

## Δομή της ημέρας σας!

Οι επιχειρηματίες αντιμετωπίζουν ένα μοναδικό σύνολο προκλήσεων όσον αφορά τη διάρθρωση της ημέρας τους. Η δυναμική και απαιτητική φύση της εργασίας τους οδηγεί συχνά σε ένα συνεχές ζογκλέρ μεταξύ πολλαπλών ευθυνών, εργασιών και έργων. Αυτό μπορεί εύκολα να οδηγήσει σε έλλειψη δομής και σε αίσθημα υπερφόρτωσης. Συχνά αντιμετωπίζουν προβλήματα στη διάρθρωση της ημέρας τους λόγω της πολυδιεργασίας, της έλλειψης ορίων, των μεταβαλλόμενων προτεραιοτήτων, των περιορισμένων πόρων και της κόπωσης από τις αποφάσεις. Για να τα ξεπεράσουν αυτά, μπορούν να ιεραρχούν τα καθήκοντα, να θέτουν σαφή όρια, να αναθέτουν καθήκοντα, να χρησιμοποιούν εργαλεία παραγωγικότητας και να προσαρμόζουν τα χρονοδιαγράμματα. Η ανάπτυξη δεξιοτήτων διαχείρισης του χρόνου βοηθά



Co-funded by  
the European Union

στη μεγιστοποίηση της παραγωγικότητας και στην επίτευξη των επιχειρηματικών στόχων, διατηρώντας παράλληλα την ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής από τις προσωπικές δραστηριότητες και τον ελεύθερο χρόνο.

## ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

- ✓ Διαχείριση χρόνου: Θα αποκτήσετε δεξιότητες αποτελεσματικής διαχείρισης και κατανομής του χρόνου σας κατά τη διάρκεια της ημέρας. Αυτό περιλαμβάνει τον καθορισμό προτεραιοτήτων, τη δημιουργία χρονοδιαγραμμάτων και την παρακολούθηση του χρόνου σας.
- ✓ Οργάνωση: Θα μάθετε πώς να οργανώνετε και να δομείτε την ημέρα σας, λαμβάνοντας υπόψη τα καθήκοντα, τις υποχρεώσεις και τις δραστηριότητες αναψυχής. Αυτή η ικανότητα περιλαμβάνει την κατηγοριοποίηση και την ιεράρχηση εργασιών για τη βελτιστοποίηση της παραγωγικότητας.
- ✓ Αυτοαναστοχασμός: Μέσα από τον αναστοχασμό των αποτελεσμάτων και των εμπειριών σας, θα αναπτύξετε την ικανότητα να αξιολογείτε τις παραγωγικότητα και πρακτικές διαχείρισης χρόνου. Αυτή η δεξιότητα σας επιτρέπει να εντοπίζετε τα δυνατά σημεία, τις αδυναμίες και τους τομείς που χρήζουν βελτίωσης.
- ✓ Προσαρμοστικότητα: Καθώς θα εργάζεστε μέσα από τις εργασίες και θα αναστοχάζεστε πάνω στα αποτελέσματά σας, θα ενισχύσετε την ικανότητά σας να προσαρμόζετε και να προσαρμόζετε την στρατηγικές διαχείρισης του χρόνου ανάλογα με τις ανάγκες. Αυτή η ικανότητα είναι ζωτικής σημασίας για την αποτελεσματική διαχείριση μεταβαλλόμενων προτεραιοτήτων και απρόβλεπτων γεγονότων.

## ΜΑΘΗΣΙΑΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ

- ✓ Δουλεύοντας τις εργασίες σε αυτό το φύλλο εργασίας και



αναλογιζόμενοι τα αποτελέσματα, θα μπορέσετε να βελτιώσετε τη διάρθρωση του χρόνου σας.  
ικανότητες, να αποκτήσετε επίγνωση της αποτελεσματικής αξιοποίησης του χρόνου και να αναπτύξετε βασικές δεξιότητες για την αποτελεσματική διαχείριση της ημέρας σας.

- ✓ Κατανοήστε τη σημασία της διάρθρωσης του χρόνου για τη διαχείριση των καθημερινών δραστηριοτήτων.
  
- ✓ Ανάπτυξη δεξιοτήτων για την αποτελεσματική αξιοποίηση και κατανομή του χρόνου κατά τη διάρκεια της ημέρας.
  
- ✓ Δημιουργήστε ένα εξατομικευμένο χρονοδιάγραμμα για την οργάνωση και την ιεράρχηση των εργασιών.
  
- ✓ Αναλογιστείτε τα αποτελέσματα των προσπαθειών διάρθρωσης του χρόνου και εντοπίστε τομείς για βελτίωση.
  
- ✓ Εφαρμόστε στρατηγικές διαχείρισης του χρόνου για την αύξηση της παραγωγικότητας και την επίτευξη των στόχων.
  
- ✓ Δημιουργήστε το δικό σας πρόγραμμα: Θα σας βοηθήσει να δημιουργήσετε το δικό σας ατομικό πρόγραμμα.

Αυτή η ενότητα περιέχει διάφορες ασκήσεις που θα σας βοηθήσουν να δομήσετε την ημέρα σας:

- |  |
|--|
| A1. Δημιουργήστε ένα χρονοδιάγραμμα                |
| A2. Ορισμός προτεραιοτήτων                         |
| A3. Δημιουργήστε μια λίστα εργασιών                |
| A4. Ανάλυση της διαχείρισης χρόνου και των μοτίβων |
| A5. Καθημερινός προβληματισμός και σχεδιασμός      |
| A6. Ερώτηση μονής επιλογής                         |
| A7. Σωστό ή λάθος                                  |

## Δραστηριότητα 1

### Δημιουργήστε ένα χρονοδιάγραμμα



Ίσως η χρήση εργαλείων παραγωγικότητας ή εφαρμογών μπορεί να σας βοηθήσει να διαχειριστείτε αποτελεσματικά το πρόγραμμά σας.

Δημιουργήστε ένα πρόγραμμα για την ημέρα σας. Χωρίστε την ημέρα σε ώρες ή ημίωρα και σχεδιάστε τι θέλετε να κάνετε κάθε φορά. Λάβετε υπόψη τις καθημερινές σας υποχρεώσεις, όπως η εργασία, το σχολείο, τα γεύματα και οι δραστηριότητες αναψυχής.


1. Χωρίστε την ημέρα σας σε χρονικά τμήματα: Ξεκινήστε χωρίζοντας την ημέρα σας σε ώρες ή μισές ώρες, ανάλογα με τις προτιμήσεις σας και το επίπεδο λεπτομέρειας που θέλετε στο πρόγραμμά σας. Αυτό θα σας παρέχει ένα σαφές πλαίσιο για τον προγραμματισμό των δραστηριοτήτων σας.
2. Προσδιορίστε τις προτεραιότητές σας: Καθορίστε τις πιο σημαντικές εργασίες και στόχους που πρέπει να επιτύχετε. Σκεφτείτε τους επιχειρηματικούς σας στόχους, τις προθεσμίες, τις συναντήσεις με πελάτες και άλλες κρίσιμες δραστηριότητες.
3. Διαθέστε χρόνο για εστιασμένη εργασία: Αφιερώστε συγκεκριμένα χρονικά τμήματα για εστιασμένη εργασία σε βασικές εργασίες που απαιτούν την πλήρη προσοχή σας. Θυμηθείτε τις πιο παραγωγικές σας ώρες και εκμεταλλευτείτε τις!
4. Προγραμματίστε τις αλληλεπιδράσεις με πελάτες ή πελάτες: Εάν έχετε προγραμματισμένες συναντήσεις ή κλήσεις με πελάτες, πελάτες ή συνεργάτες, διαθέστε κατάλληλα χρονικά περιθώρια για αυτές τις αλληλεπιδράσεις.
5. Προγραμματισμός διοικητικών και επιχειρησιακών καθηκόντων: Διαθέστε χρόνο για εργασίες όπως η απάντηση σε μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, ο χειρισμός των οικονομικών, η ενημέρωση των αρχείων και η διαχείριση της ομάδας σας.
6. Να επιτρέπετε διαλείμματα και αυτοφροντίδα: Είναι σημαντικό να



συμπεριλάβετε διαλείμματα στο πρόγραμμά σας για να ξεκουραστείτε. Τα διαλείμματα μπορούν να βοηθήσουν στη βελτίωση της συγκέντρωσης και της παραγωγικότητας. Βρείτε τη δική σας ρουτίνα διαλειμάτων, η οποία σας βοηθάει καλύτερα να αναζωογονηθείτε.



7. Εξετάστε την ανάπτυξη επιχειρήσεων και τη δικτύωση: Αφιερώστε χρόνο για δραστηριότητες που συμβάλλουν στην ανάπτυξη και την εξέλιξη της επιχείρησής σας. Αυτό θα μπορούσε να περιλαμβάνει την έρευνα των τάσεων του κλάδου, τη δικτύωση με δυνητικούς πελάτες ή συνεργάτες ή την παρακολούθηση σχετικών εκδηλώσεων ή συνεδρίων.
  
8. Να είστε ρεαλιστές και ευέλικτοι: Βεβαιωθείτε ότι το πρόγραμμά σας είναι ρεαλιστικό και εφικτό. Αποφύγετε την υπερφόρτωση της ημέρας σας με πάρα πολλά καθήκοντα ή τον καθορισμό μη ρεαλιστικών προσδοκιών. Αφήστε κάποιο χρονικό περιθώριο για απροσδόκητα γεγονότα ή επείγουσες εργασίες που μπορεί να προκύψουν.

 Εδώ έχετε ένα μικρό πρότυπο για το Ημερήσιο Πρόγραμμά σας, το οποίο μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για το πρώτο σας προσχέδιο! Θα μπορούσατε να χρησιμοποιήσετε χρώματα για να το κάνετε πιο ξεκάθαρο!

Χρόνος	Δραστηριότητα/εργασία
6:00 Π.Μ.	
7:00 Π.Μ.	
8:00 Π.Μ.	
9:00 Π.Μ.	
10:00 Π.Μ.	
11:00 Π.Μ.	
12:00 Μ.Μ.	
1:00 Μ.Μ.	
2:00 Μ.Μ.	
3:00 Μ.Μ.	
4:00 Μ.Μ.	
5:00 Μ.Μ.	
6:00 Μ.Μ.	
7:00 Μ.Μ.	
8:00 Μ.Μ.	

## Δραστηριότητα 2

### Ορισμός προτεραιοτήτων

1. Αξιολογήστε το επείγον και τη σημασία: Εξετάστε το επείγον και τη σημασία κάθε εργασίας ή στόχου. Το επείγον αναφέρεται στο πόσο γρήγορα πρέπει να γίνει μια εργασία, ενώ η σημασία σχετίζεται με τον αντίκτυπο που έχει στους γενικούς στόχους ή τους μακροπρόθεσμους στόχους σας.
2. Προσδιορίστε τις πιο σημαντικές εργασίες: Επιλέξτε τρεις εργασίες ή στόχους που είναι άμεσα ευθυγραμμισμένοι με τους στόχους σας ή έχουν ουσιαστικό αντίκτυπο στην πρόδοό σας. Οι εργασίες αυτές θα πρέπει να ιεραρχηθούν με βάση τη σημασία τους και την αξία που προσδίδουν στους συνολικούς σας στόχους.
3. Σκεφτείτε τις προθεσμίες: Λάβετε υπόψη τυχόν προθεσμίες που σχετίζονται με τις εργασίες σας. Εάν μια εργασία έχει συγκεκριμένη ημερομηνία λήξης ή χρονικό περιορισμό, δώστε της ανάλογη προτεραιότητα για να διασφαλίσετε ότι θα ολοκληρωθεί εγκαίρως.
4. Αξιολογήστε τις εξαρτήσεις: Εξετάστε αν κάποια εργασία εξαρτάται από την ολοκλήρωση άλλων. Εάν η πρόοδος μιας εργασίας εξαρτάται από μια άλλη, δώστε ανάλογη προτεραιότητα στις εργασίες για να διασφαλίσετε μια ομαλή ροή εργασιών.
5. Αξιολογήστε τις απαιτήσεις σε πόρους: Αξιολογήστε τους πόρους, όπως χρόνος, ενέργεια ή ειδικές δεξιότητες, που απαιτούνται για κάθε εργασία. Εξετάστε αν έχετε διαθέσιμους τους απαραίτητους πόρους και κατανείμτε τους ανάλογα.
6. Καθορίστε τη σειρά: Αφού προσδιορίσετε τα πιο σημαντικά καθήκοντα, καθορίστε τη σειρά με την οποία θα πρέπει να αντιμετωπιστούν. Εξετάστε τη λογική αλληλουχία, τις εξαρτήσεις και τις πιθανές επιπτώσεις σε άλλες εργασίες.

## Δραστηριότητα 3

### Δημιουργήστε μια λίστα εργασιών

Γράψτε όλες τις εργασίες που θέλετε να ολοκληρώσετε, συμπεριλαμβανομένων των προτεραιοτήτων από την εργασία 2. Δώστε μια σειρά στις εργασίες και ελέγξτε τις καθώς τις ολοκληρώνετε.



Υπάρχουν εξαιρετικές εφαρμογές, οι οποίες μπορούν να σας βοηθήσουν να δημιουργήσετε μια λίστα εργασιών! Θα είναι πιο εύκολο να την προσαρμόσετε και να έχετε μια σαφή

1. Ξεκινήστε με ένα κενό φύλλο χαρτί ή ανοίξτε μια ψηφιακή εφαρμογή σημειώσεων ή ένα εργαλείο διαχείρισης εργασιών.
2. Γράψτε όλες τις εργασίες που θέλετε να ολοκληρώσετε για την ημέρα. Συμπεριλάβετε τις πιο σημαντικές εργασίες ή στόχους από την εργασία 2, καθώς και οποιεσδήποτε άλλες εργασίες που πρέπει να ολοκληρώσετε.
3. Διαχωρίστε τις μεγαλύτερες εργασίες σε μικρότερες, πιο διαχειρίσιμες υποεργασίες. Αυτό θα διευκολύνει την παρακολούθηση της προόδου και θα σας δώσει την αίσθηση της επιτυχίας καθώς ολοκληρώνετε κάθε επιμέρους εργασία.
4. Ιεραρχήστε τις εργασίες του καταλόγου σας. Εξετάστε τον επείγοντα χαρακτήρα, τη σημασία και τις εξαρτήσεις κάθε εργασίας. Η δραστηριότητα 2 θα σας βοηθήσει να μάθετε πώς να κάνετε προτεραιότητες!
5. Καθορίστε τη σειρά με την οποία θα αντιμετωπίσετε τις εργασίες. Εξετάστε τη λογική αλληλουχία, τις εξαρτήσεις και τον εκτιμώμενο χρόνο που απαιτείται για κάθε εργασία. Οργανώστε τις εργασίες με τρόπο που να μεγιστοποιεί την παραγωγικότητά σας. Ως εκ τούτου, λάβετε επίσης υπόψη τα επίπεδα ενέργειας και τις εργασιακές σας προτιμήσεις.
6. Επανεξετάστε τη λίστα των εργασιών σας και βεβαιωθείτε ότι είναι ρεαλιστική και εφικτή εντός του διαθέσιμου χρόνου. Προσέξτε να μην υπερφορτώσετε τη λίστα σας με πάρα πολλές εργασίες, καθώς αυτό μπορεί να οδηγήσει σε υπερφόρτωση και μειωμένη παραγωγικότητα.
7. Αφού έχετε τον κατάλογο με τις προτεραιότητες και τη σειρά προτεραιότητας, αρχίστε να εργάζεστε στις εργασίες μία προς μία. Καθώς ολοκληρώνετε κάθε εργασία, ελέγξτε την ή σημειώστε την ως ολοκληρωμένη. Αυτό θα σας δώσει μια αίσθηση προόδου και ολοκλήρωσης και θα σας βοηθήσει να παραμείνετε οργανωμένοι.

8. Εάν προκύψουν απροσδόκητες εργασίες ή προτεραιότητες κατά τη διάρκεια της ημέρας, αξιολογήστε τον επείγοντα χαρακτήρα και τη σημασία τους. Προσαρμόστε τη λίστα με τις εργασίες σας, αν είναι απαραίτητο, επαναπροσδιορίζοντας τις προτεραιότητες ή επαναπρογραμματίζοντας τις εργασίες ώστε να προσαρμοστούν στις νέες προτεραιότητες.



Εδώ μπορείτε να δείτε ένα εξαιρετικό παράδειγμα για το πώς θα μπορούσατε να δομήσετε τη λίστα

## THINGS TO DO LIST

---

### PRIORITIES

1	
2	
3	
4	
5	
6	

### LOW PRIORITY

<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

### THINGS TO DO

<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

### TO DO NEXT WEEK

<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

### NOTES


εργασιών σας!

## Δραστηριότητα 4

### Παρακολούθηση χρόνου και ανάλυση μοτίβων

Κατά τη διάρκεια της ημέρας, παρακολουθήστε το χρόνο που αφιερώνετε σε κάθε εργασία. Χρησιμοποιήστε ένα χρονόμετρο ή ορίστε υπενθυμίσεις για να σας βοηθήσουν να έχετε επίγνωση του χρόνου που διαθέτετε σε διάφορες δραστηριότητες. Αυτό θα σας επιτρέψει να μετρήσετε την αποδοτικότητά σας και να εντοπίσετε τους τομείς στους οποίους μπορεί να χρειαστεί να προσαρμόσετε τη διαχείριση του χρόνου σας.

1. Αρχίστε να παρακολουθείτε τον χρόνο σας: Ξεκινήστε την παρακολούθηση του χρόνου σας μόλις ξεκινήσετε μια εργασία. Ενεργοποιήστε το χρονόμετρο ή ορίστε υπενθυμίσεις σε τακτά χρονικά διαστήματα για να σας προτρέπουν να καταγράψετε το χρόνο που δαπανάται για κάθε εργασία.
2. Σημειώστε τις ώρες έναρξης και λήξης για κάθε εργασία ή δραστηριότητα. Να είστε συνεπείς και επιμελείς στην καταγραφή του χρόνου σας καθ' όλη τη διάρκεια της ημέρας.
3. Αναλύστε τα δεδομένα του χρόνου σας: Στο τέλος της ημέρας ή κατά τη διάρκεια καθορισμένων περιόδων ανασκόπησης. Αναζητήστε μοτίβα, τάσεις ή αποκλίσεις στον τρόπο με τον οποίο κατανέμετε τον χρόνο σας.
4. Προσδιορίστε τα δυνατά και αδύνατα σημεία της διαχείρισης του χρόνου: Αξιολογήστε την αποδοτικότητα και την παραγωγικότητά σας με βάση τα δεδομένα του χρόνου. Εντοπίστε εργασίες ή δραστηριότητες στις οποίες ξοδέψατε περισσότερο χρόνο από τον αναμενόμενο ή τομείς στους οποίους ήσασταν ιδιαίτερα παραγωγικοί. Αυτή η ανάλυση θα αναδείξει τόσο τα δυνατά σας σημεία όσο και τους τομείς που χρήζουν βελτίωσης στη διαχείριση του χρόνου.
5. Σκεφτείτε τους περισπασμούς και τους σπαταλητές χρόνου: Δώστε προσοχή σε τυχόν περισπασμούς ή δραστηριότητες που σπαταλούν χρόνο και καταναλώνουν σημαντικά τμήματα του χρόνου σας. Προσδιορίστε τις κοινές αφορμές ή τους παράγοντες που συμβάλλουν σε αυτούς τους περισπασμούς. Αυτή η συνειδητοποίηση θα σας βοηθήσει να αναπτύξετε στρατηγικές για την ελαχιστοποίηση ή την εξάλειψή τους στο μέλλον.

6. Προσαρμόστε τις στρατηγικές διαχείρισης του χρόνου σας: Με βάση την ανάλυσή σας, κάντε προσαρμογές στις στρατηγικές διαχείρισης του χρόνου σας.

## Δραστηρι ότητα 5

### Καθημερινός προβληματισμός και προγραμματισμός

Στο τέλος της ημέρας, αναλογιστείτε πόσο καλά ακολουθήσατε το πρόγραμμά σας και ολοκληρώσατε τις εργασίες σας. Αξιολογήστε την παραγωγικότητά σας και εντοπίστε τυχόν προκλήσεις ή περισπασμούς που αντιμετωπίσατε. Καταγράψτε τους προβληματισμούς σας και προτείνετε προσαρμογές ή στρατηγικές για καλύτερη διαχείριση του χρόνου στο μέλλον.

1. Αφιερώστε ειδικό χρόνο: Αφιερώστε συγκεκριμένο χρόνο στο τέλος κάθε ημέρας για προβληματισμό και προγραμματισμό. Αυτό θα μπορούσε να είναι τα τελευταία 15-30 λεπτά πριν ολοκληρώσετε τη δουλειά σας ή πριν πάτε για ύπνο.
2. Επανεξετάστε το πρόγραμμα και τα καθήκοντά σας: Κοιτάξτε ξανά το πρόγραμμα που δημιουργήσατε και τις εργασίες που προγραμματίσατε για την ημέρα. Αξιολογήστε πόσο καλά ακολουθήσατε το πρόγραμμα και ολοκληρώσατε τα καθήκοντά σας. Σημειώστε τυχόν εργασίες που έμειναν ανολοκλήρωτες ή τυχόν αποκλίσεις από το αρχικό σχέδιο.
3. Αξιολογήστε την παραγωγικότητά σας: Αναλογιστείτε τη συνολική παραγωγικότητά σας για την ημέρα. Εξετάστε παράγοντες όπως η εστίαση, η αποδοτικότητα και η ποιότητα της εργασίας σας. Αξιολογήστε αν καταφέρατε να επιτύχετε το επιθυμητό επίπεδο παραγωγικότητας και εντοπίστε τυχόν τομείς στους οποίους θα μπορούσατε να είχατε βελτιωθεί.
4. Γράψτε τους προβληματισμούς σας: Αφιερώστε λίγα λεπτά για να καταγράψετε τους προβληματισμούς σας. Καταγράψτε τις σκέψεις σας σχετικά με την παραγωγικότητά σας, τις προκλήσεις που αντιμετωπίσατε και τις όποιες γνώσεις αποκτήσατε.
5. Προτείνετε προσαρμογές και στρατηγικές: Με βάση τους προβληματισμούς σας, προτείνετε προσαρμογές ή στρατηγικές για καλύτερη διαχείριση του χρόνου στο μέλλον. Σκεφτείτε συγκεκριμένες ενέργειες που μπορείτε να κάνετε για να αντιμετωπίσετε τις προκλήσεις, να βελτιώσετε την παραγωγικότητα και να ενισχύσετε τις συνολικές σας δεξιότητες διαχείρισης του χρόνου.
6. Προγραμματίστε την επόμενη ημέρα: Πριν ολοκληρώσετε τη συνεδρία



## Δραστηρι ότητα 5

προβληματισμού και σχεδιασμού, αφιερώστε λίγα λεπτά για να σχεδιάσετε την επόμενη μέρα. Προσδιορίστε τις πιο σημαντικές εργασίες ή στόχους για την επόμενη ημέρα και σκεφτείτε πώς μπορείτε να δομήσετε την ημέρα σας ώστε να βελτιστοποιήσετε την παραγωγικότητα και να επιτύχετε τους στόχους σας.

## Δραστηριότητα 6



### Ερώτηση μίας επιλογής

Ποια από τις ακόλουθες πρακτικές συνιστάται για την αποτελεσματική διάρθρωση της ημέρας σας ως επιχειρηματίας;

- Ασχοληθείτε τυχαία με τις εργασίες που προκύπτουν κατά τη διάρκεια της ημέρας.
- Αποφυγή διαλειμάτων και συνεχής εργασία για τη μεγιστοποίηση της παραγωγικότητας.
- Καθορισμός σαφών προτεραιοτήτων και δημιουργία λίστας εργασιών.
- Αγνοώντας τους περισπασμούς και εστιάζοντας αποκλειστικά στη δουλειά.

## Δραστηριότητα 7



### Σωστό ή Λάθος

1) Η διάρθρωση της ημέρας σας απαιτεί μια προσέγγιση που να ταιριάζει σε όλους και να λειτουργεί για όλους.

- Αλήθεια
- Ψευδές

2) Η διάρθρωση της ημέρας σας βοηθά στη βελτίωση των δεξιοτήτων διαχείρισης του χρόνου.

- Αλήθεια
- Ψευδές