Ένα Εγχειρίδιο
για την ανάπτυξη των Δεξιοτήτων (Soft Skills) των Νέων Ανθρώπων

Διαχείριση Χρόνου και Ενέργειας

Διαχείριση Χρόνου και Ενέργειας

Τι είναι και γιατί είναι σημαντική

- Είχες ποτέ την αίσθηση ότι δεν υπάρχει αρκετός χρόνος για να κάνεις τα πάντα;
- Συνεχώς καθυστερείς, χάνεις τις προθεσμίες, ή νιώθεις κουρασμένος και αγχωμένος;

Εάν η απάντηση σου σε αυτές τις ερωτήσεις είναι 'ναι', τότε η ενότητα αυτή είναι αναμφίβολα για σένα. Ωστόσο, μπορεί να ισχύει και το αντίθετο. Πολλοί από μας περνούν περιόδους που έχουν πάρα πολύ χρόνο, λίγη συγκέντρωση, και καθολου κίνητρο. Όταν έχουμε πολλά να κάνουμε, μπορεί να νιώσουμε κούραση και εκνευρισμό, και όταν δεν έχουμε αρκετά να κάνουμε μπορεί να νιώσουμε κούραση και να αποθαρρυνθούμε. Και στις δύο περιπτώσεις, η ενέργεια μας μπορεί να εξαντληθεί.

Είναι σημαντικό να πετύχουμε τη σωστή ισορροπία για την ευημερία μας και για το πώς μας βλέπουν οι άλλοι άνθρωποι. Παρόλο που δεν μπορούμε να ελέγξουμε κάθε δουλειά που μας ανατίθεται, είναι στο χέρι μας να αποφασίσουμε το πως ξοδεύουμε το χρόνο μας και πως διαχειριζόμαστε τα επίπεδα της ενέργειας μας.

Πώς να χρησιμοποιήσεις αυτό το εγχειρίδιο:

Μπορείς είτε να χρησιμοποιήσεις τις ενότητες του εγχειριδίου μόνος/η ή ως μέλος μιας ομάδας. Ο εκπαιδευτής / σύμβουλός / βοηθός σου θα σε βοηθήσει να αποφασίσεις ποια προσέγγιση ταιριάζει καλύτερα στις προσωπικές σου ανάγκες.

Εάν δεν το έχεις κάνει ήδη, διάβασε την ενότητα «Οδηγίες και Συμβουλές», η οποία παρέχει μια επισκόπηση του τρόπου αξιοποίησης του εγχειριδίου του UMJ.

Εάν χρειάζεσαι περισσότερο χώρο για να γράψεις τις σκέψεις ή τις ενέργειές σου, χρησιμοποίησε επιπλέον φύλλα χαρτιού.

Διαχείριση Χρόνου και Ενέργειας

Μαθησιακά Αποτελέσματα

Σε αυτή την ενότητα, θα:

- Εξετάσουμε πως διαχειρίζεσαι τον χρόνο και την ενέργεια σου.
- Σκεφτούμε κάποιες στρατηγικές για την αποτελεσματική διαχείριση του χρόνου και της ενέργειας σου και ποιες από αυτές θα μπορούσαν να εφαρμοστούν σε συγκεκριμένες περιπτώσεις.
- Περιγράψεις τις δεξιότητες και ικανότητες σου στη διαχείριση χρόνου και ενέργειας και θα σκεφτείς πως θα μπορούσες να τις βελτιώσεις.
- Αναφέρεις μια κατάσταση ή μια δουλειά που συμμετείχες και φρόντισες να εφαρμόσεις κάποιες τεχνικές διαχείρισης χρόνου και ενέργειας κατά τη συμμετοχή σου σε αυτή.
- Αξιολογήσεις πώς αναπτύχθηκαν οι δεξιότητες σου λόγω αυτής της δραστηριότητας και πως σκοπεύεις να συνεχίσεις να αναπτύσσεις τις δεξιότητες σου στη διαχείριση χρόνου και ενέργειας.

Να θυμάσαι! Οι δεξιότητες σου δεν θα αναπτυχθούν από τη μια στιγμή στην άλλη. Θα χρειαστεί να αφιερώσεις κάποιο χρόνο για να δουλέψεις σ' αυτές τις δραστηριότητες, οπότε κάνε ένα ταξίδι στο οποίο θα δοκιμάσεις τις δεξιότητές σου, και όταν επιστρέψεις δες πόσο βελτιώθηκαν.

Εάν χρειαστείς βοήθεια, ζήτησε από κάποιον να δουλέψει σε αυτή την ενότητα μαζί σου. Θα μπορούσε να είναι ένας δάσκαλος, ένας νέος εργαζόμενος, ένας εκπαιδευτής, ένας εργασιακός σύμβουλος ή κάποιος με παρόμοιο ρόλο που σε γνωρίζει καλά.

Το ταξίδι ξεκίνησε, και σε αυτή τη φάση, θα αναπτύξεις κάποιες δεξιότητες διαχείρισης χρόνου και ενέργειας σε ορισμένες καταστάσεις που μπορεί να βρεθείς. Αλλά πρώτα, ας δούμε που βρίσκεσαι πριν ξεκινήσεις αυτή τη φάση του ταξιδιού. Είναι ώρα να κάνεις ένα τέστ δεξιοτήτων.

Αυτός ο πίνακας μπορεί να σε βοηθήσει να σχεδιάσεις και να ελέγξεις την πρόοδό σου κατά τη διάρκεια αυτού του ταξιδιού:

Πτυχή	Ημερομηνία Έναρξης	Ημερομηνία Λήξης	Οι σημειώσεις σου
Αρχικός έλεγχος δεξιοτήτων			
Δραστηριότητες εξέλιξης			
Σχεδιασμός δράσης			
Δραστηριότητες εξέλιξης			
Αναστοχασμός, αποτίμηση και 2ος έλεγχος δεξιοτήτων			
Συνεχίζοντας			

Πριν το ταξίδι – Τέστ δεξιοτήτων

Κοίταξε τις παρακάτω φωτογραφίες.

Σε ποιά φάση αισθάνεσαι ότι είσαι περισσότερο σε εγρήγορση και σε θέση να συγκεντρωθείς;

Ποια εποχή του χρόνου σου ταιριάζει καλύτερα;

Ποια μέρα της εβδομάδας είναι η αγαπημένη σου;

Δευτέρα	Τρίτη	Τετάρτη	Πέμπτη	Παρασκευή	Σάββατο	Κυριακή

Ποια εικόνα περιγράφει καλύτερα το πώς αισθάνεσαι τώρα;

Ή σχεδίασε τη δική σου εικόνα:

Τώρα, συμπληρώστε το Τέστ Δεξιοτήτων.

Βήμα 1:

Επισήμανε στον πίνακα τα σημεία που αντιπροσωπεύουν καλύτερα τις δεξιότητες σου.
Μπορείς να σκιάσεις ή να χρωματίσεις το πλέγμα, ή να μαρκάρεις με ένα Χ, και μετά τράβηξε μια γραμμή για να περιγράψεις τις δεξιότητες σου. Μπορείς να το κάνεις μόνος/η αν θέλεις. Εάν δεν είσαι σίγουρος πώς να τον συμπληρώσεις, ζήτησε βοήθεια.

		Αναπτυσσόμενες		Βελτιωμένες		Ισχυρές
		Ποτέ – Δυσκολεύομαι	Σχεδόν Ποτέ	Μερικές φορές	Συνήθως, αλλά όχι πάντα	Πάντα – Κανένα Πρόβλημα!
	Παράδειγμα: *Πάντα κάνω τα πράγματα στην ώρα τους και σπάνια χάνω τις προθεσμίες.*	1	2	3	4	5
1	Πάντα κάνω τα πράγματα στην ώρα τους και σπάνια χάνω τις προθεσμίες.	1	2	3	4	5
2	Γνωρίζω τα όρια μου σε σχέση με το χρόνο και την ενέργεια μου και δεν δεσμεύομαι πέρα από τις δυνατότητες μου.	1	2	3	4	5
3	Είμαι ήρεμος/η και συγκεντρωμένος/η όταν έχω πολλά πράγματα να κάνω.	1	2	3	4	5
4	Όταν είμαι κουρασμένος/η ξέρω τι να κάνω για να νιώσω ήρεμος και αναζωογονημένος.	1	2	3	4	5
5	Κρατάω συστηματικά λίστες με όσα πρέπει να κάνω και σβήνω από τη λίστα κάθε πράγμα που έχει ολοκληρωθεί.	1	2	3	4	5
6	Δεν προσπαθώ να κάνω τα πάντα ταυτόχρονα και είμαι διατεθειμένος/η να αφήσω τις λιγότερο επείγουσες δουλειές για άλλη μέρα.	1	2	3	4	5
7	Αντιλαμβάνομαι πόσος χρόνος χρειάζεται για να γίνουν κάποιες δουλειές και δίνω στον εαυτό μου αρκετό χρόνο για να τις ολοκληρώσει.	1	2	3	4	5
8	Θεωρώ ότι ο χρόνος και η ενέργεια είναι 'ενιαία' και ξέρω πώς να τα ξοδέψω με σύνεση.	1	2	3	4	5
9	Όταν αρχίζω να κάνω κάτι, προσπαθώ να το τελειώσω χωρίς να αποσπάται η προσοχή μου.	1	2	3	4	5
10	Δεν χρονοτριβώ ή αναβάλλω άσκοπα μια δουλειά εάν μπορώ να την κάνω τώρα.	1	2	3	4	5

Σκίασε το κουτί που υποδεικνύει το γενικό επίπεδο δεξιοτήτων σου στη διαχείριση του χρόνου και της ενέργειας σου.

Γενικά, οι δεξιότητες μου στη διαχείριση του χρόνου και της ενέργειας είναι:	Αναπτυσσόμενες	Βελτιωμένες	Ισχυρές

Αναπτυσσόμενες = οι δεξιότητες σου αρχίζουν να αναπτύσσονται.

Βελτιωμένες = εξασκείς και αναπτύσσεις τις δεξιότητες σου αλλά όχι εντελώς.

Ισχυρές = οι δεξιότητες σου είναι καλά ανεπτυγμένες και εφαρμόζονται κανονικά στη δουλειά.

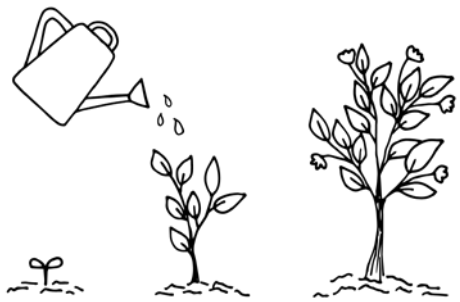
Βήμα 2:

Ζήτησε από κάποιον που σε ξέρει καλά να σκιάσει ή να μαρκάρει τα κενά που σε αντιπροσωπεύουν καλύτερα. Θα μπορούσε να είναι ένας δάσκαλος, ένας νέος εργαζόμενος, ένας εργασιακός σύμβουλος ή κάποιος με παρόμοιο ρόλο. Δεν πρέπει να κοιτάξουν τις απαντήσεις σου!

Η γνώμη δόθηκε από τον/την:		Αναπτυσσόμενες		Βελτιωμένες		Ισχυρές
Σχέση:		Ποτέ – Δυσκολεύομαι!	Σχεδόν Ποτέ	Μερικές Φορές	Συνήθως, αλλά όχι πάντα	Πάντα – Κανένα Πρόβλημα!
	Παράδειγμα: *Κάνει πάντα έγκαιρα τις δουλειές και σπάνια χάνει τις προθεσμίες.*	1	2	3	4	5
1	Κάνει πάντα έγκαιρα τις δουλειές και σπάνια χάνει τις προθεσμίες.	1	2	3	4	5
2	Γνωρίζει τα όρια του ως προς το χρόνο και την ενέργεια του/της και δεν δεσμεύεται πέρα από τις δυνατότητες του/της.	1	2	3	4	5
3	Είναι ήρεμος και συγκεντρωμένος όταν έχει πολλά πράγματα να κάνει.	1	2	3	4	5
4	Όταν είναι κουρασμένος/η ξέρει τι να κάνει για να νιώσει ήρεμος/η και αναζωογονημένος/η.	1	2	3	4	5
5	Κρατάει συστηματικά λίστες με όσα πρέπει να κάνει και σβήνει από τη λίστα κάθε πράγμα που έχει ολοκληρωθεί.	1	2	3	4	5
6	Δεν προσπαθεί να κάνει τα πάντα ταυτόχρονα και είναι διατεθειμένος/η να αφήσει τις λιγότερο επείγουσες δουλειές για άλλη μέρα.	1	2	3	4	5
7	Αντιλαμβάνεται πόσος χρόνος χρειάζεται για να γίνουν κάποιες δουλειές και δίνει στον εαυτό του/της αρκετό χρόνο για να τις ολοκληρώσει.	1	2	3	4	5
8	Θεωρεί ότι ο χρόνος και η ενέργεια είναι 'ενιαία' και ξέρει πώς να τα ξοδέψει με σύνεση.	1	2	3	4	5
9	Όταν αρχίζει να κάνει κάτι, προσπαθεί να το τελειώσει χωρίς να αποσπάται η προσοχή του/της.	1	2	3	4	5
10	Δεν χρονοτριβεί ή αναβάλλει άσκοπα μια δουλειά εάν μπορεί να την κάνει τώρα.	1	2	3	4	5

Σκίασε το κουτί που υποδεικνύει το γενικό επίπεδο δεξιοτήτων του/της στη διαχείριση χρόνου και ενέργειας.

Γενικά, οι δεξιότητες του/της στη διαχείριση χρόνου και ενέργειας είναι:	Αναπτυσσόμενες	Βελτιωμένες	Ισχυρές



Αναπτυσσόμενες = οι δεξιότητες σου αρχίζουν να αναπτύσσονται.

Βελτιωμένες = εξασκείς και αναπτύσσεις τις δεξιότητες σου αλλά όχι εντελώς.

Ισχυρές = οι δεξιότητες σου είναι καλά ανεπτυγμένες και εφαρμόζονται κανονικά στη δουλειά.

Βήμα 3:

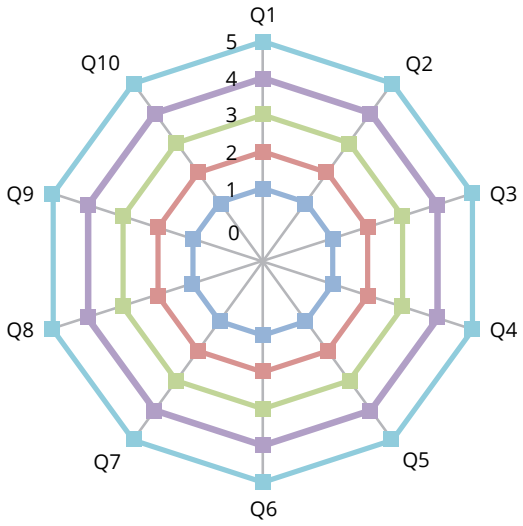
Στη συνέχεια, μάρκαρε τις απαντήσεις σου στα παρακάτω ιστογράμματα.

Ερώτηση 1 (Q1)– Ερώτηση 10 (Q10) αντιπροσωπεύει τις ερωτήσεις. Για κάθε ερώτηση, εάν απάντησες 5, κύκλωσε το μπλε σταυρό. Εάν απάντησες 4, κύκλωσε το μωβ σταυρό. Εάν απάντησες 3 κύκλωσε τον πράσινο, 2 τον κόκκινο σταυρό, 1 κύκλωσε τον σκούρο μπλέ.

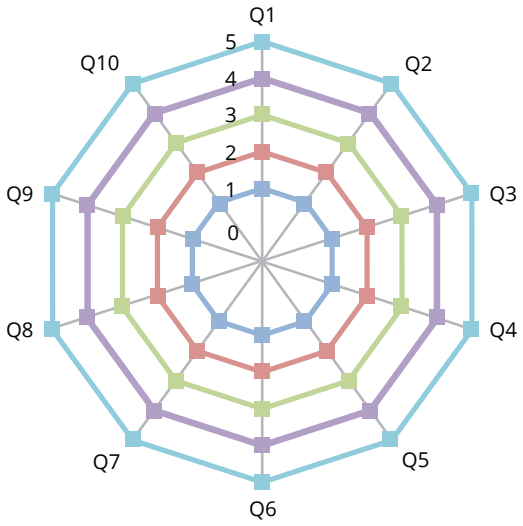
Όταν κυκλώσεις όλους τους σταυρούς, γύρω από τον ιστό, θα πρέπει να ενώσεις κάθε σταυρό με μια μαύρη γραμμή. Το τελικό διάγραμμα θα πρέπει να μοιάζει κάπως σαν ιστός αράχνης και μπορεί να έχει πολλά διαφορετικά σχήματα ανάλογα με τις απαντήσεις σου.

Εάν χρειαστείς περισσότερη βοήθεια, δες την ενότητα **Οδηγίες και Συμβουλές** για το πώς θα το κάνεις.

Οι απαντήσεις μου:



Οι απαντήσεις του άλλου ατόμου:



Συζητήστε για τα διαφορετικά πλέγματα σας.

- Τα ολοκληρωμένα διαγράμματα σας είναι ίδια ή διαφορετικά;
- Οι άλλοι σε βλέπουν με τον ίδιο τρόπο όπως βλέπεις εσύ τον εαυτό σου;

Αποφασίστε μαζί ποιά είναι τα αδύνατα και δυνατά σημεία σου και βεβαιωθείτε ότι συμφωνείτε και οι δύο.
Απαρίθμησε παρακάτω τα δυνατά και αδύνατα σημεία σου.

Ποια είναι τα τρία **πιο δυνατά** σημεία σου;	Ποια είναι τα τρία πιο **αδύνατα** σημεία σου;
Σημείο 1:	Σημείο 1:
Σημείο 2:	Σημείο 2:
Σημείο 3:	Σημείο 3:

Τα δυνατότερα σημεία σου μπορεί να είναι οι δεξιότητες σου στη διαχείριση του χρόνου και της ενέργειας αλλά μπορείς πάντα να βελτιωθείς. Τα αδύνατα σημεία σου είναι αναμφίβολα τα σημεία που πρέπει να σκεφτείς να βελτιώσεις.

Θυμήσου ότι τα επίπεδα είναι προσωπικά για εσένα και αντανακλούν τις συνήθειες, τις γνώσεις και την εμπειρία σου και δεν πρέπει να συγκρίνονται με άλλα άτομα με διαφορετικό υπόβαθρο.

Οι σημείωσεις σου

Συνεχίζοντας το ταξίδι – Δραστηριότητες Βελτίωσης

Είσαι ήδη σε ταξίδι, επειδή συμμετέχεις ήδη σε κάποια δραστηριότητα ή δουλειά, που σημαίνει ότι πρέπει να σχεδιάσεις και να βάλεις προτεραιότητες στο πως ξοδεύεις το χρόνο και την ενέργεια σου.

Είσαι φορτωμένος/έχεις πολύ δουλειά; Βάλε προτεραιότητες!

Όταν έχουμε πολλά πράγματα να κάνουμε, είναι εύκολο να προσπαθήσουμε να τα κάνουμε όλα, χωρίς να σκεφτούμε ποιο πρέπει να γίνει πρώτα και ποιο να μείνει για αργότερα. Εδώ είναι ένας τρόπος που θα σε βοηθήσει να αποφασίσεις πώς να βάζεις προτεραιότητες[1]:

1 Σημαντικό και επείγον – ΤΟ ΚΑΝΩ ΤΩΡΑ Είναι σημαντικά πράγματα που έχουν άμεση επίπτωση σε άλλα άτομα, και συνέπειες εάν δεν γίνουν. Κάνε αυτά πρώτα. *Διαχείριση κρίσεων* *Ραντεβού και προθεσμίες*	**2 Σημαντικό αλλά όχι επείγον – ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΕ ΤΟ & ΚΑΝΕ ΤΟ ΣΤΗ ΣΥΝΕΧΕΙΑ** Στη συνέχεια μπορείς να προγραμματίσεις να κάνεις τις δουλείες που είναι μεν σημαντικές, αλλά έχεις περισσότερο χρόνο για να αφιερώσεις. Κανόνισε να ξοδέψεις όσο το δυνατόν περισσότερο χρόνο γι' αυτές. *Σχεδιασμός και προετοιμασία της δουλειάς* *Χτίσιμο Σχέσεων*
3 Επείγον αλλά όχι σημαντικό – ΤΟ ΚΑΝΩ ΑΡΓΟΤΕΡΑ Κάποια πράγματα μπορεί να είναι επείγοντα –ειδικά για τους άλλους – αλλά στην πραγματικότητα, δεν είναι τόσο σημαντικά. Κάνε τα αργότερα, ή ζήτησε από κάποιον άλλο να τα κάνει. *Τα θέματα ή τα προβλήματα των άλλων που δεν είναι σημαντικά (π.χ. διακοπές ή ασήμαντα emails)*	**4 Ούτε σημαντικό, ούτε επείγον – ΕΛΑΤΤΩΣΕ** Αυτά είναι πράγματι χάσιμο χρόνου, και θα πρέπει να κάνεις όσο το δυνατόν λιγότερα. *Σερφάρισμα στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης στη δουλειά* *Κουβέντα με συναδέλφους*

Σκέψου όλα τα πράγματα που έχεις να κάνεις τις επόμενες μέρες και επίλεξε σε ποια κουτιά πρέπει να μπουν. Προσπάθησε να βάλεις τουλάχιστον δύο δουλειές σε κάθε κουτί.

Δουλειές για τις επόμενες μέρες:	**1 Σημαντική και επείγουσα**	**2 Σημαντική αλλά όχι επείγουσα**
	3 Επείγουσα αλλά όχι σημαντική	**4 Ούτε σημαντική αλλά ούτε επείγουσα**

1 Δες: https://en.wikipedia.org/wiki/Time_management#The_Eisenhower_Method

Διαχείριση χρόνου και ενέργειας ανάλογα με τις συνθήκες – 10 Ενέργειες για Αποτελεσματική Διαχείριση του Χρόνου (Time-Effective Life)

Μερικές φορές μπορεί να φαίνεται ότι το μέγεθος της ενέργειας που διαθέτουμε και η προσέγγιση/στρατηγική μας στη διαχείριση του χρόνου, είναι σταθερή και δεν μπορεί να αλλάξει. Ωστόσο, ξέρουμε ότι δεν είναι έτσι. Κάνοντας μερικές απλές αλλαγές στην καθημερινότητα σου μπορείς να κάνεις τη διαφορά. Παραδόξως, εάν ξοδέψεις λίγο χρόνο και προσπάθεια για να κάνεις αυτές τις αλλαγές, είναι σχεδόν σίγουρο ότι θα διαπιστώσεις ότι έχεις περισσότερο χρόνο και περισσότερη ενέργεια, να επικεντρωθείς σε ότι είναι σημαντικό.

Δράση 1: Μάθε τα επίπεδα της ενέργειας σου. Το να είσαι πολυάσχολος δεν σημαίνει απαραίτητα ότι θα είσαι παραγωγικός/ή. Το μυστικό είναι να οργανώσεις τις δουλειές πάνω-κάτω στα επίπεδα της ενέργειας σου. Μερικοί άνθρωποι νιώθουν πιο δραστήριοι το πρωί, άλλοι φτάνουν στο ζενίθ το απόγευμα, και άλλοι συγκεντρώνονται ευκολότερα τη νύχτα. Δεν είναι πάντα δυνατό να κάνεις τη δουλειά σου όταν σε βολεύει – αυτό εξαρτάται και από το ωράριο εργασίας σου – αλλά εάν ξέρεις πότε είσαι πιο παραγωγικός, μπορείς να προγραμματίσεις περισσότερες δουλειές γύρω από αυτή την ώρα.

Δράση 2: Κανόνισε να αξιοποιείς στο έπακρο κάθε μέρα. Άφησε 5 λεπτά στο τέλος κάθε μέρας για να προγραμματίσεις τι θα κάνεις αύριο. Σκέψου πόσο σημαντική είναι κάθε δουλειά και ξεμπέρδεψε πρώτα με τις σημαντικές και επείγουσες δουλειές. Εάν μπορείς να το κάνεις μέρος της καθημερινότητας σου, θα έχεις περισσότερη ενέργεια και αυτοσυγκέντρωση και σταδιακά, ο σχεδιασμός θα γίνει συνήθεια.

Δράση 3: Έλεγξε το χρόνο σου. Έχεις ποτέ πιάσει τον εαυτό σου να είναι πραγματικά απορροφημένος σε κάτι δημιουργικό και να έχεις χάσει εντελώς την αίσθηση του χρόνου; Το να είσαι απόλυτα συγκεντρωμένος/η είναι σημαντικό για την δημιουργικότητα, χρειάζεται όμως να έχεις και το νου σου στο χρόνο εάν έχεις πολλά να κάνεις. Καθόρισε ένα χρονικό όριο για να ασχοληθείς με τις δουλειές σου. Μπορείς να χρησιμοποιήσεις ένα χρονόμετρο ή μια εφαρμογή χρονόμετρου (countdown timer app) στο τηλέφωνο σου.

Δράση 4: Διαχειρίσου την απόσπαση της προσοχής. Όταν κάποια δουλειά είναι σε εξέλιξη, η απρογραμμάτιστη διακοπή μπορεί να είναι εκνευριστική. Χρειάζεται επιπλέον προσπάθεια να ξανασυγκεντρωθείς σε αυτό που κάνεις εάν σε διακόψουν. Εάν χρειάζεται να είσαι συγκεντρωμένος/η, μπορείς να φοράς ακουστικά σε κάποιες δουλειές. Το σερφάρισμα στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης ή στο Ίντερνετ είναι η μεγαλύτερη απόσπαση προσοχής απ΄ όλες. Ενώ προσπαθείς να συγκεντρωθείς, κλείσε το τηλέφωνο σου, σταμάτησε για λίγο το email inbox, ή αποσυνδέσου από το Wi-Fi εντελώς. Κανόνισε να κάνεις σύντομα διαλλείματα για να σερφάρεις και σέρφαρε όταν πραγματικά επιλέγεις εσύ.

Δράση 5: Κάντο τώρα! Αντί να ασχοληθούμε με τις πιο επείγουσες και σημαντικές δουλειές τώρα, συχνά τις αναβάλλουμε για αργότερα. Ένας τρόπος για να αντιμετωπιστεί αυτό είναι ο 'κανόνας των 2 λεπτών'. Εάν κάτι μπορεί να γίνει σε λιγότερο από 2 λεπτά, κάντο τώρα. Εάν χρειάζεται περισσότερο από 2 λεπτά, τότε ξεκίνησε το, και αφιέρωσε 2 λεπτά για να το κάνεις. Για παράδειγμα, εάν έχεις μια εργασία 1000 λέξεων να κάνεις, αφιέρωσε μόνο 2 λεπτά τώρα γράφοντας 50 λέξεις. Το ξεκίνημα μερικές φορές είναι η πιο δύσκολη δουλειά από όλες, και έτσι θα σπάσεις το φράγμα της κωλυσιεργίας.

Δράση 6: Μην κάνεις πολλά πράγματα ταυτόχρονα. Πολλοί άνθρωποι υπερηφανεύονται για το αριθμό των εργασιών που μπορούν να καταφέρουν ταυτόχρονα, αλλά τα περισσότερα στοιχεία δείχνουν ότι όσο περισσότερες δουλειές προσπαθείς να κάνεις ταυτόχρονα, τόσο πιό πρόχειρα θα γίνουν. Εάν μπορείς, κανόνισε να κάνεις ένα πράγμα τη φορά, κάντο καλά, και μετά προχώρα στο επόμενο πράγμα. Θα είσαι πιο παραγωγικός/ή και θα αναπτύξεις πολύ μεγαλύτερο αίσθημα επιτυχίας.

Δράση 7: Πες όχι, και να το εννοείς. Εάν οι άλλοι σου ζητήσουν να κάνεις κάτι και διακόπτεται αυτό στο οποίο είσαι συγκεντρωμένος, δεν πειράζει να πεις 'όχι' (εκτός και αν είναι πραγματική ανάγκη). Οι καλές επικοινωνιακές δεξιότητες είναι σημαντικές εδώ. Εάν οι άλλοι ξέρουν ότι θα

αφήσεις τα πάντα για να ανταποκριθείς στις προτεραιότητες τους, θα το απαιτήσουν και ποτέ δεν θα τελειώσεις τη δουλειά σου! Στο τέλος της μέρας, οι άλλοι θα σε σεβαστούν περισσότερο εάν είσαι σαφής στο τι μπορείς και τι δεν μπορείς να κάνεις. Μην φοβηθείς να ζητήσεις βοήθεια ή να αναθεωρήσεις τις ημερομηνίες εάν αποδεικνύεται ότι είναι ανέφικτο. Με καλή επικοινωνία, βρίσκεται συνήθως μια λύση.

Δράση 8: Χώρισε τις δουλειές σε μικρότερες. Εάν μια δουλειά φαίνεται τόσο μεγάλη και περίπλοκη που δεν ξέρεις από πού να αρχίσεις, μπαίνεις περισσότερο στον πειρασμό να την αναβάλεις και δεν θα γίνει ποτέ. Ο τρόπος για να το διαχειριστείς είναι να εφαρμόσεις τον 'κανόνα των 2 λεπτών'. Μπορείς επίσης να αντιμετωπίσεις την δουλειά σαν ένα πρόβλημα για επίλυση και να εφαρμόσεις μερικές από τις δεξιότητες σχεδιασμού, επίλυσης προβλημάτων και αναλυτικής σκέψης που έχεις μάθει. Χώρισε την σε μικρότερες δουλειές ώστε να γίνει περισσότερο διαχειρίσιμη και υπολόγισε πόσο χρόνο θα χρειαστείς για κάθε μικρή δουλειά. Μια άλλη συνήθεια για αποφυγή είναι η τελειομανία. Ενώ δουλεύεις την εργασία, μην επιδιώκεις να γίνει 'τέλεια'. Τέλειωσε την και τελειοποίησε την αργότερα. Εάν δεν μπορείς, άφησε την και προχώρησε στο επόμενο πράγμα.

Δράση 9: Φτιάξε λίστες. Έχεις ήδη σκεφτεί το καθημερινό πρόγραμμα σου. Μόλις κάνεις ένα σχεδιασμό, μπορείς να φτιάξεις την 'λίστα με όσα πρέπει να κάνεις', και ενώ τελειώνεις μια δουλειά, φτιάξε μια 'λίστα' με όσα έχεις τελειώσει. Νοιώθουμε ωραία όταν σβήνουμε πράγματα από τη λίστα και βλέπουμε τη λίστα με τις 'τελειωμένες' δουλειές να μεγαλώνει. Σκέψου επίσης να φτιάξεις μια λίστα με 'όσα δεν πρέπει να κάνεις'. Για παράδειγμα, αποφάσισε ότι την επόμενη εβδομάδα, δεν θα τσεκάρεις το κινητό σου για 20 λεπτά κατά τη διάρκεια του διαλείμματος. Αποφάσισε ποιες συνήθειες θέλεις να κόψεις και επικεντρώσου στο να τις κόψεις.

Δράση 10: Κάνε ένα διάλλειμα και φόρτισε τις μπαταρίες σου. Τελευταίο αλλά εξίσου σημαντικό, όλοι χρειαζόμαστε χρόνο για να ξεκουραστούμε και να φορτίσουμε τις μπαταρίες μας. Δεν υπάρχει λόγος να διαχειρίζεσαι σωστά το χρόνο σου και να είσαι παραγωγικός/ή εάν δεν απολαμβάνεις τη ζωή. Σιγουρέψου ότι κανονίζεις να κάνεις πράγματα που σου αρέσουν, τα οποία σε χαλαρώνουν, και σε ενθουσιάζουν. Ενώ το αλκοόλ ή τα ψυχαγωγικά ναρκωτικά μπορεί να σε διασκεδάζουν στην αρχή, στην πραγματικότητα κουράζουν περισσότερο το μυαλό και το σώμα σου, για αυτό ελαχιστοποίησε αυτές τις δραστηριότητες, ή σταμάτησε τις εντελώς. Κανόνισε να τρως σωστά, να κοιμάσαι αρκετά, να αθλείσαι τακτικά και να βρίσκεις χρόνο για τους φίλους και την οικογένεια.

Διάβασε τις '10 Δράσεις για Αποτελεσματική Διαχείριση του Χρόνου (Time-Effective Life)' και κάνε την παρακάτω άσκηση.

Η ευκολότερη για εφαρμογή δράση:

Η δυσκολότερη για εφαρμογή δράση:

Η δράση που θα έχει τη μεγαλύτερη επίδραση σε μένα:

Η δράση που θα έχει τη μικρότερη επίδραση σε μένα:

Οι σημείωσεις σου

Σχεδιασμός Δράσης

Το χρονικό διάστημα που ξοδεύουμε για δουλειές είναι συχνά πολύ διαφορετικό από το χρονικό διάστημα που πιστεύουμε ότι ξοδεύουμε! Υπολόγισε πόσο χρόνο ξοδεύεις σε διάφορες δουλειές και δραστηριότητες. Μετά χρονομέτρησε τον εαυτό σου!

Δουλειά	Υπολογίζω ότι αυτό θα διαρκέσει...	Στην πραγματικότητα διαρκεί...
1.Το βούρτσισμα των δοντιών μου		
2. Διαδρομή για τη δουλειά/το σχολείο/το κολέγιο		
3. Να προετοιμάσω & να πάρω το πρωινό		
4.		
5.		
6.		

Μερικές φορές ξοδεύουμε λίγο χρόνο σε μικρά πράγματα, αλλά ο χρόνος συσσωρεύεται. Αυτό ισχύει ιδιαιτέρως για το χρόνο που περνάμε μπροστά σε οθόνες. Για μια μέρα, κάθε φορά που κάνεις μια από αυτές τις δραστηριότητες, σημείωσε πόσο χρόνο ξόδεψες και μετά άθροισε το σύνολο στο τέλος της μέρας. Μπορείς επίσης να κατεβάσεις κάποια εφαρμογή για να μετρήσεις το χρόνο στην οθόνη, όπως η Social Fever, η Moment, και η RealizD.

	Χρήση των μέσων κοινωνικής δικτύωσης			Έλεγχος των emails			Σερφάρισμα στο Ίντερνετ		
	Από	Μέχρι	Σύνολο	Από	Μέχρι	Σύνολο	Από	Μέχρι	Σύνολο
1	*08:30*	*08:43*	*13 mins*						
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
Σύνολο	Άθροισε τη στήλη 'σύνολο!':			Άθροισε τη στήλη 'σύνολο!':			Άθροισε τη στήλη 'σύνολο!':		

Είναι πολύ σημαντικό να κοιμάσαι αρκετά για να μπορείς να διαχειρίζεσαι το χρόνο και την ενέργεια σου. Ο ελάχιστος ή ο υπερβολικός ύπνος, μπορεί να σε κάνουν να νιώθεις κουρασμένος/η και οξύθυμος/η. Διάλεξε μια βδομάδα και κράτησε ένα ημερολόγιο ύπνου.

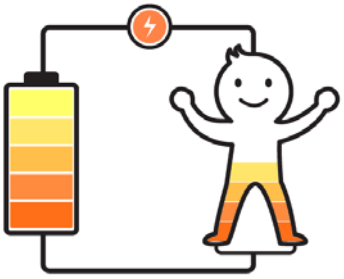
	Ώρα ξυπνήματος	Ώρα ύπνου	Σύνολο ωρών ύπνου	Κοιμήθηκα αρκετά;
Δευτέρα				
Τρίτη				
Τετάρτη				
Πέμπτη				
Παρασκευή				
Σάββατο				
Κυριακή				

- Υπολόγισες με ακρίβεια πόσο χρόνο σου παίρνουν οι βασικές δουλειές;
- Πόσο χρόνο ξοδεύεις στο κινητό κατά μέσο όρο τη μέρα;
- Πόσο από αυτό το χρόνο πάει χαμένος; Πόσος είναι χρήσιμος;
- Πόσες ώρες κοιμάσαι κατά μέσο όρο;
- Πιστεύεις ότι κοιμάσαι αρκετά;
- Δυσκολεύεσαι να κοιμηθείς το βράδυ, ή έχεις πρόβλημα να ξυπνήσεις το πρωί;

Σκέψου μερικές σημαντικές δραστηριότητες στις οποίες πρόκειται να συμμετέχεις.

Αφού τις κατονομάσεις, σκέψου μια μέρα που ξέρεις ότι είναι πιθανό να έχεις δουλειά. Κόψε ή αντίγραψε αυτό το ημερολόγιο και μετάφερε το μαζί σου σε όλη τη διάρκεια της μέρας. Προσπάθησε να σημειώνεις όλα όσα κάνεις σε όλη τη διάρκεια της μέρας. Μην ανησυχείς εάν ξεχάσεις να σημειώσεις κάτι, απλά συνέχισε και σημείωσε το επόμενο πράγμα.

Χρόνος	Δραστηριότητα
06:45	*Χτύπησε το ξυπνητήρι*
07:10	*Σηκώθηκα από το κρεβάτι και πήγα στο ντουζ*



- Πότε είχες περισσότερη ενέργεια;
- Πότε μπορούσες να συγκεντρωθείς καλύτερα;
- Πότε ένιωσες πιο στρεσαρισμένος;
- Πότε ένιωσες πιο κουρασμένος;
- Πότε ένιωσες πιο χαλαρός;
- Έχασες καθόλου χρόνο; Γιατί; Πόσο χρόνο έχασες;
- Ποιο ήταν το σημαντικότερο πράγμα που κατάφερες;
- Τι θα άλλαζες όσον αφορά αυτή τη μέρα;

Σκέψου τρεις ενέργειες με τις οποίες θα ήθελες να πειραματιστείς. Κόψε τις και παρ'τες μαζί σου. Μπορείς να τις βάλεις στο πορτοφόλι ή στο τσαντάκι σου ή να τις κολλήσεις σε ένα ημερολόγιο ή ντοσιέ.

Δραστηριότητα που απαιτεί Χρόνο & Ενέργεια:	Δραστηριότητα που απαιτεί Χρόνο & Ενέργεια:	Δραστηριότητα που απαιτεί Χρόνο & Ενέργεια:

Φτιάξε ένα πρόγραμμα για μια δουλειά που πρέπει να εκτελέσεις. Θα μπορούσε να είναι κάτι αρκετά σημαντικό ή εντελώς ασήμαντο. Ότι κι αν είναι, σημείωσε πως θα χρησιμοποιήσεις τις 3 δράσεις που ανέφερες παραπάνω.

Ποια εργασία θα πραγματοποιήσεις;		
Η εργασία είναι... (✓ μάρκαρε)	Σημαντική & επείγουσα; Μη σημαντική αλλά επείγουσα;	Σημαντική αλλά όχι επείγουσα; Ούτε σημαντική αλλά ούτε και επείγουσα;
Πόσο χρόνο πρέπει να διαρκέσει η εργασία;	Πως θα ξεκινήσεις;	Πως θα τελειώσεις;
Δραστηριότητα:	*Πως θα εφαρμόσω αυτή την ενέργεια...*	
Δραστηριότητα:	*Πως θα εφαρμόσω αυτή την ενέργεια...*	
Δραστηριότητα:	*Πως θα εφαρμόσω αυτή την ενέργεια...*	
Καθώς κάνεις τη εργασία, κράτα σημειώσεις για το πώς διαχειρίζεσαι το χρόνο και την ενέργεια σου:		

Συλλογισμός και αξιολόγηση

Πως πήγε; Να η ευκαιρία να σκεφτείς πόσο βελτίωσες τις δεξιότητες σου στη διαχείριση του χρόνου και της ενέργειας σου. Συμπλήρωσε κάθε βέλος παρακάτω με τα αποτελέσματα και τις σκέψεις σου.

Ποιά εργασία/ δραστηριότητα ολοκλήρωσες;

Ακολούθησες το πρόγραμμά σου για τη διαχείριση χρόνου και ενέργειας; Πως;

Μπορείς τώρα να διαχειριστείς καλύτερα το χρόνο και την ενέργεια σου; Πως;

Ποιές νέες δεξιότητες στη διαχείριση χρόνου και ενέργειας θα πάρεις μαζί σου και θα βελτιώσεις περισσότερο στο μέλλον;

Μετά το ταξίδι – Τέστ δεξιοτήτων

Έχεις σχεδόν ολοκληρώσει αυτή τη φάση του ταξιδιού σου στα soft skills. Χρησιμοποιήσες αυτό το μέρος του ταξιδιού για να σκεφτείς για τις δεξιότητες σου στη διαχείριση χρόνου και ενέργειας. Είναι ώρα να δείς πόση απόσταση διάνυσες κατά τη διάρκεια του ταξιδιού σου στις δεξιότητες διαχείρισης χρόνου και ενέργειας. Επισήμανε τα κενά που αντιπροσωπεύουν καλύτερα τις δεξιότητες σου τώρα.

		Αναπτυσσόμενες		Βελτιωμένες		Ισχυρές
		Ποτέ – Δυσκολεύομαι!	Σχεδόν Ποτέ	Μερικές Φορές	Συνήθως, αλλά όχι πάντα	Πάντα – Κανένα Πρόβλημα!
	Παράδειγμα: *Πάντα κάνω τα πράγματα στην ώρα τους και σπάνια χάνω τις προθεσμίες.*	1	2	3	4	5
1	Πάντα κάνω τα πράγματα στην ώρα τους και σπάνια χάνω τις προθεσμίες.	1	2	3	4	5
2	Γνωρίζω τα όρια μου σε σχέση με το χρόνο και την ενέργεια μου και δεν δεσμεύομαι πέρα από τις δυνατότητες μου.	1	2	3	4	5
3	Είμαι ήρεμος/η και συγκεντρωμένος/η όταν έχω πολλά πράγματα να κάνω.	1	2	3	4	5
4	Όταν είμαι κουρασμένος/η ξέρω τι να κάνω για να νιώσω ήρεμος και αναζωογονημένος.	1	2	3	4	5
5	Κρατάω συστηματικά λίστες με όσα πρέπει να κάνω και σβήνω από τη λίστα κάθε πράγμα που έχει ολοκληρωθεί.	1	2	3	4	5
6	Δεν προσπαθώ να κάνω τα πάντα ταυτόχρονα και είμαι διατεθειμένος /η να αφήσω τις λιγότερο επείγουσες δουλειές για άλλη μέρα.	1	2	3	4	5
7	Αντιλαμβάνομαι πόσος χρόνος χρειάζεται για να γίνουν κάποιες δουλειές και δίνω στον εαυτό μου αρκετό χρόνο για να τις ολοκληρώσει.	1	2	3	4	5
8	Θεωρώ ότι ο χρόνος και η ενέργεια είναι 'ενιαία' και ξέρω πώς να τα ξοδέψω με σύνεση.	1	2	3	4	5
9	Όταν αρχίζω να κάνω κάτι, προσπαθώ να το τελειώσω χωρίς να αποσπάται η προσοχή μου.	1	2	3	4	5
10	Δεν χρονοτριβώ ή αναβάλλω άσκοπα μια δουλειά εάν μπορώ να την κάνω τώρα.	1	2	3	4	5

Βάλε σκίαση στο κουτί που υποδεικνύει γενικά το επίπεδο των δεξιοτήτων σου στην διαχείριση του χρόνου και της ενέργειας.

Γενικά, οι δεξιότητες μου στη διαχείριση του χρόνου και της ενέργειας είναι:	Αναπτυσσόμενες	Βελτιωμένες	Ισχυρές

Αναπτυσσόμενες = οι δεξιότητες σου αρχίζουν να αναπτύσσονται.

Βελτιωμένες = εξασκείς και αναπτύσσεις τις δεξιότητες σου αλλά όχι εντελώς.

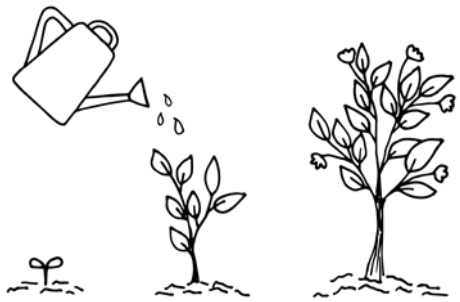
Ισχυρές = οι δεξιότητες σου είναι καλά ανεπτυγμένες και εφαρμόζονται κανονικά στη δουλειά.

Ζήτησε πάλι από το ίδιο άτομο που σε ξέρει καλά να υποδείξει στον πίνακα τα κενά που αντιπροσωπεύουν καλύτερα που βρίσκεσαι τώρα. Δεν πρέπει να δει τις απαντήσεις σου!

Η γνώμη δόθηκε από τον/την:		Αναπτυσσόμενες		Βελτιωμένες		Ισχυρές
Σχέση:		Ποτέ – Δυσκολεύομαι!	Σχεδόν Ποτέ	Μερικές Φορές	Συνήθως, αλλά όχι πάντα	Πάντα – Κανένα Πρόβλημα!
	Παράδειγμα: *Κάνει πάντα έγκαιρα τις δουλειές και σπάνια χάνει τις προθεσμίες.*	1	2	3	4	5
1	Κάνει πάντα έγκαιρα τις δουλειές και σπάνια χάνει τις προθεσμίες.	1	2	3	4	5
2	Γνωρίζει τα όρια του ως προς το χρόνο και την ενέργεια του/της και δεν δεσμεύεται πέρα από τις δυνατότητες του/της.	1	2	3	4	5
3	Είναι ήρεμος και συγκεντρωμένος όταν έχει πολλά πράγματα να κάνει.	1	2	3	4	5
4	Όταν είναι κουρασμένος/η ξέρει τι να κάνει για να νιώσει ήρεμος/η και αναζωογονημένος/η.	1	2	3	4	5
5	Κρατάει συστηματικά λίστες με όσα πρέπει να κάνει και σβήνει από τη λίστα κάθε πράγμα που έχει ολοκληρωθεί.	1	2	3	4	5
6	Δεν προσπαθεί να κάνει τα πάντα ταυτόχρονα και είναι διατεθειμένος /η να αφήσει τις λιγότερο επείγουσες δουλειές για άλλη μέρα.	1	2	3	4	5
7	Αντιλαμβάνεται πόσος χρόνος χρειάζεται για να γίνουν κάποιες δουλειές και δίνει στον εαυτό του/της αρκετό χρόνο για να τις ολοκληρώσει.	1	2	3	4	5
8	Θεωρεί ότι ο χρόνος και η ενέργεια είναι 'ενιαία' και ξέρει πώς να τα ξοδέψει με σύνεση.	1	2	3	4	5
9	Όταν αρχίζει να κάνει κάτι, προσπαθεί να το τελειώσει χωρίς να αποσπάται η προσοχή του/της.	1	2	3	4	5
10	Δεν χρονοτριβεί ή αναβάλλει άσκοπα μια δουλειά εάν μπορεί να την κάνει τώρα.	1	2	3	4	5

Βάλε σκίαση στο κουτί που υποδεικνύει γενικά το επίπεδο των δεξιοτήτων του/της στην διαχείριση του χρόνου και της ενέργειας.

Γενικά, οι δεξιότητες του/της στη διαχείριση του χρόνου και της ενέργειας είναι:	Αναπτυσσόμενες	Βελτιωμένες	Ισχυρές



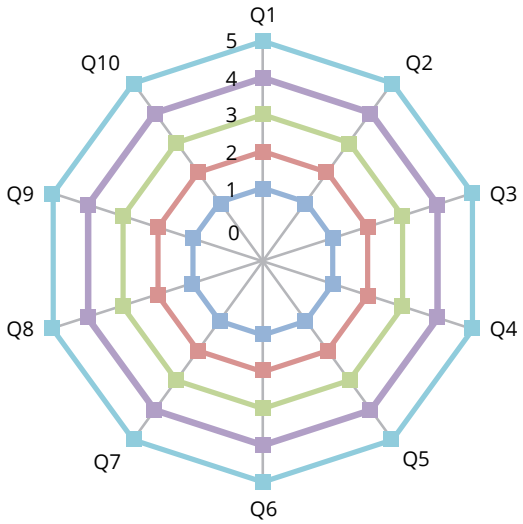
Αναπτυσσόμενες = οι δεξιότητες σου αρχίζουν να αναπτύσσονται.

Βελτιωμένες = εξασκείς και αναπτύσσεις τις δεξιότητες σου αλλά όχι εντελώς.

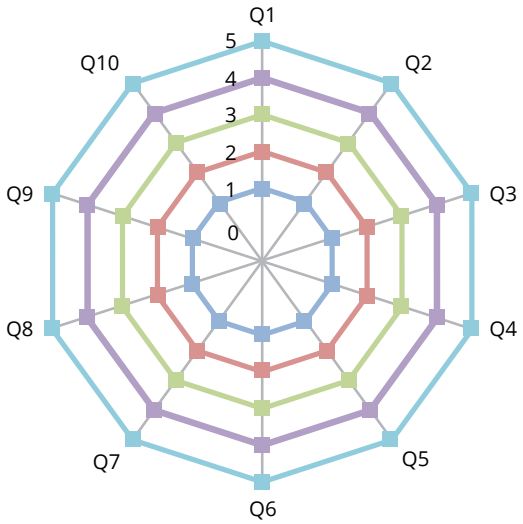
Ισχυρές = οι δεξιότητες σου είναι καλά ανεπτυγμένες και εφαρμόζονται κανονικά στη δουλειά.

Στη συνέχεια, σημείωσε τις απαντήσεις σου στα παρακάτω ιστογράμματα.
Εάν χρειαστείς περισσότερη βοήθεια, δες την ενότητα **Οδηγίες και Συμβουλές** για το πώς θα το κάνεις.

Οι απαντήσεις μου:



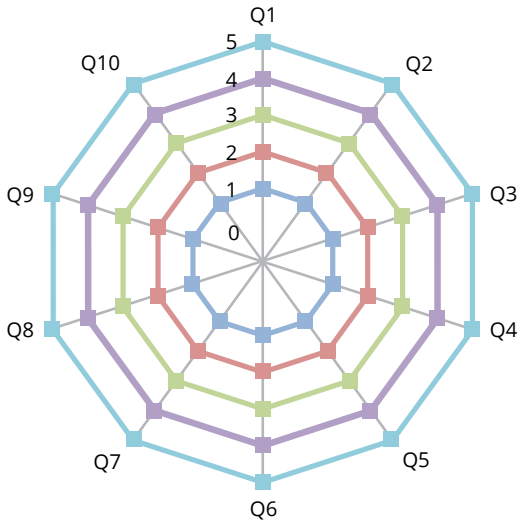
Οι απαντήσεις του άλλου ατόμου:



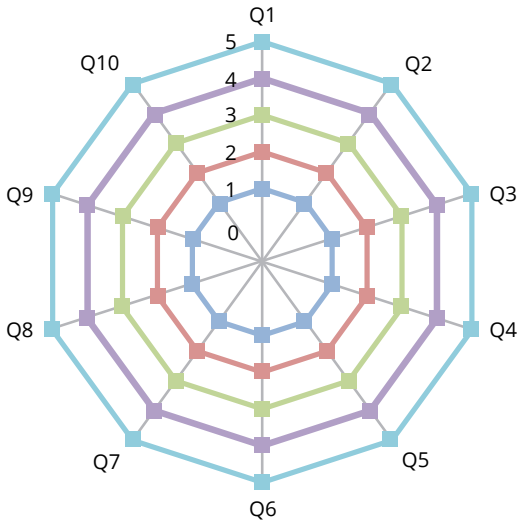
Εάν τα ιστογράμματα σας μοιάζουν, πηγαίνεις στην επόμενη φάση.
Εάν είναι διαφορετικά, δουλέψτε μαζί για να βγάλετε μόνο ένα ιστόγραμμα για το οποίο θα συμφωνείτε και οι δύο.

Σχεδίασε δύο διαγράμματα – ένα με τις δεξιότητες σου πριν και ένα με τις δεξιότητες σου τώρα.

Οι δεξιότητες μου πριν:



Οι δεξιότητες μου τώρα:



Υπάρχουν διαφορές ανάμεσα στα διαγράμματα 'πριν' και 'μετά'; Πόση πρόοδο έχεις κάνει;

Εάν είναι ίδια, μην αποθαρρύνεσαι. Μερικές φορές πηγαίνουμε πίσω ή χρειαζόμαστε περισσότερο χρόνο για να αναπτύξουμε τις δεξιότητες μας. Αυτό είναι μέρος του ταξιδιού!

Θυμήσου ότι τα επίπεδα είναι προσωπικά για εσένα και αντανακλούν τις συνήθειες, τις γνώσεις και την εμπειρία σου και δεν πρέπει να συγκρίνονται με άλλα άτομα με διαφορετικό υπόβαθρο.

Προχωρώντας παραπέρα

Αυτό το μέρος του ταξιδιού έχει σχεδόν τελειώσει. Είναι καιρός να προετοιμαστείς για την επόμενη φάση.

1. Πως θα συνεχίσεις να αναπτύσσεις τις δεξιότητες σου στην διαχείριση του χρόνου και της ενέργειας σου;

Ο τρόπος με τον οποίο θα συνεχίσω να αναπτύσσω τις δεξιότητες μου στην διαχείριση του χρόνου και της ενέργειας μου:

2. Έκανες αίτηση για μια δουλειά ή για ένα εκπαιδευτικό σεμινάριο και θέλουν να μάθουν τι εμπειρία διαθέτεις για την αποτελεσματική διαχείριση του χρόνου και της ενέργειας σου.

Τι παραδείγματα μπορείς να δώσεις τώρα στη γραπτή σου αίτηση;

3. Η αίτησή σου άρεσε και θέλουν να σε καλέσουν για συνέντευξη;

Ποια επιπλέον παραδείγματα δεξιοτήτων για την διαχείριση του χρόνου και της ενέργειας σου θα αναφέρεις στην συνέντευξη σου;

Τώρα είσαι έτοιμος/η να προχωρήσεις στην επόμενη δεξιότητα.

Οι σημείωσεις σου