

ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΟΝΟΥ – TIME MANAGEMENT

ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΤΑΙΡΕΟΤΗΤΩΝ ΣΤΟ ΧΩΡΟ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Η διαχείριση του χρόνου είναι απαραίτητη στην άσκηση της διοίκησης με αποδοτικό τρόπο για τους ακόλουθους λόγους:

1) **Ο διαθέσιμος χρόνος είναι πεπερασμένος** και η σωστή διαχείριση του αποτελεί στοιχείο ανταγωνιστικού πλεονεκτήματος.

2) **Ο χρόνος δεν μπορεί να αποθηκευτεί**. Αν δεν χρησιμοποιηθεί αποδοτικά τη στιγμή που είναι διαθέσιμος, χάνεται για πάντα. Ο σωστός έλεγχος του χρόνου συμβάλλει στην αύξηση της αποδοτικότητας, διότι διεκπεραιώνονται περισσότερες εργασίες καταβάλλοντας λιγότερο κόπο σε μικρότερο χρονικό διάστημα. Με τον τρόπο αυτό εξασφαλίζεται η υψηλή ποιότητα της εργασίας .

3) **Συμβάλλει στην λήψη καλύτερων αποφάσεων**. Ο έλεγχος του χρόνου πρωτίστως συντελεί στην αξιολόγηση των εναλλακτικών επιλογών προσδιορίζοντας αυτές που έχουν προτεραιότητα και αποφεύγοντας αυτές που δημιουργούν συγκρούσεις. Δευτερευόντως, συμβάλλει στην υιοθέτηση της καλύτερης δυνατής επιλογής με βάση τα δεδομένα και στην αναπροσαρμογή των επιλογών, όπου κρίνεται αναγκαίο, αποσκοπώντας στη βελτίωση του ρυθμού παραγωγικότητας. Αντίθετα, η πίεση χρόνου οδηγεί με μαθηματική ακρίβεια στη λήψη βιαστικών και εσφαλμένων αποφάσεων (Eilam & Aharon, 2003, σελ. 316-328).

4) **Περιορίζει την αναβλητικότητα** και αυξάνει την αποδοτικότητα των ατόμων που ασκούν τη διοίκηση. Με τη διαχείριση του χρόνου ενισχύεται το αίσθημα της πειθαρχίας και περιορίζεται το αίσθημα της απογοήτευσης.

5) **Συντελεί στη μείωση του άγχους**. Η διαχείριση του χρόνου συμβάλλει στον καλύτερο προγραμματισμό των εργασιών και στον αποτελεσματικό χρονικό έλεγχο που απαιτεί η διεκπεραίωση τους. Επίσης συντελεί στην επιτυχημένη ολοκλήρωση των διαφόρων εκκρεμοτήτων και στην έγκαιρη οργάνωση των επόμενων εργασιών περιορίζοντας το αίσθημα του άγχους ..

Η ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΤΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΧΡΟΝΟΥ.

Η αποτελεσματική διαχείριση χρόνου απαιτεί αυτογνωσία, προσωπική δέσμευση, πειθαρχία, προγραμματισμό και οργάνωση. Η έμφαση στη διαδικασία διαχείρισης χρόνου πως θα οδηγηθούμε σε αύξηση της αποτελεσματικότητας και είναι σημαντικό να διαχωριστεί η έννοια της αποτελεσματικότητας από την έννοια της αποδοτικότητας. Αποτελεσματικότητα σημαίνει να επιλέγεις τη σημαντικότερη εργασία από τις αυτές που πρέπει να γίνουν ενώ αποδοτικότητα σημαίνει η εργασία να γίνεται με τον καλύτερο

τρόπο. Η αποτελεσματική διαχείριση του χρόνου τελικά είναι αποτέλεσμα δύο παραμέτρων, της αποτελεσματικής ατομικής οργάνωσης και του τρόπου που οργανώνουμε τους άλλους.

Αποτελεσματική ατομική οργάνωση.

Ο ατομικός διαθέσιμος χρόνος είναι αποτέλεσμα των αποφάσεων που λαμβάνουμε κάθε λεπτό, ημέρα, εβδομάδα, μήνα και έτος. Η συνετές αποφάσεις σχετικά με την αξιοποίηση του χρόνου προσφέρουν μια ευκαιρία για περισσότερο έλεγχο στον διαθέσιμο χρόνο και κατά συνέπεια στη ζωή του κάθε ατόμου. Ο έλεγχος είναι το κλειδί της αποτελεσματικής διαχείρισης του χρόνου και αποτέλεσμα του ο ελεύθερος ατομικός χρόνος. Αντίθετα τα άτομα που δεν καταφέρνουν να διαχειριστούν αποτελεσματικά το χρόνο τους νιώθουν και δείχνουν ανήμποροι μπροστά στις καθημερινές πιεστικές εργασιακές απαιτήσεις.

Το πρώτο βήμα προς την αποτελεσματική ατομική οργάνωση είναι να τεθούν **στόχοι**. Η δυνατότητα να τεθούν ξεκάθαροι στόχοι καθώς και ένα πλάνο επίτευξης τους αποτελεί μια δεξιότητα που θέτει το πλαίσιο πάνω στο οποίο προσδιορίζονται οι **προτεραιότητες** των καθημερινών εργασιών κάνοντας χρήση του μοντέλου διαχείρισης χρόνου του Covey κατατάσσοντας τις εργασίες σε σημαντικές ή μη σημαντικές και σε επείγουσες ή μη επείγουσες εργασίες.

ΜΟΝΤΕΛΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΧΡΟΝΟΥ

		Μοντέλο διαχείρισης χρόνου Covey	
		Επείγοντα	Μη επείγοντα
Σημαντικά	Q1 Αναγκαιότητας Προγραμματίσε καλύτερα	Q2 Ποιότητας Επένδυσε περισσότερο 	
Μη – Σημαντικά	Q3 Απάτης Κάνε αργότερα πιο αποδοτικά Ανάθεσε	Q4 Σπατάλης Ελαχιστοποίησε	

Έχοντας ιεραρχήσει τις εργασίες ανάλογα με την σημαντικότητα τους και σε σχέση με το πόσο πρέπει να γίνουν, οδηγεί σε μια ξεκάθαρη εικόνα για τον **προγραμματισμό των εργασιών** της ημέρας ή της εβδομάδας. Κατά τη διαδικασία του προγραμματισμού είναι σημαντικό να λαμβάνονται υπόψη οι στόχοι του έχουν τεθεί (βραχυχρόνιοι ή μακροχρόνιοι), τα χρονοδιαγράμματα να είναι ρεαλιστικά, οι συναφείς εργασίες να είναι μαζί και οι σημαντικές εργασίες να διεκπεραιώνονται κατά τις ώρες που θεωρούμε πως έχουμε την καλύτερη απόδοση.

Συνοψίζοντας οι εφαρμογή των κάτωθι αρχών μπορεί να οδηγήσει σε αποτελεσματική διαχείριση του χρόνου:

- Οργανώστε τον χώρο σας
- Κατηγοριοποιήστε τις εργασίες σας
- Εφαρμόστε ένα σχέδιο διαχείρισης του χρόνου
- Χρησιμοποιήστε εργαλεία διαχείρισης του χρόνου
- Ανακαλύψτε τους χρονοκλέφτες σας και αποφύγετέ τους
- Καθιερώστε τυποποιημένες διαδικασίες και ακολουθήστε τις
- Θέστε χρονικά όρια για την ολοκλήρωση εργασιών
- Κάντε διαλείμματα
- Αναθέστε εργασίες σε συνεργάτες
- Προσεγγίστε διαφορετικά ότι δεν λειτουργεί στην οργάνωσή σας

Πηγές:

1. Ο χρόνος είναι χρήμα, Brian Tracy, εκδόσεις Μοντέρνοι Καιροί.
2. Πρώτα τα Βασικά, Covey S.R., Merrill A.R., Merrill R.A. (2005). μτφ. Φαλδαμής Γ., εκδόσεις Κλειδάριθμος.
3. Προσωπική οργάνωση και διαχείριση χρόνου, παρουσίαση Ζαχαρία Ιωάννου.