



Δόμηση της ημέρας μου



Co-funded by
the European Union

Η υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την παραγωγή της παρούσας δημοσίευσης δεν συνιστά έγκριση του περιεχομένου, το οποίο αντικατοπτρίζει τις απόψεις μόνο των συγγραφέων, και η Επιτροπή δεν μπορεί να θεωρηθεί υπεύθυνη για οποιαδήποτε χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.



Περιεχόμενα

- Εισαγωγή
- Μαθησιακοί στόχοι
- Πρωταρχικοί πόροι για αυτόν τον εχθρό
- Επιπτώσεις και κίνδυνοι
- Πώς να αντιμετωπίσετε αυτόν τον εχθρό
- Επιτυχημένα παραδείγματα
- Αναφορές





Εισαγωγή

Η αποτελεσματική διαχείριση του χρόνου και ο καθημερινός προγραμματισμός είναι απαραίτητα για τους επιχειρηματίες προκειμένου να επιτύχουν και να διατηρήσουν μια θετική ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής. Ως επιχειρηματίας, είστε ελεύθεροι να επιλέξετε το δικό σας πρόγραμμα σε αντίθεση με μια τυπική εργασία όπου το χρονοδιάγραμμά σας μπορεί να καθορίζεται από έναν διευθυντή ή μια εταιρεία. Αυτή η ανεξαρτησία συνεπάγεται την υποχρέωση να υιοθετήσετε μια ρουτίνα που αυξάνει την εργασία, μειώνει τις διακοπές και προάγει τη γενική ευεξία. Είναι απλό να επιβαρυνθείτε υπερβολικά και να χάσετε τη συγκέντρωσή σας όταν έρχεστε αντιμέτωποι με διάφορες υποχρεώσεις και αντικρουόμενα αιτήματα. Ωστόσο, μπορείτε να διαχειριστείτε αποτελεσματικά το φόρτο εργασίας σας και να βεβαιωθείτε ότι αφιερώνετε αρκετό χρόνο και προσοχή σε σημαντικά καθήκοντα, χαράσσοντας μια σαφή στρατηγική και καθορίζοντας συγκεκριμένους στόχους για κάθε μέρα. Κατά συνέπεια, ο παρών οδηγός επιδιώκει να αποσαφηνίσει το σκεπτικό που κρύβεται πίσω από αυτό.





Μαθησιακοί στόχοι

- ✓ Κατανόηση της σημασίας της διαχείρισης του χρόνου: Μάθετε γιατί η διαχείριση του χρόνου σας είναι ζωτικής σημασίας για τη μεγιστοποίηση της παραγωγικότητας, την επίτευξη των στόχων και τη διατήρηση μιας υγιούς ισορροπίας μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής.
- ✓ Αναγνωρίζοντας τα οφέλη της δόμησης της ημέρας σας: Εξερευνήστε τα πλεονεκτήματα μιας καλά οργανωμένης ρουτίνας, όπως η αυξημένη παραγωγικότητα, η μείωση του άγχους, η βελτίωση της συγκέντρωσης και η καλύτερη συνολική αποδοτικότητα.
- ✓ Μάθετε συμβουλές και κόλπα για το πώς να δομείτε την ημέρα σας και να είστε σε θέση να προσαρμόζετε και να βελτιώνετε τη δική σας ρουτίνα: Κατανοήστε ότι η δόμηση της ημέρας σας είναι μια συνεχής διαδικασία και μάθετε πώς να προσαρμόζετε και να βελτιώνετε τη ρουτίνα σας με βάση τις μεταβαλλόμενες συνθήκες, την ανατροφοδότηση και τις προσωπικές σας προτιμήσεις.



ΠΡΩΤΑΡΧΙΚΟΪ ΠΟΡΟΙ ΓΙΑ ΑΥΤΟΝ ΤΟΝ ΕΧΘΡΟ

- ✓ Βιβλιογραφία για τη διαχείριση του χρόνου:

Εξερευνήστε βιβλία και οδηγούς διαχείρισης χρόνου που προσφέρουν πολύτιμες γνώσεις, τεχνικές και στρατηγικές για την αποτελεσματική διαχείριση του χρόνου σας. Αυτές οι πηγές παρέχουν πρακτικές συμβουλές σχετικά με τον καθορισμό προτεραιοτήτων και τη βελτιστοποίηση της παραγωγικότητας, προσφέροντας μια πληθώρα γνώσεων για την ενίσχυση των δεξιοτήτων σας στον καθημερινό προγραμματισμό και τη διαχείριση των καθηκόντων σας.



- ✓ Ψηφιακές κοινότητες και φόρουμ:

Συμμετέχετε σε διαδικτυακές κοινότητες και φόρουμ αφιερωμένα στη διαχείριση του χρόνου, όπου μπορείτε να δικτυωθείτε με συναδέλφους σας, να ανταλλάξετε ιδέες και να μάθετε από τις εμπειρίες των άλλων όσον αφορά τη διάρθρωση των ημερών τους και τη διαχείριση των επιχειρήσεών τους. Αυτές οι διαδραστικές πλατφόρμες παρέχουν χώρο για συνεργατική μάθηση και αλλαγή αποτελεσματικών στρατηγικών για την ενίσχυση της παραγωγικότητας.



ΠΡΩΤΑΡΧΙΚΟΪ ΠΟΡΟΙ ΓΙΑ ΑΥΤΟΝ ΤΟΝ ΕΧΘΡΟ

✓ Διαδικτυακοί κόμβοι γνώσης:

Αποκτήστε πρόσβαση σε διαδικτυακούς πόρους, όπως ιστολόγια, σεμινάρια και βίντεο που παρέχουν πολύτιμες πληροφορίες και ιδέες για τη δόμηση της ημέρας σας. Αυτές οι πλατφόρμες παρέχουν πρακτικές συμβουλές και παραδείγματα από τον πραγματικό κόσμο, προσφέροντας ένα ευρύ φάσμα προοπτικών που θα σας βοηθήσουν να βελτιώσετε την καθημερινότητά σας και να επιτύχετε τη βέλτιστη παραγωγικότητα.



✓ Ακαδημαϊκές γνώσεις:

Εμβαθύνετε σε ερευνητικές εργασίες και ακαδημαϊκά άρθρα που εστιάζουν στη διαχείριση του χρόνου, την παραγωγικότητα και τη διοίκηση επιχειρήσεων. Αυτές οι επιστημονικές εργασίες προσφέρουν εμπειριστατωμένες αναλύσεις, στρατηγικές βασισμένες σε στοιχεία και θεωρητικά πλαίσια που μπορούν να εμβαθύνουν την κατανόησή σας για τις αποτελεσματικές πρακτικές διαχείρισης χρόνου και τον αντίκτυπό τους στη συνολική επιχειρηματική αποδοτικότητα.



ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΚΙΝΔΥΝΟΙ

Μειωμένη παραγωγικότητα: Τα μη δομημένα περιβάλλοντα εργασίας αποτελούν σοβαρή απειλή για την παραγωγικότητα. Η έλλειψη σαφούς σχεδίου μπορεί να οδηγήσει σε αταξία και συνεχείς διακοπές, γεγονός που δυσχεραίνει την αποτελεσματική ολοκλήρωση των καθηκόντων. Αυτή η έλλειψη διαφάνειας μπορεί να οδηγήσει σε χαμένες προθεσμίες ή καθυστερημένες εργασίες, γεγονός που μπορεί να σας κοστίσει ευκαιρίες και να εμποδίσει την ανάπτυξη της εταιρείας σας. Επιπλέον, η εργασία χωρίς καθορισμένο σχέδιο μπορεί να προκαλέσει επαναλαμβανόμενες αλλαγές συγκέντρωσης μεταξύ διαφορετικών εργασιών ή έργων, γεγονός που μειώνει περαιτέρω την παραγωγικότητα.

Αυξημένο άγχος: Τα επίπεδα άγχους μπορεί να αυξηθούν ελλείψει τακτικής ρουτίνας. Μπορεί να αισθάνεστε συγκλονισμένοι και να σας τραβάνε προς διάφορες κατευθύνσεις ως αποτέλεσμα της έλλειψης σαφήνειας, δομής και ελέγχου του χρόνου και των καθηκόντων σας. Η έλλειψη σαφούς σχεδίου δημιουργεί μια συνεχή αίσθηση επείγοντος που τροφοδοτεί την αντίληψη ότι είστε πίσω από το χρονοδιάγραμμα. Όταν βρίσκεστε υπό πίεση για να εκπληρώσετε τις προθεσμίες και να εξισορροπήσετε τις αντικρουόμενες προτεραιότητες, τα επίπεδα άγχους σας μπορεί να αυξηθούν. Χωρίς μια σταθερή δομή, η εργασία μπορεί επίσης να αναπτυχθεί αναβλητικότητα, οδηγώντας σε συσσώρευση εργασίας και αυξημένο



ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΚΙΝΔΥΝΟΙ

Ανεπαρκής διαχείριση του χρόνου: Αυτό δημιουργεί σημαντικά εμπόδια. Η έλλειψη δομημένης στρατηγικής καθιστά δύσκολη την αποτελεσματική διαχείριση του χρόνου, γεγονός που έχει μια σειρά από αρνητικές επιπτώσεις. Η έλλειψη προσοχής και ιεράρχησης προτεραιοτήτων είναι μια σημαντική ανησυχία που συνδέεται με την κακή διαχείριση του χρόνου. Χωρίς μια σαφή ρουτίνα, μπορεί να βρεθείτε να πετάγεστε ανάμεσα σε εργασίες χωρίς να ξέρετε γιατί ή πού πηγαίνετε. Αυτή η ανοργάνωτη προσέγγιση μπορεί να έχει ως αποτέλεσμα να σπαταλάτε χρόνο και προσπάθεια σε εργασίες χαμηλής αξίας, ενώ σημαντικές εργασίες και στρατηγικές προσπάθειες μπορεί να περάσουν απαρατήρητες.

Παρεμποδισμένη επαγγελματική ανάπτυξη: Η ικανότητά σας να εξελιχθείτε επαγγελματικά απειλείται αν δεν διαθέτετε χρόνο για μάθηση, ανάπτυξη των δεξιοτήτων σας και ενημέρωση για τις τρέχουσες τάσεις της αγοράς. Μια προληπτική στάση είναι απαραίτητη για να είστε ένα βήμα μπροστά από τον ανταγωνισμό και να εκμεταλλευτείτε κερδοφόρες δυνατότητες στο σημερινό ανταγωνιστικό επιχειρηματικό περιβάλλον. Η έλλειψη σταθερού προγράμματος καθιστά δύσκολο να διαθέσετε αποκλειστικό χρόνο για την εκμάθηση νέων πληροφοριών, την ενίσχυση των υφιστάμενων ικανοτήτων και την επέκταση του επαγγελματικού σας δικτύου. Ως αποτέλεσμα, υπάρχει πιθανότητα να χάσετε ανεκτίμητες πληροφορίες, νέες ιδέες και αναπτυσσόμενες τάσεις που θα μπορούσαν να προωθήσουν την εταιρεία σας.





ΠΩΣ ΝΑ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΪΣΕΤΕ ΑΥΤΟΝ ΤΟΝ ΕΧΘΡΟ

Αναγνωρίστε τη σημασία της δομής: Πρώτα απ' όλα πρέπει να καταλάβετε ότι η δόμηση της ημέρας σας είναι ζωτικής σημασίας για τη μεγιστοποίηση της παραγωγικότητας και την επίτευξη των στόχων σας ως επιχειρηματίας. Πρέπει να αναγνωρίσετε τον αρνητικό αντίκτυπο μιας ανοργάνωτης ρουτίνας στη συνολική σας αποτελεσματικότητα και στην πρόοδο της επιχείρησής σας.

Ηλεκτρονικά μηνύματα και μηνύματα: Διαθέτοντας συγκεκριμένο χρόνο για την εξέταση και την απάντηση σε μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, διασφαλίζουν ότι δεν παραβλέπονται σημαντικά μηνύματα και ότι παρέχονται έγκαιρες απαντήσεις. Η αντιμετώπιση των ηλεκτρονικών μηνυμάτων και των μηνυμάτων στην αρχή της ημέρας επιτρέπει στους επιχειρηματίες να ανταποκρίνονται άμεσα σε σημαντικές ερωτήσεις, αιτήματα ή ευκαιρίες. Αυτό διασφαλίζει ότι διατηρούν αποτελεσματική επικοινωνία με τους πελάτες, τους συνεργάτες και τα μέλη της ομάδας, καλλιεργώντας ισχυρές επαγγελματικές σχέσεις.

Δημιουργία λίστας εργασιών: Θα βοηθήσει τους επιχειρηματίες να εξετάσουν προσεκτικά τις βασικές τους προτεραιότητες και να τις αναλύσουν σε βήματα που μπορούν να γίνουν πράξη. Μπορούν να οργανώσουν αυτές τις εργασίες, είτε με βάση τη σειρά σπουδαιότητας είτε λαμβάνοντας υπόψη τις προθεσμίες και τις εξαρτήσεις. Αυτό μπορεί να βοηθήσει να παραμείνουν οργανωμένοι και να διασφαλίσει ότι δεν θα ξεφύγουν σημαντικές εργασίες. Χρησιμεύει ως οδικός χάρτης, καθοδηγώντας τους στα καθήκοντά τους και βοηθώντας τους να διατηρήσουν την εστίαση και τη δυναμική τους. Η ύπαρξη ενός σαφούς καταλόγου προτεραιοτήτων μειώνει την κόπωση από τη λήψη αποφάσεων και τους αποτρέπει από το να σπαταλούν πολύτιμο χρόνο και ενέργεια σε λιγότερο σημαντικές ή μη βασικές δραστηριότητες.





Αναγνωρίστε τους πιθανούς περισπασμούς: Για να βελτιστοποιήσετε την εστίαση και την παραγωγικότητά σας, είναι σημαντικό να αντιμετωπίσετε τους πιθανούς περισπασμούς. Ένας συνηθισμένος περισπασμός είναι τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης. Αντί να τα αποφεύγετε εντελώς, προγραμματίστε συγκεκριμένα διαλείμματα για να ασχοληθείτε με τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης, επιτρέποντάς σας να παραμείνετε συνδεδεμένοι χωρίς να διαταράξετε τη ροή εργασίας σας. Επιπλέον, η διατήρηση ενός καθαρού και οργανωμένου χώρου εργασίας είναι πολύ σημαντική. Ένα ακατάστατο περιβάλλον μπορεί να σας καταβάλει οπτικά και να εμποδίσει τη συγκέντρωση. Αφιερώστε χρόνο για να αποσυμφορήσετε το γραφείο σας, να τακτοποιήσετε τις προμήθειές σας και να δημιουργήσετε έναν οργανωμένο χώρο που προάγει την παραγωγικότητα.

Προγραμματίστε και δημιουργήστε ένα καθημερινό πρόγραμμα: Η ύπαρξη ενός καθημερινού προγράμματος χρησιμεύει ως οδικός χάρτης για την ημέρα σας ως επιχειρηματίας και παίζει ζωτικό ρόλο στη διατήρηση της οργάνωσης και της συγκέντρωσής σας. Διαθέτοντας συγκεκριμένα χρονικά περιθώρια για κάθε εργασία, δημιουργείτε μια σαφή δομή που σας επιτρέπει να ιεραρχείτε και να διαχειρίζεστε αποτελεσματικά τον φόρτο εργασίας σας. Όταν δημιουργείτε το πρόγραμμά σας, αναφέρετε πόσο χρόνο θα διαθέσετε σε κάθε εργασία ή δραστηριότητα. Αυτό σας βοηθά να θέσετε ρεαλιστικές προσδοκίες και διασφαλίζει ότι έχετε επαρκή χρόνο για να ολοκληρώσετε κάθε εργασία χωρίς να αισθάνεστε βιαστικοί ή καταβεβλημένοι.

ΠΩΣ ΝΑ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΪΣΕΤΕ ΑΥΤΟΝ ΤΟΝ ΕΧΘΡΌ



Πώς να...

προγραμματίστε εκ των προτέρων και δημιουργήστε ένα ημερήσιο πρόγραμμα:

- ✓ **Να είστε ρεαλιστές όσον αφορά την κατανομή του χρόνου σας!** Αποφύγετε την υπερφόρτωση του προγράμματός σας με πάρα πολλές εργασίες, καθώς αυτό μπορεί να οδηγήσει σε άγχος και μειωμένη παραγωγικότητα.
- ✓ **Χρησιμοποιήστε τα διαλείμματα!** Θυμηθείτε να συμπεριλάβετε καθορισμένα διαλείμματα στο πρόγραμμά σας. Τα διαλείμματα είναι απαραίτητα για την επαναφόρτιση της ενέργειάς σας, τη διατήρηση της συγκέντρωσης και την πρόληψη της εξουθένωσης. Είτε πρόκειται για μικρά διαλείμματα κατά τη διάρκεια της ημέρας είτε για ένα μεγαλύτερο διάλειμμα για μεσημεριανό γεύμα, φροντίστε να προγραμματίζετε χρόνο για ξεκούραση και χαλάρωση.
- ✓ **Εκμεταλλευτείτε τις πιο παραγωγικές σας ώρες:** Κάθε άτομο έχει μια διαφορετική ώρα της ημέρας κατά την οποία η ενέργεια και η συγκέντρωσή του βρίσκονται στο αποκορύφωμά τους. Προσδιορίστε τις πιο παραγωγικές σας ώρες και προγραμματίστε τις πιο σημαντικές και απαιτητικές εργασίες σας κατά τη διάρκεια αυτής της περιόδου. Ευθυγραμμίζοντας την εργασία σας με τους φυσικούς σας ρυθμούς, μπορείτε να μεγιστοποιήσετε την αποδοτικότητα και την απόδοσή σας.
- ✓ **Επανεξετάστε την πρόοδό σας:** Κατά τη διάρκεια της ημέρας, επανεξετάζετε περιοδικά την πρόοδό σας. Αφιερώστε λίγο χρόνο για να αξιολογήσετε πώς τα πάτε και αν είστε εντός του προγράμματός σας. Αυτός ο αυτοέλεγχος σας επιτρέπει να κάνετε τις απαραίτητες προσαρμογές και να παραμείνετε επικεντρωμένοι στους στόχους σας.



Επιτυχημένο παράδειγμα

7:00 Π.Μ. - 7:30 Π.Μ: Πρωινή ρουτίνα και αυτοφροντίδα

- Ξυπνήστε και ασχοληθείτε με μια πρακτική ενσυνειδητότητας ή μια ρουτίνα άσκησης
- Επανεξετάστε τους στόχους της ημέρας και θέστε προθέσεις

8:00 Π.Μ. - 9:00 Π.Μ: Σχεδιάστε την ημέρα σας

- Επανεξέταση και ανταπόκριση σε σημαντικά μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και μηνύματα
- Δημιουργία λίστας εργασιών/ Αναθεώρηση λίστας εργασιών
- Καθορισμός των βασικών προτεραιοτήτων της ημέρας

9:00 Π.Μ. - 12:00 Μ.Μ: Εργασίες υψηλής αξίας

- Εργαστείτε στα πιο σημαντικά και απαιτητικά έργα που απαιτούν συγκέντρωση και δημιουργικότητα.
- Ελαχιστοποιήστε τους περισπασμούς και βυθιστείτε πλήρως στις τρέχουσες εργασίες.

12:00 Μ.Μ. - 1:00 Μ.Μ: Διάλειμμα για μεσημεριανό γεύμα

- Απομακρυνθείτε από τη δουλειά για να επαναφορτιστείτε και να φάτε ένα υγιεινό γεύμα

1:00 Μ.Μ. - 3:00 Μ.Μ: Συναντήσεις και συνεργασίες

- Συμμετέχετε σε προγραμματισμένες συναντήσεις με μέλη της ομάδας, πελάτες ή συνεργάτες.
- Συνεργάζεστε σε έργα, συζητάτε στρατηγικές και λαμβάνετε αποφάσεις.

3:00-3:15ΜΜ: Διάλειμμα

- Ασκήσεις χαλάρωσης
- Διατάσεις και κίνηση
- Σύντομος περίπατος

3:00 Μ.Μ. - 4:30 Μ.Μ: Διοικητικές εργασίες

- Χειρισμός διοικητικών καθηκόντων, όπως η αναθεώρηση των οικονομικών, η ενημέρωση εγγράφων και η οργάνωση αρχείων.
- Απαντήστε σε μη επείγοντα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και μηνύματα

4:30 Μ.Μ. - 5:00 Μ.Μ: Αναστοχασμός και ανασκόπηση

- Αξιολογήστε την πρόοδο που σημειώθηκε κατά τη διάρκεια της ημέρας και αξιολογήστε τα αποτελέσματα
- Σημειώστε τυχόν διδάγματα ή προσαρμογές που απαιτούνται για μελλοντικές εργασίες.

5:00 Μ.Μ. - 6:00 Μ.Μ: Προσωπική Ανάπτυξη

- Συμμετοχή σε δραστηριότητες που προωθούν την προσωπική ανάπτυξη και εξέλιξη
- Διαβάστε άρθρα σχετικά με τον κλάδο, ακούστε podcasts ή συμμετέχετε σε διαδικτυακά μαθήματα.

6:00 Μ.Μ. - 7:00 Μ.Μ: Αποσύνδεση

- Ολοκληρώστε τυχόν εναπομείνουσες εργασίες της ημέρας
- Ασχοληθείτε με χαλαρωτικές δραστηριότητες για να χαλαρώσετε





Πηγές

Waterman Jr, R. H., Peters, T. J., & Phillips, J. R. (1980). Η δομή δεν είναι οργάνωση. *Business horizons*, 23(3), 14-26.

Bellotti, V., Dalal, B., Good, N., Flynn, P., Bobrow, D. G., & Ducheneaut, N. (2004, Απρίλιος). Τι να κάνω: μελέτες για τη διαχείριση εργασιών προς το σχεδιασμό ενός προσωπικού διαχειριστή λίστας εργασιών. In *Proceedings of the SIGCHI conference on Human factors in computing systems* (σσ. 735-742).

Braun, T., Bambra, C., Booth, M., Adetayo, K., & Milne, E. (2015). Καλύτερη υγεία στην εργασία; Αξιολόγηση των αποτελεσμάτων και του κόστους-οφέλους ενός δομημένου προγράμματος βελτίωσης της υγείας στο χώρο εργασίας για τη μείωση των απουσιών λόγω ασθένειας. *Journal of public health*, 37(1), 138-142.

Fonner, K. L., & Stache, L. C. (2012). Όλα σε μια μέρα εργασίας, στο σπίτι: Η διαχείριση των μεταβάσεων μικρορόλων των τηλεργαζομένων και του ορίου εργασίας-σπίτι. *Νέα τεχνολογία, εργασία και απασχόληση*, 27(3), 242-257.

Επιχειρηματίας. (2019). Οι επιχειρηματίες προγραμματίζουν τις ημέρες τους με ακρίβεια λεπτού. *Entrepreneur*.
<https://www.entrepreneur.com/living/entrepreneurs-are-scheduling-their-days-down-to-the-minute/329377>

Schmohe A. (2021). Καθημερινή ρουτίνα για επιχειρηματίες. *The Vector Impact*. <https://www.thevectorimpact.com/daily-routine-for-entrepreneurs/>
