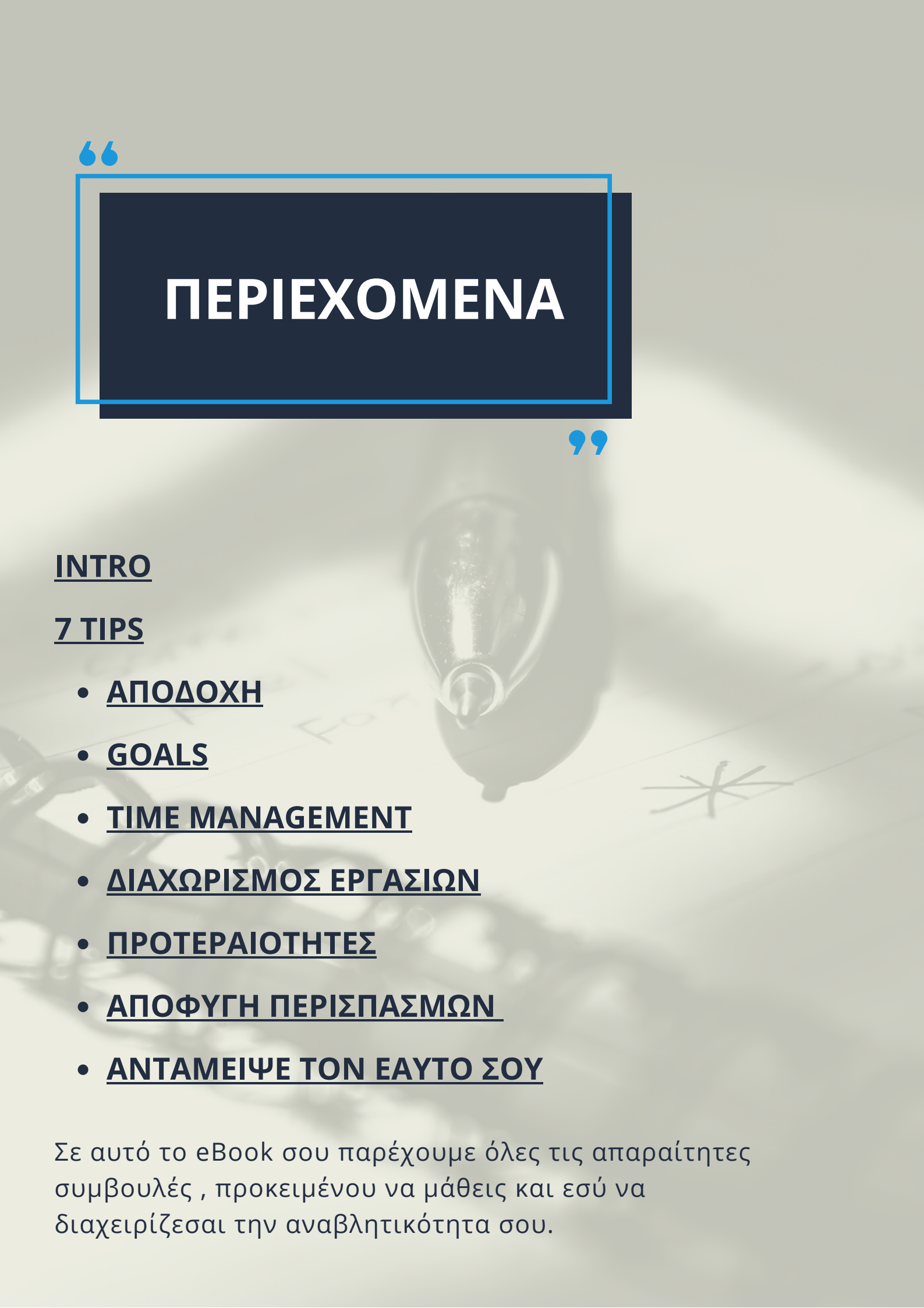


7 TIPS ΓΙΑ ΤΗΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΗΣ ΑΝΑΒΛΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΣΟΥ





ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

INTRO

7 TIPS

- ΑΠΟΔΟΧΗ
- GOALS
- TIME MANAGEMENT
- ΔΙΑΧΩΡΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ
- ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΕΣ
- ΑΠΟΦΥΓΗ ΠΕΡΙΣΠΑΣΜΩΝ
- ΑΝΤΑΜΕΙΨΕ ΤΟΝ ΕΑΥΤΟ ΣΟΥ

Σε αυτό το eBook σου παρέχουμε όλες τις απαραίτητες συμβουλές , προκειμένου να μάθεις και εσύ να διαχειρίζεσαι την αναβλητικότητα σου.



INTRO



Η αναβλητικότητα είναι ένα κοινό πρόβλημα που αντιμετωπίζουν πολλοί άνθρωποι σε καθημερινή βάση. Αναφέρεται σε μια συγκεκριμένη συμπεριφορά κατά την οποία το άτομο αδυνατεί να επιλύσει και να έρθει αντιμέτωπο με τις υποχρεώσεις του.

Σε ορισμένες περιπτώσεις, αυτή η συμπεριφορά μπορεί να οδηγήσει σε χρόνια προβλήματα και αναβολή των σημαντικών καθηκόντων, με αρνητικές συνέπειες.

Οι συνέπειες αυτές μπορεί να φέρουν επιπτώσεις στην ψυχική μας υγεία όπως το άγχος, η μείωση παραγωγικότητας και πτώση της αυτοεκτίμησης.

Να θυμάσαι ότι η ζωή είναι γεμάτη απρόβλεπτα γεγονότα. Μια αναβολή δεν είναι απαραίτητα κάτι αρνητικό. Εάν όμως φτάσεις σε σημείο να είσαι αδρανής, τότε πρέπει να δράσεις άμεσα!



7 TIPS

1. ΑΠΟΔΟΧΗ

Το πρώτο και το πιο σημαντικό βήμα είναι να αποδεχτείς την αναβλητικότητα στον ίδιο σου τον εαυτό. Μην αποφύγεις ή μην αρνηθείς το πρόβλημα. Είναι μια σημαντική δεξιότητα που μπορεί να βοηθήσει να βελτιώσεις την παραγωγικότητα και την ψυχική σου ηρεμία.

2. GOALS

Ένα ακόμα σημαντικό tip είναι ο προσδιορισμός των στόχων σου. Για να διευκολυνθείς μπορείς να δημιουργήσεις μια λίστα με τους στόχους - καθήκοντα - υποχρεώσεις σου. Να είσαι ειλικρινής με τους στόχους σου και μη θέτεις μη ρεαλιστικούς στόχους διότι δεν θα σε βοηθήσουν και πιθανόν να σε αγχώσουν, γι' αυτό πρέπει να είναι εφικτοί.





3. TIME MANAGEMENT

Η διαχείριση του χρόνου είναι μια σημαντική δεξιότητα που συμβάλλει στην οργάνωση του χρόνου σου με αποτελεσματικό τρόπο. Μπορείς να προσπαθήσεις να υπολογίσεις τον χρόνο που χρειάζεσαι για την υλοποίηση της δραστηριότητά σου.

Υπάρχουν πολλές εφαρμογές και εργαλεία διαχείρισης χρόνου για τον προγραμματισμό, την οργάνωση και την παρακολούθηση των καθηκόντων σου.

4. ΔΙΑΧΩΡΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Ο διαχωρισμός εργασιών είναι σημαντικός για την αποφυγή της υπερφόρτωσης. Η κατανομή των εργασιών που πρέπει να εκτελεστούν συμβάλλει στην διαχείριση του χρόνου αλλά και της αποδοτικότητας των καθηκόντων.

Ένα project, για παράδειγμα, μπορείς να το διαχωρίσεις σε βήματα και ακολουθώντας τα σιγά σιγά να φτάσεις στην ολοκλήρωση του.



5. ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΕΣ

Αυτό που θα σε βοηθήσει πολύ είναι να βάλεις με ιεραρχική σειρά τις εργασίες σου με βάση το επίπεδο σοβαρότητας ή τον χρόνο. Προσπάθησε να μην παραλείψεις κάτι που θα πρέπει να πραγματοποιηθεί άμεσα.

6. ΑΠΟΦΥΓΗ ΠΕΡΙΣΠΑΣΜΩΝ

Οι περισπασμοί μπορεί να περιλαμβάνουν διάφορα πράγματα, όπως κοινωνικά μέσα ενημέρωσης, κινητά τηλέφωνα, συνομιλίες και άλλα πολλά απροσδόκητα γεγονότα.

Για να διατηρήσεις την συγκέντρωση σου μπορείς να απομακρυνθείς για κάποιες ώρες από τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης. Μπορείς να δημιουργήσεις ένα περιβάλλον εργασίας που να σου ταιριάζει και να απομακρύνεις ό,τι μπορεί να σου αποσπάσει την προσοχή.



7. ΑΝΤΑΜΕΙΨΕ ΤΟΝ ΕΑΥΤΟ ΣΟΥ

Η ανταμοιβή μπορεί να ενισχύσει την θετική στάση, να διατηρήσει την κίνηση προς τους στόχους σου και να βελτιώσει την αυτοεκτίμηση σου. Δεν έχει καμία σημασία το μέγεθος του επιτεύγματος. Το σημαντικό είναι ότι ολοκληρώθηκε με επιτυχία από εσένα.

Αντάμειψε τον εαυτό σου με ό,τι σε χαροποιεί και σε χαλαρώνει. Αυτό μπορεί να είναι μια βόλτα στη φύση, μια ταινία ή ακόμα και ένα ταξίδι.

ΧΡΕΙΑΖΕΣΑΙ ΠΕΡΙΣΣΟΤΕΡΑ;

**ΕΛΑ ΚΑΙ ΕΣΥ ΜΑΖΙ ΜΑΣ
ΚΑΙ ΜΑΘΕ ΝΑ
ΔΙΑΧΕΙΡΙΖΕΣΑΙ ΤΗΝ
ΑΝΑΒΛΗΤΙΚΟΤΗΤΑ ΣΟΥ**



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



ΔΕΣ ΠΕΡΙΣΣΟΤΕΡΑ ΕΔΩ!
