΑ ΓΡΑΜΜΑΤΑ
8. Διαβάστε ξανά πριν το στείλετε
9. Κρατήστε το σύντομο
10. Μη χρησιμοποιείτε e-mail για πολύ σοβαρά μηνύματα
11. Ελέγξτε την ορθογραφία
12. Τα e-mail είναι σαν τις επιστολές -- μπορούν να ταξιδέψουν!



PeopleAchieve

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Αναβλητικότητα

PeopleAchieve

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Λόγοι Αναβλητικότητας

- > Δυσάρεστη εργασία
- > Πολύ μεγάλη εργασία
- > Μή ξεκάθαρη εργασία ή οδηγίες
- > Πάρα πολλή δουλειά



People Achieve

---

---

---

---

---

---

---

---

### Λύσεις Αναβλητικότητας

- ✓ Σκέψου πόσο καλύτερα θα νοιώθεις
- ✓ Σπάσε σε μικρότερα κομμάτια
- ✓ Ζήτησε διευκρινήσεις
- ✓ Αγνόησε τις μή-σημαντικές εργασίες



People Achieve

---

---

---

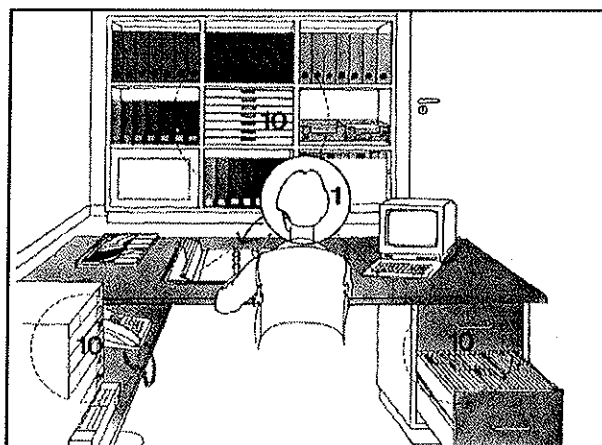
---

---

---

---

---




---

---

---

---

---

---

---

---



**Time is a Resource**  
**Διεύθυνε εσύ τον χρόνο σου.**  
**Μην τον αφήσεις να σε**  
**διευθύνει εκείνος**

PeopleAchieve

---

---

---

---

---

---

---

---

PeopleAchieve  
Maximizing Human Capital

---

*Ευχαριστούμε !!!*

---

---

---

---

---

---

---

---



# Οι Στόχοι Μου

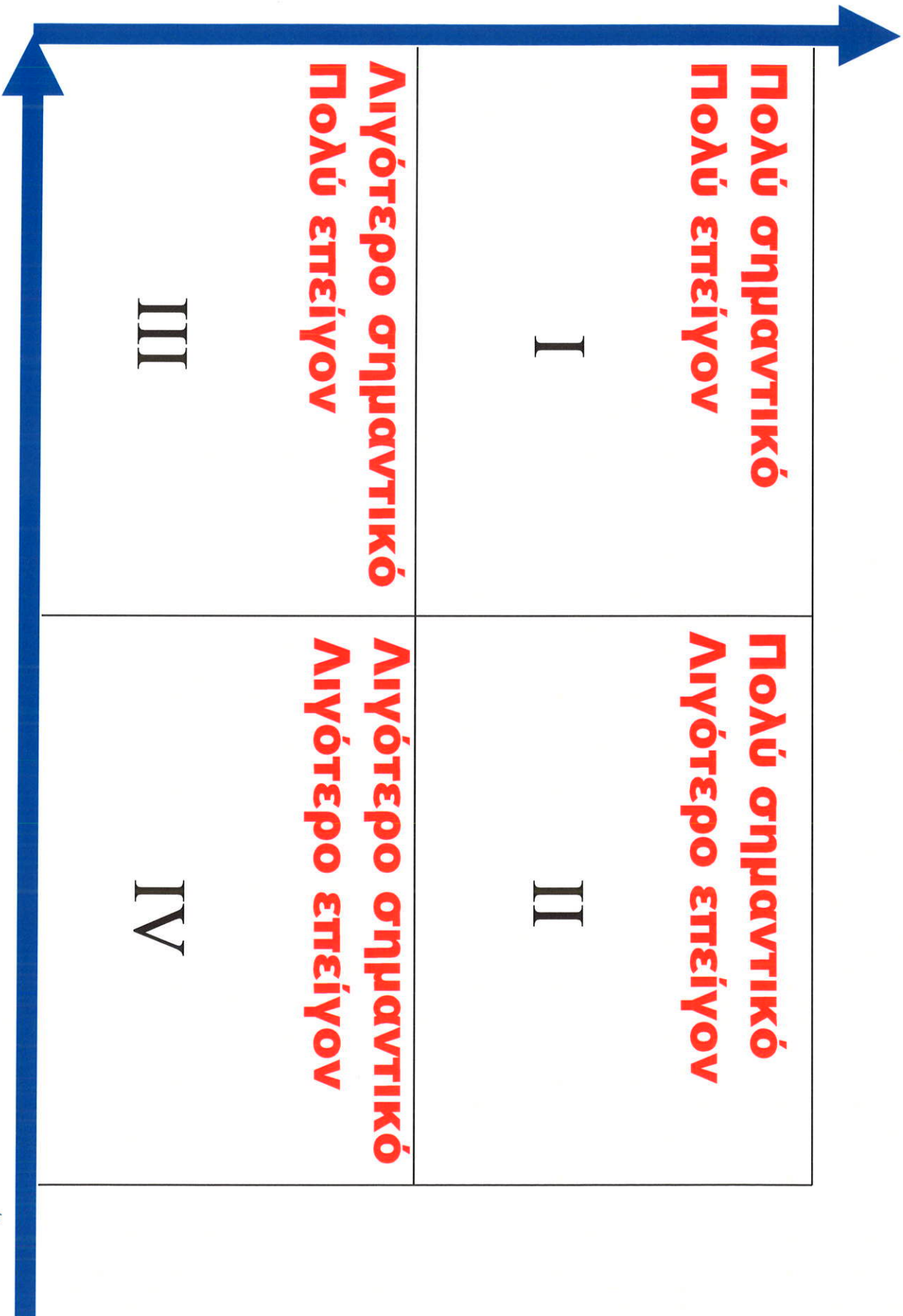
## Προσωπικοί

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

## Εργασιακοί

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

# ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ



# ΕΠΕΙΓΟΝ



## Χρονοκλέφτες

Όταν τα πράγματα δεν πάνε όπως περιμένετε, συχνά ο λόγος είναι επειδή έχουν υπάρξει μερικά εμπόδια στην διαδρομή. Εσείς προσωπικά είστε η αιτία για μερικά από αυτά τα εμπόδια. Τα άλλα εμπόδια οφείλονται στο εξωτερικό σας περιβάλλον. Μερικά εμπόδια είναι φυσικού χαρακτήρα – και άλλα ψυχολογικά .

Έχετε προσπαθήσει ποτέ να καθορίσετε τα εμπόδια και τις αναστολές που βρίσκετε στο εργασιακό σας περιβάλλον; Ξέρετε τι και ποίος έκλεψε το χρόνο σας; Ξέρετε τους Χρονοκλέφτες σας;

Στις ακόλουθες σελίδες απαριθμούμε έναν μεγάλο αριθμό παραδειγμάτων, που μετά την εμπειρία μας στη διεξαγωγή σεμιναρίων και της συμβουλευτικής μας υπηρεσίας, καθώς επίσης και της σταθερής επαφής με πολλές χιλιάδες χρήστες του **Συστήματος Time Manager**, φάνηκε ότι είναι τα πιο κοινά.

Τα παραδείγματα δεν έχουν χωριστεί μεταξύ *φυσικών / ψυχολογικών* ούτε μεταξύ *εσάς / των γύρω σας*. Κανένα δεν έχει απαριθμηθεί με σειρά προτεραιότητας – η χρησιμότητα τους είναι καθαρά να σας υποκινήσουν για να καθορίσετε τους δικούς σας Χρονοκλέφτες.

Θα αναγνωρίσετε πιθανώς πολλούς από αυτούς . Διαβάστε την λίστα και βάλτε ένα X στη στήλη 'Το κάνω και εγώ;' Κάθε φορά που συναντάτε έναν Χρονοκλέφτη, τον οποίο έχετε συναντήσει στο περιβάλλον εργασίας σας, βάλτε X χωρίς να σκέφτεστε ότι είναι στην δικαιοδοσία σας ή οτιδήποτε σας κάνει να νιώθετε ότι έχετε την πιθανότητα να κάνετε κάτι γι' αυτό.

Όταν δείτε όλη τη λίστα και έχετε προσδιορίσει τους Χρονοκλέφτες οι οποίοι ισχύουν για σας, *κατόπιν δείτε την λίστα πάλι και επιλέξτε 5 Χρονοκλέφτες που εσείς αισθάνεστε ότι κλέβουν το μεγαλύτερο μέρος του χρόνου σας*. Βάλτε σε κύκλο τους 5 Χρονοκλέφτες.

Για τους Χρονοκλέφτες που έχουμε *στη δεξιά στήλη*, υποδείξτε μια πιθανή λύση που θα θεωρηθεί καθαρά σαν μια εισήγηση. Η αφαίρεση των εμποδίων είναι συχνά αρκετά πιο σύνθετη, και η λύση θα μπορούσε να γεμίσει πολλές σελίδες – ίσως ακόμη και ένα ολόκληρο βιβλίο. Στις επόμενες σελίδες που ακολουθούν θα βρείτε παραδείγματα και μερικές καλές συμβουλές πως μπορείτε συνεχώς να εργάζεστε προσδιορίζοντας και αφαιρώντας τους Χρονοκλέφτες από την δουλεία σας.



### Έλλειψη προτεραιοτήτων

Αιτίες	Το κάνω και εγώ;	Πιθανές Λύσεις
Δεν υπάρχει σύστημα		Χρησιμοποιήστε το σύστημα <b>Time Manager</b>
Έλλειψη χρόνου για προγραμματισμό		Ο προγραμματισμός μας παίρνει χρόνο αρχικά, αλλά κερδίζει χρόνο μακροπρόθεσμα.
Έλλειψη πειθαρχίας του εαυτού μας		Καθιερώστε τις βασικές περιοχές, τους στόχους και τις δραστηριότητες σχεδίων στο <b>Time Manager</b> σας παραδείγματος χάριν, για έναν μήνα κάθε φορά. Χρησιμοποιήστε την <i>τεχνική των ελεφάντων</i> : Μια μπουκιά κάθε φορά. Ίσως να μελετήσετε το <i>Mind Power</i> .
Καλύτερα να κάνω παρά να σκέφτομαι		Εκείνοι που ξέρουν <i>τι</i> να κάνουν πετυχαίνουν μια φορά. Εκείνοι που ξέρουν <i>γιατί</i> , πετυχαίνουν επανειλημμένως.
Μη περιγραφή εργασίας		Εισάγετε τις «Περιοχές Κλειδιά»

### Φτώχη επικοινωνία

Αιτίες	Το κάνω και εγώ;	Πιθανές Λύσεις
Μη γνώση της ανάγκης των συναδέλφων για πληροφορίες		Ρωτήστε τους τι χρειάζονται
Γλωσσικές δυσκολίες		Δημιουργήστε κοινές εκφράσεις και ορολογία.
Χρήση Λανθασμένων μέσων		Συμφωνήστε πότε θα πραγματοποιείτε συνεδριάσεις, χρησιμοποιείτε τα υπομνήματα, χρησιμοποιείτε το τηλέφωνο, κ.λπ...
Φτωχός συγχρονισμός		Ο συγχρονισμός των πληροφοριών πρέπει να επιλεγεί προσεκτικά έτσι ώστε ο παραλήπτης να είναι δεκτικός στο μήνυμα.
Υπέρ-επικοινωνία		Καθορίστε το στόχο της επικοινωνίας. Μάθετε να εκφράζεστε καθαρά, με σαφήνεια και ολοκληρωτικά .
Ο παραλήπτης δεν είναι δεκτικός		Βρείτε τα αληθινά κίνητρα του παραλήπτη και τις τοποθετήσεις του , εξετάστε την τοποθέτηση του εκ των προτέρων, -" Θα επιθυμούσατε να μιλήσετε για...;" Μάθετε να αποκρυπτογραφείτε τη <i>γλώσσα του σώματος</i> .
Αναποφασιστικότητα ή καθυστέρηση στην παροχή απαντήσεων		Χρησιμοποιήστε την τεχνική 'εκτός αν ακούσω τίποτα στο αντίθετο...' Βρείτε τον πραγματικό λόγο για την αναποφασιστικότητα. Ο παραλήπτης διαμορφώνει μια απαρτία τελικά;
Εκείνος που επικοινωνεί και ο παραλήπτης έχουν διαφορετικές σκέψεις		Χρησιμοποίησε λέξεις και φράσεις που δεν είναι φορτωμένες.



### Αναποφασιστικότητα και καθυστέρηση

Αιτίες	Το κάνω και εγώ;	Πιθανές Λύσεις
Έλλειψη πίστης στη διαδικασία λήψης αποφάσεων		Συστηματοποιήστε τη συλλογή δεδομένων και αξιολογήστε την για περισσότερη αξιοπιστία.
Εθισμός στοιχείων		Να θυμάστε τον κανόνα 80/20
Παράλογη τεχνική απόφασης		Εκπαιδεύστε τον εαυτό σας και τους υφισταμένους σας στις τεχνικές απόφασης.
Φόβος για αυτό που μπορεί να συμβεί όταν γίνονται ακόμη μικρά λάθη.		Η δυσπιστία πρέπει να μείνει μακριά. Ρωτήστε - "Τι μπορούμε να μάθουμε από αυτό; Πώς μπορούμε να το αποφύγουμε να επαναληφθεί."
Μη ρεαλιστικές προθεσμίες		Όλα παίρνουν περισσότερο χρόνο από ότι υπολογίζουμε. Έτσι αφήστε 20% του χρόνου σας ελεύθερο.
Αναβολή του δυσάρεστου και του δύσκολου		Κάνετε τα πρώτα, θα αισθανθείτε πολύ καλύτερα κατόπιν.
Άγνοια για το πού θα οδηγήσει μια απόφαση		Βάλτε στόχους που αφορούν τις αποφάσεις στις Περιοχές Κλειδιά.

### Διαχείριση κρίσεων

Αιτίες	Το κάνω και εγώ;	Πιθανές Λύσεις
Έλλειψη προτεραιοτήτων		Μάθετε να διακρίνετε μεταξύ των επειγουσών εργασιών και των σημαντικών. Καθιερώστε προτεραιότητες: Που πρέπει να ξοδεύεται αρχικά ο χρόνος σας;
Προσπάθεια να κάνεις πάρα πολλά πράγματα συγχρόνως		Μάθετε να λέτε ΟΧΙ! Κάνετε μια εργασία κάθε φορά. Έχετε μια περίληψη των επόμενων εργασιών σας. Χρησιμοποιήστε το Σύστημα Time Manager και το <i>desk file system</i> της TMI.
Έλλειψη πρόβλεψης		Οργανωθείτε. Έχετε τις εναλλακτικές λύσεις έτοιμες για τις απροσδόκητες καταστάσεις. Περιμένετε το απροσδόκητο. Να θυμάστε το 2 <sup>ο</sup> Νόμο του Murphy "Αν κάτι μπορεί να πάει λάθος, θα πάει". Η πρόληψη είναι καλύτερη από τη θεραπεία.
Υπερβολή και μεταχείριση όλων των μικρών προβλημάτων ως πλήρεις κρίσεις		Αγνοήστε τα προβλήματα που είναι δευτερεύουσας σημασίας. Εκχωρήστε εργασίες που οι υφιστάμενοί σας μπορούν να χειριστούν. Κατόπιν μπορείτε να κάνετε επισκόπηση και έλεγχο.
Παράβλεψη των πιθανών αρνητικών συνεπειών μιας απόφασης		Αναλύστε τι <i>μπορεί</i> να πάει στραβά. Οργανώστε εναλλακτικά σχέδια.



### Φτωχή εκχώρηση

Αιτίες	Το κάνω και εγώ;	Πιθανές Λύσεις
Αβεβαιότητα – Φόβος για αποτυχία		Λάβετε υπόψη ότι έχετε μάθει περισσότερα από τα λάθη σας. Διδάξτε τους υφισταμένους σας να προβλέπουν τα λάθη και μεταδώστε την εμπειρία σας σε αυτό.
Έλλειψη εμπιστοσύνης στους άλλους		Εκπαιδεύστε τους υφισταμένους σας, κάντε τους να έχουν πίστη στις ικανότητες τους.
Υπέρ-έλεγχος		Μετρήστε τους υφισταμένους σας βάσει των αποτελεσμάτων, όχι βάσει των δραστηριοτήτων τους
Ανεπαρκείς οδηγίες		Εκπαιδεύστε τον εαυτό σας αλλά και τους υφιστάμενους σας. Αφήστε το προσωπικό σας να δεχτεί μια εργασία αλλά με την συνεχή επανάληψη των οδηγιών σας
Μεταβίβαση της επίσημης ευθύνης αλλά όχι της πραγματικής εξουσίας		Δώστε στον κατώτερο σας μια ευκαιρία να σας δείξει τα αποτελέσματά του.
Φόβος ότι ο υφιστάμενος μου κάνει μια εργασία καλύτερα από εμένα.		Να είστε ευγνώμων για αυτό. Ολόκληρο το τμήμα θα ωφεληθεί. Κανένας δεν αναμένεται για να είναι εξίσου καλός σε όλα. Όσο καλύτεροι είναι οι υφιστάμενοί σας, τόσο καλύτερες είναι οι προοπτικές προώθησής σας.
Εμπλέκετε πολύ τον εαυτό σας σε λεπτομέρειες		Μην κάνετε οι ίδιοι τίποτα που μπορείτε να εξουσιοδοτήσετε σε κάποιους άλλους
Μπορώ να κάνω την δουλεία μου καλύτερα μόνος μου		Μην προσπαθείτε να είστε τελειομανής.
Αισθάνομαι πιο άνετος στο να κάνω από το να διαχειρίζομαι		Εξασκήστε τις τεχνικές διαχείρισης. Όσο καλύτερα τις χειρίζεστε τόσο πιο άνετα θα νιώσετε με αυτές.
Καταπονημένοι υφιστάμενοι		Βοηθήστε τους να θέσουν προτεραιότητες. Να έχετε ρεαλιστικές απαιτήσεις. Πάντα να έχετε μια επισκόπηση του φόρτου εργασίας των υφισταμένων σας.

### Ασαφής κατανομή των αρμοδιοτήτων

Αιτίες	Το κάνω και εγώ;	Πιθανές Λύσεις
Ανεπαρκής περιγραφή εργασίας		Το διάγραμμα οργάνωσης με τις Περιοχές Κλειδιά θα ήταν μεγάλη βοήθεια.
Έχετε την επίσημη ευθύνη αλλά όχι την πραγματική εξουσία		Παρουσιάστε μέσω των αποτελεσμάτων σας ότι μπορείτε να αντεπεξέλθετε με την εξουσία
Αναποφάσιστος ανώτερος ....		Προσπαθήστε να μπειτε πίσω από τις λέξεις και τις πράξεις. Ίσως να μελετήσετε την <i>Ανάλυση Συναλλαγών</i> .
Δυναμική Προσπάθεια /δυσπιστία στον οργανισμό		Οι Περιοχές Κλειδιά, οι σκοποί και οι στόχοι πρέπει να καθιερωθούν σε ολόκληρο τον οργανισμό
Οι περιγραφές των εργασιών συμπίπτουν μεταξύ τους		Προσδιορίστε το που συμπίπτουν. Αποκλείστε τις με την καθιέρωση των Περιοχών Κλειδιά.
Διφορούμενες οδηγίες		Ζητήστε γραπτές οδηγίες





### Μη αποδοτικές συνεδριάσεις

Αιτίες	Το κάνω και εγώ;	Πιθανές Λύσεις
Μη σαφής σκοπός συνεδρίασης		Συντάξτε μια ημερήσια διάταξη
Λανθασμένοι συμμετέχοντες		Προσκαλέστε μόνο εκείνους που χρειάζεται
Πάρα πολλές συνεδριάσεις		Αξιολογήστε τα αποτελέσματα σε σχέση με το χρόνο που ξοδεύετε.
Ελλιπή / καθόλου πρακτικά		Κάνετε τυποποιημένη περίληψη για τα πρακτικά.
Άσχετη συζήτηση		Σταθερή προεδρία της συνεδρίασης.
Κανένα συμπέρασμα		Ημερήσια διάταξη για τον καθορισμό των αποφάσεων που θα ληφθούν.
Μη Follow-Up		Πρακτικά που να λένε Ποιος; Τι; Πότε;
Αναποφασιστικότητα		Προσκαλέστε ένα πρόσωπο που να έχει την δυνατότητα λήψης αποφάσεων.
Αδύνατη προεδρία		Εκπαιδεύστε τον εαυτό σας αλλά και τους συνάδελφους σας για την προεδρία
Μη έγκαιρη έναρξη		Η έναρξη γίνεται πάντα εγκαίρως. Με το να αναμένετε τους αργοπορημένους, τους ανταμείβετε και τιμωρείτε τους υπόλοιπους.
Πάρα πολλές διακοπές από το εξωτερικό περιβάλλον		Μην επιτρέψτε καμία διακοπή εκτός αν είναι έκτακτη ανάγκη. Αφήστε το γραμματέα /το χειριστή να ξέρει το αργότερο που θα κρατήσει η συνεδρίαση.
Μη ακολουθήση της ημερήσιας διάταξης		Να είστε σε επιφυλακή για κρυμμένες ατζέντες
Αποτυχία να δοθεί ένα τέλος για κάθε θέμα.		Για να αρχίσει με την καθορισμένη προθεσμία για τη συνεδρίαση. Ορίστε για κάθε θέμα συγκεκριμένο χρόνο σύμφωνα με τη σημασία του.

### Τηλεφωνικοί Χρονοκλέφτες

Αιτίες	Το κάνω και εγώ;	Πιθανές Λύσεις
Η συζήτηση είναι μεγάλης διάρκειας		Χωρίστε τις κουβεντούλες από τις πληροφορίες
Επιθυμία /ανάγκη να είναι διαθέσιμος στις εξωτερικές διακοπές		Εκπαιδεύστε το χειριστή / γραμματέα για να είναι επιλεκτικός
Κανένα σχέδιο για προσωπικό χρόνο		Σβήστε το τηλέφωνο σας τις ώρες στις οποίες δεν θέλετε να ενοχληθείτε. Βάλτε συγκεκριμένους χρόνους για τη λήψη των κλήσεων – ή πείτε τους ότι θα τους καλέσετε πίσω.
Μη δομημένες συνομιλίες		Κάνετε ένα σχέδιο εκ των προτέρων με την απαρίθμηση των στοιχείων που θέλετε να συζητήσετε.
Επιθυμία εμπλοκής		Διαχωρίστε τον εαυτό σας από τις λεπτομέρειες.
Ανικανότητα να ολοκληρωθούν και να μικρύνουν οι συνομιλίες		Προετοιμασμένη χρόνου, «Ναι, μπορώ να μιλήσω για... λεπτά». Προαναγγέλλω το τέλος, "Προτού κλείσουμε... ". είμαστε ευγενικοί αλλά πραγματικοί, "Πρέπει να πάω τώρα".
Μη ρεαλιστικές χρονικές εκτιμήσεις		Να έχετε ένα <i>χρονόμετρο</i> δίπλα στο τηλέφωνο σας.
Η έλλειψη προτεραιοτήτων – περνούν όλες οι κλήσεις		Συζητήστε το πρόβλημα με την γραμματέα / το χειριστή σας. Κάνετε ένα σχέδιο.
Δεν υπάρχει γραμματέας		Ζητήστε από έναν συνάδελφο να καλύψει τα τηλεφωνήματα σας για έναν καθορισμένο χρόνο. Κάνετε το ίδιο πράγμα σαν αντάλλαγμα.



### Έλλειψη προσωπικής πειθαρχίας

Αιτίες	Το κάνω και εγώ;	Πιθανές Λύσεις
Έλλειψη προτύπων απόδοσης		Καθορίστε τα δικά σας πρότυπα
Αναβολή του δυσάρεστου		Αναγνωρίστε ότι πρέπει να γίνει. Δεν πρόκειται να είναι ευκολότερο πιο μετά. Κάνετε τα δυσάρεστα πράγματα πρώτα, και το υπόλοιπο της ημέρας θα είναι εύκολο.
Έλλειψη κατεύθυνσης στην εργασία σας		Πέστε Όχι στα ασήμαντα θέματα
Ανταπόκριση στα επείγοντα θέματα, Αναβολή του σημαντικού		Αγνοήστε τα προβλήματα που λύνονται μόνα τους. Εκχωρήστε τα προβλήματα σε κάποιον που μπορεί να τα χειριστεί. Ανταποκριθείτε σε εκείνα που μόνο εσείς μπορείτε να χειριστείτε.
Δεν υπάρχει Follow Up		Ένα πράγμα δεν είναι τελειωμένο έως ότου λειτουργεί με τον τρόπο που πρέπει.
Μη χρησιμοποίηση των διαθέσιμων τεχνικών		Καθορίστε ποιοι είναι διαθέσιμοι. Αποφασίστε σχετικά με τη χρήση τους. Προγραμματίστε το χρόνο στο <b>Time Manager</b> σας.
Μη ρεαλιστικές χρονικές εκτιμήσεις		Το μόνο που παίρνετε από τις μη ρεαλιστικές χρονικές εκτιμήσεις είναι απογοήτευση, <b>FLAPSI HAPSI</b> και λιγότερη αυτοπεποίθηση.
Δεν μπορώ να πω Όχι.		Σταματήστε να είστε οι καλοί
Απροσεξία		Εάν δεν έχετε το χρόνο να το κάνετε σωστά την πρώτη φορά, τότε θα έχετε το χρόνο να το κάνετε;

### Διακοπή από επισκέπτες

Αιτίες	Το κάνω και εγώ;	Πιθανές Λύσεις
Κανένα σχέδιο που να αποφεύγει τους επισκέπτες		Αναπτύξτε το σχέδιο διαλογής. Επιμείνετε στα ραντεβού.
Η πόρτα μου είναι πάντα ανοικτή.		Καθιερώστε μια ήρεμη ώρα στην οποία δεν πρόκειται να ενοχληθείτε. Βρείτε κάπου αλλού για να εργαστείτε εκείνη την περίοδο εάν είναι απαραίτητο.
Οι άνθρωποι κάτω από την δικαιοδοσία μου με ζητούν για να πάρουν αποφάσεις		Μην λάβετε αποφάσεις σχετικά με κάτι που μπορείτε να εξουσιοδοτήσετε σε κάποιον άλλο. Αναφερθείτε στους υφισταμένους που είναι υπεύθυνοι για τέτοια θέματα.
Συχνές διακοπές από τους υφισταμένους μου		Διευθύνετε με τον κανόνα της εξαίρεσης. Ζητήστε πληροφορίες που αφορούν μόνο τις αποκλίσεις από τα σχέδια και τους προϋπολογισμούς. Αποφασίστε ποιες εργασίες μπορούν να κάνουν οι υφιστάμενοί σας χωρίς ερωτήσεις. Αποφασίστε για ποιες καταστάσεις μπορούν να σας διακόψουν και ποιες μπορούν να αναβληθούν για να συζητηθούν στις συνεδριάσεις σας.
Ανικανότητα να τερματίσετε επισκέψεις		Να πηγαίνετε εσείς στο γραφείο τους. Να στέκεστε. Προετοιμάστε τα χρονικά όρια για τις επισκέψεις / τις συνεδριάσεις. Κάντε το σαφές ότι η επίσκεψη / η συνεδρίαση τελειώνει, «Προτού να τελειώσουμε...»



### Ανικανότητα να πείτε Όχι.

Αιτίες	Το κάνω και εγώ;	Πιθανές Λύσεις
Επιθυμία να βοηθήσετε τους άλλους		Εάν λέτε πάντα ναι, οι άλλοι θα πάρουν τη βοήθειά σας για δεδομένη. Σταματήστε αυτήν την συνήθεια.
Ανάγκη να νιώσετε σημαντικός και να αναμειγθείτε σε όλα		Βάλτε όλη την προσπάθεια σας σε κάτι που έχει σημασία και παρουσιάστε αποτελέσματα σε αυτό τον τομέα.
Φόβος για πρόκληση προσβολής		Μάθετε να λέτε όχι χωρίς να προσβάλετε τον άλλον. «Θα μου άρεσε αλλά εάν ήταν δυνατό, επιτρέψτε μου να κάνω μια εισήγηση» .
Δεν ξέρετε πώς να πείτε Όχι		Εκπαιδεύστε τον εαυτό σας να λέει Όχι. Θα το καταστήσει δυνατό για σας το να επικεντρωθείτε στα πράγματα που είναι σημαντικά.
Φιλοδοξία / επιθυμία να είσαι πολυάσχολος		Είναι καλύτερο να κάνεις λιγότερα πράγματα αλλά καλά, παρά πολλά και κακώς!
Οι άλλοι υποθέτουν ότι θα πείτε ναι		Πιθανώς, είναι δικό σας φταίξιμο, επειδή δεν λέτε ποτέ Όχι.

### Κάνετε πάρα πολλά

Αιτίες	Το κάνω και εγώ;	Πιθανές λύσεις
Ασαφείς προτεραιότητες		Καθορίστε τους στόχους και τις εργασίες σας. Χρησιμοποιήστε τις Περιοχές Κλειδιά .
Θέλω να είμαι σημαντικός και να αναμειγνύομαι σε όλα		Να είστε εκλεκτικός. Χρησιμοποιήστε το 20% του χρόνου και της ενέργειά σας που παράγει 80% των αποτελεσμάτων.
Μη ρεαλιστικές χρονικές εκτιμήσεις		Αναγνωρίστε ότι όλα παίρνουν περισσότερο χρόνο από ότι σκέφτεστε. Προσθέστε 20% στις εκτιμήσεις σας.
Συντριπτική πίεση και μεγάλοι σωροί χαρτιού		Μην συγχύσετε τη δραστηριότητα με την αποτελεσματικότητα. Συχνά πολλή δραστηριότητα δείχνει μόνο ότι έχετε <i>FLAPSI HAPSI</i> .



### Ανικανότητα να τελειώσετε κάποια πράγματα

Αιτίες	Το κάνω και εγώ;	Πιθανές λύσεις
Έλλειψη προθεσμιών		Κάνετε το κανόνα να βάζετε <i>προθεσμίες</i> σε όλες τις εργασίες.
Έλλειψη σεβασμού του χρόνου σας, διακοπές από άλλους ανθρώπους		Καθορίστε κάποιο χρονικό διάστημα που δεν πρόκειται να ενοχληθείτε. Εάν ξέρετε πραγματικά τι θέλετε και πρέπει να κάνετε, μπορείτε επίσης να κάνετε μια στάση ενάντια στην έλλειψη σεβασμού του χρόνου σας από τον προϊστάμενο / συναδέλφους σας.
Έλλειψη επισκόπησης και προοπτικής		Συστηματοποιήστε τα πράγματα. Use your Time Manager.
Καταπονημένος... Πάρα πολλά πράγματα να γίνουν		Αφήστε τις παλιές ευθύνες σας όταν αναλάβετε καινούργιες.
Τεμπελιά		Επιβάλετε τις προθεσμίες στον εαυτό σας και πέστε τις και στους άλλους

### Πάρα πολλή δουλειά ρουτίνας

Αιτίες	Το κάνω και εγώ;	Πιθανές λύσεις
Έλλειψη προτεραιοτήτων		Καθιερώστε τις προτεραιότητες σας: Που πρέπει να ξοδευτεί ο χρόνος μου πρώτα ; Χρησιμοποιήστε το <b>Time Manager</b> σας.
Φόβος για τα λάθη των υφισταμένων		Εκπαιδεύστε τους. Μετρήστε εάν πληρούν τα δικά σας πρότυπά.
Φόβος για χαμό της επιρροής		Κάντε μια επισκόπηση αυτό που είναι πραγματικά σημαντικό. Εμπνευστείτε από τις <b>Περιοχές Κλειδιά σας</b> .
Μπορείτε να κάνετε την εργασία καλύτερα μόνοι σας		Εκπαιδεύστε τους υφισταμένους σας και δείξτε τους εμπιστοσύνη.

### Πολλή γραφειακή εργασία

Αιτίες	Το κάνω και εγώ;	Πιθανές λύσεις
Δεν υπάρχει σύστημα		Εισάγετε και χρησιμοποιήστε το Time Manager σύστημα..
Φτωχή επικοινωνία		Επιλέξτε τον καλύτερο τρόπο επικοινωνίας και αυτό που σας εξοικονομεί περισσότερο χρόνο.
Κακές διοικητικές ρουτίνες		Ρωτήστε εάν τα πράγματα γίνονται πάρα πολύ περίπλοκα /ο έλεγχος πάρα πολύ αυστηρός / επίσης τυποποιούνται; Οι διοικητικές ρουτίνες διατηρούνται ενημερωμένες;
Κακή οργάνωση		Τυποποιήστε τη γραπτή επικοινωνία. Δείτε εάν η παρούσα γραφική εργασία μπορεί να βελτιωθεί. Συστηματοποιήστε την επεξεργασία πληροφοριών. Αφήστε έναν σύμβουλο να ρίξει μια ματιά στη διαδικασία γραφικής εργασίας σας.



### Πάρα πολλή μελέτη

Αιτίες	Το κάνω και εγώ;	Πιθανές λύσεις
Ασαφές και κακώς επεξεργασμένο υλικό		Πείστε τους υφισταμένους σας / το αφεντικό σας /τους συναδέλφους σας να συστηματοποιήσετε τις πληροφορίες σε μια μορφή που να μπορούν να μελετηθούν. Θέστε ένα καλό παράδειγμα οι ίδιοι.
Φτωχές δεξιότητες μελέτης		Βελτιώστε την ταχύτητα μελέτης σας. Πάρτε μια σειρά μαθημάτων.
Καμία προτεραιότητα για αυτά που θα διαβαστούν και πόσο λεπτομερώς		Απαριθμήστε τα πράγματα που πρέπει να διαβάσετε. Δώστε τους προτεραιότητες και ορίστε χρόνο <b>στο Time Manager</b> σας. Μάθετε επιλεκτικές δεξιότητες μελέτης

### Αδυναμία Προσωπικής Οργάνωσης

Αιτίες	Το κάνω και εγώ;	Πιθανές λύσεις
Έλλειψη συστήματος		Χρησιμοποιήστε το <b>Time Manager</b> . Κατόπιν θα έχετε την καλύτερη βάση για να οργανωθείτε.
Δίνοντας στους ανθρώπους την εντύπωση ότι είμαι πολυάσχολος, σπουδαίος ή αναπόφευκτος		Αυτό μπορεί να συμβολίσει την αβεβαιότητα, την έλλειψη συστήματος, τη σύγχυση ή την ανικανότητα να τηρηθούν οι προθεσμίες.
Φόβος ότι ξεχνώ πράγματα		Χρησιμοποιήστε το <b>Time Manager</b> σας. Είναι ένα σημαντικό μέρος της μνήμης σας.
Αδυναμία εκχώρησης		Δεχτείτε ότι άλλοι έχουν τις δυνατότητες και την εμπειρία. Μάθετε να εκχωρείτε.
Αναποφασιστικότητα		80% των εργασιών που φθάνουν στο γραφείο σας μπορούν να αντιμετωπιστούν αμέσως.