

## 7+1 Time management tips

Αυτά είναι **8 tips διαχείρισης χρόνου στην εργασία** που θα σας βοηθήσουν:

1. Φτιάξτε μία to-do λίστα
2. Χρησιμοποιήστε ένα planner
3. Θέστε προτεραιότητες
4. Αποφύγετε τους περισπασμούς
5. Χρησιμοποιήστε τη μέθοδο Pomodoro
6. Βάλτε προθεσμίες
7. Ολοκληρώστε την πιο δύσκολη δουλειά πρώτη
8. Χρησιμοποιήστε την τεχνική time-blocking

Παρακάτω, θα βρείτε **περισσότερες πληροφορίες** για το πώς να αξιοποιήσετε το καθένα από αυτά.

### 1. Φτιάξτε μία to-do λίστα

Οι **to-do λίστες** αποτελούν ένα από τα πιο δημοφιλή time management tips. Βοηθούν στην οργάνωση των εργασιών και των ευθυνών σας, διασφαλίζοντας ότι δεν θα παραλείψετε κάποιο σημαντικό task σας. Δομώντας τις υποχρεώσεις σας σε μία λίστα, θα έχετε **καθαρότερη εικόνα** των καθηκόντων σας.

Παράλληλα, θα μπορείτε να διαθέσετε τα κατάλληλα **χρονικά όρια** για καθεμία εργασία, αποφεύγοντας την αναβλητικότητα και διασφαλίζοντας την **έγκαιρη ολοκλήρωση** των υποχρεώσεών σας.

### 2. Χρησιμοποιήστε ένα planner

Ένα **planner** ή ένα **ψηφιακό ημερολόγιο** (digital calendar) σας βοηθά να οργανώσετε τις εργασίες, τα ραντεβού και τις προθεσμίες σας σε ένα μέρος. Πρόκειται για ένα σύστημα που σίγουρα “περιορίζει” το χάος των πολλαπλών tasks, εξασφαλίζοντας ταυτόχρονα ότι δεν θα σας “ξεφύγει” κάποια σημαντική υποχρέωση.

Επιπλέον, συγκεντρώνοντας όλα τα tasks σας σε ένα μέρος, θα έχετε την ευκαιρία να τα εξετάσετε και **οπτικά**. Αυτή η **απεικόνιση του προγράμματός** σας θα σας διευκολύνει στο να εντοπίσετε πότε έχετε ελεύθερο χρόνο, καθώς και αν έχετε “στριμώξει” πολλές υποχρεώσεις σε μικρό χρονικό διάστημα.

### 3. Θέστε προτεραιότητες

Αν είστε υπεύθυνοι για μία πληθώρα από tasks, τότε σίγουρα χρειάζεται να τα εξετάσετε και να αποφασίσετε ποια είναι τα πιο σημαντικά. Η **μέθοδος Eisenhower Matrix** θα σας βοηθήσει με την κατανομή των προτεραιοτήτων σας.

Σύμφωνα με αυτήν την τεχνική, οι εργασίες σας μπορούν να χωριστούν σε **4 κατηγορίες**: τα tasks που θα κάνετε πρώτα, τα tasks που θα κάνετε αργότερα, τα tasks που θα αναθέσετε σε κάποιον άλλον και, τέλος, τα tasks που θα διαγράψετε. Αυτός ο απλός διαχωρισμός θα σας βοηθήσει να θέσετε τις **προτεραιότητές** σας, προκειμένου να διαχειριστείτε καλύτερα τον χρόνο σας.

#### 4. Αποφύγετε τους περισπασμούς

Ένα από τα πιο σημαντικά time management tips είναι η **αποφυγή** όσων πραγμάτων αποσπούν την προσοχή σας. Οι περισπασμοί μπορούν να μειώσουν σημαντικά την ποιότητα και την αποτελεσματικότητα της εργασίας σας.

Ο **περιορισμός** τους είναι απαραίτητος για τη **συγκέντρωση** και την **παραγωγικότητά** σας. Απενεργοποιήστε τα notifications στο κινητό σας, βάλτε όρια στους ομιλητικούς συναδέλφους σας και βρείτε ένα ήρεμο περιβάλλον για να εργαστείτε.

#### 5. Χρησιμοποιήστε τη μέθοδο Pomodoro

Η **μέθοδος Pomodoro** είναι μία **τεχνική διαχείρισης χρόνου** που αναπτύχθηκε από τον Francesco Cirillo στα τέλη της δεκαετίας του 1980.

Σύμφωνα με αυτήν τη μέθοδο, επιλέγετε την εργασία που θέλετε να ολοκληρώσετε και ρυθμίζετε το χρονόμετρο **στα 25 λεπτά**. Εργάζεστε αυτά τα 25 λεπτά χωρίς διακοπές. Μετά τα 25 λεπτά, κάνετε ένα μικρό **διάλειμμα** 5 λεπτών. Επαναλαμβάνετε τα παραπάνω βήματα. Μετά από την ολοκλήρωση 4 εργασιών, μπορείτε να κάνετε ένα μεγαλύτερο διάλειμμα, συνήθως 15-30 λεπτών.

Η μέθοδος Pomodoro βοηθά στη **βελτίωση** της συγκέντρωσης και της παραγωγικότητας, επιτρέποντας τακτικά διαλείμματα για ξεκούραση. Είναι ιδιαίτερα **χρήσιμη** για άτομα που δυσκολεύονται να παραμείνουν συγκεντρωμένα για μεγάλες χρονικές περιόδους.

#### 6. Βάλτε προθεσμίες

Ο **καθορισμός προθεσμιών** αποτελεί μία ιδανική στρατηγική για την αποτελεσματική διαχείριση του χρόνου σας. Οι προθεσμίες, είτε επιβάλλονται από εξωτερικούς παράγοντες είτε επιβάλλονται από τον εαυτό σας, δημιουργούν την αίσθηση του “επείγοντος” και βοηθούν στην **πρόληψη της αναβλητικότητας**.

Με αυτόν τον τρόπο, θα αυξηθεί η **παραγωγικότητά** σας και θα έχετε τη δυνατότητα να κατανείμετε αποτελεσματικά τον χρόνο και τους πόρους σας.

#### 7. Οργανώστε τον χώρο σας

Είναι γεγονός πως ένας **τακτοποιημένος και ευχάριστος χώρος εργασίας** μάς κάνει πιο **ευδιάθετους** και **παραγωγικούς**. Ένα ακατάστατο γραφείο με διάσπαρτες σημειώσεις, όχι μόνο μας “χαλάει” τη διάθεση, αλλά κάνει και τη δουλειά μας πιο δύσκολη και χρονοβόρα.

Αλήθεια, πόσες φορές έχετε χάσει **πολύτιμη** ώρα ψάχνοντας ένα συγκεκριμένο έγγραφο μέσα στο χάος από χαρτιά; Οργανώνοντας τον χώρο σας, θα εξοικονομήσετε χρόνο και θα αποφύγετε τον εκνευρισμό.

## 8. Αποφύγετε το multitasking

Υπάρχει η αντίληψη ότι το **multitasking** εξοικονομεί χρόνο, επιτρέποντάς μας να ολοκληρώνουμε πολλές εργασίες ταυτόχρονα. Αν και αυτό είναι μερικώς αλήθεια, το multitasking δύναται να μας κάνει να χάσουμε, εν τέλει, περισσότερο χρόνο.

Αυτό συμβαίνει γιατί η **ποιότητα** της δουλειάς μας μειώνεται όταν προσπαθούμε να αφοσιωθούμε σε πολλά πράγματα ταυτόχρονα. Η εναλλαγή μεταξύ εργασιών μπορεί να οδηγήσει σε λάθη, τα οποία αργότερα θα χρειαστούν **επιπλέον χρόνο** για να διορθωθούν. Εστιάζοντας σε μία εργασία τη φορά, μπορείτε να διασφαλίσετε ότι εκτελείτε κάθε task με τον καλύτερο δυνατό τρόπο, βελτιώνοντας έτσι τη συνολική ποιότητα της εργασίας σας.

Επιπλέον, είναι ευκολότερο να διαχειριστείτε το πρόγραμμά σας και να διασφαλίσετε ότι οι σημαντικές εργασίες ολοκληρώνονται έγκαιρα, όταν διαθέτετε συγκεκριμένο χρόνο για κάθε task. Αυτή η **δομημένη προσέγγιση** είναι πολύ πιο αποτελεσματική από την προσπάθεια να εξισορροπήσετε πολλές υποχρεώσεις ταυτόχρονα μέσω του multitasking.

Δείτε, επίσης, [πώς να γίνετε πιο αποδοτικοί στην εργασία σας](#).

Βελτιώστε την παραγωγικότητά σας!

Η διαχείριση χρόνου θα βελτιώσει σημαντικά την **παραγωγικότητά** σας. Θέτοντας σαφείς προτεραιότητες, χρησιμοποιώντας εργαλεία και ψηφιακές εφαρμογές και διαχωρίζοντας τις εργασίες σε διαχειρίσιμα τμήματα, θα έχετε τη δυνατότητα να οργανώσετε αποτελεσματικά τον χρόνο σας.

Είναι, ωστόσο, σημαντικό να παραμείνετε **ευέλικτοι** και **προσαρμοστικοί**, καθώς οι απρόβλεπτες προκλήσεις είναι αναπόφευκτες. Η τακτική επανεκτίμηση και προσαρμογή των στρατηγικών διαχείρισης του χρόνου σας θα διασφαλίσει ότι θα συνεχίσετε να είστε αποτελεσματικοί και ευθυγραμμισμένοι με τις εξελισσόμενες ανάγκες και τους στόχους σας.

Τέλος, η **αποτελεσματική διαχείριση χρόνου** αφορά και την προσωπική ευημερία σας. Η ενσωμάτωση τακτικών διαλειμμάτων θα σας βοηθήσει να αποφύγετε το burnout και να διατηρήσετε μία βιώσιμη ισορροπία μεταξύ της επαγγελματικής και προσωπικής σας ζωής. Εφαρμόζοντας τα παραπάνω **time management tips**, θα αποκτήσετε μεγαλύτερο έλεγχο στο πρόγραμμά σας και θα μειώσετε το περιττό άγχος.

Πηγή: <https://professionaid.com/time-management-tips/>