

8 TIPS ΓΙΑ ΝΑ ΚΑΤΑΚΤΗΣΕΙΣ TO TIME MANAGEMENT



ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

INTRO

7 TIPS

- ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΣΤΟΧΩΝ
- ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ
- ΙΕΡΑΡΧΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ
- ΕΞΑΛΕΙΨΗ ΤΩΝ ΠΕΡΙΣΠΑΣΜΩΝ/ΜΑΘΕ ΝΑ ΛΕΣ ΟΧΙ
- ΟΜΑΔΟΠΟΙΗΣΗ ΠΑΡΟΜΟΙΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ
- ΑΠΟΦΥΓΗ MULTITASKING

Σε αυτό το eBook σου παρέχουμε όλες τις απαραίτητες συμβουλές , προκειμένου να μάθεις και εσύ να διαχειρίζεσαι σωστά και έξυπνα τον χρόνο σου.



INTRO

Η διαχείριση του χρόνου έχει να κάνει με το να εργάζεσαι πιο έξυπνα αντί να εργάζεσαι πιο σκληρά ή περισσότερο. Πρόκειται για τη δημιουργία μιας καλύτερης ισορροπίας μεταξύ εργασίας και προσωπικής ζωής.

Η αποτελεσματική διαχείριση του χρόνου δίνει τη δυνατότητα στα άτομα να αποκτήσουν τον έλεγχο του προγράμματος τους, επιτρέποντας τους να ιεραρχούν τις εργασίες τους, να θέτουν εφικτούς στόχους και να βελτιστοποιούν τις προσπάθειες τους.

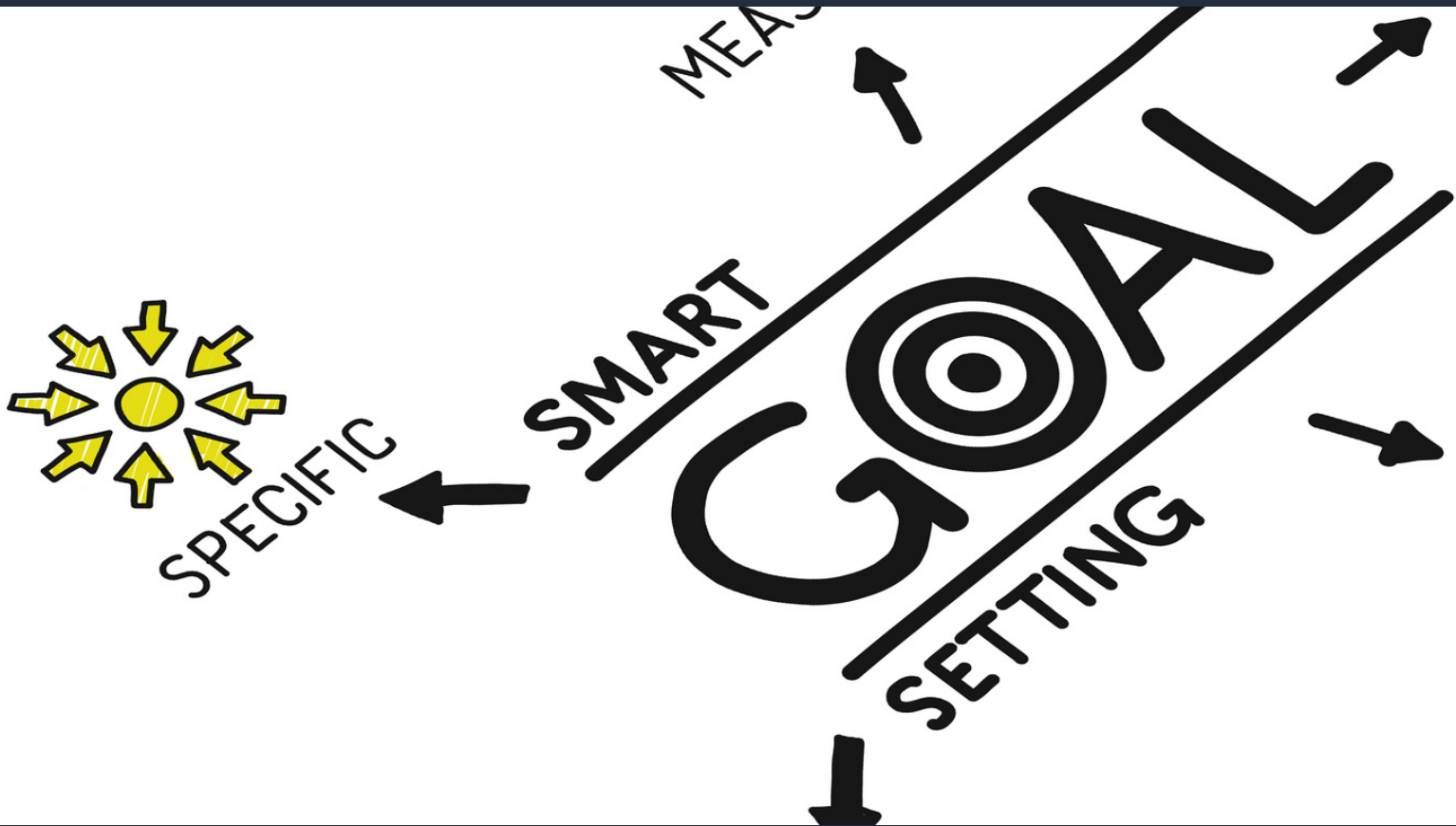
Ακολουθούν οι 8 καλύτερες συμβουλές μας για τη σωστή διαχείριση του χρόνου σου.





7 TIPS

1. ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΣΤΟΧΩΝ



Ο καθορισμός στόχων, σου επιτρέπει να κατανοήσεις με σαφήνεια τον τελικό σου στόχο και τι ακριβώς πρέπει να θέσεις σε προτεραιότητα για να τον πετύχεις. Τα κριτήρια SMART παρέχουν ένα δομημένο πλαίσιο για τον καθορισμό αποτελεσματικών στόχων.

Οι στόχοι σου πρέπει να είναι :

- Συγκεκριμένοι (Specific)
- Μετρήσιμοι (Measurable)
- Εφικτοί (Achievable)
- Σχετικοί (Relevant)
- Χρονικά περιορισμένοι (Time-bound)

2. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ

Το να είσαι αποτελεσματικός στον προγραμματισμό της ημέρας σου, των συναντήσεων και του τρόπου με τον οποίο θα ολοκληρώσεις τα πράγματα θα σε βοηθήσει να τηρήσεις το πρόγραμμά σου. Ετοίμασε μια λίστα εργασιών ή ένα "TASK PLAN", όπου θα σημειώνεις τις σημαντικές δραστηριότητες που πρέπει να γίνουν μέσα σε μια μέρα και τον χρόνο που πρέπει να διαθέσεις για την κάθε μια.





3. ΙΕΡΑΡΧΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Η προτεραιότητα κάθε αρμοδιότητας σου είναι επίσης ένα πολύ βασικό στοιχείο για να πετύχεις το time management. Υπάρχουν πολλοί τρόποι για να ιεραρχήσεις αυτά που πρέπει να πετύχεις.

Για μια απλή προσέγγιση, μπορείς να δημιουργήσεις μια λίστα εργασιών και να σημειώνεις κάθε στοιχείο ως επείγον ή σημαντικό.

Ο Πίνακας Eisenhower είναι ένα δημοφιλές εργαλείο που σε βοηθά να διακρίνεις τις εργασίες που είναι σημαντικές, μη σημαντικές, επείγουσες και μη επείγουσες. Η μορφή του είναι ως εξής:

- **Τεταρτημόριο 1:** Σημαντικό και επείγον. Εκτέλεσε αυτές τις εργασίες πρώτα. Πρόκειται για τις προτεραιότητες που είναι πιο σχετικές με τους στόχους σου.
- **Τεταρτημόριο 2:** Σημαντικό αλλά όχι επείγον. Ανέβαλλε αυτές τις εργασίες για αργότερα στο πρόγραμμά σου.
- **Τεταρτημόριο 3:** Επείγον αλλά όχι σημαντικό. Ανέθεσε τα σε άλλους, αν είναι δυνατόν, ειδικά αν δεν συμβάλλουν στους μακροπρόθεσμους στόχους σου.
- **Τεταρτημόριο 4:** Όχι σημαντικό και όχι επείγον. Διέγραψε αυτές τις εργασίες ή κάνε τες όταν έχεις ελεύθερο χρόνο, επειδή αποσπούν την προσοχή σου από τις προτεραιότητές σου.



4. ΕΞΑΛΕΙΨΗ

ΤΩΝ ΠΕΡΙΣΠΑΣΜΩΝ

Social media, περιήγηση στο διαδίκτυο, συνάδελφοι SMS, - ένα σημαντικό θέμα για την προσωπική διαχείριση του χρόνου οι περισπασμοί στη δουλειά, οι οποίοι μπορεί να είναι αμέτρητοι. Προσδιόρισε τους δύο σημαντικότερους περισπασμούς σου και προσπάθησε να τους εξαφανίσεις. Ξεκίνα απενεργοποιώντας τις ειδοποιήσεις στο κινητό σου για παράδειγμα!

5. ΜΑΘΕ ΝΑ ΛΕΣ ΟΧΙ

Δεν θα μάθεις ποτέ πώς να διαχειρίζεσαι το χρόνο στη δουλειά σου αν δεν μάθεις να λες όχι. Μόνο εσύ ξέρεις πραγματικά για τι έχεις χρόνο. Οπότε αν χρειαστεί να απορρίψεις ένα αίτημα προκειμένου να επικεντρωθείς σε πιο σημαντικά καθήκοντα, μη διστάσεις να το κάνεις.

Εξήγησε ευγενικά τις υπάρχουσες υποχρεώσεις και ευθύνες σου, πρότεινε μια εναλλακτική λύση ή απλώς εξήγησε ευγενικά ότι το έργο ή η δέσμευση δεν συνάδει με τους τρέχοντες στόχους και τις προτεραιότητες σου.

6. ΟΜΑΔΟΠΟΙΗΣΗ

ΠΑΡΟΜΟΙΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ



Μπορείς να εξοικονομήσεις χρόνο και ενέργεια προσπαθώντας να ολοκληρώσεις όλες τις εργασίες που αφορούν ένα συγκεκριμένο πεδίο πριν προχωρήσεις στην επόμενη.

Για παράδειγμα, όρισε διαφορετικές χρονικές στιγμές για να απαντάς σε μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, να κάνεις τηλεφωνήματα, να αρχειοθετείς κ.λπ.

Μην απαντάς σε emails και μηνύματα την ώρα που έρχονται, καθώς κάτι τέτοιο αποσπά την προσοχή σου στο έπακρο.

7. ΑΠΟΦΥΓΗ MULTITASKING

Αυτή είναι μία από τις απλούστερες συμβουλές διαχείρισης χρόνου, αλλά μπορεί να είναι και μία από τις δυσκολότερες να την ακολουθήσεις.

Μπορεί να είναι δελεαστικό το multitasking, αλλά χάνεις χρόνο και μειώνεις την παραγωγικότητα σου όταν μεταβαίνεις από τη μία εργασία στην άλλη. Εστίασε σε αυτό που έχεις να κάνεις και απέκλεισε όλους τους περισπασμούς.



ΧΡΕΙΑΖΕΣΑΙ ΠΕΡΙΣΣΟΤΕΡΑ;

ΕΛΑ ΚΑΙ ΕΣΥ ΜΑΖΙ ΜΑΣ

ΚΑΙ ΜΑΘΕ

ΠΩΣ ΝΑ ΚΑΤΑΚΤΗΣΕΙΣ

ΤΟ TIME MANAGEMENT



Η ομάδα του skg.education σε περιμένει! Βρες το κατάλληλο πρόγραμμα που σου ταιριάζει και ξεκίνησε την καριέρα σου δυναμικά



ΔΕΣ ΠΕΡΙΣΣΟΤΕΡΑ ΕΔΩ!
