

ΥΠΟΕΡΓΟ: ΥΠΟΕΡΓΟ 2 «ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ, ΕΝΔΥΝΑΜΩΣΗΣ, ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ - ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΜΕ ΙΔΙΑ ΜΕΣΑ, ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΑΠΟ ΤΟ ΕΚΔΔΑ» του Έργου «SUB4. Αναβάθμιση των δεξιοτήτων του ανθρώπινου δυναμικού του Δημόσιου Τομέα» με κωδικό ΟΠΣ ΤΑ 5150174 της Δράσης 16972 ΤΑΑ

ΤΙΤΛΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ:

«ΚΥΚΛΟΣ ΑΣΥΓΧΡΟΝΗΣ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΟΝΟΥ»

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΥΛΙΚΟ

Κωδικός Πιστοποίησης προγράμματος: 1025

Αθήνα,

Σεπτέμβριος 2025

ΥΠΟΕΡΓΟ: ΥΠΟΕΡΓΟ 2 «ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ, ΕΝΔΥΝΑΜΩΣΗΣ, ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ - ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΜΕ ΙΔΙΑ ΜΕΣΑ, ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΑΠΟ ΤΟ ΕΚΔΔΑ» του Έργου «SUB4. Αναβάθμιση των δεξιοτήτων του ανθρώπινου δυναμικού του Δημόσιου Τομέα» με κωδικό ΟΠΣ ΤΑ 5150174 της Δράσης 16972 ΤΑΑ

ΤΙΤΛΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ:

«ΚΥΚΛΟΣ ΑΣΥΓΧΡΟΝΗΣ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΟΝΟΥ»

ΟΜΑΔΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Απόφαση υπ' αριθμόν 6190/10.07.2025 (ΑΔΑ: 62ΨΥ4691Φ0-ΙΒΡ)

Μέλη Ομάδας

Συντονιστής:

Δρ. Χαράλαμπος Διονάτος (κωδ. Ο.Π.Σ: 007113),

Υπεύθυνος Σπουδών και Έρευνας ΙΝ.ΕΠ

Συγγραφείς:

Κλεοπάτρα Δελή, MSc, (κωδ. Ο.Π.Σ. 023867)

Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό ΕΚΔΔΑ, ειδική σε θέματα Οργάνωσης και Προγραμματισμού

Σπυρίδων Κοττώρης, MBA, M.Ed (κωδ. Ο.Π.Σ: 012425),

ICF Executive Coach, με εμπειρία στην εκπαίδευση ενηλίκων σε θέματα διαχείρισης χρόνου

Γεώργιος Οικονόμου, MSc (κωδ. Ο.Π.Σ: 008164),

Κοινωνιολόγος, με εμπειρία στην εκπαίδευση ενηλίκων σε θέματα οργάνωσης και προγραμματισμού

Θεοδώρα Φούντα, MA (κωδ. Ο.Π.Σ: 019466),

Κοινωνιολόγος, coach-mentor με εμπειρία στην εκπαίδευση ενηλίκων σε θέματα διαχείρισης χρόνου

Μέλη Επιτροπής Παρακολούθησης & Παραλαβής:

Δρ. Παντελής Βουλτσίδης (κωδ. Ο.Π.Σ: 019610), Σύμβουλος Επιστημονικού Έργου ΙΝΕΠ

Εμμανουέλα Εξάρχου (κωδ. Ο.Π.Σ.: 000590), Στέλεχος ΕΚΔΔΑ, MA εκπαίδευση ενηλίκων σε θέματα διαχείρισης χρόνου.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Ενότητα 1. Εισαγωγή στη διαχείριση χρόνου.....	6
1.1 Εισαγωγή στην έννοια του χρόνου.....	7
1.2 Ο μύθος της πολυδιεργασίας (Multitasking) και η σχέση της με την παραγωγικότητα	9
1.3 Ο μύθος του “δεν έχω χρόνο”	10
1.4 Ο μύθος του Τζιτζικά και του Μέρμηγκα.....	11
1.5 Η σημασία της προσωπικής ευθύνης στη διαχείριση του χρόνου	12
Βιβλιογραφία 1 ^{ης} Ενότητας	17
Ενότητα 2. Εργαλεία διαχείρισης χρόνου	18
2.1 Στρατηγικές διαχείρισης χρόνου	19
2.1.1 "Μήτρα Διαχείρισης Χρόνου" (Time Management Matrix).....	19
2.1.2 Η τεχνική Χρονικού Προγραμματισμού (Time blocking)	23
2.1.3 Η τεχνική του Pomodoro.....	25
2.1.4 Κανόνας Pareto (80/20).....	27
2.1.5 Εκχώρηση αρμοδιοτήτων.....	28
2.2 Τεχνικές ιεράρχησης προτεραιοτήτων	30
2.2.1 Η σημασία της στοχοθεσίας στη διαχείριση του χρόνου (SMART).....	30
2.2.2 Η μέθοδος ABCDE	31
2.2.3 Η μέθοδος του Ivy Lee.....	33
2.3 Ψηφιακά Εργαλεία σχεδιασμού και παρακολούθησης εργασιών	35
2.3.1 Google calendar	35
2.3.2 Trello	37
2.3.3 Asana.....	39
2.3.4 Microsoft Planner.....	41
2.4 Σύγχρονες και ολιστικές τεχνικές για τη διαχείριση χρόνου	42
2.4.1 Φάε τον βάτραχό σου (Brian Tracy)	42
2.4.2 Κανόνας των 5 Δευτερολέπτων (Mel Robbins)	44
2.4.3 Το club των 5 πμ (Robin Sharma).....	45
2.4.4 Atomic Habits (James Clear)	47
2.4.5 Ενσυνειδητότητα και επίγνωση χρόνου	48
Συμπεράσματα	51
Βιβλιογραφία 2 ^{ης} Ενότητας	53
Ενότητα 3. Διαχείριση της αναβλητικότητας για τη βελτίωση της παραγωγικότητας	54
3.1 Περισπαμοί και χρονοκλέφτες: Οι εχθροί της εστίασης.....	55

3.2 Αναβλητικότητα : ο “ύπουλος” εχθρός του χρόνου	57
3.3 Τελειομανία.....	58
3.4 Αδυναμία να πούμε "όχι"	59
3.5 Πώς να εκπαιδεύσουμε τον εαυτό μας να αναγνωρίζει τους χρονοκλέφτες.....	60
3.6 Βήματα εντοπισμού προσωπικών χρονοκλεφτών.....	60
3.7 Στρατηγικές αντιμετώπισης χρονοκλεφτών.....	63
3.8 Τρόποι Αντιμετώπισης της Τελειομανίας.....	64
3.9 Στρατηγικές αντιμετώπισης του φόβου του «όχι»	65
Βιβλιογραφία 3 ^{ης} Ενότητας.....	71
Ενότητα 4. Ισορροπία προσωπικής και επαγγελματικής ζωής	72
4.1 Εισαγωγή στην ισορροπία προσωπικής και επαγγελματικής ζωής	73
4.2 Θεσμικό πλαίσιο	76
4.3 Δημιουργία ευέλικτου προγράμματος.....	81
4.4 Τεχνολογικές και οι συνακόλουθες οργανωτικές αλλαγές	84
4.5 Τα συνηθέστερα λάθη.....	85
Συμπεράσματα	86
Βιβλιογραφία 4 ^{ης} Ενότητας.....	89
Ενότητα 5. Δημιουργία ατομικού πλάνου βελτίωσης διαχείρισης χρόνου.....	91
5.1 Φάσεις εκπόνησης ατομικού πλάνου διαχείρισης χρόνου	92
Συμπεράσματα	98
Βιβλιογραφία 5 ^{ης} Ενότητας.....	100

Ενότητα 1. Εισαγωγή στη διαχείριση χρόνου

Εισαγωγή



Η παρούσα θεματική ενότητα πραγματεύεται το επιστημονικό και πρακτικό πεδίο της διαχείρισης χρόνου, το οποίο αποτελεί βασικό πυλώνα της προσωπικής και επαγγελματικής ανάπτυξης. Αρχικά θα γίνει μια **σύντομη αναφορά** στον τρόπο που οι αρχαίοι Έλληνες φιλόσοφοι προσέγγισαν τον χρόνο, στην κοινωνιολογική ανάλυση του Durkheim, στην προσέγγιση του Taylor για την οργάνωση της εργασίας και στην αντίληψη της οργανωσιακής ψυχολογίας για τη διαχείριση του χρόνου. Στη συνέχεια θα δούμε γιατί η ψευδαίσθηση της πολυδιεργασίας (multitasking) και η συνήθεια να λέμε «δεν έχω χρόνο» περιορίζουν την απόδοσή μας. Επίσης θα αναλύσουμε τον μύθο του Τζίτζικα και του Μέρμηγκα, για να κατανοήσουμε πώς η σωστή προετοιμασία και η στρατηγική χρήση του χρόνου οδηγούν σε μακροπρόθεσμη επιτυχία, χωρίς να παραβλέπεται η ψυχική ευεξία. Τέλος, θα παρουσιαστούν πρακτικές στρατηγικές και συμβουλές που ενισχύουν την **ατομική ευθύνη**, βοηθώντας κάθε συμμετέχοντα να γίνει ενεργός διαχειριστής του χρόνου και της εργασίας του.

Σκοπός:



Σκοπός της ενότητας είναι να βοηθήσει τους εκπαιδευόμενους να κατανοήσουν τη σημασία της αποτελεσματικής διαχείρισης χρόνου, να αναγνωρίσουν προσωπικές συνήθειες που περιορίζουν την αποτελεσματικότητά τους και να αποκτήσουν πρακτικές στρατηγικές για να γίνουν οι ίδιοι διαχειριστές του χρόνου τους και της ποιότητας της εργασίας τους.

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:



Με την ολοκλήρωση της ενότητας, οι εκπαιδευόμενοι θα είναι σε θέση να:

- ✓ Ορίζουν και κατανοούν την έννοια της διαχείρισης χρόνου.
- ✓ Αναγνωρίζουν τη διαφορά μεταξύ πραγματικής έλλειψης χρόνου και κακής διαχείρισης προτεραιοτήτων.
- ✓ Εξηγούν γιατί η πολυδιεργασία (multitasking) μειώνει την απόδοση και πώς να το διαχειριστούν.

- ✓ Αναλαμβάνουν προσωπική ευθύνη για τον χρόνο τους και εφαρμόζουν πρακτικές στρατηγικές διαχείρισης.



Έννοιες κλειδιά:

Διαχείριση χρόνου, προτεραιότητες, πολυδιεργασία (multitasking), προσωπική ευθύνη, μύθος Τζίτζικα και Μέρμηγκα, εστίαση στις εργασίες, αποτελεσματικότητα.

1.1 Εισαγωγή στην έννοια του χρόνου

Η έννοια του χρόνου υπήρξε αντικείμενο στοχασμού από την αρχαιότητα μέχρι σήμερα της φιλοσοφίας, της κοινωνιολογίας καθώς και πολλών άλλων επιστημών. Ο Αριστοτέλης περιέγραφε το χρόνο ως ένα συνεχές που δεν σταματά και γι' αυτό η ουσιαστική διαχείριση χρόνου απαιτεί να εστιάζουμε προσεκτικά στις ενέργειες που έχουν πραγματική αξία και να τις εκτελούμε με συνέπεια και λογική. Ο Ηράκλειτος, με τη φράση «τα πάντα ρει», υπογράμμισε ότι τα πάντα βρίσκονται σε διαρκή αλλαγή και τίποτε δεν παραμένει αμετάβλητο γιατί χρόνος δεν σταματά ποτέ, και καμία στιγμή δεν γυρίζει πίσω. Στο ίδιο πνεύμα αλλά από άλλη οπτική, ο κοινωνιολόγος Durkheim αντιμετώπισε το χρόνο όχι μόνο ως φυσικό φαινόμενο, αλλά και ως κοινωνικό κατασκεύασμα που καθορίζεται από τους θεσμούς και τις συνήθειες της κοινωνίας. Για τον Durkheim, ο χρόνος δεν μετριέται μόνο με τις ώρες ή τις εποχές, αλλά είναι μία άτυπη «συμφωνία» της κοινωνίας. Μέσα από το πρόγραμμα, τις ώρες εργασίας και ξεκούρασης, ο χρόνος αποκτά σημασία και μας βοηθά να συντονιστούμε σε ένα ρυθμό για να συμβιώνουμε ομαλά ως μέλη μιας κοινότητας.

Αυτή η κοινωνική διάσταση του χρόνου βρίσκει εφαρμογή και στον χώρο της εργασίας με τη θεωρία του Taylor «πατέρα της επιστημονικής διοίκησης». Ο Taylor συνέδεσε το χρόνο με την παραγωγικότητα και τον μετέτρεψε σε εργαλείο ελέγχου της απόδοσης. Ο χρόνος αντιμετωπίστηκε ως «κάτι» που μπορεί μετρηθεί, να οργανωθεί και να καθορίσει ποιος εργάζεται, πως και πόσο ανάλογα με το ρόλο και το επάγγελμα. Η θεωρία του Taylor επηρέασε σε μεγάλο βαθμό τον τρόπο που δουλεύουμε ακόμα και σήμερα γιατί οι οργανισμοί συνεχίζουν να μετρούν τον χρόνο ως **κριτήριο αποτελεσματικότητας μέσω εργαλείων όπως τα KPIs**. Ωστόσο, η εξέλιξη των κοινωνιών και η ανάπτυξη της

οργανωσιακής ψυχολογίας έχουν αναδείξει μια πιο προσωποκεντρική προσέγγιση. Ο χρόνος δεν είναι μόνο λεπτά παραγωγής αλλά και μια εμπειρία που βιώνεται από το κάθε άτομο διαφορετικά. Σε αντίθεση με τη μηχανιστική λογική του Taylor, τον 21ο αιώνα η οργανωσιακή ψυχολογία θεωρεί ότι ο χρόνος δεν σχετίζεται μόνο με την παραγωγικότητα, αλλά και την ευημερία, την ισορροπία εργασίας-ζωής και την ψυχική ανθεκτικότητα των εργαζομένων. Ως εκ τούτου, ο χρόνος δεν μόνο εργαλείο ελέγχου που δομεί διαδικασίες, καθορίζει στόχους και μετρά την απόδοση, αλλά και παράγοντας ποιότητας ζωής.

Η οπτική της οργανωσιακής ψυχολογίας για το χρόνο αποκτά ιδιαίτερη διάσταση στον δημόσιο τομέα γιατί οι εργαζόμενοι έρχονται αντιμέτωποι με πολλές προκλήσεις λόγω της γραφειοκρατίας, των περιορισμένων πόρων, των συχνών αλλαγών στη νομοθεσία καθώς και της πίεσης για άμεση και ποιοτική εξυπηρέτηση των πολιτών. Στο δημόσιο, ο χρόνος δεν είναι απλώς ένα ατομικό θέμα – είναι ένας βασικός πόρος που επηρεάζει την **ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών**, τη **λειτουργικότητα της ομάδας**, την **εμπειρία του πολίτη** και τη **συνολική αποτελεσματικότητα**. Στο σημερινό απαιτητικό και διαρκώς μεταβαλλόμενο εργασιακό περιβάλλον, η αποτελεσματική διαχείριση του χρόνου συνιστά μια βασική και απαραίτητη δεξιότητα κάθε στελέχους.

Ως εκ τούτου, χρειάζεται να καλλιεργηθεί μια νέα προσέγγιση διαχείρισης του χρόνου που να μην εστιάζει μόνο στις τυπικές μεθόδους διαχείρισης χρόνου, αλλά και σε μια γενικότερη αλλαγή της κουλτούρας. Δεν αρκεί να γνωρίζουμε μόνο κανόνες πρέπει να εκπαιδευτούμε ενεργά στη διαχείριση του χρόνου, εξασκώντας τον συνειδητά στην καθημερινότητά μας, ώστε να γίνει μέρος της καθημερινής μας πρακτικής.

Ωστόσο στην πράξη παρά τη σημασία που δίνει η οργανωσιακή ψυχολογία στη συνειδητή διαχείριση του χρόνου και στην ισορροπία μεταξύ εργασίας και ζωής, στο δημόσιο τομέα, η απόδοση συχνά μετριέται με το πόσο «τρέχουμε» μέσα στην ημέρα με αποτέλεσμα να ταυτίζουμε την παραγωγικότητα με την πολυαπασχόληση. Υπάρχει η αντίληψη ότι όσο περισσότερο γεμάτο είναι το πρόγραμμα μέσα στην ημέρα, τόσο πιο παραγωγικοί είμαστε. Όμως αυτή η αντίληψη είναι παραπλανητική γιατί **παραγωγικότητα** δεν σημαίνει να δουλεύουμε αταμάτητα. Ένα γεμάτο ημερολόγιο με ατελείωτες συσκέψεις οδηγεί συχνά σε **εξάντληση** και τελικά σε μειωμένη απόδοση. Η παραγωγικότητα δεν μετριέται μόνο από την ποσότητα αλλά και από το επίπεδο της συγκέντρωσης μας και την **ποιότητα** των υπηρεσιών που παρέχουμε. Για παράδειγμα

κάποιος μπορεί να εργάζεται αδιάκοπα 8 ώρες την ημέρα χωρίς να παράγει κάτι ουσιαστικό, ενώ κάποιος άλλος, με λιγότερες ώρες εργασίας, να δημιουργεί πραγματική αξία.

Το ζητούμενο λοιπόν δεν είναι να δουλεύουμε περισσότερο, αλλά να επενδύουμε σωστά την ενέργειά μας και να εστιάζουμε σε δραστηριότητες που αποδίδουν πραγματική αξία, με έμφαση στην **ποιότητα** και την **αποτελεσματικότητα**. Όμως, πώς μπορούμε να το πετύχουμε αυτό; Εδώ αξίζει να αναφερθεί ότι η εστιασμένη και αποτελεσματική εργασία αποτελεί μεν βασικό στοιχείο της αποτελεσματικής διαχείρισης του χρόνου αλλά έρχεται σε σύγκρουση με μία απο τις σημαντικότερες παρανοήσεις του σύγχρονου εργασιακού κόσμου: το μύθο της πολυδιεργασίας (multitasking).

1.2 Ο μύθος της πολυδιεργασίας (Multitasking) και η σχέση της με την παραγωγικότητα

Η πολυδιεργασία (multitasking) είναι μία ψευδαίσθηση γιατί ο ανθρώπινος εγκέφαλος δεν μπορεί να επεξεργαστεί πολλές και πολύπλοκες εντολές ταυτόχρονα. Ο ανθρώπινος εγκέφαλος μπορεί να εναλλάσσεται με ταχύτητα από τη μια εργασία στην άλλη αλλά έχει περιορισμένες γνωστικές ικανότητες. Για παράδειγμα ένας υπάλληλος προσπαθεί να διαβάσει email, ενώ απαντά σε τηλεφωνική κλήση και συγχρόνως συμπληρώνει ένα φύλλο Excel. Το αποτέλεσμα; Κάτι από τα τρία δεν γίνεται σωστά. Όταν προσπαθούμε να κάνουμε πολλά πράγματα ο εγκέφαλος περνά από δύο στάδια:

1. Μετατόπιση στόχου (Goal shifting): Ο εγκέφαλος αφήνει την πρώτη εργασία και ασχολείται με τη δεύτερη.
2. Ενεργοποίηση κανόνων (Rule activation): Ο εγκέφαλος απενεργοποιεί τους κανόνες της πρώτης εργασίας και ενεργοποιεί τους κανόνες της δεύτερης.

Η ανωτέρω διαδικασία διαρκεί ελάχιστα δέκατα του δευτερολέπτου, αλλά όταν την επαναλαμβάνουμε συνεχώς, το κόστος για τον εγκέφαλό μας είναι μεγάλο με συνέπεια τα παρακάτω:

- Απώλεια παραγωγικότητας: Όταν ο εγκέφαλος αλλάζει εργασία, σπαταλάει χρόνο και ενέργεια για να ξαναπροσαρμοστεί στον ρυθμό του. Σύμφωνα με μελέτες η εναλλαγή εργασιών (task switching) μπορεί να κοστίσει έως και το 40% του παραγωγικού χρόνου ενός ατόμου.

- Αυξημένα λάθη: Η γρήγορη εναλλαγή καθηκόντων μειώνει σημαντικά την ποιότητα της εργασίας, καθώς ο εγκέφαλος δεν μπορεί να συγκεντρωθεί πλήρως σε καμία από τις δύο εργασίες.
- Γνωστική Κούραση: Η συνεχής εναλλαγή καταναλώνει μεγάλη ενέργεια και οδηγεί σε πνευματική κόπωση.

Σύμφωνα με έρευνες του **Stanford University**, όσοι προσπαθούν να διαχειριστούν ταυτόχρονα πολλές και διαφορετικές εργασίες αποδίδουν λιγότερο σε σχέση με εκείνους που εστιάζουν σε μία εργασία τη φορά. Παράλληλα, μελέτες του **American Psychological Association** επιβεβαιώνουν ότι κάθε εναλλαγή από εργασία σε εργασία (task switching) επιβαρύνει τον εγκέφαλο, καταναλώνοντας πολύτιμη γνωστική ενέργεια και χρόνο επανεστίασης. Επίσης, η πολυδιεργασία (multitasking) δεν κουράζει μόνο τον εγκέφαλο, αλλά επηρεάζει και τη συμπεριφορά μας γιατί μας καθιστά επιρρεπείς στις συνεχείς διακοπές και στους περισπασμούς.

Ως εκ τούτου όλα μας οδηγούν σε ένα βασικό συμπέρασμα: Σωστή διαχείριση του χρόνου δεν σημαίνει να "στριμώξουμε" όσο το δυνατόν περισσότερες εργασίες μαζί, αλλά να μάθουμε να ιεραρχούμε το χρόνο μας και να εστιάζουμε σε μία εργασία τη φορά. Στην ουσία, η αποφυγή της πολυδιεργασίας είναι πρακτικό εργαλείο ορθής διαχείρισης του χρόνου.

1.3 Ο μύθος του “δεν έχω χρόνο”

Αξίζει να αναφερθεί ότι η διαχείριση του χρόνου δεν είναι μόνο ένα σύνολο τεχνικών αλλά μια γενικότερη στάση ζωής. Η σωστή χρήση του χρόνου, περιλαμβάνει την ικανότητα να θέτουμε προτεραιότητες, να προγραμματίζουμε τις εργασίες μας, να αποφεύγουμε χρονοβόρες συνήθειες και να διατηρούμε ισορροπία ανάμεσα στην επαγγελματική και προσωπική μας ζωή. Διαχειρίζομαι αποτελεσματικά το χρόνο μου σημαίνει ότι μπορώ να εναρμονίσω τον τρόπο που εργάζομαι με τις απαιτήσεις του περιβάλλοντος.

Ωστόσο, για να αξιοποιήσουμε πραγματικά τον χρόνο μας, χρειάζεται πρώτα να κατανοήσουμε τον τρόπο που τον βιώνουμε. Για παράδειγμα όλο και πιο συχνά χρησιμοποιούμε τη φράση «δεν έχω χρόνο... δεν προλαβαίνω» ως ένδειξη των γρήγορων ρυθμών της απαιτητικής καθημερινότητας. Τις περισσότερες φορές η φράση

«δεν έχω χρόνο» αντανακλά την πίεση από τις πολλές ταυτόχρονες απαιτήσεις που αντιμετωπίζουμε αλλά συγχρόνως μειώνει την προσωπική ευθύνη στη διαχείριση του χρόνου. Για παράδειγμα, ένας υπάλληλος της δημόσιας διοίκησης μπορεί να προσπαθεί να ολοκληρώσει μια εργασία που του έχει ανατεθεί, αλλά ταυτόχρονα να πρέπει να ανταποκριθεί σε πολλαπλές διαφορετικές προθεσμίες, σε αιτήματα πολιτών, ανώτερων, συναδέλφων και άλλων επειγόντων ζητημάτων, με αποτέλεσμα να πιέζεται χρονικά. Η αίσθηση ότι «δεν φτάνει ο χρόνος» είναι απόλυτα φυσιολογική, **όμως η αντίληψη αυτή δεν αφορά μόνο τις εξωτερικές πιέσεις αλλά αντικατοπτρίζει και τον τρόπο που κάποιος οργανώνει τις προτεραιότητες και διαχειρίζεται τις επιλογές του. Επιπλέον, η αίσθηση ότι «δεν φτάνει ο χρόνος» μπλοκάρει τον εγκέφαλο, αυξάνει το στρες και μειώνει την παραγωγικότητα.**

Αντίθετα όμως υπάρχουν κάποιοι άνθρωποι που καταφέρνουν να ολοκληρώνουν τις εργασίες τους, να μην “πνίγονται” στις υποχρεώσεις ενώ άλλοι βρίσκονται σε μια συνεχή κατάσταση στρες, κατακλυσμένοι από την αίσθηση ότι ο χρόνος... "τρέχει"; Γιατί συμβαίνει αυτή αντίθεση; Η απάντηση δεν βρίσκεται στις ώρες εργασίας, αλλά στον τρόπο που διαχειριζόμαστε αυτές τις ώρες.

Στην πραγματικότητα ο χρόνος είναι ο μόνος πόρος που όλοι διαθέτουμε ισότιμα γιατί όλοι έχουμε 24 ώρες την ημέρα. Η αλήθεια βρίσκεται στην ουσία δηλαδή ότι η παραγωγικότητα εξαρτάται από την ιεράρχηση προτεραιοτήτων, την εστίαση, τη διαχείριση άγχους και τη σωστή αξιοποίηση του χρόνου. **Επιπλέον, αυτό που κάνει τη διαφορά είναι η συνειδητή διαχείριση του χρόνου και αυτό σημαίνει να αναγνωρίζουμε πού δίνουμε προτεραιότητα και να αναλαμβάνουμε την προσωπική μας ευθύνη για την ισορροπία ανάμεσα στις απαιτήσεις της δουλειάς και της ζωής.**

1.4 Ο μύθος του Τζίτζικα και του Μέρμηγκα

Σε αυτό το σημείο, ας θυμηθούμε το μύθο του Αισώπου με τον “**Τζίτζικα και τον Μέρμηγκα**” και ας τον χρησιμοποιήσουμε ως αλληγορία της δικής μας σχέσης με τον χρόνο στο σύγχρονο εργασιακό περιβάλλον. Ο Τζίτζικας εκφράζει τη στάση που συχνά υποκρύπτει την έλλειψη σωστού προγραμματισμού ενώ ο Μέρμηγκας, μας τονίζει τη σημασία της προετοιμασίας και της φροντίδας για το μέλλον. Σε πρώτη ανάγνωση το ήθικο δίδαγμα απο το μύθο είναι απλό: "Δούλεψε οργανωμένα για να πετύχεις το στόχο". Στην πραγματική ζωή όμως η καθημερινότητα δεν είναι ποτέ τόσο απλή καθώς η

επιτυχία δεν εξαρτάται μόνο από την επιμέλεια, αλλά και από την ισορροπία μεταξύ καθηκόντων, προτεραιοτήτων και ψυχικής ευεξίας .

Προκαλεί περιέργεια ότι στο χώρο της δουλειάς κάποιες φορές συναντάμε τα δύο άκρα που συμβολίζουν ο μέρμηγκας και ο τζίτζικας. Ο «μόνο μερμήγκας» είναι ο υπάλληλος που κάθε μέρα μένει μέχρι αργά στο γραφείο και δεν λέει ποτέ όχι. Στην αρχή η συμπεριφορά του μοιάζει υποδειγματική, αλλά σύντομα εξαντλείται, χάνει τη δημιουργικότητά του και κινδυνεύει με εξουθένωση. Από την άλλη, υπάρχει και ο «μόνο τζίτζικας», εκείνος που αναβάλλει τα σημαντικά για «αργότερα», αφιερώνει τον χρόνο του σε εύκολες εργασίες ή σε ατελείωτες συζητήσεις, και όταν πλησιάζουν οι προθεσμίες, τρέχει πανικόβλητος. Το αποτέλεσμα είναι άγχος, χαμένες ευκαιρίες και μια εικόνα αναξιοπιστίας.

Στη σημερινή εργασιακή πραγματικότητα, το ιδανικό δεν είναι να είσαι ούτε ο ένας ούτε ο άλλος, αλλά να πετύχεις τη μέση λύση και να υιοθετήσεις τις καλύτερες πρακτικές και από τους δύο. Ο αποτελεσματικός εργαζόμενος δουλεύει με συνέπεια αλλά και με στρατηγική. Θέτει προτεραιότητες, ξέρει να ιεραρχεί τις εργασίες, δημιουργεί σταθερές ρουτίνες, βάζει όρια και επενδύει στην προσωπική ανάπτυξη .

Κατά συνέπεια, η σωστή διαχείριση χρόνου δεν είναι να δουλεύεις πιο σκληρά, αλλά πιο έξυπνα γιατί ο χρόνος είναι πολύτιμος και όταν τον επενδύουμε σωστά , δημιουργούμε ισορροπία και χώρο για μια πλήρη και ουσιαστική ζωή.

1.5 Η σημασία της προσωπικής ευθύνης στη διαχείριση του χρόνου

Είναι αλήθεια ότι στον δημόσιο τομέα, ο χρόνος σε μεγάλο βαθμό δεν ορίζεται από εμάς αλλά από διαδικασίες, συστήματα, ιεραρχικές δομές ή επείγουσες εντολές. Συγκεκριμένα δεν είμαστε απόλυτα ελεύθεροι λόγω του επιβεβλημένου ωραρίου εργασίας, των υποχρεωτικών συναντήσεων, των ξαφνικών κρίσεων και της γραφειοκρατίας που επιβραδύνουν την εργασία και δημιουργούν αρνητικό κλίμα.

Μέσα σε αυτό το πλαίσιο, η προσωπική μας σχέση με τον χρόνο γίνεται αρκετά περίπλοκη. Ωστόσο, παρά τις εξωτερικές επιδράσεις, έχουμε την **ευθύνη για** το πως επιλέγουμε να αντιδράσουμε στις καθημερινές προκλήσεις του εργασιακού περιβάλλοντος. Αυτή η ευθύνη εκδηλώνεται σε πολλαπλά επίπεδα και είναι το θεμέλιο

πάνω στο οποίο οικοδομούνται όλες οι τεχνικές που θα ακολουθήσουν στις επόμενες ενότητες.

Η ευθύνη αυτή αφορά τρία επίπεδα:

- Ευθύνη απέναντι στον εαυτό μας: Είναι δική μας αρμοδιότητα να “προστατεύσουμε” το χρόνο μας και την ψυχική μας υγεία και την αποφυγή της συναισθηματικής εξουθένωσης (burnout).
- Ευθύνη απέναντι στους πολίτες: Η διαχείριση του χρόνου είναι άμεσα συνδεδεμένη με την ποιότητα της παροχής υπηρεσιών γιατί κάθε λεπτό που "χάνεται" είναι ένα λεπτό καθυστέρησης στην εξυπηρέτηση του πολίτη με αποτέλεσμα την αρνητική αξιολόγηση της δημόσιας διοίκησης.
- Ευθύνη απέναντι στον Οργανισμό: Ο τρόπος που διαχειριζόμαστε τον χρόνο επηρεάζει άμεσα τους συναδέλφους καθώς και την αποδοτικότητα του Οργανισμού που υπηρετούμε.

Συνεπώς, αν και πολλές απαιτήσεις στο δημόσιο τομέα προέρχονται από εξωτερικούς παράγοντες που δεν μπορούμε να ελέγξουμε έχουμε τη δυνατότητα να αναλάβουμε προσωπική ευθύνη για τον τρόπο που διαχειριζόμαστε αυτές τις δυσκολίες. Σε αυτό το σημείο διαδραματίζει σημαντικό ρόλο η αλλαγή κουλτούρας και αντικατάσταση του τρόπου σκέψης. Ακολουθεί πίνακας με σχετικά παραδείγματα.

Συνηθισμένη σκέψη	Εναλλακτική στάση
«Δεν έχω χρόνο, τρέχω σε συναντήσεις όλη την μέρα.»	Σήμερα επιλέγω να αρχίσω από τα σημαντικά και επείγοντα.
«Μου φορτώνουν συνέχεια τα πάντα και δεν προλαβαίνω τίποτα.»	Επικοινωνώ με ευγένεια και προτείνω εναλλακτικές («αν το αναλάβω αυτό τώρα, το άλλο θα πάει αναγκαστικά αργότερα»).
«Χάνομαι μέσα στα e-mail και δεν προλαβαίνω να κάνω τίποτε άλλο.»	Ορίζω συγκεκριμένη ώρα μέσα στην ημέρα για έλεγχο των e-mail.
«Δεν μπορώ να συγκεντρωθώ, όλο με διακόπτουν.»	Ορίζω χρόνο για συγκέντρωση (π.χ. μισή ώρα χωρίς τηλέφωνο ή ειδοποιήσεις).

«Όλα φαίνονται εξαιρετικά σημαντικά και δεν ξέρω από που να αρχίσω.»	Χρησιμοποιώ μια τεχνική ιεράρχησης εργασιών (π.χ. Eisenhower matrix: επείγον/σημαντικό).
«Δεν έχω χρόνο και δεν προλαβαίνω να οργανωθώ.»	Αρχίζω την ημέρα μου με 10 λεπτά σχεδιασμού , για να ιεραρχήσω τις εργασίες μου.
«Το σύστημα με έχει κουράσει και αυτό δεν αλλάζει.»	Εστιάζω στο μικρό κομμάτι που ελέγχω (π.χ. πώς τακτοποιώ το γραφείο μου, τους φακέλους, συντονίζω το χρόνο μου).

Πίνακας 1. Αλλαγή στάσης

Οι ανωτέρω εναλλακτικές δεν μεταμορφώνουν την κουλτούρα από τη μια μέρα στην άλλη, όμως σας βοηθούν να μετακινηθείτε από το ρόλο του «παθητικού αποδέκτη» στη θέση του εργαζόμενου που διαχειρίζεται το χρόνο του και την ποιότητα της δουλειάς του.

Για να το πετύχετε στην πράξη, ακολουθούν μερικές απλές αλλά ισχυρές στρατηγικές:

1. Αυτοοργανωθείτε: Όσο χαοτικό και αν είναι το περιβαλλον γύρω σας, ξεκινήστε την ημέρα σας με σχέδιο και προγραμματισμό του χρόνου
2. Μάθετε να λέτε «όχι»: καθορίστε τι προλαβαίνετε ρεαλιστικά και προτείνετε μια εναλλακτική λύση.
3. Εστιάστε σε αυτά που ελέγχετε: εστιάστε σε ότι είναι στη σφαίρα ελέγχου σας και μην καταναλώνετε χρόνο σε ότι δεν ελέγχετε.
4. Χρησιμοποιήστε εργαλεία διαχείρισης χρόνου: to-do lists, ημερολόγια, πίνακες προτεραιοτήτων κ.α.
5. Κλείστε την ημέρα σας με ανασκόπηση: στο τέλος κάθε ημέρας αφιερώστε λίγα λεπτά για να δείτε τι εργασίες έχετε ολοκληρώσει και ποιές πρέπει μεταφέρετε στην επόμενη.

Ακολουθώντας τις παραπάνω μικρές πρακτικές κινήσεις σταδιακά δημιουργείτε μια πραγματική αλλαγή στην καθημερινότητά σας και δεν μένετε στη θεωρία. Τέλος, το εκπαιδευτικό υλικό που ακολουθεί στις επόμενες ενότητες θα προσφέρει εργαλεία και μεθόδους διαχείρισης χρόνου, αλλά η επιτυχία θα εξαρτηθεί από το πώς **εσείς** θα τα

αξιοποιήσετε γιατί αν δεν αναλάβουμε **προσωπική ευθύνη** όλες οι **τεχνικές θα καταλήγουν να μοιάζουν με παλάτι χτισμένο στην άμμο.**



Επισήμανση

Η διαχείριση του χρόνου δεν είναι απλά ένα σύνολο τεχνικών οργάνωσης ή κανόνες χρονοπρογραμματισμού, είναι μια ουσιαστική διαδικασία αυτοπαρατήρησης, αυτοελέγχου και συνειδητής λήψης αποφάσεων. Όπως τονίζουν οι Covey, Merrill & Merrill (1994), η αποτελεσματική διαχείριση χρόνου σχετίζεται κυρίως με την διαχείριση του “εαυτού” και τον εντοπισμό των ουσιαστικών προτεραιοτήτων, παρά με το απλό «στρίμωγμα» δραστηριοτήτων στο ημερολόγιο. Είναι η ικανότητα να πει κανείς «όχι» στα μη ουσιώδη, ώστε να πει «ναι» στα ουσιώδη, με τρόπο που να συντονίζεται με τις προσωπικές του αξίες και τους στόχους του. Στην πραγματικότητα είναι μια στάση αυτογνωσίας, υπευθυνότητας και ωριμότητας.

“Ο χρόνος είναι ο πιο πολύτιμος πόρος. Δεν μπορούμε να τον αποθηκεύσουμε ή να τον αυξήσουμε, μπορούμε μόνο να τον χρησιμοποιήσουμε αποτελεσματικά”. Peter Drucker
«Όλοι έχουμε τον ίδιο αριθμό ωρών την εβδομάδα. Η διαφορά είναι το πώς τις χρησιμοποιούμε.» Laura Vanderkam

Ο χρόνος αποτελεί έναν από τους πιο πολύτιμους και ταυτόχρονα πιο δύσκολα διαχειρίσιμους πόρους στη ζωή μας γιατί δεν είναι απεριόριστος και δεν μπορεί να ανακτηθεί. Όλοι διαθέτουμε το ίδιο απόθεμα ωρών μέσα στη ημέρα αλλά ο τρόπος που τον αξιοποιούμε καθορίζει την ποιότητα της ζωής μας. Ο χρόνος δεν είναι αυτό που έχουμε, αλλά αυτό που δημιουργούμε εμείς και επιλογές μας.



ΠΡΟΤΑΣΗ ΠΕΡΑΙΤΕΡΩ ΜΕΛΕΤΗΣ ΜΕ ΠΑΡΑΛΛΗΛΑ ΚΕΙΜΕΝΑ

Αν επιθυμείτε να μελετήσετε περαιτέρω το ζήτημα, μπορείτε να ανατρέξετε τον παρακάτω σύνδεσμο:

https://www.ted.com/talks/brian_christian_how_to_manage_your_time_more_effectively_according_to_machines?subtitle=en

https://www.frontiersin.org/journals/education/articles/10.3389/feduc.2025.1623228/full?utm_source

<https://journals.plos.org/plosone/article?id=10.1371%2Fjournal.pone.0245066&utm>

ΑΤΟΜΙΚΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 1



Απαντήστε ειλικρινά στον εαυτό σας: Ποια συμπεριφορά υιοθετείτε πιο συχνά στην καθημερινότητά σας: του Τζιτζικα (π.χ αναβλητικότητα) ή του Μέρμηγκα (π.χ προνοητικότητα) ;

Γράψτε δύο σύντομα παραδείγματα (ένα για κάθε ρόλο). Έπειτα απαντήστε: Σε ποιο σημείο θα θέλατε καλύτερη ισορροπία;

Ατομική βιωματική δραστηριότητα



Αναστοχαστείτε την τελευταία σας εργάσιμη ημέρα. Σημειώστε αναλυτικά πώς ξοδέψατε τον χρόνο σας (εργασίες, συναντήσεις, τηλέφωνα, διαλείμματα, καθυστερήσεις).

Στη συνέχεια, ξεχωρίστε σε δυο στήλες:

ποιο κομμάτι ήταν παραγωγικό;

ποιο κομμάτι ότι ήταν χαμένος χρόνος;

Στη συνέχεια γράψτε τι σας έκανε εντύπωση από αυτή την άσκηση.

Ατομική βιωματική δραστηριότητα



Ο καθρέφτης του χρόνου

Γράψτε σε μια πρόταση πώς αντιλαμβάνεστε τον χρόνο αυτήν τη στιγμή (π.χ. «ο χρόνος περνάει», «ο χρόνος δεν μου φτάνει», «ο χρόνος είναι ευκαιρία»).

Έπειτα, σκεφτείτε ποια στάση θα θέλατε να υιοθετήσετε για να σας εξυπηρετεί καλύτερα στη ψυχική σας ευημερία (π.χ. «εγώ αποφασίζω πως θα χρησιμοποιήσω το χρόνο μου»).

Γράψτε στο φόρουμ 2–3 προτάσεις για αυτή την αλλαγή στάσης και μοιραστείτε με την ομάδα σας πώς θα σας βοηθούσε στην καθημερινότητά σας

Ερωτήσεις αναστοχασμού

1. Έχετε βρεθεί ποτέ σε μια κατάσταση όπου είπατε «δεν έχω χρόνο», αλλά στην πραγματικότητα απλά δεν δώσατε προτεραιότητα;
2. Τι μπορούμε να μάθουμε από το μύθο του Τζιτζικα και Μέρμηγκα για να βελτιώσουμε τη σχέση μας με τον χρόνο;

Βιβλιογραφία 1ης Ενότητας

Bluedorn, A. C., & Denhardt, R. B. (1988). Time and organizations. *Academy of Management Review*, 13(4), 608–618. <https://doi.org/10.5465/amr.1988.4306951>

Durkheim, E. (1895). *The Rules of Sociological Method*, Paris: F. Alcan

Covey, S. R., Merrill, A. R., & Merrill, R. R. (1994). *First Things First: To live, to love, to learn*, Simon & Schuster.

Covey, S. R. (1989). *The 7 habits of highly effective people: Powerful lessons in personal change*. NY: Free Press.

Lakein, A. (1973). *How to get control of your time and your life*. NY: Signet.

Newport, C. (2016). *Deep work: Rules for focused success in a distracted world*. NY: Grand Central Publishing.

Medina, J. (2008). *Brain rules: 12 principles for surviving and thriving at work, home, and school*. WA: Pear Press.

Newport, C. (2016). *Deep work: Rules for focused success in a distracted world*. NY: Grand Central Publishing.

Ενότητα 2. Εργαλεία διαχείρισης χρόνου

Εισαγωγή



Η αποτελεσματική διαχείριση του χρόνου αποτελεί βασικό ζητούμενο για τους/τις υπαλλήλους και τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης, καθώς καθημερινά καλούνται να ανταποκριθούν σε ποικίλες υποχρεώσεις, συχνά με περιορισμένους πόρους και αυξημένες απαιτήσεις. Η αξιοποίηση σύγχρονων εργαλείων και τεχνικών επιτρέπει την καλύτερη οργάνωση εργασιών, τη μείωση άγχους και την ενίσχυση της παραγωγικότητας (Covey, 2013). Η ενότητα αυτή παρουσιάζει τα πιο αναγνωρισμένα εργαλεία διαχείρισης χρόνου, δίνοντας έμφαση τόσο σε κλασικές μεθόδους όσο και σε νέες, ολιστικές προσεγγίσεις που ανταποκρίνονται στις σημερινές ανάγκες.

Η ενότητα χωρίζεται σε τέσσερις υποενότητες: Στην πρώτη (Στρατηγικές διαχείρισης χρόνου) αναλύονται θεμελιώδεις μέθοδοι, όπως η Μήτρα Διαχείρισης Χρόνου, η τεχνική του Χρονικού Προγραμματισμού, η τεχνική Pomodoro, ο κανόνας Pareto και η εκχώρηση αρμοδιοτήτων. Στη δεύτερη (Τεχνικές ιεράρχησης προτεραιοτήτων) παρουσιάζονται εργαλεία που βοηθούν τους/τις υπαλλήλους να οργανώνουν τις εργασίες τους με βάση τους στόχους και τις προτεραιότητες, όπως το μοντέλο SMART, η μέθοδος ABCDE και η μέθοδος Ivy Lee. Η τρίτη (Ψηφιακά εργαλεία σχεδιασμού και παρακολούθησης εργασιών) επικεντρώνεται σε λογισμικά και εφαρμογές, όπως το Google Calendar, το Trello, το Asana και το Microsoft Planner, τα οποία υποστηρίζουν τον προγραμματισμό και την παρακολούθηση έργων. Τέλος, στην τέταρτη (Σύγχρονες και ολιστικές τεχνικές για τη διαχείριση χρόνου) εξετάζονται πιο σύγχρονες πρακτικές, όπως το «Φάε τον βάτραχό σου» (Tracy, 2021), ο «Κανόνας των 5 Δευτερολέπτων» (Robbins, 2020), το «Club των 5 π.μ.» (Sharma, 2018), τα «Atomic Habits» (Clear, 2018) και οι τεχνικές ενσυνειδητότητας, που δίνουν μια πιο ολιστική διάσταση στη χρήση του χρόνου.

Σκοπός:



Σκοπός της ενότητας είναι να εξοπλίσει τους/τις υπαλλήλους και τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης με πρακτικά και επιστημονικά τεκμηριωμένα εργαλεία διαχείρισης χρόνου, τα οποία μπορούν να αξιοποιούν στην καθημερινή τους εργασία. Η ενότητα εστιάζει στην ανάπτυξη δεξιοτήτων προγραμματισμού, οργάνωσης και ιεράρχησης προτεραιοτήτων, προκειμένου οι συμμετέχοντες/ουσες να ανταποκρίνονται αποτελεσματικά στις αυξανόμενες απαιτήσεις και να βελτιώνουν την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

Μέσα από την παρουσίαση στρατηγικών, τεχνικών και ψηφιακών εργαλείων, καθώς και μέσα από σύγχρονες ολιστικές προσεγγίσεις, οι συμμετέχοντες/ουσες θα ενθαρρυνθούν να αναθεωρήσουν τον τρόπο με τον οποίο χρησιμοποιούν τον χρόνο τους, να εντοπίζουν πηγές σπατάλης χρόνου και να υιοθετούν πρακτικές που ενισχύουν την αποδοτικότητα,

την ψυχική ανθεκτικότητα και την ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής.



Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

Μετά την ολοκλήρωση της συγκεκριμένης ενότητας οι εκπαιδευόμενοι θα πρέπει να είναι ικανοί να:

- ✓ εφαρμόζουν στρατηγικές για την αποτελεσματική οργάνωση της εργασίας τους,
- ✓ ιεραρχούν τις εργασίες με βάση τον επείγοντα χαρακτήρα και τη σημασία τους,
- ✓ εστιάζουν σε Εργασίες προσανατολισμένες στο στόχο με σκοπό την μεγιστοποίηση της παραγωγικότητας.



Έννοιες κλειδιά:

Διαχείριση χρόνου, Στρατηγικές οργάνωσης εργασιών, Μήτρα Διαχείρισης Χρόνου, Χρονικός προγραμματισμός (Time blocking), Τεχνική Pomodoro, Κανόνας Pareto (80/20), Εκχώρηση αρμοδιοτήτων, Στοχοθεσία SMART, Μέθοδος ABCDE, Μέθοδος Ivy Lee, Google Calendar, Trello, Asana, Atomic Habits.

2.1 Στρατηγικές διαχείρισης χρόνου

2.1.1 "Μήτρα Διαχείρισης Χρόνου" (Time Management Matrix)

Η Μήτρα Διαχείρισης Χρόνου" (Time Management Matrix) ή αλλιώς η μέθοδος Eisenhower αποτελεί ένα από τα πιο γνωστά εργαλεία διαχείρισης χρόνου και βοηθά τους/τις επαγγελματίες να οργανώνουν τις δραστηριότητές τους με βάση δύο βασικές διαστάσεις: το πόσο σημαντική και το πόσο επείγουσα είναι μια εργασία. Σύμφωνα με τον Αμερικανό πρόεδρο Dwight Eisenhower, «το επείγον σπάνια είναι σημαντικό και το σημαντικό σπάνια είναι επείγον» (Covey, 2013).

	Επείγον	Μη Επείγον
Σημαντικό	Τετράγωνο 1: Κάν' το τώρα Κρίσιμες εργασίες, προθεσμίες, προβλήματα που "καίνε".	Τετράγωνο 2: Σχεδιάσε & Προγραμματίσε Μακροπρόθεσμοι στόχοι, ανάπτυξη δεξιοτήτων, σχεδιασμός.

Μη Σημαντικό	Τετράγωνο 3: Εκχώρησε	Τετράγωνο 4: Απόφυγε
	Τηλέφωνα, emails, διακοπές που απαιτούν άμεση απάντηση αλλά μικρή αξία.	Χαμένος χρόνος, social media χωρίς σκοπό, ασήμαντες δραστηριότητες.

Πίνακας 2: Μήτρα διαχείρισης χρόνου

Ο πίνακας χωρίζεται σε τέσσερα τεταρτημόρια:

- Επείγον & Σημαντικό (Κάν' το τώρα): Περιλαμβάνει καταστάσεις κρίσης, προβλήματα που απαιτούν άμεση λύση ή προθεσμίες που λήγουν σύντομα. Παράδειγμα: η παράδοση μιας αναφοράς που ζητήθηκε εκτάκτως για σήμερα.
- Μη Επείγον & Σημαντικό (Σχεδίασε και Προγραμματίσε): Αφορά δραστηριότητες που συμβάλλουν σε μακροπρόθεσμους στόχους και προσωπική ανάπτυξη, όπως εκπαίδευση, σχεδιασμός έργων ή στρατηγική. Είναι το τεταρτημόριο που οδηγεί στη βιώσιμη επιτυχία.
- Επείγον & Μη Σημαντικό (Εκχώρησε): Περιλαμβάνει δραστηριότητες που απαιτούν γρήγορη αντίδραση αλλά δεν έχουν μεγάλη αξία, όπως ορισμένα τηλεφωνήματα ή email. Εδώ ενδείκνυται η ανάθεση σε άλλους.
- Μη Επείγον & Μη Σημαντικό (Απόφυγε): Εργασίες που δεν προσθέτουν αξία και αποτελούν χάσιμο χρόνου, όπως η άσκοπη περιήγηση στα κοινωνικά δίκτυα.

Επισήμανση

Η χρησιμότητα της μεθόδου βρίσκεται στην ικανότητα να αναγνωρίζει κανείς ποιο τεταρτημόριο πρέπει να προτεραιοποιεί. Ειδικά το δεύτερο τεταρτημόριο (σημαντικό αλλά μη επείγον) θεωρείται η «ζώνη ανάπτυξης», όπου επενδύουμε στην πρόληψη, στη δημιουργικότητα και στη βελτίωση της απόδοσης (Covey, 2013). Με την εφαρμογή του πίνακα, μπορείτε να καλλιεργήσετε δεξιότητες προγραμματισμού, αυτοπειθαρχίας και στρατηγικής σκέψης.

Η μέθοδος Eisenhower στη Δημόσια Διοίκηση

Η εφαρμογή του Πίνακα Επείγοντος–Σημαντικού στη δημόσια διοίκηση βοηθά τα στελέχη και τους υπαλλήλους να βελτιώσουν την καθημερινή τους αποδοτικότητα, μειώνοντας το άγχος από υπερφόρτωση εργασιών.

Για παράδειγμα, σε ένα στρατιωτικό νοσοκομείο:

- Μια έκτακτη βλάβη σε ιατρικό εξοπλισμό ταξινομείται στο Επείγον & Σημαντικό, καθώς απαιτεί άμεση επίλυση.

- Η εκπαίδευση προσωπικού σε νέες ιατρικές διαδικασίες ανήκει στο Μη Επείγον & Σημαντικό, γιατί επηρεάζει μακροπρόθεσμα την ποιότητα υπηρεσιών.
- Η απάντηση σε τυπικά emails μπορεί να είναι Επείγον & Μη Σημαντικό, άρα εκχωρείται σε βοηθητικό προσωπικό.
- Η ασκόπη αναζήτηση πληροφοριών στο διαδίκτυο ανήκει στο Μη Επείγον & Μη Σημαντικό, άρα πρέπει να αποφεύγεται.
- Με τέτοιες διακρίσεις, η δημόσια υπηρεσία εστιάζει καλύτερα σε ενέργειες που βελτιώνουν την αποτελεσματικότητα και εξυπηρετούν τους πολίτες.

Πλεονεκτήματα

- Απλότητα και ευκολία χρήσης: Οπτικοποιεί τις προτεραιότητες σε τέσσερα τεταρτημόρια.
- Μείωση άγχους: Βοηθά να ξεχωρίσουν οι κρίσιμες εργασίες από τις δευτερεύουσες.
- Ενίσχυση στρατηγικής σκέψης: Αναδεικνύει την αξία της επένδυσης χρόνου σε μακροπρόθεσμες δράσεις (τεταρτημόριο 2).
- Κατάλληλο για συλλογικές αποφάσεις: Μπορεί να χρησιμοποιηθεί και σε ομαδικά meetings για κατανομή εργασιών.

Μειονεκτήματα

- Υποκειμενικότητα στην αξιολόγηση: Διαφορετικά άτομα μπορεί να ταξινομήσουν διαφορετικά την ίδια εργασία.
- Έλλειψη ευελιξίας: Δεν λαμβάνει υπόψη ξαφνικές αλλαγές στο περιβάλλον εργασίας.
- Δεν περιγράφει πώς να υλοποιηθεί η εργασία: Αποτελεί εργαλείο ταξινόμησης, όχι εκτέλεσης.
- Κίνδυνος υπεραπλούστευσης: Σύνθετα έργα μπορεί να “στριμωχτούν” σε ένα τεταρτημόριο χωρίς να φανεί όλη η πολυπλοκότητά τους.

Συνολικά, στη δημόσια διοίκηση η μέθοδος Eisenhower λειτουργεί ως πυξίδα για τον προσανατολισμό των εργασιών, αλλά χρειάζεται να συνδυάζεται με άλλα εργαλεία (π.χ. προγραμματισμός έργων, παρακολούθηση δεικτών) για ολοκληρωμένη αποτελεσματικότητα.

ΑΤΟΜΙΚΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 1



Με βάση τα δεδομένα της Μήτρας Διαχείρισης Χρόνου, αναζητήστε στον φορέα που υπηρετείτε παραδείγματα ενεργειών που θα μπορούσαν να ενταχθούν σε κάθε τεταρτημόριο (Επείγον & Σημαντικό, Μη Επείγον & Σημαντικό, Επείγον & Μη Σημαντικό, Μη Επείγον & Μη Σημαντικό).

Καταγράψτε τουλάχιστον δύο παραδείγματα ανά τεταρτημόριο.

Ατομική άσκηση αναστοχασμού

Με βάση όσα προαναφέρθηκαν για τη Μήτρα Διαχείρισης Χρόνου, αναστοχαστείτε:

- Σε ποιο τεταρτημόριο τείνετε να επενδύετε τον περισσότερο χρόνο σας;
- Πώς επηρεάζει αυτό την απόδοσή σας και τη διαχείριση του άγχους στην εργασία;
- Ποιες μικρές αλλαγές θα μπορούσατε να εφαρμόσετε ώστε να μετακινηθείτε περισσότερο προς το Τεταρτημόριο 2 (Μη Επείγον & Σημαντικό), όπου χτίζονται η ανάπτυξη και η πρόληψη;

Η εξέλιξη της Μεθόδου Eisenhower σύμφωνα με τον Covey

Ο Covey (2013) επαναπροσδιόρισε τον Πίνακα Επείγοντος–Σημαντικού, δίνοντας ιδιαίτερη βαρύτητα στο δεύτερο τεταρτημόριο (σημαντικό αλλά μη επείγον). Υποστήριξε ότι η πραγματική αποτελεσματικότητα προκύπτει όταν τα άτομα αφιερώνουν περισσότερο χρόνο σε δραστηριότητες που συνδέονται με τους ρόλους και τις ευθύνες τους, και όχι μόνο με τα καθημερινά καθήκοντα.

Στο πλαίσιο αυτό, οι άνθρωποι καλούνται να εντοπίζουν τους ρόλους που παίζουν στη ζωή τους (π.χ. προϊστάμενος, συνάδελφος, πολίτης, γονέας, σύζυγος, μέλος κοινότητας και φυσικά να μην ξεχνούν πράγματα που χρειάζεται να κάνουν για τον εαυτό τους) και να σχεδιάζουν τις προτεραιότητές τους ανάλογα με τις αξίες και τις μακροπρόθεσμες δεσμεύσεις τους. Για παράδειγμα, ένας/μία διευθυντής/ρια σε δημόσια υπηρεσία δεν περιορίζεται μόνο στην άμεση διεκπεραίωση αιτημάτων πολιτών, αλλά προγραμματίζει και χρόνο για ανάπτυξη προσωπικού, βελτίωση διαδικασιών και ενίσχυση συνεργασίας.

Έτσι, η μέθοδος Eisenhower γίνεται πιο ολιστική: δεν αφορά μόνο το «τι πρέπει να κάνω πρώτο», αλλά και το «ποιος/α θέλω να είμαι/γίνω στους ρόλους μου». Αυτό ενισχύει τη συνειδητότητα, την αυτοηγεσία και την ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής.

Η εξέλιξη αυτή βοηθά ιδιαίτερα στη δημόσια διοίκηση, όπου οι ρόλοι είναι συχνά πολλαπλοί και αλληλένδετοι – από την εξυπηρέτηση πολιτών μέχρι τη στρατηγική

διαχείριση πόρων. Με τον τρόπο αυτό, οι υπάλληλοι αποφεύγουν να γίνονται “σκλάβοι του επείγοντος” και επενδύουν σε δραστηριότητες που έχουν διαρκή αξία για τον οργανισμό και την κοινωνία.



Ατομική Βιωματική άσκηση

«Οι ρόλοι μου και η χρήση του χρόνου» (βασισμένο στον Covey, 2013)

1. Καταγράψτε τους βασικούς ρόλους που έχετε στη ζωή και στην εργασία σας (π.χ. υπάλληλος δημόσιας υπηρεσίας, συνάδελφος, προϊστάμενος/η, μέλος οικογένειας, πολίτης).
2. Για κάθε ρόλο, σημειώστε δύο δραστηριότητες που θεωρείτε Σημαντικές αλλά όχι Επείγουσες (Τεταρτημόριο 2). Παράδειγμα: ως προϊστάμενος/η → εκπαίδευση προσωπικού, βελτίωση διαδικασιών.
3. Σκεφτείτε πόσο χρόνο αφιερώνετε σήμερα σε αυτές τις δραστηριότητες και τι θα κερδίζατε αν τους δίνατε μεγαλύτερη προτεραιότητα.
4. Διατυπώστε τρεις συγκεκριμένες δεσμεύσεις για να επενδύσετε περισσότερο σε αυτές τις ενέργειες (π.χ. καθιέρωση εβδομαδιαίας ανασκόπησης, προγραμματισμός τακτικής επιμόρφωσης, συναντήσεις στρατηγικού σχεδιασμού).



ΠΡΟΤΑΣΗ ΠΕΡΑΙΤΕΡΩ ΜΕΛΕΤΗΣ

Παρακολουθείστε το TEDx Talk: “Πώς να αποκτήσετε τον έλεγχο του ελεύθερου χρόνου σας” της Laura Vanderkam

Σύνδεσμος: <https://www.youtube.com/watch?v=n3kNIFMXslo>

Περίληψη περιεχομένου από το YouTube: Κάθε εβδομάδα έχει 168 ώρες. Πώς βρίσκουμε χρόνο για ό,τι έχει μεγαλύτερη σημασία; Η ειδικός στη διαχείριση χρόνου Laura Vanderkam μελετά πώς περνούν τη ζωή τους οι πολυσχολοί άνθρωποι και ανακάλυψε ότι πολλοί από εμάς υπερεκτιμούμε δραστικά τις δεσμεύσεις μας κάθε εβδομάδα, ενώ υποτιμούμε τον χρόνο που έχουμε για τον εαυτό μας.

2.1.2 Η τεχνική Χρονικού Προγραμματισμού (Time blocking)

Η τεχνική του Χρονικού Προγραμματισμού (Time Blocking) βασίζεται στη δέσμευση συγκεκριμένων χρονικών διαστημάτων μέσα στην ημέρα για την εκτέλεση

προκαθορισμένων εργασιών. Αντί να δουλεύει κανείς με βάση λίστες εργασιών, προγραμματίζει στο ημερολόγιο «μπλοκ» χρόνου για κάθε δραστηριότητα (Newport, 2016). Με αυτό τον τρόπο μειώνονται οι περισπασμοί και ενισχύεται η συγκέντρωση, αφού κάθε χρονικό διάστημα έχει έναν και μόνο σκοπό.

Στη Δημόσια Διοίκηση, όπου οι υπάλληλοι και τα στελέχη καλούνται να ανταποκριθούν σε συναντήσεις, εξυπηρέτηση πολιτών, σύνταξη αναφορών και εσωτερικές εργασίες, το Time Blocking μπορεί να λειτουργήσει ως ισχυρό εργαλείο οργάνωσης. Για παράδειγμα, ένα στέλεχος μπορεί να δεσμεύσει κάθε πρωί 09:00–10:00 για σχεδιασμό, 11:00–13:00 για εργασία σε στρατηγικά έργα και 14:00–15:00 για συναντήσεις ομάδας. Με αυτόν τον τρόπο, οι προτεραιότητες γίνονται ορατές στο ημερολόγιο και αποφεύγεται η αίσθηση χάους.

Πλεονεκτήματα:

- Προωθεί την εστίαση σε συγκεκριμένες εργασίες.
- Βοηθά στην καλύτερη διαχείριση του φόρτου εργασίας.
- Διευκολύνει την ισορροπία μεταξύ εργασίας γραφείου και εξυπηρέτησης πολιτών.

Μειονεκτήματα:

- Μπορεί να δημιουργήσει ακαμψία, ειδικά σε περιβάλλοντα με συχνές διακοπές.
- Απαιτεί πειθαρχία και συνέπεια στη διατήρηση του προγράμματος.
- Ενδέχεται να χρειαστούν συνεχείς αναπροσαρμογές σε δυναμικά περιβάλλοντα.

ΑΤΟΜΙΚΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 1



Καταρτίστε για την επόμενη εβδομάδα το προσωπικό σας εβδομαδιαίο ημερολόγιο με βάση την τεχνική Time Blocking. Δεσμεύστε συγκεκριμένα χρονικά διαστήματα για:

A. Εξυπηρέτηση πολιτών

B. Εσωτερικές αναφορές/διοικητικές διαδικασίες

Γ. Στρατηγικές εργασίες

Δ. Συνεργασία με συναδέλφους

Στο τέλος της εβδομάδας αξιολογήστε: ποια «μπλοκ» λειτούργησαν και ποια χρειάστηκαν αναπροσαρμογή;

Ατομική Βιωματική άσκηση

«Ο χάρτης της εβδομάδας μου» (βασισμένο στο Newport, 2016)



1. Σχεδιάστε έναν απλό πίνακα με τις ημέρες της εβδομάδας (Δευτέρα–Παρασκευή) και τις ώρες της εργάσιμης ημέρας.
2. Χωρίστε την ημέρα σας σε «μπλοκ χρόνου» διάρκειας 30, 60 ή 90 λεπτών, ανάλογα με τις ανάγκες σας.
3. Τοποθετήστε σε αυτά τα μπλοκ τις βασικές σας κατηγορίες δραστηριοτήτων, όπως:
 - ο Εξυπηρέτηση πολιτών (π.χ. ώρες υποδοχής αιτημάτων)
 - ο Διοικητικές εργασίες (σύνταξη εγγράφων, αναφορών, πρακτικών)
 - ο Συνεργασία/συναντήσεις με συναδέλφους
 - ο Στρατηγικές εργασίες (π.χ. σχεδιασμός βελτίωσης διαδικασιών)
 - ο Χρόνος για email/επικοινωνία
4. Στο τέλος κάθε ημέρας, σημειώστε αν τηρήσατε τα μπλοκ που ορίσατε. Αν όχι, αναλύστε τι σας απομάκρυνε από το πρόγραμμα.
5. Γράψτε δύο τρόπους με τους οποίους μπορείτε να αναπροσαρμόσετε το πρόγραμμά σας για την επόμενη εβδομάδα.

2.1.3 Η τεχνική του Pomodoro

Η τεχνική του Pomodoro αναπτύχθηκε από τον Francesco Cirillo τη δεκαετία του 1980 και βασίζεται στη διαχείριση του χρόνου με μικρά διαστήματα έντονης συγκέντρωσης, τα οποία εναλλάσσονται με σύντομα διαλείμματα (Cirillo, 2009). Η βασική ιδέα είναι ότι ο ανθρώπινος εγκέφαλος μπορεί να παραμείνει αποδοτικός για περιορισμένο χρονικό διάστημα, γι' αυτό και η εργασία σπάει σε «κομμάτια» των 25 λεπτών (ένα «pomodoro»), που ακολουθούνται από διάλειμμα 5 λεπτών. Μετά από τέσσερα pomodori, προτείνεται μεγαλύτερο διάλειμμα 15–30 λεπτών.

Στη Δημόσια Διοίκηση, όπου οι υπάλληλοι αντιμετωπίζουν συχνά μεγάλη γραφειοκρατία και επαναλαμβανόμενα καθήκοντα, η τεχνική Pomodoro μπορεί να ενισχύσει την παραγωγικότητα και να μειώσει την αναβλητικότητα. Για παράδειγμα, ένας/μία υπάλληλος μπορεί να αφιερώσει ένα pomodoro για την καταχώρηση αιτήσεων, ένα δεύτερο για τη συγγραφή αναφοράς, και στη συνέχεια να κάνει ένα διάλειμμα για ανασυγκρότηση. Έτσι, οι εργασίες γίνονται πιο διαχειρίσιμες και η ημέρα δομείται με σαφήνεια.

Πλεονεκτήματα:

- Μειώνει την αναβλητικότητα και ενθαρρύνει την άμεση εκκίνηση εργασιών.
- Προσφέρει καλύτερη διαχείριση συγκέντρωσης και ενέργειας.
- Δημιουργεί αίσθηση προόδου, καθώς κάθε ολοκληρωμένο pomodoro μετράει ως επιτυχία.

Μειονεκτήματα:

- Μπορεί να είναι δύσκολο να εφαρμοστεί σε εργασίες που απαιτούν βαθιά συγκέντρωση μεγαλύτερης διάρκειας.
- Δεν ταιριάζει εύκολα σε περιβάλλοντα με συνεχείς διακοπές ή απρόβλεπτες ανάγκες.
- Ο συχνός κατακερματισμός μπορεί να προκαλέσει άγχος σε όσους προτιμούν μεγαλύτερα χρονικά διαστήματα ενασχόλησης.

ΑΤΟΜΙΚΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 1



Καταγράψτε μια εργασία της υπηρεσίας σας που συχνά καθυστερείτε να ξεκινήσετε (π.χ. συγγραφή αναφοράς, καταχώρηση αιτήσεων, έλεγχος εγγράφων). Εφαρμόστε την τεχνική Pomodoro:

Χωρίστε την εργασία σε τέσσερα διαστήματα των 25 λεπτών.

Μετά από κάθε διάστημα κάντε 5 λεπτά διάλειμμα.

Μετά το τέταρτο διάστημα, κάντε ένα μεγαλύτερο διάλειμμα 15–30 λεπτών.

Σημειώστε ποια ήταν η πρόοδος της εργασίας σε σχέση με τον συνήθη τρόπο εκτέλεσης.

Ατομική άσκηση αναστοχασμού

Με βάση την εμπειρία σας από την εφαρμογή της τεχνικής Pomodoro, σκεφτείτε και απαντήστε:

- Πώς επηρέασε η μέθοδος την ικανότητά σας να ξεκινήσετε και να ολοκληρώσετε την εργασία;
- Σας βοήθησαν τα διαλείμματα να διατηρήσετε συγκέντρωση και ενέργεια ή αποτέλεσαν διακοπή;
- Σε ποιο σημείο θα μπορούσατε να προσαρμόσετε τον τρόπο εφαρμογής της τεχνικής ώστε να ταιριάζει καλύτερα στη ροή της υπηρεσίας σας;

Ατομική Βιωματική άσκηση

«Η μέρα μου σε Pomodori»

1. Επιλέξτε μια ημέρα εργασίας και καταγράψτε όλες τις εργασίες που έχετε να ολοκληρώσετε.
2. Χωρίστε τις σε μπλοκ των 25 λεπτών με σύντομα διαλείμματα.

3. Χρησιμοποιήστε χρονοδιακόπτη (ρολόι, κινητό ή εφαρμογή) για να τηρήσετε αυστηρά τους χρόνους.
4. Στο τέλος της ημέρας σημειώστε:
 - ο Πόσες εργασίες ολοκληρώθηκαν;
 - ο Σε ποια σημεία χάσατε συγκέντρωση;
 - ο Πώς νιώσατε ενεργειακά σε σχέση με μια συνηθισμένη μέρα;

2.1.4 Κανόνας Pareto (80/20)

Ο κανόνας Pareto, γνωστός και ως αρχή 80/20, αναφέρει ότι περίπου το 80% των αποτελεσμάτων προέρχεται από το 20% των αιτιών (Koch, 2018). Στη διαχείριση χρόνου αυτό σημαίνει ότι ένα μικρό ποσοστό δραστηριοτήτων συμβάλλει στο μεγαλύτερο μέρος της απόδοσης. Αναγνωρίζοντας ποιες είναι αυτές οι «λίγες αλλά καθοριστικές» εργασίες, μπορούμε να εστιάσουμε εκεί τις προσπάθειές μας, αντί να σπαταλάμε ενέργεια σε δευτερεύουσες δραστηριότητες.

Στη Δημόσια Διοίκηση, η εφαρμογή της αρχής είναι ιδιαίτερα χρήσιμη. Για παράδειγμα, μπορεί να διαπιστωθεί ότι το 20% των αιτημάτων πολιτών αφορά το 80% του χρόνου εξυπηρέτησης ή ότι το 20% των διαδικασιών προκαλεί το 80% των καθυστερήσεων. Η αναγνώριση αυτών των «σημείων πίεσης» βοηθά στον ανασχεδιασμό διαδικασιών και στη βελτίωση της αποτελεσματικότητας.

Πλεονεκτήματα:

- Βοηθά στην αναγνώριση κρίσιμων παραγόντων που αποδίδουν τα περισσότερα αποτελέσματα.
- Προσφέρει κατεύθυνση για στρατηγική χρήση του χρόνου.
- Ενισχύει την αποδοτικότητα, καθώς εστιάζει στις πιο σημαντικές εργασίες.

Μειονεκτήματα:

- Δεν ισχύει πάντα με ακριβή μαθηματική αναλογία 80/20 αλλά είναι ένας εμπειρικός κανόνας.
- Μπορεί να οδηγήσει σε παραμέληση «δευτερευουσών» εργασιών που ωστόσο έχουν αξία (π.χ. επικοινωνία με πολίτες).
- Απαιτεί συνεχή ανάλυση δεδομένων για να εντοπιστούν οι πραγματικά σημαντικές δραστηριότητες.

ΑΤΟΜΙΚΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 1



Εξετάστε τις κύριες εργασίες της υπηρεσίας σας την τελευταία εβδομάδα. Καταγράψτε ποιο 20% των δραστηριοτήτων σας πιστεύετε ότι παρήγαγε το μεγαλύτερο όφελος ή αντίκτυπο (80%) για τον φορέα σας.

Ατομική άσκηση αναστοχασμού

Σκεφτείτε:

- Ποιες καθημερινές δραστηριότητες σας απορροφούν πολύ χρόνο χωρίς να φέρνουν ανάλογα αποτελέσματα;
- Αν αφιερώνατε περισσότερο χρόνο στο «20% που μετράει», πώς θα βελτιωνόταν η απόδοση της υπηρεσίας σας;

Ατομική Βιωματική άσκηση

«Εντοπίζοντας το 20%»

1. Επιλέξτε μια εργάσιμη ημέρα και καταγράψτε όλες τις εργασίες που εκτελέσατε.
2. Στο τέλος της ημέρας, αξιολογήστε ποιες από αυτές συνέβαλαν ουσιαστικά στα αποτελέσματα του φορέα σας (π.χ. εξυπηρέτηση πολιτών, επίλυση προβλήματος, στρατηγικός σχεδιασμός).
3. Διαχωρίστε τις εργασίες σε δύο λίστες: το 20% με τον υψηλότερο αντίκτυπο και το υπόλοιπο 80%.
4. Γράψτε τρεις δεσμεύσεις για το πώς θα αυξήσετε τον χρόνο που επενδύετε στο «20% που έχει τη μεγαλύτερη αξία».

2.1.5 Εκχώρηση αρμοδιοτήτων

Η εκχώρηση αρμοδιοτήτων (delegation) αποτελεί μια από τις βασικές δεξιότητες διοίκησης και διαχείρισης χρόνου. Σύμφωνα με τον Drucker (2007), η αποτελεσματική διοίκηση δεν είναι μόνο θέμα εκτέλεσης, αλλά κυρίως θέμα επιλογής των σωστών εργασιών που θα γίνουν από τα σωστά άτομα. Η κατάλληλη εκχώρηση επιτρέπει στους/στις προϊσταμένους/ες να εστιάσουν σε στρατηγικές και υψηλής αξίας δραστηριότητες, ενώ ταυτόχρονα ενδυναμώνει τους υφισταμένους, αναπτύσσοντας τις δεξιότητές τους.

Στη Δημόσια Διοίκηση, όπου συχνά υπάρχουν πολύπλοκες διαδικασίες και μεγάλος όγκος εργασιών, η εκχώρηση αρμοδιοτήτων μπορεί να ενισχύσει την αποδοτικότητα.

Για παράδειγμα, ένας/μία διευθυντής/ρια σε υπηρεσία μπορεί να εκχωρήσει την προετοιμασία στατιστικών αναφορών σε έναν υπάλληλο με σχετική εμπειρία, ώστε να αφιερώσει χρόνο σε στρατηγικές αποφάσεις για τον σχεδιασμό πολιτικών. Η σωστή εκχώρηση δεν σημαίνει μεταβίβαση ευθυνών, αλλά σαφή ανάθεση καθηκόντων με καθορισμένα όρια και υποστήριξη.

Πλεονεκτήματα:

- Ενισχύει την αποδοτικότητα, καθώς ο χρόνος των στελεχών αξιοποιείται σε σημαντικότερες εργασίες.
- Αναπτύσσει δεξιότητες στους υφισταμένους και αυξάνει το αίσθημα ευθύνης.
- Διευκολύνει την ομαδική συνεργασία και την κατανομή πόρων.

Μειονεκτήματα:

- Κίνδυνος κακής εκχώρησης αν δεν υπάρχει σαφής καθοδήγηση.
- Πιθανότητα υπερφόρτωσης υφισταμένων χωρίς κατάλληλη στήριξη.
- Απαιτεί εμπιστοσύνη και επικοινωνία, που συχνά λείπουν από γραφειοκρατικά περιβάλλοντα.

ΑΤΟΜΙΚΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 1



Καταγράψτε τρεις εργασίες που εκτελείτε σήμερα και θα μπορούσαν να εκχωρηθούν σε άλλους συναδέλφους. Για καθεμία, σημειώστε:

Σε ποιον/ποια θα μπορούσε να ανατεθεί;

Τι καθοδήγηση ή υποστήριξη θα χρειαστεί;

Ποιον χρόνο θα εξοικονομήσετε και πού θα τον επενδύσετε;.

Ατομική άσκηση αναστοχασμού

Σκεφτείτε:

- Πώς αισθάνεστε όταν πρέπει να εκχωρήσετε αρμοδιότητες;
- Ποιες δυσκολίες έχετε αντιμετωπίσει στο παρελθόν (π.χ. έλλειψη εμπιστοσύνης, φόβος απώλειας ελέγχου);
- Πώς θα μπορούσατε να αλλάξετε στάση ώστε να δείτε την εκχώρηση όχι ως απώλεια εξουσίας, αλλά ως εργαλείο ανάπτυξης ομάδας;



Ατομική Βιωματική άσκηση



«Πιλοτική εκχώρηση»

1. Επιλέξτε μία εργασία της τρέχουσας εβδομάδας που θα μπορούσατε να εκχωρήσετε.
2. Ορίστε με σαφήνεια το αποτέλεσμα που περιμένετε και δώστε στον/στην συνάδελφο τις απαραίτητες οδηγίες.
3. Παρακολουθήστε την πρόοδο χωρίς να παρεμβαίνετε συνεχώς.
4. Στο τέλος, αξιολογήστε:
 - ο Ολοκληρώθηκε η εργασία ικανοποιητικά;
 - ο Πόσο χρόνο εξοικονομήσατε;
 - ο Τι μάθατε για τον εαυτό σας και τον/την συνάδελφο μέσα από αυτή τη διαδικασία;

2.2 Τεχνικές ιεράρχησης προτεραιοτήτων

2.2.1 Η σημασία της στοχοθεσίας στη διαχείριση του χρόνου (SMART)

Η στοχοθεσία αποτελεί κεντρικό στοιχείο της αποτελεσματικής διαχείρισης χρόνου, καθώς οι στόχοι καθορίζουν την κατεύθυνση, τη σειρά προτεραιοτήτων και το πλαίσιο λήψης αποφάσεων. Ένα από τα πιο διαδεδομένα μοντέλα είναι τα κριτήρια SMART, σύμφωνα με τα οποία οι στόχοι πρέπει να είναι Specific (Συγκεκριμένοι), Measurable (Μετρήσιμοι), Achievable (Εφικτοί), Relevant (Σχετικοί) και Time-bound (Χρονικά προσδιορισμένοι) (Doran, 1981). Η χρήση αυτού του μοντέλου επιτρέπει στους/στις επαγγελματίες να μετατρέπουν γενικές επιθυμίες σε σαφείς, εφαρμόσιμους στόχους.

Στη Δημόσια Διοίκηση, οι στόχοι SMART συμβάλλουν στον καλύτερο προγραμματισμό και στη διαφάνεια. Για παράδειγμα, αντί για τον γενικό στόχο «βελτίωση της εξυπηρέτησης των πολιτών», μπορεί να τεθεί ένας στόχος SMART: «Μείωση του χρόνου αναμονής των πολιτών κατά 20% μέσα στους επόμενους έξι μήνες». Με αυτόν τον τρόπο, το αποτέλεσμα γίνεται συγκεκριμένο, μετρήσιμο, εφικτό, συνδεδεμένο με τον στρατηγικό σκοπό της υπηρεσίας και χρονικά καθορισμένο.

Πλεονεκτήματα:

- Προσφέρει σαφήνεια και κατεύθυνση.
- Επιτρέπει την αξιολόγηση της προόδου με αντικειμενικά κριτήρια.
- Βοηθά στον συντονισμό ομάδων και υπηρεσιών.

Μειονεκτήματα:

- Υπάρχει κίνδυνος υπερβολικής τυποποίησης, που περιορίζει τη δημιουργικότητα.
- Η εστίαση σε μετρήσιμους στόχους μπορεί να παραμελήσει ποιοτικούς δείκτες (π.χ. ικανοποίηση πολιτών).

- Αν οι στόχοι δεν συνδέονται με τις πραγματικές ανάγκες, ενδέχεται να οδηγήσουν σε ανούσιες δράσεις.

ΑΤΟΜΙΚΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 1



Επιλέξτε έναν γενικό στόχο της υπηρεσίας σας (π.χ. «βελτίωση επικοινωνίας με τους πολίτες»). Μετατρέψτε τον σε SMART στόχο ακολουθώντας τα πέντε κριτήρια.

Ατομική άσκηση αναστοχασμού

Σκεφτείτε:

- Σε ποιο βαθμό οι στόχοι της ομάδας ή του τμήματός σας είναι σήμερα SMART;
- Τι δυσκολίες έχετε αντιμετωπίσει στον καθορισμό στόχων που να πληρούν και τα πέντε κριτήρια;
- Πώς θα σας βοηθούσε η χρήση SMART στόχων στη μείωση του άγχους και στον καλύτερο προγραμματισμό της εργασίας σας;

Ατομική Βιωματική άσκηση

«Ο στόχος μου σε SMART μορφή»

1. Καταγράψτε έναν προσωπικό ή επαγγελματικό στόχο που θέλετε να επιτύχετε μέσα στο επόμενο τρίμηνο.
2. Αναλύστε τον σύμφωνα με τα πέντε κριτήρια SMART.
3. Ελέγξτε αν ο στόχος σας είναι αρκετά συγκεκριμένος, μετρήσιμος, ρεαλιστικός, σχετικός με τον ρόλο σας και χρονικά καθορισμένος.
4. Στο τέλος, γράψτε δύο βήματα δράσης που θα ξεκινήσετε άμεσα για την επίτευξή του.

2.2.2 Η μέθοδος ABCDE

Η μέθοδος ABCDE αναπτύχθηκε από τον Brian Tracy (2001) και αποτελεί μια πρακτική τεχνική ιεράρχησης προτεραιοτήτων. Βασίζεται στη λογική ότι όλες οι εργασίες δεν έχουν την ίδια σημασία και ότι η σωστή ταξινόμησή τους επιτρέπει την καλύτερη αξιοποίηση του χρόνου. Κάθε εργασία κατηγοριοποιείται με ένα γράμμα:

- **A:** Εργασίες υψίστης σημασίας, που αν δεν γίνουν θα έχουν σοβαρές συνέπειες.
- **B:** Σημαντικές εργασίες, που όμως δεν είναι τόσο κρίσιμες όσο οι A.
- **C:** Εργασίες που καλό είναι να γίνουν, αλλά δεν έχουν συνέπειες αν καθυστερήσουν.

- **D:** Εργασίες που μπορούν να εκχωρηθούν.
- **E:** Εργασίες που πρέπει να εξαλειφθούν γιατί δεν προσθέτουν αξία.

Στη Δημόσια Διοίκηση η μέθοδος μπορεί να χρησιμοποιηθεί για την καθημερινή διαχείριση φακέλων, αιτήσεων ή εσωτερικών διαδικασιών. Για παράδειγμα, η απάντηση σε ένα αίτημα πολιτών με προθεσμία μπορεί να χαρακτηριστεί ως **A**, η συμμετοχή σε μια εσωτερική σύσκεψη ως **B**, η οργάνωση του αρχείου ως **C**, η αποστολή τυπικών εγγράφων μπορεί να εκχωρηθεί (**D**), ενώ η ασκόπη περιήγηση σε email χωρίς στόχο εντάσσεται στην κατηγορία **E**.

Πλεονεκτήματα:

- Ενισχύει την πειθαρχία στην προτεραιοποίηση.
- Δίνει άμεση εικόνα για το τι είναι ουσιώδες και τι όχι.
- Συνδέεται εύκολα με άλλες μεθόδους διαχείρισης χρόνου.

Μειονεκτήματα:

- Απαιτεί συνέπεια και ειλικρίνεια για να αποφευχθεί η υπερεκτίμηση ή η υποτίμηση εργασιών.
- Η συνεχής κατηγοριοποίηση μπορεί να φαίνεται χρονοβόρα σε πολυάσχολα περιβάλλοντα.
- Υπάρχει κίνδυνος υπεραπλούστευσης σύνθετων έργων.

Συνολικά, η μέθοδος ABCDE λειτουργεί ως ένας απλός αλλά ισχυρός οδηγός για να ξεχωρίζουν οι δημόσιοι υπάλληλοι τις κρίσιμες από τις δευτερεύουσες εργασίες. Με την καθημερινή της χρήση, η πίεση μειώνεται και η ενέργεια κατευθύνεται εκεί όπου έχει τον μεγαλύτερο αντίκτυπο.

ΑΤΟΜΙΚΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 1



Καταγράψτε πέντε εργασίες που έχετε για αύριο. Χαρακτηρίστε τις με βάση τη μέθοδο ABCDE και ιεραρχήστε τις με σειρά εκτέλεσης.

Ατομική άσκηση αναστοχασμού

Σκεφτείτε:

- Πόσο συχνά τείνετε να αφιερώνετε χρόνο σε εργασίες κατηγορίας C ή E;
- Πώς θα άλλαζε η καθημερινότητά σας αν επενδύατε περισσότερο σε A και B;
- Ποιες δυσκολίες αντιμετωπίζετε όταν προσπαθείτε να εκχωρήσετε (D) εργασίες;

Ατομική Βιωματική άσκηση



«Η λίστα ABCDE της εβδομάδας»

1. Στην αρχή της εβδομάδας φτιάξτε μια λίστα με όλες τις εκκρεμότητές σας.
2. Χαρακτηρίστε τες με βάση τα γράμματα Α–Ε.
3. Κάθε ημέρα εστιάστε πρώτα στις εργασίες Α, στη συνέχεια στις Β, και αφήστε τις C για το τέλος.
4. Στο τέλος της εβδομάδας αξιολογήστε:
 - ο Ολοκληρώθηκαν οι εργασίες Α;
 - ο Πόσο χρόνο αφιερώσατε σε C ή Ε δραστηριότητες;
 - ο Ποιες εργασίες εκχωρήθηκαν με επιτυχία;

2.2.3 Η μέθοδος του Ivy Lee

Η μέθοδος του Ivy Lee χρονολογείται από τις αρχές του 20ού αιώνα και θεωρείται μια από τις απλούστερες και πιο αποτελεσματικές τεχνικές προτεραιοποίησης. Η λογική της είναι ότι κάθε ημέρα, πριν φύγει κανείς από το γραφείο, πρέπει να γράφει μια λίστα με τις έξι σημαντικότερες εργασίες για την επόμενη μέρα. Οι εργασίες αυτές τοποθετούνται σε σειρά προτεραιότητας και την επόμενη ημέρα εκτελούνται με τη σειρά, ξεκινώντας από την πρώτη. Αν κάποιες μείνουν ατελείς, μεταφέρονται στην επόμενη μέρα (Lee, 2016).

Στη Δημόσια Διοίκηση η μέθοδος μπορεί να χρησιμοποιηθεί για τη διαχείριση του ημερήσιου φόρτου εργασίας.

Ένας/μία υπάλληλος σε ΚΕΠ, για παράδειγμα, μπορεί να θέσει ως έξι κορυφαίες προτεραιότητες:

1. Επεξεργασία αιτήσεων με προθεσμία,
2. Σύνταξη εβδομαδιαίας αναφοράς,
3. Προγραμματισμός συνάντησης με το τμήμα,
4. Ενημέρωση αρχείου πολιτών,
5. Έλεγχος εκκρεμοτήτων email,
6. Οργάνωση φακέλων.

Η μέθοδος βοηθά στη μείωση του άγχους, αφού κάθε ημέρα ξεκινά με σαφή προσανατολισμό.

Πλεονεκτήματα:

- Απλότητα και ευκολία εφαρμογής χωρίς ανάγκη για εργαλεία ή λογισμικά.
- Ενισχύει τη συγκέντρωση, αφού δίνει σαφή σειρά εργασιών.
- Δημιουργεί αίσθηση ολοκλήρωσης και ελέγχου της ημέρας.

Μειονεκτήματα:

- Ο περιορισμός στις έξι εργασίες μπορεί να αγνοήσει άλλα μικρά, αλλά αναγκαία καθήκοντα.
- Δεν αντιμετωπίζει απρόβλεπτες διακοπές ή αλλαγές προτεραιοτήτων.
- Υπάρχει κίνδυνος οι λίστες να συσσωρεύονται αν δεν υπάρχει πειθαρχία.

Συνολικά, η μέθοδος του Ivy Lee αποτελεί μια πρακτική και γρήγορη λύση για τον ημερήσιο προγραμματισμό, ειδικά σε περιβάλλοντα με πολυάριθμες εκκρεμότητες, όπως η Δημόσια Διοίκηση. Η πειθαρχία στην καθημερινή χρήση της βοηθά τους/τις υπαλλήλους να ξεκινούν με σαφή προσανατολισμό και να μειώνουν την αναβλητικότητα.

ΑΤΟΜΙΚΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 1



Καταγράψτε τις έξι σημαντικότερες εργασίες που έχετε να ολοκληρώσετε αύριο στην υπηρεσία σας. Βάλτε τις σε σειρά προτεραιότητας (1–6). Την επόμενη ημέρα, ξεκινήστε με την πρώτη και προχωρήστε μόνο όταν ολοκληρωθεί. Στο τέλος της ημέρας σημειώστε ποιες ολοκληρώθηκαν και ποιες μεταφέρθηκαν.

Ατομική άσκηση αναστοχασμού

Σκεφτείτε:

- Πώς σας βοήθησε η λίστα των έξι εργασιών να οργανώσετε την ημέρα σας;
- Ποιες δυσκολίες προέκυψαν (π.χ. διακοπές, αλλαγές προτεραιοτήτων);

Ατομική Βιωματική άσκηση

«Η εβδομάδα των έξι»

1. Για πέντε συνεχόμενες εργάσιμες ημέρες, στο τέλος κάθε ημέρας καταγράψτε τις έξι κορυφαίες προτεραιότητες για την επόμενη.
2. Εκτελέστε τις με τη σειρά, μεταφέροντας τις ατελείς στην επόμενη ημέρα.
3. Στο τέλος της εβδομάδας, αναλύστε:
 - Πόσες από τις εργασίες ολοκληρώθηκαν εγκαίρως;
 - Ποιες επαναλαμβάνονταν συχνά χωρίς να ολοκληρώνονται;
 - Τι μάθατε για τον τρόπο που θέτετε προτεραιότητες;



ΠΡΟΤΑΣΗ ΠΕΡΑΙΤΕΡΩ ΜΕΛΕΤΗΣ

Παρακολουθείστε το YouTube video: Ένα πολύτιμο μάθημα για μια πιο ευτυχισμένη ζωή

Σύνδεσμος: <https://www.youtube.com/watch?v=SqGRnlXplx0>

Στο βίντεο αυτό παρουσιάζεται το γνωστό πείραμα “Το βάζο της ζωής” (The jar of life) το οποίο δείχνει ότι δεν έχει σημασία μόνο τι ενέργειες κάνουμε στην καθημερινότητά μας αλλά ποιες είναι οι προτεραιότητές μας για να τις χωρέσουμε στον χρόνο που έχουμε.

2.3 Ψηφιακά Εργαλεία σχεδιασμού και παρακολούθησης εργασιών

2.3.1 Google calendar

Το Google Calendar είναι ένα από τα πιο διαδεδομένα ψηφιακά εργαλεία διαχείρισης χρόνου και προγραμματισμού. Επιτρέπει τον προγραμματισμό ραντεβού, την οργάνωση εκδηλώσεων, τη δημιουργία υπενθυμίσεων και την κοινή χρήση ημερολογίων με άλλους συνεργάτες. Η λειτουργικότητά του βασίζεται στη δυνατότητα συγχρονισμού με διάφορες συσκευές (υπολογιστές, tablets, κινητά), προσφέροντας ευελιξία και άμεση ενημέρωση.

Στη Δημόσια Διοίκηση, το Google Calendar μπορεί να χρησιμοποιηθεί για:

- Τον συντονισμό συναντήσεων μεταξύ τμημάτων και διευθύνσεων.
- Την αποτύπωση προθεσμιών υποβολής αναφορών ή διαγωνισμών.
- Τη δημιουργία κοινών ημερολογίων για την ενημέρωση πολιτών σχετικά με εκδηλώσεις ή υπηρεσίες.

Για παράδειγμα, ένα τμήμα μπορεί να διατηρεί κοινόχρηστο ημερολόγιο όπου καταγράφονται οι ώρες εξυπηρέτησης πολιτών ή οι συναντήσεις με φορείς, διευκολύνοντας τη διαφάνεια και τη συνεργασία.

Πλεονεκτήματα:

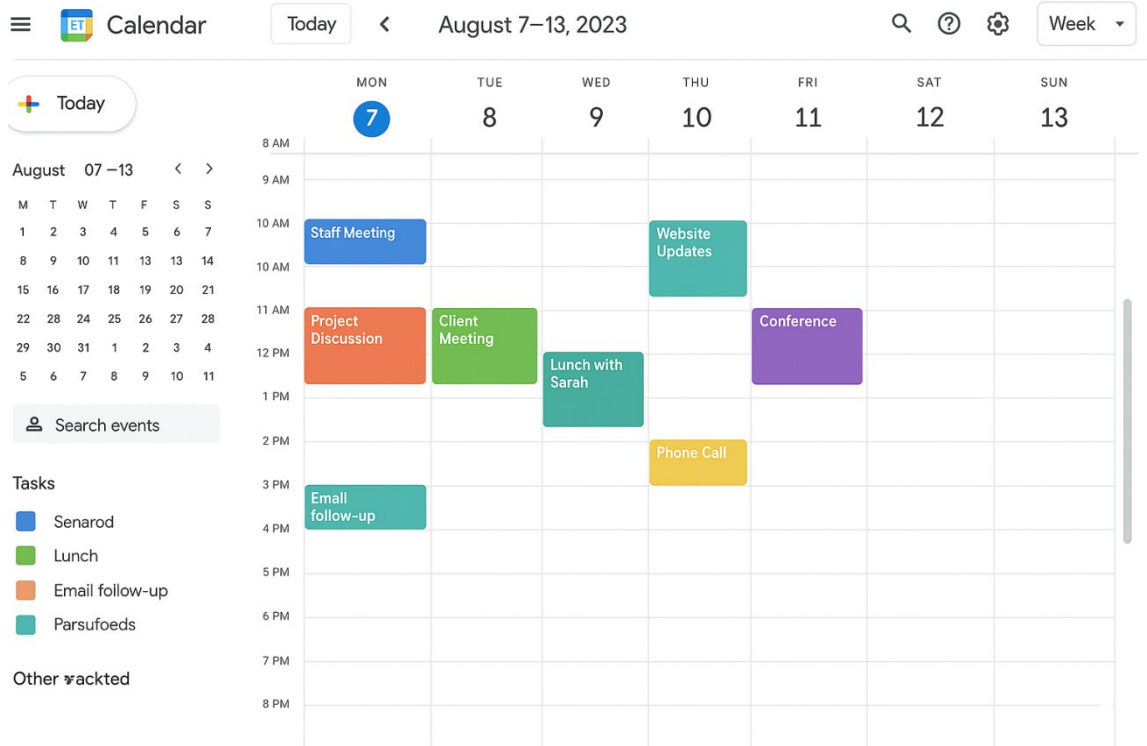
- Ευκολία χρήσης και πρόσβαση από οποιαδήποτε συσκευή.
- Δυνατότητα κοινής χρήσης και συνεργασίας σε πραγματικό χρόνο.
- Ενσωμάτωση με άλλα εργαλεία της Google (Gmail, Meet).

Μειονεκτήματα:

- Εξάρτηση από τη σύνδεση στο διαδίκτυο.
- Θέματα προστασίας δεδομένων, ειδικά σε περιβάλλοντα με ευαίσθητες πληροφορίες.

- Πιθανή δυσκολία υιοθέτησης από υπαλλήλους με περιορισμένες ψηφιακές δεξιότητες.

Συνολικά, το Google Calendar προσφέρει μια ευέλικτη και πρακτική λύση για τον προγραμματισμό και τη συνεργασία στη Δημόσια Διοίκηση. Όταν χρησιμοποιείται σωστά, μπορεί να ενισχύσει τη διαφάνεια, να μειώσει τις παρανοήσεις και να βελτιώσει τον συντονισμό μεταξύ υπηρεσιών.



Εικόνα 1: Παράδειγμα ενός οργανωμένου Google Calendar

ΑΤΟΜΙΚΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 1



Δημιουργήστε στο Google Calendar μια εβδομαδιαία προβολή του προγράμματός σας.

Καταχωρίστε συναντήσεις, προθεσμίες και τακτικές εργασίες.

Ορίστε υπενθυμίσεις για κρίσιμες ημερομηνίες.

Χρησιμοποιήστε χρώματα για να ξεχωρίσετε κατηγορίες δραστηριοτήτων (π.χ. συναντήσεις με πολίτες, εσωτερικές εργασίες, προθεσμίες).

Ατομική άσκηση αναστοχασμού



Σκεφτείτε και απαντήστε:

- Πώς σας βοήθησε το Google Calendar να οργανώσετε την εβδομάδα σας;
- Ποιες δυσκολίες αντιμετωπίσατε (π.χ. καταχώριση γεγονότων, συντονισμός με συναδέλφους);
- Με ποιους τρόπους θα μπορούσε η χρήση του να βελτιώσει την επικοινωνία και τον συντονισμό στο τμήμα σας;



Ατομική Βιωματική άσκηση

«Κοινόχρηστο ημερολόγιο»

1. Δημιουργήστε ένα κοινό ημερολόγιο στο Google Calendar μαζί με 2–3 συναδέλφους σας.
2. Καταχωρίστε από κοινού συναντήσεις, προθεσμίες και εργασίες της ομάδας.
3. Χρησιμοποιήστε τη λειτουργία υπενθύμισης για να ενημερωθείτε εγκαίρως για σημαντικά γεγονότα.
4. Στο τέλος της εβδομάδας συζητήστε:
 - ο Πόσο βελτιώθηκε ο συντονισμός σας;
 - ο Υπήρξαν περιπτώσεις που το εργαλείο απέτρεψε παρανοήσεις ή καθυστερήσεις;

2.3.2 Trello

Το Trello είναι ένα από τα πιο δημοφιλή ψηφιακά εργαλεία διαχείρισης έργων και χρόνου, βασισμένο στη μεθοδολογία Kanban. Η λειτουργία του οργανώνεται σε «πίνακες» (boards), «λίστες» (lists) και «κάρτες» (cards), που επιτρέπουν την αποτύπωση και την παρακολούθηση της πορείας κάθε εργασίας. Οι κάρτες μπορούν να περιλαμβάνουν περιγραφές, προθεσμίες, υπεύθυνους, σχόλια και αρχεία, ενώ μετακινούνται εύκολα μεταξύ λιστών (π.χ. *To Do*, *In Progress*, *Done*) (Atlassian, 2023).

Στη Δημόσια Διοίκηση, το Trello μπορεί να χρησιμοποιηθεί για τη διαχείριση έργων, τον συντονισμό ομάδων και την παρακολούθηση δράσεων. Για παράδειγμα, σε μια Διεύθυνση Προγραμματισμού, μπορεί να δημιουργηθεί ένας πίνακας όπου κάθε λίστα αντιστοιχεί σε στάδιο υλοποίησης ενός έργου (προγραμματισμός, υλοποίηση, αξιολόγηση), και οι κάρτες να αφορούν συγκεκριμένα βήματα, όπως «σύνταξη αναφοράς», «υποβολή προϋπολογισμού», «συνάντηση με φορείς». Έτσι, η πορεία του έργου γίνεται διαφανής και ορατή σε όλα τα μέλη της ομάδας.

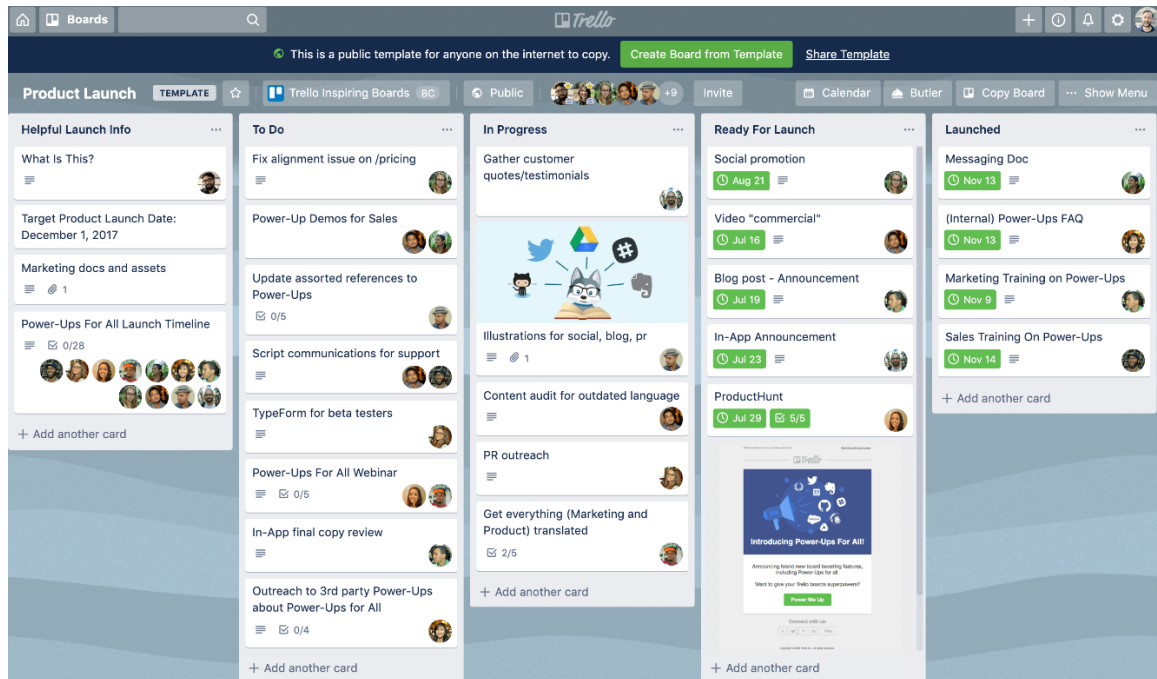
Πλεονεκτήματα:

- Οπτικοποιεί με σαφήνεια την πρόοδο των εργασιών.
- Διευκολύνει τη συνεργασία ομάδων σε πραγματικό χρόνο.
- Ευελιξία στη διαμόρφωση πινάκων ανάλογα με τις ανάγκες.

Μειονεκτήματα:

- Απαιτεί συνέπεια στην ενημέρωση των καρτών και λιστών.
- Μπορεί να γίνει περίπλοκο σε μεγάλα έργα με πολλούς συμμετέχοντες.
- Η εξάρτηση από σύνδεση στο διαδίκτυο μπορεί να περιορίσει τη χρήση του.

Συνολικά, το Trello αποτελεί ένα πρακτικό και προσιτό εργαλείο για τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση εργασιών στη Δημόσια Διοίκηση. Η ευκολία χρήσης του ενισχύει τη συνεργασία, ενώ η οπτική του φύση καθιστά πιο ξεκάθαρη την πορεία των έργων και τις ευθύνες κάθε μέλους της ομάδας.



Εικόνα 2: Παράδειγμα προγραμματισμού με Trello όπου φαίνονται οι «πίνακες» (boards), οι «λίστες» (lists) και οι «κάρτες» (cards). Πηγή: <https://www.atlassian.com/blog/trello/trello-manage-team>

ΑΤΟΜΙΚΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 1



Δημιουργήστε έναν πίνακα στο Trello για ένα έργο της υπηρεσίας σας (π.χ. «Οργάνωση Ετήσιας Εκθεσης»).

Φτιάξτε τρεις λίστες: To Do – In Progress – Done.

Δημιουργήστε κάρτες για τουλάχιστον πέντε επιμέρους εργασίες.

Ορίστε προθεσμίες και υπεύθυνους/ες για κάθε κάρτα.

Ατομική άσκηση αναστοχασμού

Σκεφτείτε και απαντήστε:



- Πώς σας βοήθησε το Trello να δείτε καθαρότερα την πρόοδο του έργου;
- Ποιες δυσκολίες αντιμετωπίσατε (π.χ. καταχώριση πληροφοριών, συνεργασία με άλλους);
- Πώς θα μπορούσε το εργαλείο να βελτιώσει τη συνεργασία στην υπηρεσία



Ατομική Βιωματική άσκηση

«Η εβδομάδα μου σε Trello»

1. Φτιάξτε έναν προσωπικό πίνακα Trello με λίστες To Do – In Progress – Done.
2. Προσθέστε κάρτες για όλες τις εργασίες της εβδομάδας σας.
3. Μετακινείτε καθημερινά τις κάρτες ανάλογα με την πρόοδο.
4. Στο τέλος της εβδομάδας, αναλύστε:
 - ✓ Πόσες εργασίες ολοκληρώθηκαν;
 - ✓ Σε ποια στάδια υπήρξαν καθυστερήσεις;
 - ✓ Πώς σας βοήθησε η οπτική παρακολούθηση της προόδου;

2.3.3 Asana

Το Asana είναι ένα ψηφιακό εργαλείο διαχείρισης έργων και συνεργασίας που επιτρέπει σε ομάδες να οργανώνουν τις εργασίες τους, να παρακολουθούν την πρόοδο και να συντονίζουν τις ενέργειές τους σε πραγματικό χρόνο. Οι λειτουργίες του περιλαμβάνουν δημιουργία έργων (projects), ανάθεση εργασιών (tasks) με υπευθύνους, καθορισμό προθεσμιών, οπτικοποίηση προόδου με πίνακες ή χρονοδιαγράμματα και δυνατότητα ενσωμάτωσης με άλλα εργαλεία (Asana, 2023).

Στη Δημόσια Διοίκηση, το Asana μπορεί να χρησιμοποιηθεί για τη διαχείριση σύνθετων έργων που απαιτούν συνεργασία πολλών τμημάτων. Για παράδειγμα, σε μια Διεύθυνση Ψηφιακής Διακυβέρνησης μπορεί να δημιουργηθεί έργο με τίτλο «Αναβάθμιση συστήματος εξυπηρέτησης πολιτών». Οι επιμέρους εργασίες (ανάλυση αναγκών, τεχνική υλοποίηση, εκπαίδευση προσωπικού, αξιολόγηση) ανατίθενται σε διαφορετικούς υπεύθυνους, ενώ η πρόοδος παρακολουθείται σε πραγματικό χρόνο.

Πλεονεκτήματα:

- Διευκολύνει τη συνεργασία μεταξύ διαφορετικών ομάδων.
- Παρέχει σαφή εικόνα προόδου έργων με πολλαπλά επίπεδα παρακολούθησης.
- Επιτρέπει τον καθορισμό ευθυνών και προθεσμιών με διαφάνεια.

Μειονεκτήματα:

- Μπορεί να θεωρηθεί περίπλοκο από χρήστες με περιορισμένες ψηφιακές δεξιότητες.

- Η πληθώρα λειτουργιών ενδέχεται να δημιουργήσει υπερφόρτωση αν δεν υπάρχει σωστή εκπαίδευση.
- Απαιτεί συνεχή ενημέρωση για να είναι πραγματικά αποτελεσματικό.

Το Asana αποτελεί ένα ισχυρό εργαλείο για τη Δημόσια Διοίκηση, ειδικά σε έργα που απαιτούν συντονισμό και παρακολούθηση πολλών παραγόντων. Όταν χρησιμοποιείται με συνέπεια, ενισχύει τη διαφάνεια, την υπευθυνότητα και τη συλλογική αποτελεσματικότητα.

ΑΤΟΜΙΚΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 1



Δημιουργήστε έναν νέο πίνακα έργου στο Asana με τίτλο «Βελτίωση Εσωτερικών Διαδικασιών».

Προσθέστε πέντε βασικές εργασίες (π.χ. καταγραφή τρέχουσας κατάστασης, προτάσεις βελτίωσης, έγκριση, εφαρμογή, αξιολόγηση).

Ορίστε υπεύθυνους/ες και προθεσμίες σε κάθε εργασία.

Χρησιμοποιήστε ετικέτες (tags) για να ξεχωρίσετε τις κατηγορίες εργασιών.

Ατομική άσκηση αναστοχασμού

Σκεφτείτε και απαντήστε:

- Πώς σας βοήθησε το Asana να οργανώσετε καλύτερα τα στάδια ενός έργου;
- Ποιες δυσκολίες αντιμετωπίσατε κατά την ανάθεση και παρακολούθηση των εργασιών;
- Αν το εργαλείο υιοθετούνταν από την υπηρεσία σας, πώς θα άλλαζε η καθημερινή συνεργασία με τους συναδέλφους;

Ατομική Βιωματική άσκηση

«Ένα έργο από την αρχή ως το τέλος»

1. Επιλέξτε ένα πραγματικό έργο της υπηρεσίας σας (π.χ. «Οργάνωση σεμιναρίου για πολίτες»).
2. Δημιουργήστε το έργο στο Asana και καταχωρίστε όλες τις επιμέρους εργασίες.
3. Καθορίστε υπεύθυνους και προθεσμίες.
4. Παρακολουθήστε την εξέλιξη του έργου για μία εβδομάδα, μετακινώντας τις εργασίες καθώς προχωρούν.
5. Στο τέλος, αξιολογήστε:

- ✓ Ολοκληρώθηκαν περισσότερες εργασίες σε σχέση με τον συνηθισμένο τρόπο;
- ✓ Υπήρξε καλύτερη συνεργασία και συντονισμός;

- ✓ Τι βελτιώσεις θα κάνατε στη χρήση του εργαλείου;

2.3.4 Microsoft Planner

Το Microsoft Planner είναι ένα εργαλείο διαχείρισης έργων που ανήκει στο οικοσύστημα του Microsoft 365. Προσφέρει έναν εύχρηστο τρόπο οργάνωσης εργασιών μέσω πινάκων (boards), κάρτων (cards) και κάδων (buckets), παρόμοιο με τη λογική Kanban. Κάθε εργασία μπορεί να έχει υπεύθυνο, προθεσμία, σημειώσεις και συνημμένα αρχεία. Επιπλέον, παρέχει διαγράμματα προόδου και δυνατότητα ενσωμάτωσης με άλλες εφαρμογές όπως Outlook, Teams και SharePoint.

Στη Δημόσια Διοίκηση, το Microsoft Planner μπορεί να αξιοποιηθεί για την παρακολούθηση έργων που απαιτούν συνεργασία πολλών τμημάτων. Για παράδειγμα, σε έναν Δήμο μπορεί να χρησιμοποιηθεί για τον συντονισμό ενός έργου «Αναβάθμιση Δημοτικού Πάρκου», με ξεχωριστά buckets για στάδια όπως «Σχεδιασμός», «Προμήθειες», «Υλοποίηση» και «Αξιολόγηση». Οι υπάλληλοι αναλαμβάνουν κάρτες με συγκεκριμένες εργασίες (π.χ. «Προκήρυξη διαγωνισμού», «Εγκατάσταση φωτισμού»), ενώ η πρόοδος παρακολουθείται συλλογικά.

Πλεονεκτήματα:

- Ενσωμάτωση με το οικοσύστημα Microsoft 365 (Outlook, Teams, SharePoint).
- Οπτική παρακολούθηση προόδου με πίνακες και διαγράμματα.
- Εύκολη ανάθεση εργασιών και παρακολούθηση υπευθύνων.

Μειονεκτήματα:

- Περιορισμένες προηγμένες λειτουργίες σε σύγκριση με πιο εξειδικευμένα εργαλεία (π.χ. Asana).
- Απαιτεί λογαριασμό Microsoft 365, που μπορεί να μην είναι διαθέσιμος σε όλους τους οργανισμούς.
- Η υιοθέτησή του προϋποθέτει βασικές ψηφιακές δεξιότητες από όλους τους χρήστες.

Συνολικά, το Microsoft Planner αποτελεί μια αξιόπιστη και λειτουργική επιλογή για φορείς της Δημόσιας Διοίκησης που ήδη χρησιμοποιούν το οικοσύστημα Microsoft 365. Διευκολύνει την ομαδική εργασία, αυξάνει τη διαφάνεια και ενισχύει τη λογοδοσία μέσω της οπτικής αποτύπωσης της προόδου.

ΑΤΟΜΙΚΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 1



Δημιουργήστε έναν νέο πίνακα στο Microsoft Planner με τίτλο «Οργάνωση Ετήσιας Αναφοράς».

Δημιουργήστε τρία buckets: Συλλογή Δεδομένων, Σύνταξη Αναφοράς, Έλεγχος & Υποβολή.

Προσθέστε κάρτες για τουλάχιστον πέντε εργασίες και ορίστε υπεύθυνους/ες και προθεσμίες.

Παρακολουθήστε την πρόοδο μετακινώντας τις κάρτες μεταξύ buckets.



Ατομική Βιωματική άσκηση

«Έργο σε εξέλιξη»

1. Επιλέξτε ένα πραγματικό έργο της υπηρεσίας σας (π.χ. «Διοργάνωση ημερίδας για πολίτες»).
2. Δημιουργήστε πίνακα στο Microsoft Planner και καταχωρίστε όλες τις βασικές εργασίες.
3. Ορίστε υπεύθυνους, προθεσμίες και παρακολουθήστε την πρόοδο για μια εβδομάδα.
4. Στο τέλος, αξιολογήστε:
 - ο Πόσο εύκολο ήταν να παρακολουθείτε τις εκκρεμότητες;
 - ο Υπήρξε μεγαλύτερη σαφήνεια στις ευθύνες της ομάδας;
 - ο Τι βελτιώσεις θα μπορούσατε να κάνετε για την καλύτερη αξιοποίηση του εργαλείου;

2.4 Σύγχρονες και ολιστικές τεχνικές για τη διαχείριση χρόνου

2.4.1 Φάε τον βάτραχό σου (Brian Tracy)

Η τεχνική «Φάε τον βάτραχό σου» (Eat That Frog) προτάθηκε από τον Brian Tracy (2001) και βασίζεται στην ιδέα ότι αν ξεκινήσουμε την ημέρα μας με την πιο δύσκολη ή σημαντική εργασία («τον βάτραχο»), τότε το υπόλοιπο της ημέρας θα είναι πιο παραγωγικό και λιγότερο αγχωτικό. Ο «βάτραχος» αντιπροσωπεύει την εργασία που αναβάλλουμε συνεχώς, αλλά η ολοκλήρωσή της έχει τον μεγαλύτερο αντίκτυπο στα αποτελέσματά μας.

Στη Δημόσια Διοίκηση, όπου οι υπάλληλοι αντιμετωπίζουν συχνά μεγάλο όγκο υποχρεώσεων, η τεχνική αυτή μπορεί να βοηθήσει στην αντιμετώπιση της αναβλητικότητας. Για παράδειγμα, ένας/μία υπάλληλος σε διεύθυνση οικονομικών υπηρεσιών μπορεί να ξεκινήσει την ημέρα με τον δύσκολο έλεγχο προϋπολογισμού αντί να «χαθεί» σε εύκολες αλλά δευτερεύουσες εργασίες, όπως τα email. Η επιτυχής ολοκλήρωση της δύσκολης εργασίας ενισχύει την αυτοπεποίθηση και δημιουργεί θετική δυναμική για την υπόλοιπη μέρα.

Πλεονεκτήματα:

- Αντιμετωπίζει την αναβλητικότητα.
- Δημιουργεί αίσθηση επιτυχίας από νωρίς μέσα στην ημέρα.
- Βοηθά στη συγκέντρωση στις εργασίες με τον μεγαλύτερο αντίκτυπο.

Μειονεκτήματα:

- Απαιτεί αυτοπειθαρχία και αντοχή, ειδικά όταν η εργασία είναι ιδιαίτερα απαιτητική.
- Μπορεί να προκαλέσει ψυχολογική αντίσταση αν ο «βάτραχος» φαίνεται υπερβολικά δύσκολος.
- Δεν είναι πάντα εφικτό σε περιβάλλοντα με συνεχείς διακοπές και απρόβλεπτες απαιτήσεις.

Η τεχνική «Φάε τον βάτραχό σου» προσφέρει ένα απλό αλλά αποτελεσματικό πλαίσιο για την καταπολέμηση της αναβλητικότητας και την αύξηση της αποδοτικότητας στη Δημόσια Διοίκηση. Η συστηματική εφαρμογή της ενισχύει την πειθαρχία και κατευθύνει την ενέργεια στις εργασίες που έχουν τον μεγαλύτερο αντίκτυπο.

ΑΤΟΜΙΚΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 1



Καταγράψτε τρεις εργασίες που αναβάλλατε συχνά την τελευταία εβδομάδα.

Επιλέξτε ποια από αυτές έχει τον μεγαλύτερο αντίκτυπο για την υπηρεσία σας.

Δεσμευτείτε να την ολοκληρώσετε πρώτη αύριο το πρωί, πριν ασχοληθείτε με οτιδήποτε άλλο.

Ατομική άσκηση αναστοχασμού

Σκεφτείτε και απαντήστε:

- ✓ Πώς αισθανθήκατε όταν ξεκινήσατε τη μέρα σας με την πιο δύσκολη εργασία;
- ✓ Τι διαφορά παρατηρήσατε στην παραγωγικότητά σας σε σχέση με τις προηγούμενες ημέρες;
- ✓ Αν εφαρμόζατε την τεχνική αυτή συστηματικά, πώς θα άλλαζε η απόδοσή σας και η λειτουργία του τμήματός σας;



Ατομική Βιωματική άσκηση

«Ο βάτραχός μου για μια εβδομάδα»

1. Για πέντε εργάσιμες ημέρες, καταγράψτε στο τέλος κάθε ημέρας τον «βάτραχό» σας για την επόμενη μέρα.
2. Το επόμενο πρωί, ξεκινήστε τη δουλειά σας ολοκληρώνοντας πρώτα αυτή την



- εργασία.
3. Σημειώστε καθημερινά πόσο χρόνο χρειάστηκε, πώς νιώσατε μετά και ποια ήταν η επίδραση στην υπόλοιπη μέρα σας.
 4. Στο τέλος της εβδομάδας, συγκρίνετε τα αποτελέσματά σας με μια προηγούμενη εβδομάδα που δεν εφαρμόσατε την τεχνική.

2.4.2 Κανόνας των 5 Δευτερολέπτων (Mel Robbins)

Ο Κανόνας των 5 Δευτερολέπτων προτάθηκε από τη Mel Robbins (2017) και στηρίζεται στη λογική ότι όταν έχουμε μια παρόρμηση να δράσουμε σε κάτι σημαντικό, πρέπει να μετρήσουμε ανάποδα 5-4-3-2-1 και να ξεκινήσουμε αμέσως. Αν δεν το κάνουμε, ο εγκέφαλος βρίσκει δικαιολογίες και ενεργοποιεί την αναβλητικότητα. Η τεχνική αυτή λειτουργεί ως «διακόπτης δράσης» που παρακάμπτει τις αμφιβολίες και την υπερβολική σκέψη.

Στη Δημόσια Διοίκηση, η μέθοδος μπορεί να βοηθήσει υπαλλήλους που συχνά αναβάλλουν εργασίες λόγω άγχους ή φόρτου. Για παράδειγμα, ένας/μία υπάλληλος που καθυστερεί να απαντήσει σε ένα δύσκολο αίτημα πολίτη μπορεί να ενεργοποιήσει τον κανόνα: μετρώντας αντίστροφα και ξεκινώντας αμέσως να γράφει την απάντηση, αποφεύγει τη σπατάλη χρόνου σε αμφιταλαντεύσεις. Επίσης, μπορεί να ενισχύσει τη συμμετοχή σε συναντήσεις, όπου κάποιος/α διστάζει να εκφράσει ιδέες.

Πλεονεκτήματα:

- Αντιμετωπίζει άμεσα την αναβλητικότητα.
- Βελτιώνει την αυτοπεποίθηση, ενθαρρύνοντας τη δράση.
- Δεν απαιτεί ειδικά εργαλεία ή πολύπλοκες διαδικασίες.

Μειονεκτήματα:

- Δεν λύνει από μόνος του τον μακροχρόνιο προγραμματισμό ή την οργάνωση.
- Μπορεί να φανεί υπεραπλουστευτικός σε πολύπλοκες εργασίες που χρειάζονται προετοιμασία.
- Απαιτεί εξάσκηση για να γίνει συνήθεια.

Ο Κανόνας των 5 Δευτερολέπτων αποτελεί μια άμεση και πρακτική τεχνική για την έναρξη δράσης, ιδιαίτερα σε περιβάλλοντα με πίεση και αναβλητικότητα όπως η Δημόσια Διοίκηση. Η εφαρμογή του βοηθά τους/τις υπαλλήλους να ξεκινούν χωρίς δισταγμό και να καλλιεργούν αποφασιστικότητα.

ΑΤΟΜΙΚΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 1



Σημειώστε μια εργασία που γνωρίζετε ότι πρέπει να ξεκινήσετε αλλά συνεχώς αναβάλλετε (π.χ. συγγραφή αναφοράς, τηλεφώνημα σε φορέα, απάντηση σε email).

Μετρήστε 5-4-3-2-1 και ξεκινήστε αμέσως, χωρίς δεύτερη σκέψη.

Στο τέλος, καταγράψτε πώς σας βοήθησε η τεχνική να ξεπεράσετε την αναβλητικότητα.

Ατομική άσκηση αναστοχασμού

Σκεφτείτε και απαντήστε:

- Πώς νιώσατε τη στιγμή που ξεκινήσατε αμέσως την εργασία με τον Κανόνα των 5 Δευτερολέπτων;
- Ποιες σκέψεις ή αντιστάσεις ξεπεράσατε με τη μέτρηση αντίστροφης μέτρησης;
- Σε ποιες άλλες περιστάσεις της υπηρεσίας σας (συναντήσεις, επικοινωνία με πολίτες, συνεργασία με συναδέλφους) θα μπορούσατε να εφαρμόσετε αυτή την τεχνική;



Ατομική Βιωματική άσκηση

«5 δευτερόλεπτα για δράση»

1. Για τρεις συνεχόμενες ημέρες, εντοπίστε τουλάχιστον μία εργασία ή κατάσταση που αναβάλλετε.
2. Εφαρμόστε την τεχνική: μετρήστε αντίστροφα και δράστε αμέσως.
3. Καταγράψτε τα αποτελέσματα:
 - ο Ολοκληρώθηκε η εργασία πιο γρήγορα;
 - ο Πώς επηρέασε η δράση σας την υπόλοιπη ημέρα;
 - ο Ποιες φορές δυσκολευτήκατε περισσότερο να την εφαρμόσετε;
4. Στο τέλος της τρίτης ημέρας, γράψτε τρία συμπεράσματα για το πώς ο Κανόνας των 5 Δευτερολέπτων μπορεί να βελτιώσει τη διαχείριση χρόνου σας.



2.4.3 Το club των 5 πμ (Robin Sharma)

Η φιλοσοφία του Club των 5 π.μ. παρουσιάστηκε από τον Robin Sharma (2018) και στηρίζεται στην ιδέα ότι η αφύπνιση στις 5 το πρωί επιτρέπει στους ανθρώπους να αφιερώνουν τις πρώτες ώρες της ημέρας σε προσωπική ανάπτυξη και ουσιαστική εργασία χωρίς περισπασμούς. Η μέθοδος οργανώνεται γύρω από τον «κανόνα 20/20/20»: 20 λεπτά άσκηση, 20 λεπτά στοχασμός (π.χ. διαλογισμός, ημερολόγιο) και 20 λεπτά μάθηση (π.χ. διάβασμα, εκπαίδευση).

Στη Δημόσια Διοίκηση, η εφαρμογή αυτής της φιλοσοφίας μπορεί να βοηθήσει τους υπαλλήλους να ξεκινούν τη μέρα τους με περισσότερη ενέργεια, καθαρή σκέψη και συγκέντρωση. Για παράδειγμα, ένας/μία υπάλληλος που αφυπνίζεται νωρίτερα μπορεί να χρησιμοποιήσει την ηρεμία των πρώτων ωρών για να σχεδιάσει την ημέρα, να προετοιμάσει εκθέσεις ή να μελετήσει νέες πολιτικές και κανονισμούς, πριν ξεκινήσει ο συνήθης φόρτος εργασίας και οι διακοπές.

Πλεονεκτήματα:

- Προσφέρει ώρες συγκέντρωσης χωρίς περισπασμούς.
- Ενισχύει την ψυχική και σωματική υγεία μέσω άσκησης και στοχασμού.
- Δημιουργεί μια αίσθηση πειθαρχίας και προσωπικής ανάπτυξης.

Μειονεκτήματα:

- Απαιτεί σημαντική αλλαγή στις συνήθειες ύπνου.
- Δεν είναι κατάλληλο για όλους, ειδικά για όσους έχουν βραδινές υποχρεώσεις ή οικογενειακές ανάγκες.
- Η υπερβολική αυστηρότητα μπορεί να οδηγήσει σε εξάντληση αν δεν υπάρξει ισορροπία.

Το Club των 5 π.μ. λειτουργεί ως φιλοσοφία ζωής που προάγει την αυτοπειθαρχία, την προσωπική ανάπτυξη και την αποτελεσματικότητα. Αν και δεν είναι εύκολο να υιοθετηθεί από όλους, η προσαρμογή του στις ανάγκες της Δημόσιας Διοίκησης μπορεί να προσφέρει έναν πιο οργανωμένο και παραγωγικό τρόπο εκκίνησης της ημέρας.

ΑΤΟΜΙΚΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 1



Σχεδιάστε πώς θα μπορούσατε να αξιοποιήσετε την πρώτη ώρα της ημέρας σας αν ξυπνούσατε στις 5 π.μ.

Χωρίστε την ώρα σε τρία μέρη των 20 λεπτών (άσκηση, στοχασμός, μάθηση).

Σημειώστε ποιες δραστηριότητες θα κάνατε σε κάθε μέρος (π.χ. περπάτημα, γραφή ημερολογίου, μελέτη κανονισμών).

Ατομική άσκηση αναστοχασμού

Σκεφτείτε και απαντήστε:

- Τι θα μπορούσε να αλλάξει στη διάθεσή σας και στην ενέργειά σας αν ξεκινούσατε την ημέρα με αυτόν τον τρόπο;
- Ποιες δυσκολίες προβλέπετε (π.χ. ύπνος, οικογενειακές υποχρεώσεις);
- Πώς θα μπορούσατε να προσαρμόσετε τη μέθοδο ώστε να ταιριάζει στο πρόγραμμά σας, ακόμη κι αν δεν ξυπνάτε στις 5 π.μ.;

Ατομική Βιωματική άσκηση

«Η πρόβα των 5 π.μ.»

1. Επιλέξτε μία ημέρα της εβδομάδας για να ξυπνήσετε μία ώρα νωρίτερα από το συνηθισμένο.
2. Χωρίστε αυτή την ώρα σε τρία τμήματα:
 - ο 20 λεπτά σωματική άσκηση (π.χ. διάταση, περπάτημα).
 - ο 20 λεπτά στοχασμός (π.χ. ημερολόγιο, διαλογισμός).

- 20 λεπτά μάθηση (π.χ. διάβασμα άρθρου, εκπαίδευση online).
3. Στο τέλος της ημέρας καταγράψτε πώς επηρέασε την ενέργεια, την αποδοτικότητα και τη διάθεσή σας στη δουλειά.

2.4.4 Atomic Habits (James Clear)

Η φιλοσοφία των Atomic Habits παρουσιάστηκε από τον James Clear (2018) (στα ελληνικά το βιβλίο του ονομάζεται «Ένα τίποτα μπορεί να αλλάξει τα πάντα») και βασίζεται στην ιδέα ότι οι μικρές καθημερινές συνήθειες, όταν εφαρμόζονται με συνέπεια, μπορούν να οδηγήσουν σε εντυπωσιακά αποτελέσματα. Αντί να εστιάζουμε αποκλειστικά σε μεγάλους στόχους, είναι πιο αποτελεσματικό να δημιουργούμε μικρά, θετικά βήματα που συσσωρεύονται με τον χρόνο.

Ο Clear περιγράφει τέσσερις θεμελιώδεις νόμους για την οικοδόμηση καλών συνηθειών:

1. Κάν' το εμφανές (make it obvious). Βάλε τη συνήθεια «μπροστά στα μάτια σου», ώστε να τη θυμάσαι.
2. Κάν' το ελκυστικό (make it attractive). Σύνδεσέ τη με κάτι που σου αρέσει, για να νιώθεις κίνητρο.
3. Κάν' το εύκολο (make it easy). Απλοποίησέ τη όσο γίνεται, για να μην έχεις δικαιολογίες.
4. Κάν' το ικανοποιητικό (make it satisfying). Δώσε μια μικρή ανταμοιβή, ώστε να θέλεις να την επαναλάβεις.

Στη Δημόσια Διοίκηση, η προσέγγιση αυτή μπορεί να βοηθήσει υπαλλήλους να καλλιεργήσουν συνήθειες που βελτιώνουν τη διαχείριση χρόνου, όπως το να ξεκινούν κάθε μέρα ελέγχοντας την ατζέντα τους, να αφιερώνουν 10 λεπτά καθημερινά στην οργάνωση εκκρεμοτήτων ή να υιοθετήσουν μικρές ρουτίνες για τη μείωση των καθυστερήσεων. Αυτές οι μικρές βελτιώσεις, όταν γίνουν συνήθεια, ενισχύουν την παραγωγικότητα και μειώνουν το άγχος.

Πλεονεκτήματα:

- Δίνει έμφαση στη σταδιακή βελτίωση, χωρίς υπερβολική πίεση.
- Βοηθά στη διαμόρφωση βιώσιμων συνηθειών που ενισχύουν την αποδοτικότητα.
- Μπορεί να εφαρμοστεί τόσο σε προσωπικό όσο και σε ομαδικό επίπεδο.

Μειονεκτήματα:

- Τα αποτελέσματα δεν είναι άμεσα· απαιτείται χρόνος και συνέπεια.
- Χωρίς ισχυρή δέσμευση, υπάρχει κίνδυνος να εγκαταλειφθεί η προσπάθεια.
- Μπορεί να φανεί «αργή διαδικασία» σε όσους επιθυμούν γρήγορες αλλαγές.

Η φιλοσοφία των Atomic Habits δείχνει ότι η διαχείριση χρόνου δεν απαιτεί πάντα δραστηκές τομές, αλλά συχνά προκύπτει από μικρά και σταθερά βήματα. Στο πλαίσιο της Δημόσιας Διοίκησης, η προσέγγιση αυτή μπορεί να συμβάλει στη δημιουργία κουλτούρας πειθαρχίας και συνεχούς βελτίωσης.

ΑΤΟΜΙΚΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 1

Καταγράψτε μία συνήθεια που θα θέλατε να εντάξετε στην καθημερινή σας εργασία (π.χ. 10 λεπτά οργάνωση εκκρεμοτήτων κάθε πρωί).

Εφαρμόστε τους τέσσερις νόμους του *Clear*: κάντε τη συνήθεια εμφανή, ελκυστική, εύκολη και ικανοποιητική.

Σημειώστε πώς θα υλοποιήσετε κάθε νόμο στην πράξη.

Ατομική Βιωματική άσκηση

«Μικρό βήμα, μεγάλη αλλαγή»

1. Επιλέξτε μία μικρή συνήθεια που θέλετε να εφαρμόσετε για πέντε συνεχόμενες εργάσιμες ημέρες (π.χ. να σημειώνετε τις τρεις βασικές προτεραιότητες κάθε πρωί).
2. Καταγράψτε καθημερινά αν την τηρήσατε και πώς επηρέασε την εργασία σας.
3. Στο τέλος της εβδομάδας αξιολογήστε:
 - ο Πόσο εύκολο ή δύσκολο ήταν να διατηρήσετε τη συνήθεια;
 - ο Τι θετική αλλαγή παρατηρήσατε στη συγκέντρωση ή στην παραγωγικότητα;
 - ο Τι θα χρειαστεί για να τη συνεχίσετε σε βάθος χρόνου;

2.4.5 Ενσυνειδητότητα και επίγνωση χρόνου

Η ενσυνειδητότητα (mindfulness) συνδέεται με την ικανότητα να είμαστε πλήρως παρόντες στη στιγμή, αναγνωρίζοντας τις σκέψεις και τα συναισθήματά μας χωρίς κριτική (Kabat-Zinn, 2003). Όταν εφαρμόζεται στη διαχείριση χρόνου, μετατρέπεται σε «επίγνωση χρόνου», δηλαδή σε μια πρακτική που μας βοηθά να εστιάζουμε σε αυτό που πραγματικά κάνουμε, να αποφεύγουμε τους περισπασμούς και να χρησιμοποιούμε τον χρόνο πιο ποιοτικά.

Στη Δημόσια Διοίκηση, η ενσυνειδητότητα μπορεί να υποστηρίξει υπαλλήλους που αντιμετωπίζουν υψηλά επίπεδα άγχους ή συχνές διακοπές. Για παράδειγμα, η εφαρμογή μιας σύντομης άσκησης αναπνοής πριν από μια σημαντική συνάντηση μπορεί να βελτιώσει τη συγκέντρωση και την αποτελεσματικότητα. Επίσης, η καταγραφή των εργασιών με συνειδητή προσοχή (π.χ. ένα task list που ενημερώνεται προσεκτικά) ενισχύει την ακρίβεια και μειώνει τα λάθη.

Πλεονεκτήματα:

- Μειώνει το άγχος και ενισχύει τη συγκέντρωση.
- Βελτιώνει τη λήψη αποφάσεων με πιο καθαρή σκέψη.
- Ενισχύει την ποιότητα εργασίας μέσω καλύτερης προσοχής στη λεπτομέρεια.

Μειονεκτήματα:

- Απαιτεί εξάσκηση και συνέπεια για να γίνει συνήθεια.
- Μπορεί να παρερμηνευτεί ως «χαλάρωση» και να υποτιμηθεί σε περιβάλλοντα υψηλής πίεσης.
- Δεν προσφέρει άμεσα αποτελέσματα, αλλά λειτουργεί κυρίως μακροπρόθεσμα.

Η ενσυνειδητότητα και η επίγνωση χρόνου μπορούν να προσφέρουν σημαντική υποστήριξη στη Δημόσια Διοίκηση, καλλιεργώντας μια κουλτούρα πιο ήρεμης, συγκεντρωμένης και αποτελεσματικής εργασίας. Μικρές πρακτικές ενσυνειδητότητας ενταγμένες στην καθημερινότητα μπορούν να βελτιώσουν τόσο την ατομική όσο και τη συλλογική αποδοτικότητα.



Mind Full, or Mindful?

Εικόνα 3. Η έννοια της ενσυνειδητότητας. Πηγή: <https://indublincounselling.com/5-steps-to-mindfulness/>

ΑΤΟΜΙΚΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 1



Κατά τη διάρκεια μίας εργάσιμης ημέρας, επιλέξτε τρεις στιγμές (π.χ. πριν από μια συνάντηση, μετά από ένα τηλεφώνημα, πριν κλείσετε τον υπολογιστή).

Σταματήστε για 2 λεπτά και εστιάστε αποκλειστικά στην αναπνοή σας.

Παρατηρήστε τις σκέψεις σας χωρίς να τις κρίνετε.

Στη συνέχεια, συνεχίστε την εργασία σας.

Ατομική άσκηση αναστοχασμού

Σκεφτείτε και απαντήστε:

- Πώς επηρέασε η άσκηση την ικανότητά σας να συγκεντρωθείτε στην εργασία σας;
- Παρατηρήσατε αλλαγή στη διάθεσή σας ή στο επίπεδο άγχους;
- Ποιες περιστάσεις στην υπηρεσία σας θα ωφελούνταν περισσότερο από μια σύντομη πρακτική ενσυνειδητότητας;

Ατομική Βιωματική άσκηση

«Ημερολόγιο επίγνωσης χρόνου»

1. Για πέντε συνεχόμενες εργάσιμες ημέρες, αφιερώστε 5 λεπτά στο τέλος κάθε ημέρας για να καταγράψετε:
 - Σε ποια εργασία ή δραστηριότητα ήσασταν πιο συγκεντρωμένοι/ες.
 - Πότε νιώσατε ότι χάνετε χρόνο χωρίς λόγο.
 - Πώς θα μπορούσατε να αντιμετωπίσετε την επόμενη φορά τους περισπασμούς.
2. Στο τέλος της εβδομάδας, διαβάστε ξανά τις σημειώσεις σας και εντοπίστε μοτίβα.
3. Γράψτε δύο αλλαγές που θα εφαρμόσετε την επόμενη εβδομάδα για να χρησιμοποιείτε πιο συνειδητά τον χρόνο σας.

Συμπεράσματα

Η διαχείριση του χρόνου δεν είναι απλώς μια τεχνική δεξιότητα αλλά αποτελεί στρατηγικό εργαλείο που καθορίζει την αποδοτικότητα, την ψυχική ισορροπία και την ποιότητα της εργασίας στη Δημόσια Διοίκηση. Μέσα από την παρουσίαση διαφορετικών προσεγγίσεων, από τη Μήτρα Διαχείρισης Χρόνου του Eisenhower και τον Κανόνα Pareto, μέχρι σύγχρονα ψηφιακά εργαλεία όπως το Trello και το Asana, αλλά και ολιστικές μεθόδους όπως τα Atomic Habits και η ενσυνειδητότητα, αναδείχθηκε ότι δεν υπάρχει μία «μαγική λύση». Κάθε εργαλείο προσφέρει διαφορετικά οφέλη και μπορεί να αξιοποιηθεί ανάλογα με τις ανάγκες, τον ρόλο και το περιβάλλον κάθε υπαλλήλου.

Ένα βασικό συμπέρασμα είναι ότι η σωστή διαχείριση χρόνου απαιτεί συνδυασμό μεθόδων: προτεραιοποίηση στόχων, αξιοποίηση τεχνολογίας, καλλιέργεια συνηθειών και ανάπτυξη αυτοπειθαρχίας. Παράλληλα, η ενσυνειδητότητα μας υπενθυμίζει ότι η ποιότητα του χρόνου έχει εξίσου σημασία με την ποσότητα. Για τους/τις υπαλλήλους της Δημόσιας Διοίκησης, αυτό μεταφράζεται σε καλύτερη εξυπηρέτηση πολιτών, μείωση άγχους και πιο ουσιαστική συμβολή στο έργο του φορέα τους.

Τελικά, η διαχείριση χρόνου δεν είναι αυτοσκοπός, αλλά μέσο για να εργαζόμαστε πιο έξυπνα, να αποδίδουμε καλύτερα και να διατηρούμε ισορροπία ανάμεσα στην επαγγελματική και προσωπική μας ζωή.

Ερωτήσεις αναστοχασμού

1. Ποιες εργασίες της καθημερινότητάς σας θα τοποθετούσατε σε κάθε τεταρτημόριο της Μήτρας Eisenhower και τι σημαίνει αυτό για τον τρόπο που κατανέμετε τον χρόνο σας;
2. Αν εφαρμόζατε την τεχνική του Time Blocking, πώς θα άλλαζε η δομή της εργάσιμης ημέρας σας;
3. Σε ποιες περιπτώσεις θεωρείτε ότι η τεχνική Pomodoro θα μπορούσε να σας βοηθήσει περισσότερο και γιατί;
4. Αν αξιολογούσατε τις εργασίες σας με τον Κανόνα Pareto (80/20), ποιες είναι οι «λίγες σημαντικές» που καθορίζουν την αποτελεσματικότητά σας;
5. Ποιες αρμοδιότητες θα μπορούσατε να εκχωρήσετε σε συναδέλφους, ώστε να εστιάσετε σε πιο στρατηγικές δραστηριότητες;
6. Με βάση το πλαίσιο SMART, ποιος επαγγελματικός στόχος σας χρειάζεται αναδιατύπωση για να γίνει πιο σαφής και εφαρμόσιμος;
7. Αν χρησιμοποιούσατε τη μέθοδο Ivy Lee, ποιες θα ήταν οι έξι βασικές εργασίες που θα σημειώνατε για αύριο;
8. Ποιο ψηφιακό εργαλείο (Google Calendar, Trello, Asana, Microsoft Planner) ταιριάζει περισσότερο στις ανάγκες σας και γιατί;
9. Τι θα άλλαζε στην επαγγελματική σας καθημερινότητα αν εφαρμόζατε σταθερά την τεχνική «Φάε τον βάτραχό σου»;
10. Πώς θα μπορούσε η ενσυνειδητότητα να βελτιώσει τον τρόπο που διαχειρίζεστε τον χρόνο σας μέσα σε ένα περιβάλλον γεμάτο περισπασμούς;

Βιβλιογραφία 2^{ης} Ενότητας

Cirillo, F. (2009). *The Pomodoro technique: The life-changing time-management system*. Currency.

Clear, J. (2018). *Atomic habits: An easy & proven way to build good habits & break bad ones*. Cornerstone.

Covey, S. R. (2013). *The 7 habits of highly effective people: Powerful lessons in personal change*. Simon & Schuster.

Drucker, P. F. (2007). *The effective executive: The definitive guide to getting the right things done*. HarperCollins Publishers Inc

Kabat-Zinn, J. (2003). *Mindfulness-based interventions in context: Past, present, and future*. Clinical Psychology: Science and Practice, 10(2), 144–156. <https://doi.org/10.1093/clipsy.bpg016>

Koch, R. (1999). *The 80/20 principle: The secret to achieving more with less*. Nicholas Brealey Publishing.

Lee, I. (2020). *The Ivy Lee method: The daily routine for achieving peak productivity*. Amazon Digital Services.

Newport, C. (2016). *Deep work: Rules for focused success in a distracted world*. Little, Brown Book Group

Robbins, M. (2017). *The 5 Second Rule: Transform your life, work, and confidence with everyday courage*. Savio Republic.

Sharma, R. (2018). *The 5 AM club: Own your morning. Elevate your life*. Thorsons.

Tracy, B. (2001). *Eat that frog!: 21 great ways to stop procrastinating and get more done in less time*. Hodder & Stoughton General Division

Ενότητα 3. Διαχείριση της αναβλητικότητας για τη βελτίωση της παραγωγικότητας

Εισαγωγή



Στην ενότητα αυτή θα εστιάσουμε στους περισπασμούς και στους «χρονοκλέφτες», δηλαδή εκείνους τους εχθρούς του χρόνου που μας αποσπούν συχνά την προσοχή και την ενέργειά μας και που μας εμποδίζουν να είμαστε παραγωγικοί. Θα εστιάσουμε στους τρεις πιο βασικούς «χρονοκλέφτες» που συνδέονται με τον τρόπο που σκεφτόμαστε και συμπεριφερόμαστε: την αναβλητικότητα, την τελειομανία και την αδυναμία να πούμε «όχι», αναλύοντας πώς ο καθένας μας επηρεάζει στη διαχείριση του χρόνου. Στη συνέχεια, θα παρουσιάσουμε βήμα προς βήμα πώς να εντοπίσετε τους προσωπικούς σας «χρονοκλέφτες» μέσω πρακτικών μεθόδων παρατήρησης. Τέλος, θα παρουσιάσουμε αποτελεσματικές στρατηγικές και πρακτικές ασκήσεις για να τους αντιμετωπίσετε και να ανακτήσετε τον έλεγχο του χρόνου σας.



Σκοπός:

Σκοπός της ενότητας δεν είναι απλώς να αναγνωρίσουμε τους χρονοκλέφτες, αλλά να κατανοήσουμε σε βάθος πώς επηρεάζουν τη σχέση μας με τον χρόνο και πώς μπορούν να μετασχηματιστούν. Μέσα από βήματα εντοπισμού και πρακτικές στρατηγικές θα δούμε πώς μπορούμε να περιορίσουμε την επίδρασή τους και να καλλιεργήσουμε μια πιο συνειδητή και ουσιαστική χρήση του χρόνου μας.



Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

Με την ολοκλήρωση της ενότητας, οι συμμετέχοντες θα μπορούν να:

- ✓ Αναγνωρίζουν τους εξωτερικούς περισπασμούς και να κατανοούν πώς λειτουργούν ως «χρονοκλέφτες».
- ✓ Εντοπίζουν τους εσωτερικούς «χρονοκλέφτες» (αναβλητικότητα, τελειομανία, αδυναμία να πουν «όχι»).
- ✓ Κατανοούν τον τρόπο με τον οποίο οι τρεις αυτοί μηχανισμοί επηρεάζουν τη διαχείριση του χρόνου και τη συμπεριφορά τους.

- ✓ Εφαρμόζουν πρακτικά βήματα και στρατηγικές για να περιορίσουν την επίδρασή τους.
- ✓ Καλλιεργούν μια πιο συνειδητή στάση απέναντι στη χρήση του χρόνου στην καθημερινότητά τους

Έννοιες κλειδιά:



Χρονοκλέφτες, περισπασμοί, αναβλητικότητα, τελειομανία, αδυναμία να πω «όχι», εντοπισμός συμπεριφορών, επαναλαμβανόμενα μοτίβα, στρατηγικές αντιμετώπισης, διαχείριση χρόνου, εστίαση και προτεραιότητες.

3.1 Περισπασμοί και χρονοκλέφτες: Οι εχθροί της εστίασης

- Οι περισπασμοί, είναι οι φαινομενικά μικρές «παρεμβολές», που σταδιακά συσσωρεύονται μειώνοντας την εστίαση και την παραγωγικότητα μας. Αυτές οι καθημερινές “μικρές παρεμβολές” είναι που λειτουργούν ως χρονοκλέφτες γιατί όπως έχει ήδη αναφερθεί όταν διακόπτεται η συγκέντρωση μας, είναι δύσκολο να ξαναμπούμε στη ροή με αποτέλεσμα μια εργασία που κανονικά θα χρειαζόταν μία ώρα, μπορεί να καταλήξει να διαρκεί δύο ή και τρεις ώρες. Σε αυτό το σημείο έρχονται και οι χρονοκλέφτες.
- Οι χρονοκλέφτες αφορούν καταστάσεις, συνήθειες, ή και συμπεριφορές που μας «ξοδεύουν» χρόνο χωρίς να αφήνουν κάτι ουσιαστικό πίσω τους. Για παράδειγμα ένας εργαζόμενος ξεκινά την ημέρα του με ενέργεια, αλλά σύντομα αρχίζει να χάνεται σε συνεχόμενες και κάποιες φορές άσκοπες συσκέψεις. Επιπλέον κάθε λίγα λεπτά σταματά για να ελέγξει τα εισερχόμενα email ή μηνύματα, ενώ παράλληλα ασχολείται με πολλαπλές γραφειοκρατικές εργασίες. Στο τέλος της ημέρας, αισθάνεται εξαντλημένος γιατί οι “χρονοκλέφτες”, του έχουν καταναλώσει όλη την ενέργεια και μένει με την αίσθηση της απογοήτευσης. Οι "χρονοκλέφτες" μπορεί να είναι είτε εσωτερικοί, είτε εξωτερικοί. Ακολουθούν παραδείγματα εξωτερικών και εσωτερικών χρονοκλεφτών:

Εξωτερικοί Χρονοκλέφτες: μια συνεχής μάχη με το περιβάλλον

Οι εξωτερικοί χρονοκλέφτες προέρχονται από το περιβάλλον μας και είναι πιο εύκολο να τους αναγνωρίσουμε αλλά και να τους περιορίσουμε σε ένα βαθμό. Οι πιο συνηθισμένοι εξωτερικοί χρονοκλέφτες είναι:

1. Παρεμβολές από την ανώτατη διοίκηση

Αιφνίδιες αλλαγές προτεραιοτήτων

Έκτακτες ή χρονοβόρες συσκέψεις

2. Παρεμβολές συνεργατών & συναδέλφων

Απρόβλεπτες διακοπές από συναδέλφους για διάφορα θέματα

“Επείγοντα” αιτήματα

Μακροσκελείς συζητήσεις

3. Περιβαλλοντικοί παράγοντες

Θόρυβος (ανοιχτά γραφεία, τηλέφωνα, συζητήσεις).

Ακατάλληλος ή ακατάστατος χώρος εργασίας .

Πληθώρα ειδοποιήσεων στα email, στα chat apps και στα κινητά.

4. Τεχνικά προβλήματα

Καθυστερήσεις συστημάτων

Δυσλειτουργίες λογισμικού-Κακή συνδεσιμότητα Internet

5. Οργανωτικά εμπόδια

Λανθασμένη κατανομή ρόλων (π.χ. δύο άτομα αναλαμβάνουν την ίδια εργασία χωρίς σχετική συνεννόηση)

Συναντήσεις χωρίς συγκεκριμένη αντζέντα και πρόγραμμα.

Έλλειψη σαφούς προγραμματισμού

6. Εξαρτήσεις από τρίτους

Μακροχρόνιες αναμονές για υπογραφές και εγκρίσεις

Καθυστερήσεις σε εργασίες που εξαρτώνται από άλλους

Εσωτερικοί Χρονοκλέφτες: Η μάχη με τον εαυτό μας

Οι εσωτερικοί χρονοκλέφτες προέρχονται από εμάς και είναι ριζωμένοι στις συνήθειές μας, στα συναισθήματά μας και στον τρόπο σκέψης μας. Η αναγνώρισή τους είναι δύσκολη, καθώς συχνά κρύβονται πίσω από συμπεριφορές που έχουν γίνει μέρος της προσωπικότητάς μας και τις θεωρούμε φυσιολογικές. Χρειάζεται διάθεση για αλλαγή και προσωπική αναζήτηση για να τους καταναόησουμε και να τους αλλάξουμε. Σε αντίθεση με τους εξωτερικούς, η αντιμετώπιση των εσωτερικών χρονοκλεφτών απαιτεί προσωπική δουλειά και αυτογνωσία. Ακολουθούν οι κυριότεροι χρονοκλέφτες:

Αναβλητικότητα: η τάση να μεταθέτουμε συνεχώς τις υποχρεώσεις για αργότερα.

Τελειομανία: η τάση να θέτουμε μη ρεαλιστικά πρότυπα και να επιδιώκουμε την τελειότητα στα πάντα, είτε για τον εαυτό μας είτε για τους άλλους.

Εθισμός σε κοινωνικά δίκτυα: συνεχής ενασχόληση με facebook, instagram. Messenger, chat κ.α

Αρνητικές σκέψεις και στρες: έλλειψη συγκέντρωσης λόγω πολλών σκέψεων και άγχους, που αποπροσανατολίζουν τον εγκέφαλο.

Φόβος του όχι: Δυσκολία άρνησης ανάληψης επιπλέον υποχρεώσεων

Ασαφείς προτεραιότητες: μη ξεκάθαρη εικόνα για το τι είναι πραγματικά σημαντικό να ολοκληρώσουμε.

Όπως παρατηρούμε οι εσωτερικοί χρονοκλέφτες είναι αρκετοί αλλά σε αυτή την ενότητα θα εστιάσουμε στους τρεις από τους πιο σημαντικούς που ευθύνονται για τη μη σωστή διαχείριση του χρόνου.

3.2 Αναβλητικότητα : ο “ύπουλος” εχθρός του χρόνου

Η αναβλητικότητα ορίζεται ως η επαναλαμβανόμενη τάση να αναβάλλουμε κάτι για αργότερα, ακόμη κι όταν γνωρίζουμε ότι η καθυστέρηση αυτή θα έχει αρνητικές συνέπειες στη ζωή μας. Είναι γεγονός ότι η αναβολή εργασιών δίνει προσωρινά μια αίσθηση ανακούφισης στον εγκέφαλο αλλά μας αφήνει με ενοχές και με το αίσθημα της ανεπάρκειας.

Η αναβλητικότητα δεν θα πρέπει να συνδέεται με την τεμπελιά γιατί κρύβει πολύ δύσκολα συναισθήματα και είναι αποτέλεσμα διαφόρων παραγόντων. Για παράδειγμα μπορεί να προέρχεται από το φόβο της αποτυχίας, την τελειομανία, τη χαμηλή αυτοπεποίθηση ή και την έλλειψη κινήτρου. Το αποτέλεσμα της αναβλητικότητας είναι ένας φαύλος κύκλος γιατί στο τέλος πιεζόμαστε να ολοκληρώσουμε τη δουλειά και τότε βγαίνει βιαστικά και με περισσότερο άγχος.

- Στον εργασιακό χώρο η αναβλητικότητα συχνά εκδηλώνεται μέσα από μικρές καθημερινές κινήσεις όπως για παράδειγμα, μπορεί να έχουμε την υποχρέωση να παραδώσουμε μια σημαντική εισήγηση, άμεσα όμως αναβάλλουμε συνεχώς την έναρξη αυτής λέγοντας «θα ξεκινήσω αύριο». Στην προσωπική μας ζωή, εμφανίζεται με την κλασσική φράση «θα ξεκινήσω το γυμναστήριο από αύριο» ένα αύριο που τελικά δεν έρχεται. Το αύριο γίνεται μεθαύριο και τελικά η δουλειά ξεκινά την τελευταία στιγμή, και συνοδεύεται με αρνητικά συναισθήματα.

- Αξίζει να αναφερθεί ότι είναι στην ανθρώπινη φύση να βρίσκουμε δικαιολογίες για να καθυστερούμε πράγματα, αλλά όταν αυτό γίνεται συνήθεια το άγχος και η ψυχολογική πίεση αυξάνονται. Η αναβλητικότητα δημιουργεί έναν φαύλο κύκλο:
- **αναβολή → ενοχές → χαμηλή αυτοπεποίθηση → χάσιμο χρόνου → μείωση παραγωγικότητας → υψηλό στρες.**
- Είναι σημαντικό να αντιληφθούμε ότι η αναβλητικότητα δεν έχει αρνητικές συνέπειες μόνο για το άτομο αλλά και για όλη την ομάδα/οργανισμό. Ειδικότερα, προκαλεί μεγάλες **καθυστερήσεις, αυξάνει το οικονομικό κόστος του Οργανισμού και υποβαθμίζει την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών στο δημόσιο τομέα. Επιπλέον, δημιουργεί εντάσεις μεταξύ των συναδέλφων γιατί οι συνεχείς καθυστερήσεις οδηγούν σε απογοήτευση και δυσφορία.**

3.3 Τελειομανία

- Η τελειομανία δεν είναι απλώς η επιθυμία να κάνεις κάτι καλά είναι η τάση να επιδιώκεις την τελειότητα, βάζοντας στον εαυτό σου και στους άλλους υπερβολικά υψηλά και μη ρεαλιστικά πρότυπα **συνοδευόμενα από συνεχή κριτική.** Η τελειομανία μπορεί να ακούγεται αρχικά ως ένα θετικό χαρακτηριστικό αλλά όταν είναι σε υπερβολικό βαθμό και συνοδεύεται από μη ρεαλιστικές απαιτήσεις **αποτελεί τροχοπέδη για τη διαχείριση χρόνου.** Η τελειομανία πηγάζει από το φόβο της αποτυχίας την έντονη αυτοκριτική καθώς και την αποφυγή ανάληψης ευθυνών.
- Στην καθημερινότητα η τελειομανία εκφράζεται με υπερβολική εστίαση σε λεπτομέρειες όπως για παράδειγμα συνεχής αναθεώρηση μιας εργασίας γιατί ποτέ δεν είναι “αρκετά καλή”. Τελειομανής είναι ο συνάδελφος που, πριν στείλει ένα email, το κοιτάζει 10 φορές για να βεβαιωθεί ότι είναι άψογο. Το αποτέλεσμα είναι να ξοδεύει μια ώρα για ένα απλό μήνυμα που θα μπορούσε να στείλει σε πέντε λεπτά, μόνο και μόνο γιατί φοβάται και δεν σίγουρος για το τελικό αποτέλεσμα.
- Αν και η επιδίωξη της ποιότητας είναι σημαντική, η υπερβολική τελειομανία, είναι παράγοντας προβλημάτων όχι μόνο για το άτομο αλλά και για όλο τον οργανισμό. Ειδικά στο δημόσιο τομέα όπου οι διαδικασίες είναι αυστηρά γραφειοκρατικές και ο φόρτος εργασίας μεγάλος, η εστίαση σε κάθε μη ουσιώδη λεπτομέρεια μπορεί να οδηγήσει σε σημαντικές καθυστερήσεις και να οδηγήσει μεγάλο φόρτο εργασίας. Αυτό έχει ως αποτέλεσμα, να αυξάνεται η δυσαρέσκεια των πολιτών αλλά και των συνεργατών, που περιμένουν περισσότερη ώρα για υπηρεσίες που θα μπορούσαν να διεκπεραιωθούν γρηγορότερα.

- Είναι αξιοσημείωτο πως η αναβλητικότητα και η τελειομανία και είναι άρρηκτα συνδεδεμένες μεταξύ τους και η μια τροφοδοτεί την άλλη. Η τελειομανία συχνά δημιουργεί αναβλητικότητα, καθώς ο φόβος του να μην πετύχεις σε παραλύει και σε ωθεί να μην ξεκινήσεις καν μια εργασία. Η υπερβολική προσκόλληση στην ιδέα της τελειότητας δημιουργεί ένα μεγάλο ψυχολογικό βάρος, και υιοθετεί ως μηχανισμό άμυνας την αναβολή, η οποία με τη σειρά της λειτουργεί ως εργαλείο αποφυγής του άγχους. Ο συνδυασμός των ανωτέρω, είναι και πάλι ένας αδιέξοδος κύκλος που προκαλεί αρνητικό αντίκτυπο σε όλο το περιβάλλον.

3.4 Αδυναμία να πούμε "όχι"

- Η αδυναμία του «όχι» προέρχεται από πολλαπλούς ψυχολογικούς και κοινωνικούς παράγοντες. Ο φόβος της άρνησης είναι μια συμπεριφορά που συνδέεται στενά με την ανάγκη για αποδοχή, τον φόβο σύγκρουσης και την χαμηλή αυτοεκτίμηση. Η αδυναμία να πούμε όχι πηγάζει από τα παρακάτω συναισθήματα:

1. Φόβος απόρριψης : Ο φόβος ότι αν αρνηθείτε κάτι, οι άλλοι θα θυμώσουν ή θα σας απορρίψουν. Αυτός ο φόβος πηγάζει από τραύματα της παιδικής ηλικίας, όπου η συμμόρφωση στους κανόνες συνδυαζόταν με αγάπη και αποδοχή ενώ ή μη συμμόρφωση με προσβολές και απόρριψη.
2. Ανάγκη για επιβεβαίωση: Η λανθασμένη πεποίθηση ότι η αξία σας καθορίζεται από το πόσο χρήσιμοι είστε στους άλλους. Κάθε «ναι», δημιουργεί ικανοποίηση και την αίσθηση ότι είστε αρεστοί, ενισχύοντας με αυτό τον τρόπο την αυτοεκτίμησή σας.
3. Ενοχές: Στα άτομα με χαμηλή αυτοεκτίμηση, το να πουν “όχι” δημιουργεί ενοχές και αυτό έχει ως αποτέλεσμα να γίνονται συχνά θύματα συναισθηματικής χειραγώγησης.
4. Φόβος σύγκρουσης: Πολλοί άνθρωποι αποφεύγουν να πουν “όχι” γιατί αυτό μπορεί να οδηγήσει σε σύγκρουση, κάτι που θέλουν να αποφύγουν με κάθε κόστος.

- Επιπλέον, ας σημειωθεί ότι η αδυναμία να θέσετε όρια και να πείτε «όχι», έχει σοβαρές επιπτώσεις στη διαχείριση του χρόνου σας γιατί αναγκάζεστε να αναλάβετε περισσότερα καθήκοντα από όσα μπορείτε να διαχειριστείτε. Τέλος, όταν υπερφορτώνεστε χάνεται η ικανότητα εστίασης και αυτό έχει ως αποτέλεσμα την πτώση της ποιότητας της εργασίας σας αλλά και τη δημιουργία πρόσθετου άγχους. Αυτό μπορεί να οδηγήσει σε συναισθηματική εξάντληση με αποτέλεσμα το αίσθημα εξουθένωσης (burnout).

3.5 Πώς να εκπαιδεύσουμε τον εαυτό μας να αναγνωρίζει τους χρονοκλέφτες

Μέχρι στιγμής έχουμε κατανοήσει ποιοι είναι οι χρονόκλεφτες (εξωτερικοί και εσωτερικοί) και πώς επηρεάζουν τον χρόνο μας. Τώρα ήρθε η στιγμή να γυρίσουμε την προσοχή σε εμάς **τους ίδιους. Ίσως αναρωτηθείτε γιατί σε εμάς τους ίδιους;** Η απάντηση είναι απλή, **εμείς οι ίδιοι είμαστε το αποτέλεσμα των επιλογών μας. Στην προσωπική ή επαγγελματική ζωή, κάθε επιλογή που κάνουμε καθημερινά έχει συνέπειες για τον χρόνο μας.** Αναλαμβάνοντας και συνειδητοποιώντας την ευθύνη για τις πράξεις μας, αποκτούμε τον έλεγχο που χρειάζεται για να μειώσουμε τη δράση των χρονόκλεφτων.

Ως εκ τούτου, η αναγνώριση των δικών μας χρονόκλεφτων είναι το πρώτο και πιο σημαντικό βήμα για να τους αντιμετωπίσουμε αποτελεσματικά. Χωρίς να ξέρουμε πού «φεύγει» ο χρόνος μας, καμία τεχνική δεν μπορεί να έχει ουσιαστικό αποτέλεσμα. Η αναγνώριση των χρονόκλεφτων χρειάζεται συνεχή **προπόνηση και παρατήρηση**. Αυτή η επίγνωση θα σας επιτρέψει να προχωρήσετε στα επόμενα βήματα και να μετατρέψετε την πρόθεση για αλλαγή χρονοβόρων συμπεριφορών σε δράση.

3.6 Βήματα εντοπισμού προσωπικών χρονοκλεφτών

Είναι σημαντικό να αναφερθεί ότι η διαδικασία εντοπισμού των χρονοκλεφτών δεν είναι μια θεωρητική άσκηση, αλλά η βάση πάνω στην οποία μπορεί να δομηθεί ένα σχέδιο για μια οργανωμένη και αποδοτική καθημερινότητα. Ας δούμε λοιπόν βήμα-βήμα τι μπορούμε να κάνουμε.

1. Καταγραφή Χρόνου

Το πρώτο και πιο σημαντικό βήμα, είναι η ειλικρινής και λεπτομερής καταγραφή του τρόπου που ξοδεύετε τον χρόνο σας. Παρατηρήστε και σημειώστε τι κάνετε κάθε ώρα της ημέρας. Σημειώστε τόσο τα υποχρεωτικά καθήκοντα όσο και τις μικρές διακοπές/αποσπάσεις. Για μία εβδομάδα καταγράψτε καθημερινά που καταναλώνετε το χρόνο σας, ακόμη και για δραστηριότητες όπως (π.χ. 10 λεπτά στα social media, 15 λεπτά σε emails).

2. Αναγνώριση χρονοκλεφτών

Εντοπίστε τις στιγμές που αναβάλλετε εργασίες, στιγμές που διασπάται η προσοχή σας ή λέτε «ναι» χωρίς λόγο. Εξετάστε αν ο χρόνος χάνετε από δικές σας συμπεριφορές ή

από το περιβάλλον ή και από τα δύο. Χωρίστε τους χρονοκλέφτες σε δύο στήλες **εσωτερικούς** (αναβλητικότητα, τελειομανία, δυσκολία στο «όχι») και **εξωτερικούς** (email, αιφνίδιες συναντήσεις, τηλεφωνήματα). Αυτή η κατηγοριοποίηση θα σας βοηθήσει να καταλάβετε πού πρέπει να εστιάσετε για να βελτιωθείτε στη διαχείριση του χρόνου.

3. Εντοπισμός επαναλαμβανόμενων συμπεριφορών

Δείτε σε ποιες δραστηριότητες επενδύετε πιο πολύ χρόνο χωρίς να είναι απαραίτητο. Εντοπίστε επαναλαμβανόμενα μοτίβα συμπεριφοράς (π.χ αναβλητικότητα, τελειομανία) ή γενικά δραστηριότητες που σας καταναλώνουν περισσότερο χρόνο από όσο θα έπρεπε.

4. Σχεδιασμός μικρών βελτιώσεων

Εφαρμόστε καθημερινά μικρές αλλαγές, όπως για παράδειγμα κλείσιμο του τηλεφώνου για συγκεκριμένη ώρα. Καθορίστε συγκεκριμένους στόχους πριν κάθε συνάντηση και ορίστε διάρκεια των συναντήσεων. Πείτε σταθερά και ευγενικά «όχι» σε εργασίες που δεν είναι στις προτεραιότητες σας.

5. Αναστοχασμός και αναπροσαρμογή

Στο τέλος της εβδομάδας, αναστοχαστείτε τι λειτούργησε καλά και τι χρειάζεται βελτίωση. Κοιτάξτε τα δεδομένα σας, εντοπίστε τα «σημεία διαρροής του χρόνου σας» και εστιάστε σε όσα επαναλαμβάνονται και σας δημιουργούν χρονικές καθυστερήσεις. Αυτά θα είναι οι βασικοί σας στόχοι για αλλαγή.

Ακολουθεί ένα έντυπο υπόδειγμα για την αυτοπαρατήρηση και της ανάληψης προσωπικής ευθύνης

Πίνακας Συμπλήρωσης

Ωρα / Διάστημα	Δραστηριότητα	Χρονοκλέφτης (Εσωτερικός / Εξωτερικός)	Σημαντικότητα / Επείγον	Τι μπορώ να αλλάξω / Στρατηγική
08:00 – 09:00				

Ωρα / Διάστημα	Δραστηριότητα	Χρονοκλέφτης (Εσωτερικός / Εξωτερικός)	Σημαντικότητα / Επείγον	Τι μπορώ να αλλάξω / Στρατηγική
09:00 – 10:00				
10:00 – 11:00				
11:00 – 12:00				
12:00 – 13:00				
13:00 – 14:00				
14:00 – 15:00				
15:00 – 16:00				
16:00 – 17:00				

Οδηγίες Συμπλήρωσης:

- **Χρονικό διάστημα:** Καταγράψτε το χρονικό διάστημα κάθε δραστηριότητας.
- **Δραστηριότητα- Εργασίες :** Καταγράψτε τι κάνατε συγκεκριμένα .
- **Χρονοκλέφτες:** Σημειώστε αν υπήρχαν εσωτερικοί (αναβλητικότητα, τελειομανία, δυσκολία στο «όχι») ή εξωτερικοί χρονοκλέφτες (emails, αιφνίδιες συναντήσεις, τηλεφωνήματα).
- **Σημαντικότητα - Επείγον:** Αξιολογήστε αν η κάθε δραστηριότητα σας συμβάλλει στους κύριους στόχους σας και αν είναι επείγουσα ή σημαντική.
- **Εφαρμογή στρατηγικής- Τι μπορώ να βελτιώσω:** Σκεφτείτε ποιες αλλαγές μπορείτε να κάνετε για να προστατεύσετε τον χρόνο σας και να αυξήσετε την παραγωγικότητα σας.

3.7 Στρατηγικές αντιμετώπισης χρονοκλεφτών

Τώρα που έχετε εντοπίσει και κατανοήσει τους προσωπικούς σας εχθρούς της παραγωγικότητας, ήρθε η ώρα να εφαρμόσουμε συγκεκριμένες στρατηγικές. Σε αυτό το σημείο θα πρέπει να τονιστεί ότι οι στρατηγικές που ακολουθούν δεν στοχεύουν στη “μαγική” εξάλειψη των χρονοκλεφτών από την μια μέρα στην άλλη –κάτι ανέφικτο– αλλά στη σταδιακή εξασθένηση της επιρροής τους στην καθημερινότητα για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και της ψυχικής υγείας.

Βήματα αντιμετώπιση αναβλητικότητας

1. Αναγνώριση και αποδοχή αναβλητικότητας

Αντί να αγχώνεστε για το πότε θα “ξεκινήσετε”, μια εργασία, εστιάστε αρχικά στην αναγνώριση και αποδοχή των συναισθημάτων που σας δημιουργούν την αναβλητικότητα. Αντί να σκέφτεστε “πρέπει να ξεκινήσω οπωσδήποτε αυτή την εργασία”, δοκιμάστε “θα αφιερώσω σήμερα 15 λεπτά σε αυτή την εργασία μόνο”. Η προσέγγιση αυτή βοηθά τον εγκέφαλό σας να σταματήσει να βλέπει αυτή την εργασία ως απειλή και να την αντιλαμβάνεται ως διαχειρίσιμο στόχο.

2. Καθορίστε χρονικά όρια και επιβραβεύστε τον εαυτό σας

Ορίστε συγκεκριμένο χρόνο για κάθε δραστηριότητα. Μετά την ολοκλήρωση κάθε στόχου, όσο μικρός και είναι, ανταμείψτε τον εαυτό σας. Αυτή η διαδικασία δημιουργεί μια θετική εμπειρία για τον εγκέφαλο. Ο εγκέφαλος συνδέει την ολοκλήρωση της εργασίας με μια ευχάριστη εμπειρία, ενισχύοντας έτσι την επιθυμία του να την επαναλάβει στο μέλλον.

3. Εφαρμόστε τη μέθοδο "Eat the Frog"

Ξεκινήστε την ημέρα σας με την πιο δύσκολη και δυσάρεστη εργασία. Αντιμετωπίζοντας πρώτα τον “βάτραχο” (όπως λέει η θεωρία του Eat The frog) , σπάει το μοτίβο του θα το κάνω μετά, το άγχος μειώνεται και δημιουργείται μια αίσθηση ικανοποίησης που σας παρακινεί να συνεχίσετε.

4. Εφαρμόστε τη μέθοδο των 5 λεπτών

Δεσμευτείτε και ξεκινήστε εστιάζοντας μια εργασία για μόλις 5 λεπτά και μετά σπάστε την εργασία σας σε μικρότερα κομμάτια. Με αυτή την τεχνική μειώνεται το άγχος καθώς η αρχική αντίσταση με αποτέλεσμα σταδιακά η συνήθεια του ξεκινήματος να γίνεται αυτόματα.

3.8 Τρόποι Αντιμετώπισης της Τελειομανίας

1. Υιοθετήστε τη θεωρία του "αρκετά καλό" (good enough)

Πριν ξεκινήσετε οποιαδήποτε εργασία, θέστε ένα ρεαλιστικό στόχο για το επίπεδο ποιότητας που είναι επαρκές για την εκάστοτε εργασία. Σταματήστε όταν έχετε φτάσει αυτό το επίπεδο γιατί έτσι μειώνετε το στρες και μπορείτε να προχωρήσετε σε επόμενες εργασίες.

2. Ζητήστε ανατροφοδότηση σε πρώιμο στάδιο

Ζητήστε ανατροφοδότηση πριν ολοκληρώσετε το έργο. Αυτή η προσέγγιση μειώνει την πίεση για τελειότητα, βελτιώνει τη ροή της εργασίας και δεν καθυστερεί το έργο.

3. Διαιρέστε τις εργασίες σε μικρά κομμάτια

Η διάσπαση ενός μεγάλου έργου σε μικρότερα κομμάτια σας βοηθά να εστιάσετε στη δράση, και όχι στην ατελείωτη αναζήτηση της συχνά ανέφικτης τελειότητας.

4. Εξασκηθείτε στην αποδοχή λαθών

Συνειδητοποιήστε και αποδεχτείτε ότι κανένας δεν είναι τέλειος. Αντιμετωπίστε τα λάθη σας ως ευκαιρίες προσωπικής εξέλιξης. Καταγράψτε τι μάθατε από προηγούμενα "λάθη" και πώς αυτά συνέβαλαν στην προσωπική και επαγγελματική σας ανάπτυξη. Αυτή η προσέγγιση αλλάζει την αντίληψή σας για τα λάθη και μειώνει τον φόβο της κριτικής που τροφοδοτεί την τελειομανία.

5. Αναγνωρίστε το κόστος της τελειομανίας

Ανατρέξτε στο παρελθόν και θυμηθείτε πόσο χρόνο, ώρες και ενέργεια ξοδέψατε σε υπερβολική αναζήτηση της τελειότητας. Αυτή η συνειδητοποίηση σας βοηθά να

αναγνωρίσετε ότι η υπερβολική τελειομανία είναι ένας ισχυρός χρονοκλέφτης που εμποδίζει την πρόοδο.

6. Εστιάστε στη σταδιακή πρόοδο, όχι στην τελειότητα

Κρατήστε ένα ημερολόγιο όπου θα σημειώνετε την πρόοδο που έχετε κάνει και τι έχετε καταφέρει, αντί να συγκρίνετε την εργασία σας με το ιδανικό αποτέλεσμα. Αυτό σας βοηθά να διατηρείτε το κίνητρο σας και να αναγνωρίζετε την πρόοδο που επιτυγχάνετε.

3.9 Στρατηγικές αντιμετώπισης του φόβου του «όχι»

1. Αναπλαισίωση του νοήματος του «όχι»

Σκεφτείτε το «όχι» ως ένα «ναι» που προστατεύει την ψυχική σας υγεία, τον χρόνο σας και τις προτεραιότητές σας.

2. Η τεχνική της καθυστέρησης

Όταν δυσκολεύεστε να πείτε «όχι» ευθέως, χρησιμοποιήστε φράσεις όπως:

- «Χρειάζομαι λίγο χρόνο να το σκεφτώ αν προλαβαίνω να το αναλάβω».
- « Δώστε μου λίγο χρόνο να το ελέγξω και να δω τι αν μπορώ να το κάνω και θα σας απαντήσω».

3. Υιοθετήστε το επαγγελματικό «όχι»

Ένα ξεκάθαρο «όχι» είναι έντιμο και επαγγελματικό. Αρνηθείτε με ευγένεια χρησιμοποιώντας τις παρακάτω φράσεις:

- «Ευχαριστώ για την πρόταση, αλλά αυτή τη στιγμή δεν μπορώ να το αναλάβω».
- «Δεν έχω τη δυνατότητα να το αναλάβω, όμως μπορώ να προτείνω κάποιον που θα μπορούσε να βοηθήσει».

4. Καθορισμός των ορίων σας

Θέστε εκ των προτέρων κανόνες για τον χρόνο σας και τις υποχρεώσεις σας.

Όσο πιο ξεκάθαρα είναι τα όριά σας, τόσο πιο εύκολα θα μπορέσετε τα υπερασπιστείτε.

5. Εξάσκηση στα καθημερινά μικρά όχι

Ξεκινήστε με μικρά «όχι» σε ανώδυνα πράγματα (π.χ. κοινωνικές προσκλήσεις που δεν σας ενδιαφέρουν πραγματικά). Σταδιακά θα δυναμώσετε την αυτοπεποίθησή σας και σε πιο απαιτητικές καταστάσεις.

6. Αντιστροφή της οπτικής σας

Σκεφτείτε ότι λέγοντας πάντα «ναι», ενδέχεται να απογοητεύσετε τελικά τους άλλους, γιατί δεν θα μπορέσετε να ανταποκριθείτε σωστά στις απαιτήσεις τους.

7. Εξάσκηση στη «συνειδητή παύση»

Πάρτε λίγο χρόνο και πριν απαντήσετε, ρωτήστε τον εαυτό σας:

- «Εξυπηρετεί αυτό τις προτεραιότητές μου;»
- «Τι θα χρειαστεί να παραμελήσω αν πω ναι;»

Τέλος, ακολουθεί ένας **πίνακας με στρατηγικές φράσεις την επικοινωνία στον εργασιακό** που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για να προστατεύσετε τον χρόνο σας χωρίς να φαίνεται ότι αρνείστε τη δουλειά:

Στρατηγικές εκφράσεις για συνεργάτες

Στρατηγική

Παράδειγμα Φράσης

Διαχείριση προτεραιοτήτων

«Αυτή τη στιγμή εργάζομαι στο έργο X αν θεωρείτε ότι θα πρέπει να δώσω προτεραιότητα στο νέο έργο μπορώ να δώσω προτεραιότητα σε αυτό. Τι πιστεύετε ότι είναι προτιμότερο;»

Μετάθεση ευθύνης στον προϊστάμενο

«Για να προλάβω και τα δύο έργα που μου έχουν ανατεθεί, θα με βοηθούσε να διευκρινίσουμε ποιο θεωρείτε ότι πρέπει να ολοκληρώσω πρώτο;»

Μερική ανάληψη

«Θα μπορούσα να συμβάλλω σε ένα μέρος της εργασίας, αλλά λόγω περιορισμένου χρόνου δεν θα προλάβω να το

Στρατηγική	Παράδειγμα Φράσης
	ολοκληρώσω εντός της προθεσμίας. Που να εστιάσω ;»
Πρόταση εναλλακτικής	Φοβάμαι ότι δεν υπάρχει δυνατότητα από μένα αυτή τη στιγμή, ίσως θα μπορούσε να το αναλάβει κάποιος που έχει μεγαλύτερη διαθεσιμότητα.»
Μετάθεση χρόνου	«Αυτή την εβδομάδα δεν προλαβαίνω, αλλά μπορώ να το αναλάβω από την επόμενη εβδομάδα. Σας εξυπηρετεί αυτό;»
Περιορισμός χρόνου	«Μπορώ να διαθέσω μόνο 2 ώρες για αυτό το έργο σήμερα. Που προτείνετε να επικεντρωθώ για να μη δημιουργηθούν καθυστερήσεις;»
Ανάδειξη επιπτώσεων	«Αν αναλάβω το νέο έργο, η παράδοση του έργου που υλοποιώ στην παρούσα φάση θα καθυστερήσει αναγκαστικά.

Επίλογος

Λαμβάνοντας υπόψη όλα τα ανωτέρω, οι εξωτερικοί χρονοκλέφτες είναι **ορατοί** και συγκεκριμένοι. Η αντιμετώπισή αυτών και βασίζεται σε απλές στρατηγικές που μπορείτε να εφαρμόσετε (στο βαθμό που το επιτρέπουν οι συνθήκες) και να δημιουργήσετε ένα "προστατευτικό φράγμα" γύρω από το χρόνο σας. Για παράδειγμα μπορείτε να κλείσετε τις ειδοποιήσεις το κινητό, να βάλετε ακουστικά για μειώσετε το θόρυβο από το περιβάλλον ή να ενημερώσετε τους συναδέλφους σας για το πρόγραμμά σας.

Αντίθετα, η αντιμετώπιση των εσωτερικών χρονοκλεφτών (αν και είναι στον απόλυτο έλεγχο σας) είναι μια δύσκολη προσωπική μάχη γιατί απαιτεί συνεχή προσπάθεια για αυτοβελτίωση. Οι εσωτερικοί χρονοκλέφτες είναι συνήθως **πιο δύσκολοι στη διαχείριση**, γιατί όπως έχει ήδη αναφερθεί, είναι ενσωματωμένοι στον τρόπο που

σκεφτόμαστε και δεν είναι εύκολο να πατήσουμε ένα κουμπί και απλά να τους απενεργοποιήσουμε.

Τέλος, ας μην ξεχάμε ότι δράση ξεκινάει πάντα με ένα μικρό βήμα και η διαχείριση του χρόνου δεν είναι απλώς μια λίστα κανόνων, αλλά μια συνεχιζόμενη προσπάθεια για να βελτιώσουμε τον τρόπο που εργαζόμαστε και ζούμε.

Επισήμανση

Η αναγνώριση και η εφαρμογή στρατηγικών διαχείρισης του χρόνου είναι απαραίτητη για τη βελτίωση της παραγωγικότητας και της αποτελεσματικότητας. Η αναβλητικότητα, η τελειομανία και η αδυναμία να πεις «όχι» αποτελούν βασικούς «χρονοκλέφτες» που περιορίζουν την παραγωγικότητα και την ψυχολογική ευεξία. . Όπως επισημαίνει ο Steel (2007), η χρόνια αναβλητικότητα επηρεάζει αρνητικά τις επαγγελματικές επιδόσεις. Οι Flett & Hewitt (2002) υπογραμμίζουν ότι η τελειομανία οδηγεί σε καθυστερήσεις και άγχος. Σύμφωνα με τους Cloud & Townsend (1992), η δυσκολία να πεις «όχι» αυξάνει το φόρτο εργασίας και μειώνει την αποτελεσματικότητα του ατόμου.

Επιπλέον νευροεπιστημονικές έρευνες δείχνουν ότι η υπερβολική έκθεση σε περισπασμούς καταβάλλουν τον προμετωπιαίο φλοιό, οδηγώντας σε γνωστική κόπωση και μειωμένη ικανότητα εστίασης.(Metcalf, 2007)

Όλες οι ανωτέρω επιστημονικές τεκμηριώσεις, επιβεβαιώνουν τη σημασία της ενεργητικής αντιμετώπισης των χρονοκλεφτών για την επίτευξη μιας πιο ισορροπημένης και παραγωγικής ζωής.

ΟΡΙΣΜΟΣ 1

Η αναβλητικότητα είναι τάση καθυστέρησης ή αποφυγής σημαντικών εργασιών παρά τις αρνητικές συνέπειες (Steel, 2007). **Η τελειομανία είναι η** υπερβολική επιδίωξη της τελειότητας που οδηγεί σε καθυστερήσεις και άγχος (Flett & Hewitt, 2002). Η αδυναμία του όχι και η δυσκολία θέσπισης ορίων προκαλεί υπερφόρτωση και περιορίζει την προσωπική αποτελεσματικότητα (Cloud & Townsend, 1992).



ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

1. Χάρτης χρονοκλεφτών

Κατέγραψε για μία εβδομάδα πού πηγαίνει ο χρόνος σου. Σημείωσε πότε εμφανίζεται η αναβλητικότητα, η τελειομανία ή η δυσκολία να πεις «όχι».

2. Η πρόκληση των 5 λεπτών

Διάλεξε μια εργασία που αναβάλλεις συστηματικά και δούλεψε πάνω της μόνο για 5 λεπτά. Παρατήρησε αν και πόσο αυτό σε βοήθησε να μειώσεις έστω και λίγο το στρες και να συνεχίσεις

3. Το «αρκετά καλό» πρότυπο

Σε μια επόμενη εργασία, όρισε εκ των προτέρων τι σημαίνει «αρκετά καλό» και σταμάτα μόλις φτάσεις αυτό το επίπεδο.

4. Η λίστα των «ναι» και «όχι»

Για μία εβδομάδα, κατέγραψε σε ποιες περιπτώσεις είπες «ναι» ενώ δεν ήθελες. Σκέψου εναλλακτικές για το πώς θα μπορούσες να απαντήσεις διαφορετικά.

ΑΤΟΜΙΚΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 1



Ατομική Άσκηση Αναστοχασμού

- Τίτλος: «Οι προσωπικοί μου χρονοκλέφτες»
- Οδηγίες:
- Πάρε ένα σημειωματάριο ή ένα φύλλο χαρτί.
- Σκέψου την τελευταία εβδομάδα και κατέγραψε:
- Ποιες εργασίες αναβλήθηκαν και γιατί;
- Σε ποιες περιπτώσεις η τελειομανία, σου δημιούργησε προβλήματα;
- Πού δυσκολεύτηκες να πεις «όχι» και τι επιπτώσεις είχε αυτό στο χρόνο σου;
- Σημείωσε τι παρατηρήσεις: ποιοι «χρονοκλέφτες» επαναλαμβάνονται και κάτω από ποιες συνθήκες.

1.

2.

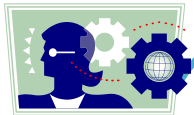
- Κλείσε με μια δέσμευση: «Μεθαύριο θα αρχίσω να...», δηλαδή μια μικρή αλλαγή για κάθε χρονοκλέφτη που εντόπισες.
- Σκοπός: Να αναγνωρίσει ο συμμετέχων τις δικές του συνήθειες και συμπεριφορές που



τον καθυστερούν να ξεκινήσει την αλλαγή τους.

Ατομική Βιωματική άσκηση

- Τίτλος: «Οι χρονοκλέφτες μου»
 - Οδηγίες:
 - Σκέψου μια δραστηριότητα ή εργασία που αναβάλλεις συνέχεια. Παρατήρησε και σημείωσε ποιοί χρονοκλέφτες εμφανίζονται συχνότερα:
1. Αναβλητικότητα
 2. Τελειομανία
 3. Δυσκολία να πεις «όχι»
- Σκέψου μία από τις στρατηγικές που αναφέρθηκα για να τον αντιμετωπίσεις.
 - Κλείσε με μια μικρή δράση για αύριο: τι θα δοκιμάσεις για να περιορίσεις τον χρόνο που σου «ξοδεύει» ο χρονοκλέφτης.
 - Σκοπός: Να αναγνωρίσεις τον προσωπικό σου χρονοκλέφτη και να εφαρμόσεις μια μικρή, πρακτική αλλαγή.



ΠΡΟΤΑΣΗ ΠΕΡΑΙΤΕΡΩ ΜΕΛΕΤΗΣ ΜΕ ΠΑΡΑΛΛΗΛΑ ΚΕΙΜΕΝΑ

TED Talks

Jon Youshaei: "Is perfectionism just procrastination in disguise?"

Tim Urban: "Inside the mind of a master procrastinator"

Mel Robbins: "How to stop screwing yourself over"

Άρθρα/Online Resources

Inside the mind of a master procrastinator

https://www.ted.com/talks/tim_urban_inside_the_mind_of_a_master_procrastinator?subtitle=en

The art of being lazy

<https://www.youtube.com/watch?v=rkgcddicVIU>

Βιβλιογραφία 3^{ης} Ενότητας

Cloud, H., & Townsend, J. (1992). *Boundaries: When to say yes, How to say no to take control of your life*, Publisher Zondervan

Duhigg, C, (2012). *The Power of Habit: Why we do what we do in life and business*, Publisher Random House

Fiore, N. (1989). *The Now Habit: A Strategic Program for Overcoming Procrastination and Enjoying Guilt-Free Play*, Publisher J. Tarcher

Flett, G. L., & Hewitt, P. L. (2002). "Perfectionism and procrastination." In *Procrastination, Delay, and Inaction*. American Psychological Association, 95-121.

Steel, P. (2007). "The nature of procrastination: A meta-analytic and theoretical review of quintessential self-regulatory failure." *Psychological Bulletin*, 133(1), 65-94.
<https://doi.org/10.1037/0033-2909.133.1.65>

Tracy, B.. (2001). *Eat That Frog! 21 Ways to stop procrastinating and get more done in less time*, Berrett-Koehler Publishers

Vaden, R (2015). *Procrastinate on Purpose: 5 Permissions to Multiply Your Time*, Publisher Portfolio.

Ενότητα 4. Ισορροπία προσωπικής και επαγγελματικής ζωής

Εισαγωγή



Η ισορροπία επαγγελματικής και προσωπικής ζωής αφορά ουσιαστικά την κατά το δυνατόν αρμονική συνύπαρξη μεταξύ των απαιτήσεων και των ιδιαιτεροτήτων της εργασίας από τη μια πλευρά και των αναγκών, υποχρεώσεων, προτιμήσεων και δραστηριοτήτων της ιδιωτικής ζωής από την άλλη.

Η εργασιακή ζωή θα πρέπει να συνυπάρξει με την οικογενειακή ζωή. Οι συνακόλουθες εκατέρωθεν υποχρεώσεις, οι κοινωνικές συναναστροφές στο φιλικό περίγυρο, αλλά και οι συνήθειες δραστηριότητες κάθε ατόμου κατά το ελεύθερο του χρόνο, θα πρέπει να έχουν οντότητα και στόχο την αποφυγή επαγγελματικής εξουθένωσης αφενός, αφετέρου την επίτευξη ευημερίας, προσωπικής ισορροπίας και ευτυχίας.

Η επίτευξη της ισορροπίας ανάμεσα στην επαγγελματική και την προσωπική ζωή κάθε ατόμου προϋποθέτει καταρχάς την απόλυτη θέσπιση ξεκάθαρων ορίων μεταξύ τους.

Σκοπός:



Ο σκοπός της ενότητας είναι να γίνει κατανοητή η ανάγκη της απόλυτης οριοθέτησης μεταξύ της προσωπικής και επαγγελματικής ζωής, ενώ παράλληλα να εμπεδωθεί το συνολικό πλέγμα διευκολύνσεων που παρέχεται στους εργαζομένους στο Δημόσιο Τομέα στην Ελλάδα.

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:



Μετά την ολοκλήρωση της συγκεκριμένης ενότητας οι εκπαιδευόμενοι θα είναι ικανοί να:

- ✓ συνειδητοποιήσουν τα οφέλη της ισορροπίας μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής,
- ✓ συνδέουν την ισορροπία επαγγελματικής και προσωπικής ζωής με το Ενιαίο Πλαίσιο Δεξιοτήτων,
- ✓ θέτουν τα δικά τους όρια και να προσπαθήσουν να επιτύχουν την ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής.



Έννοιες κλειδιά:

Ισορροπία, επαγγελματική ζωή, προσωπική ζωή, ευελιξία, ευεξία, όρια, ειδικές άδειες, επαγγελματική εξουθένωση

4.1 Εισαγωγή στην ισορροπία προσωπικής και επαγγελματικής ζωής

Η ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής αφορά κάτι πολύ ευρύτερο από την ευελιξία στο ωράριο, την αναζήτηση υποστήριξης και την αξιοποίηση θεσμοθετημένων δικαιωμάτων, όπως η γονική άδεια.

Το ζητούμενο, ανεξάρτητα από τις αντικειμενικές ή υποκειμενικές, συγκυριακές ή μόνιμες συνθήκες των δύο, είναι πως να επιτύχουμε επί μακρόν την κατάσταση εξισορρόπησης μεταξύ των δύο όψεων της ζωής κάθε εργαζομένου, παράλληλα και ατόμου με μοναδικά χαρακτηριστικά, προτιμήσεις, τρόπο ζωής και στις περισσότερες περιπτώσεις φορέα πολλών υποχρεώσεων και ρόλων.

Καταρχάς θα πρέπει να είμαστε σε ετοιμότητα κάθε φορά πρωτίστως στο να θέτουμε όρια και προς τις δύο πλευρές του εκκρεμούς προκειμένου να επιτύχουμε την εξισορρόπηση. Η γραμμή, μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής, πολλές φορές δεν είναι ξεκάθαρη και συνήθως ποικίλει από άτομο σε άτομο, ενώ παράλληλα βρίσκεται σε άμεση συσχέτιση με τα καθήκοντα, τις ιδιαιτερότητες και τα ειδικά χαρακτηριστικά της κάθε εργασιακής θέσης.

Δεν είναι λίγες οι φορές που τα όρια μεταξύ των δύο βασικών πλευρών της ζωής μας καθορίζονται από τη συγκυρία. Υπάρχουν χρονικά διαστήματα κατά τα οποία η εργασία είναι ιδιαίτερα πιεστική και απαιτητική (επείγουσες προθεσμίες διεκπεραίωσης εργασιών, μετάπτωση σε νέο οργανωτικό ή τεχνολογικό μοντέλο), ενώ σε άλλα διαστήματα δύνανται προσωπικά ζητήματα να βρίσκονται σε αντικειμενική προτεραιότητα (γονεϊκές υποχρεώσεις, ασθένειες στην ευρύτερη οικογένεια κτλ).

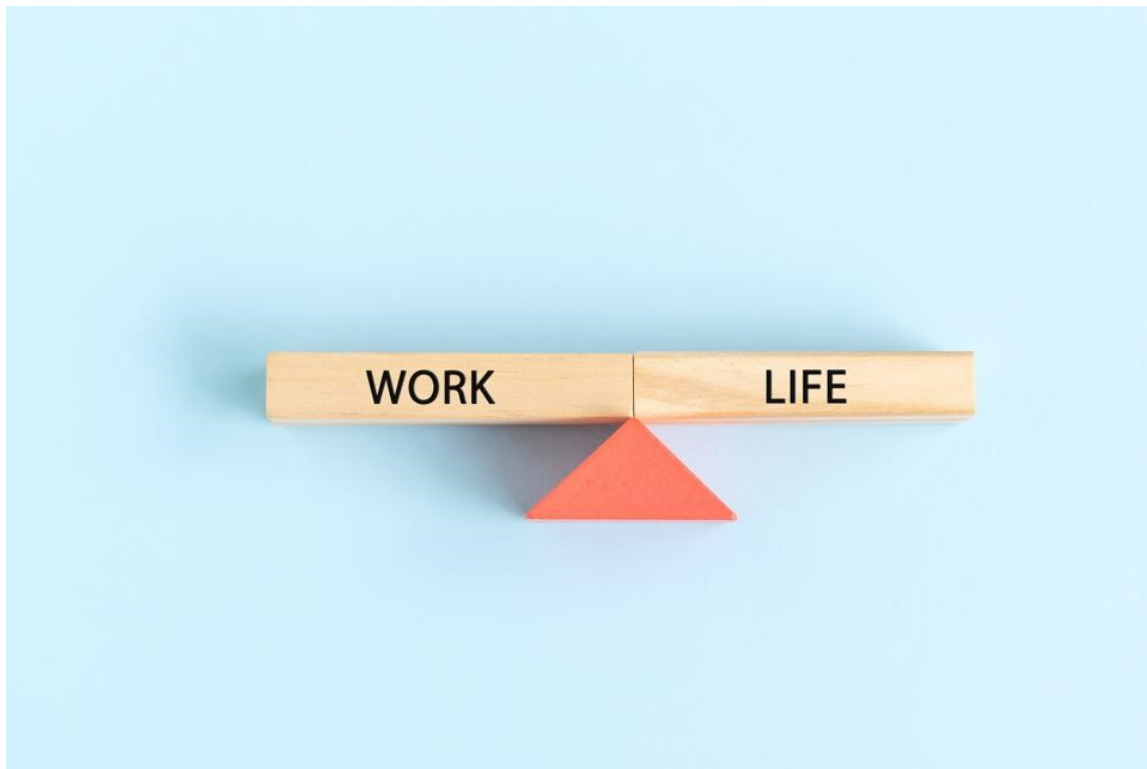
Το πραγματικά δύσκολο εγχείρημα και ταυτόχρονα πηγή διαρκούς άγχους είναι τα χρονικά διαστήματα κατά τα οποία τόσο οι επαγγελματικές, όσο και οι προσωπικές υποχρεώσεις βρίσκονται στο ζενίθ τους.

Το πρώτο πράγμα που πρέπει να κάνουμε σε μια τέτοια περίπτωση διπλής πίεσης πάνω στον αντικειμενικό χρόνο που πρέπει καθημερινά να διαχειριστούμε είναι να ζητήσουμε

υποστήριξη. Χωρίς δισταγμό ή δεύτερες σκέψεις θα πρέπει να ζητήσουμε βοήθεια και ανατροφοδότηση από συναδέλφους, φίλους, μέντορες ή επαγγελματίες. Είναι προφανές πως παρόμοιες καταστάσεις έχουν βιώσει και άλλοι εργαζόμενοι. Το να γνωρίζουμε ποιες είναι οι «καλές πρακτικές» σε κάθε περίπτωση, είναι κάτι που μπορεί να αποδειχτεί σωτήριο.

Τις προηγούμενες δεκαετίες σε μεγάλο βαθμό η απουσία ισορροπίας είχε έμφυλα χαρακτηριστικά, ήτοι αφορούσε περισσότερο, αν όχι αποκλειστικά, τις εργαζόμενες μητέρες.

Όμως, οι οικονομικοί, κοινωνικοί και τεχνολογικοί μετασχηματισμοί που έλαβαν χώρα τα προηγούμενα χρόνια, επηρέασαν την εργασία στη Δημόσια Διοίκηση, με τρόπο που να αποτελεί πλέον ζητούμενο για πολλούς η εξισορρόπηση επαγγελματικής και προσωπικής ζωής, η επιτυχής και κυρίως διαρκής αρμονική σύμπλευση των διαφορετικών ρόλων που καλείται να διαδραματίσει ο μέσος εργαζόμενος.



Εικόνα 4. Ισορροπία προσωπικής και επαγγελματικής ζωής

Επομένως, εν έτει 2025, είναι πολύ σύνηθες αμφότεροι σε ένα ζευγάρι να είναι και οι δύο εργαζόμενοι σε απαιτητικές θέσεις στο Δημόσιο Τομέα, ενώ παράλληλα «τρέχουν» και τις κοινές οικογενειακές ή άλλες υποχρεώσεις. Βλέπουμε δηλαδή και μια αλλαγή

νοοτροπίας στην ελληνική οικογένεια, που συντελέστηκε με τη μαζική είσοδο των γυναικών στην αγορά εργασίας, ειδικά στη Διοίκηση και όχι μόνο σε θέσεις εκπαιδευτικών, η οποία οδήγησε σε αλλαγή συμπεριφορών: επιτάσσει όλο και περισσότερο τη συμμετοχή και του ανδρικού φύλου στις οικογενειακές υποχρεώσεις, που παραδοσιακά χαρακτηρίζονταν ως «αποκλειστικά γυναικείες ασχολίες».

Παράλληλα, η αύξηση της μονογονεϊκότητας, καθώς και η αύξηση του προσδόκιμου ζωής, έχει πολλαπλασιάσει τους εργαζόμενους με σημαντικές υποχρεώσεις που απορρέουν από την ιδιότητά τους είτε ως γονείς, είτε ως φροντιστές. Δεν είναι δε σπάνιο να κατέχουν ταυτόχρονα και τους δύο ρόλους.

Η ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής είναι ουσιαστικά μια κατάσταση ισορροπίας ικανοποίησης και λειτουργικότητας τόσο στον επαγγελματικό όσο και στον προσωπικό τομέα της ζωής ενός ατόμου, χωρίς ο ένας τομέας να επιβαρύνει ή να υπονομεύει τον άλλο.

Κεντρικό ρόλο στην ισορροπία κατέχει η ικανοποίηση. Αναφέρεται στην υποκειμενική αίσθηση του ατόμου ότι το σύνολο των αναγκών του (ψυχολογικές, κοινωνικές, αναπτυξιακές) ικανοποιούνται επαρκώς και στους δύο τομείς. Η ικανοποίηση δεν αφορά μόνο την απουσία αρνητικών εμπειριών, αλλά και στην παρουσία θετικών.

Επίσης σημαντική στην ισορροπία είναι η έννοια της λειτουργικότητας: Αφορά την ικανότητα του ατόμου να διαδραματίζει αποτελεσματικά τους ρόλους και να εκπληρώνει άρτια τις υποχρεώσεις του τόσο στην εργασία (με όρους αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας) όσο και στην προσωπική ζωή (π.χ. οικογενειακές υποχρεώσεις, προσωπική φροντίδα και ποιοτικός χρόνος για επιλεγμένες δραστηριότητες).

Επομένως η ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής δεν υποδηλώνει απαραίτητα ίση κατανομή χρόνου, αλλά αποτελεί μια δυναμική κατάσταση όπου η ενέργεια, ο χρόνος και η ψυχολογική δέσμευση κατανέμονται εις τρόπον ώστε να αποτρέπουν τη σύγκρουση ρόλων (work-life conflict) και να προάγουν την ενίσχυση ρόλων (work-life enhancement).

Εν ολίγοις, η προσέγγιση της ισορροπίας που προτείνουμε, δεν εστιάζει αποκλειστικά στον αριθμό των ωρών που αφιερώνονται σε κάθε τομέα, αλλά στη συνολική ποιότητα ζωής του ατόμου και καίρια στη θετική αλληλεπίδραση μεταξύ των διαφόρων πτυχών της.

4.2 Θεσμικό πλαίσιο

1. Με τον **N.4808/2021 ενσωματώθηκε στο εθνικό δίκαιο η Οδηγία 2019/1158/ΕΕ** του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου σχετικά με την ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και οικογενειακής ζωής, ορίζοντας τις ελάχιστες απαιτήσεις για την εφαρμογή της **αρχής των ίσων ευκαιριών ανδρών και γυναικών στην αγορά εργασίας και της ίσης μεταχείρισης στο χώρο εργασίας**, μέσα από τη διευκόλυνση του συνδυασμού επαγγελματικής και οικογενειακής ζωής **για τους εργαζόμενους γονείς ή φροντιστές**.

Οι διατάξεις αυτές εφαρμόζονται σε όλους τους εργαζόμενους γονείς, φυσικούς, θετούς, ανάδοχους, καθώς **και στις τεκμαιρόμενες μητέρες του άρθρου 1464 Α.Κ. που αποκτούν τέκνο με τη διαδικασία της παρένθετης μητρότητας**, όπως επίσης και στους φροντιστές, που απασχολούνται και στο δημόσιο τομέα, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας ή μορφή απασχόλησης (συμπεριλαμβανομένων των συμβάσεων μερικής απασχόλησης και ορισμένου χρόνου, των συμβάσεων ή σχέσεων προσωρινής απασχόλησης, αλλά και της έμμισθης εντολής).

Ειδικότερα, με τις διατάξεις του εν λόγω νόμου:

- εισάγεται η έννοια του φροντιστή και προβλέπεται ειδική άδεια πέντε (5) εργάσιμων ημερών για την κάλυψη σημαντικών αναγκών φροντίδας ή υποστήριξης προσώπου
- θεσπίζεται υποχρεωτική χορήγηση άδειας πατρότητας δεκατεσσάρων (14) ημερών με αποδοχές, για κάθε εργαζόμενο πατέρα
- βελτιώνεται το προγενέστερο νομικό πλαίσιο χορήγησης της γονικής άδειας, με διεύρυνση του πεδίου εφαρμογής και στους ασκούντες γονική μέριμνα, αύξηση του ορίου ηλικίας του παιδιού εντός του οποίου ασκείται το δικαίωμα, στα οχτώ (8) έτη και ειδική πρόβλεψη για περιπτώσεις πολλαπλών γεννήσεων και ειδικών κατηγοριών μονογονέων
- θεσμοθετείται η καταβολή επιδόματος γονικής άδειας και η αναγνώριση χρόνου ασφάλισης
- αναγνωρίζεται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας, ο χρόνος απουσίας των εργαζόμενων, λόγω λήψης γονικής άδειας

- θεσπίζεται για τον γονέα ή φροντιστή, άδεια απουσίας από την εργασία του, με αποδοχές, για λόγους ανωτέρας βίας που συνδέονται με επείγοντα οικογενειακά ζητήματα (ασθένεια ή ατύχημα) που απαιτούν την παρουσία του εργαζόμενου
- θεσμοθετείται δικαίωμα για κάθε εργαζόμενο γονέα παιδιού ηλικίας έως δώδεκα (12) ετών ή φροντιστή, να ζητά για λόγους φροντίδας, ευέλικτες ρυθμίσεις εργασίας, όπως τηλεργασία, ευέλικτο ωράριο εργασίας ή μερική απασχόληση
- προβλέπεται η επιστροφή στην ίδια θέση εργασίας ή σε ισοδύναμη ή ανάλογη θέση, με όχι λιγότερο ευνοϊκούς όρους και συνθήκες, για τους εργαζόμενους που κάνουν χρήση γονικής άδειας ή ευέλικτης ρύθμισης

Επίσης, όσον αφορά το θεσμικό πλαίσιο και την πληρότητα της παρουσίασης του, οφείλουμε να σημειώσουμε το Ν. 4443/2016, με τον οποίο ενσωματώθηκαν στο εθνικό δίκαιο οι Οδηγίες 2000/43/EK και 2000/78/EK του Συμβουλίου, που αφορούν **τη φυλετική ισότητα και την ισότητα στην απασχόληση**, αντίστοιχα.

Με το νόμο αυτό βελτιώθηκε και ενισχύθηκε περαιτέρω το προϋπάρχον νομοθετικό πλαίσιο για την εφαρμογή της αρχής της ίσης μεταχείρισης και καταπολέμησης των διακρίσεων στην εργασία και την απασχόληση εν γένει. Για τον σκοπό αυτό διευρύνεται το πεδίο εφαρμογής της αρχής της ίσης μεταχείρισης εισάγοντας νέους λόγους διάκρισης, όπως η φυλετική ή εθνοτική καταγωγή, οι θρησκευτικές ή άλλες πεποιθήσεις, η αναπηρία ή η χρόνια πάθηση, η ηλικία, η οικογενειακή ή η κοινωνική κατάσταση, ο σεξουαλικός προσανατολισμός, η ταυτότητα και τα χαρακτηριστικά φύλου.

Οι διατάξεις του Ν. 4443/2016:

- Εφαρμόζονται σε όλα τα πρόσωπα στο δημόσιο τομέα, όσον αφορά στην πρόσβαση στην απασχόληση, στην επαγγελματική εξέλιξη, στις συνθήκες απασχόλησης, στην πρόσβαση σε επαγγελματική κατάρτιση και επιμόρφωση.
- Παρέχουν επιπλέον προστασία από τη διάκριση για λόγους φυλής, χρώματος, εθνοτικής ή εθνικής καταγωγής και γενεαλογικών καταβολών όσον αφορά στην πρόσβαση στην κοινωνική προστασία, συμπεριλαμβανομένης της κοινωνικής ασφάλισης και της υγειονομικής περίθαλψης, στις κοινωνικές παροχές, στην εκπαίδευση, στην πρόσβαση στη διάθεση και στην παροχή αγαθών και υπηρεσιών που διατίθενται στο κοινό συμπεριλαμβανομένης της στέγης.

- Προβλέπουν περιπτώσεις δικαιολογημένης διαφορετικής μεταχείρισης λόγω ηλικίας, θρησκευτικών ή άλλων πεποιθήσεων, αναπηρίας ή χρόνιας πάθησης, **εφόσον**:

α) πληρούνται συγκεκριμένες προϋποθέσεις που σχετίζονται με τη φύση ορισμένων επαγγελματικών δραστηριοτήτων ή ειδικών απαιτήσεων κατά την άσκηση των καθηκόντων ή την επίτευξη στόχων στο πλαίσιο των πολιτικών απασχόλησης και της αγοράς εργασίας και

β) παρέχεται ειδική προς τούτο αιτιολόγηση.

- Αποσαφηνίζουν τη **ρήτρα εξαίρεσης της ιθαγένειας** και τη διαφορετική μεταχείριση, αναφορικά με την πρόσβαση στην απασχόληση στη Δημόσια Διοίκηση
- Προβλέπουν την υποχρέωση για λήψη όλων των ενδεδειγμένων, κατά περίπτωση, μέτρων και εύλογων προσαρμογών για τους εργαζόμενους με αναπηρία ή χρόνια πάθηση, προκειμένου να τηρηθεί η αρχή της ίσης μεταχείρισης.
- Ορίζουν ότι σε περίπτωση που ο βλαπτόμενος προβάλλει λόγους διάκρισης και το αποδεικνύει ενώπιον δικαστηρίου ή αρμόδιας διοικητικής αρχής με πραγματικά γεγονότα, το αντίδικο μέρος ή η διοικητική αρχή φέρει **το βάρος της απόδειξης** για τη μη συνδρομή περιστάσεων που συνιστούν παραβίαση της αρχής της ίσης μεταχείρισης.
- Παρέχουν **προστασία από απόλυση ή δυσμενή εν γένει, μεταχείριση προσώπου**, η οποία εκδηλώνεται ως αντίμετρο σε αίτημα παροχής έννομης προστασίας για τη διασφάλιση τήρησης της αρχής της ίσης μεταχείρισης
- Προβλέπουν τη δυνατότητα επιβολής διοικητικών κυρώσεων σε περιπτώσεις παραβίασης των εν λόγω διατάξεων και διακριτική μεταχείριση, σε οποιοδήποτε στάδιο πρόσβασης στην εργασία και την απασχόληση, κατά τη σύναψη ή άρνηση σύναψης εργασιακής σχέσης ή στη διάρκεια, λειτουργία, εξέλιξη ή λύση αυτής.

Ίση μεταχείριση ανδρών και γυναικών στο Δημόσιο Τομέα

Είχε προηγηθεί ο Ν. 3896/2011, με τον οποίο δημιουργήθηκε ένα ειδικό πλαίσιο ρύθμισης σύμφωνα με το πνεύμα και τις διατάξεις της Οδηγίας 2006/54/EK του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, για την εφαρμογή **της αρχής των ίσων ευκαιριών και της ίσης μεταχείρισης ανδρών και γυναικών** σε θέματα εργασίας, απασχόλησης και επαγγελματικής εκπαίδευσης.

Οι διατάξεις του εφαρμόζονται στα άτομα που απασχολούνται στο δημόσιο και στον ιδιωτικό τομέα, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (συμπεριλαμβανομένης της σύμβασης έργου και της έμμισθης εντολής), στα άτομα που ασκούν ελευθέρια επαγγέλματα και στα άτομα που λαμβάνουν οποιουδήποτε είδους επαγγελματική εκπαίδευση.

Ειδικότερα με τις διατάξεις του εν λόγω νόμου:

- Προβλέπεται ίση αμοιβή για όμοια εργασία ή για εργασία ίσης αξίας, ανεξαρτήτως φύλου.
- Απαγορεύεται κάθε μορφής διάκριση λόγω φύλου ή λόγω οικογενειακής κατάστασης, όσον αφορά στην πρόσβαση στην απασχόληση, στην επαγγελματική εξέλιξη, στις συνθήκες απασχόλησης, στην πρόσβαση σε επαγγελματική κατάρτιση και επιμόρφωση
- Απαγορεύεται η καταγγελία της σχέσης εργασίας, καθώς και κάθε άλλη δυσμενής μεταχείριση ή διάκριση για λόγους φύλου ή οικογενειακής κατάστασης ή όταν γίνεται ως αντίδραση του εργοδότη σε διαμαρτυρία, καταγγελία ή μαρτυρία εργαζομένου ή σε γονείς που κάνουν χρήση άδειας ανατροφής, φροντίδας, υιοθεσίας ή αναδοχής παιδιού.
- Προβλέπεται η επιστροφή στην ίδια θέση εργασίας ή σε ισοδύναμη θέση, με όχι λιγότερο ευνοϊκούς όρους και συνθήκες για τους εργαζόμενους που κάνουν χρήση οποιασδήποτε άδειας προβλέπεται για τη γέννηση, ανατροφή ή υιοθεσία παιδιού.
- Αποσαφηνίζονται οι δικαιούχοι των επιδομάτων γάμου και παιδιών.
- Τίθεται ο κανόνας της **αντιστροφής του βάρους αποδείξεως**, σύμφωνα με τον οποίο, όταν ένα πρόσωπο προβάλλει λόγους διάκρισης λόγω φύλου και επικαλείται, ενώπιον δικαστηρίου ή άλλης αρμόδιας αρχής, γεγονότα ή στοιχεία από τα οποία πιθανολογείται άμεση ή έμμεση διάκριση λόγω φύλου, το αντίδικο

μέρος φέρει το βάρος να αποδείξει στο δικαστήριο ή σε άλλη αρμόδια αρχή, ότι δεν υπήρξε παραβίαση της αρχής της ίσης μεταχείρισης ανδρών και γυναικών.

- Ορίζεται το πλαίσιο συνεργασίας μεταξύ του φορέα παρακολούθησης και προώθησης της αρχής των ίσων ευκαιριών και της ίσης μεταχείρισης ανδρών και γυναικών και των αρμόδιων υπηρεσιών του Υπουργείου Εργασίας και του Σώματος Επιθεώρησης Εργασίας.

Η αρχή όμως της θεσμοθέτησης της ισορροπίας μεταξύ επαγγελματικής ζωής, έλαβε χώρα με τις διατάξεις του Ν.3896/2010: η συνταγματικά κατοχυρωμένη ανεξάρτητη αρχή «Συνήγορος του Πολίτη» ορίστηκε ως ο αρμόδιος φορέας για την παρακολούθηση και προώθηση της εφαρμογής της αρχής των ίσων ευκαιριών και της ίσης μεταχείρισης ανδρών και γυναικών, σε συνεργασία με την Επιθεώρηση Εργασίας που αποτελεί τον αρμόδιο ελεγκτικό μηχανισμό για την τήρηση και εφαρμογή των εν λόγω διατάξεων.

- Περαιτέρω με το Ν.4443/2016 διευρύνεται ο ρόλος του Συνηγόρου του Πολίτη, στον οποίο ανατίθεται η αρμοδιότητα της παρακολούθησης και προώθησης της εφαρμογής της αρχής της ίσης μεταχείρισης ανεξαρτήτως φυλής, χρώματος, εθνικής ή εθνοτικής καταγωγής, γενεαλογικών καταβολών, θρησκευτικών ή άλλων πεποιθήσεων, αναπηρίας ή χρόνιας πάθησης, ηλικίας, οικογενειακής ή κοινωνικής κατάστασης, σεξουαλικού προσανατολισμού, ταυτότητας ή χαρακτηριστικών φύλου. Επίσης προσδιορίζονται οι φορείς και οι υπηρεσίες με τους οποίους θα συνεργάζεται για την τήρηση της εφαρμογής της αρχής της ίσης μεταχείρισης.
- Με τις διατάξεις του εν λόγω νόμου επανακαθορίζεται το πλαίσιο συνεργασίας με την Επιθεώρηση Εργασίας που έχει την αρμοδιότητα να επιλαμβάνεται καταγγελιών αναφορικά με την παραβίαση της αρχής της ίσης μεταχείρισης. Τα αποτελέσματα των ενεργειών του υποβάλλονται στον Συνήγορο του Πολίτη, ο οποίος επιφυλάσσεται της αρμοδιότητάς του προς ίδιαν έρευνα και διαμόρφωση του τελικού πορίσματος επί της καταγγελίας.
- Τέλος, ο Συνήγορος του Πολίτη, ορίζεται αρμόδιος φορέας και για ζητήματα διακρίσεων που άπτονται της ισορροπίας μεταξύ επαγγελματικής και οικογενειακής ζωής για γονείς και φροντιστές (αρθ. 32, Ν.4808/2021).



Παρατηρούμε λοιπόν, πως το θεσμικό πλαίσιο εξελίχθηκε σταδιακά μέσα στα τελευταία δεκαπέντε χρόνια και πλέον μπορούμε να ισχυριστούμε πως προάγει, μεριμνά και έχει στόχο την ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και οικογενειακής ζωής, ιδίως για γονείς και φροντιστές.

Είναι επίσης πολύ σημαντική η πρόνοια για αποφυγή δυσμενούς μεταχείρισης ή διάκρισης, των εργαζομένων με έντονες οικογενειακές υποχρεώσεις.

Πρόκειται δίχως αμφιβολία για ένα θεσμικό πλαίσιο **που εξασφαλίζει τη βέλτιστη προστασία της οικογένειας**, καθώς εξασφαλίζει τη νομική, οικονομική και κοινωνική διάσταση της οικογένειας.

4.3 Δημιουργία ευέλικτου προγράμματος

Η ισορροπία δεν έγκειται στην ισομερή κατανομή του χρόνου, στην κλασική λογική των οκτώ ωρών εργασίας, οκτώ ωρών προσωπικής ζωής και οκτώ ωρών ξεκούρασης, αλλά στη δυνατότητα και ικανότητα να προσαρμόζουμε τις εκάστοτε δραστηριότητές μας στις προσωπικές μας ανάγκες.

Είναι σαφές πως αυτή η «άσκηση προσαρμογής» έχει δυναμικό χαρακτήρα. Προγράμματα και τακτικές που κατά το παρελθόν είχαν λειτουργήσει, δύνανται στο παρόν να στερούνται αποτελεσματικότητας, ενδεχομένως και νοήματος. Αυτό είναι κάτι φυσιολογικό, το οποίο εν πολλοίς οφείλεται στην αλλαγή των αντικειμενικών συνθηκών είτε στην εργασία, είτε στην προσωπική σας ζωή, είτε σε αμφότερες.

Υπάρχει, ειδικά μετά τα έκτακτα μέτρα για την εργασία στο Δημόσιο Τομέα κατά τις περιόδους της πανδημίας του Covid- 19, η παρανόηση πως η ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής, έγκειται αν όχι αποκλειστικά, τουλάχιστον σε μεγάλο βαθμό, στο μηνιαίο ποσοστό και στις ημέρες τηλεργασίας.

Η ισορροπία ενός εργαζομένου είναι κάτι πολύ περισσότερο από την τοποθεσία που παρέχεται η εργασία αλλά και το χρόνο μετακίνησης που εξοικονομούμε ή όχι σε καθημερινή βάση: σχετίζεται επίσης με τα οφέλη, την ευελιξία, την ευημερία και την κάλυψη των αναγκών των εργαζομένων, των οποίων οι αρμοδιότητες δεν μπορούν να πραγματοποιηθούν εξ αποστάσεως.

Αυτό αποτελεί σημαντική πρόκληση για τους δημόσιους φορείς που πρωτοπορούν επιδιώκοντας να παρέχουν μια ισορροπημένη σχέση μεταξύ εργασίας και προσωπικής

ζωής. Επιπλέον, η **σημασία των ποικίλων παραγόντων** που επηρεάζουν την ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής, **μπορεί να διαφέρει ανάλογα με την ηλικία, το φύλο, την εκπαίδευση ή/και την επαγγελματική εξειδίκευση**. Επίσης δύναται να διαφέρει ανάλογα με τις προσδοκίες και τους μικρούς ή μεγάλους στόχους κάθε ατόμου στην εργασία και στην προσωπική ζωή, οι προτεραιότητες μπορεί να αλλάζουν τακτικά ή δίχως συγκεκριμένη συχνότητα.

Για κάθε εργαζόμενη/εργαζόμενο στο Δημόσιο Τομέα υπάρχει, όπως είδαμε πριν στο θεσμικό πλαίσιο, ένα στιβαρό πλέγμα προστασίας, το οποίο του δίνει τη δυνατότητα να συνδυάσει τους πολλαπλούς ρόλους, τους οποίους έχει αναλάβει, του εργαζόμενου και παράλληλα του γονέα ή φροντιστή.

Άρα το πρώτο πράγμα που πρέπει να κάνουμε είναι να εκμεταλλευτούμε τους βαθμούς ελευθερίας και τη συνακόλουθη ευελιξία που μας προσφέρει το ισχύον πλαίσιο σχετικά με τις άδειες και τις δυνατότητες προσαρμογών των εργαζομένων.

Είναι απολύτως απαραίτητο να λάβουμε γνώση και να συνειδητοποιήσουμε τα ευέλικτα ωράρια, αλλά και τις δυνατότητες της τηλεργασίας, η οποία εφαρμόστηκε πλήρως στο Δημόσιο Τομέα κατά τη διάρκεια της πανδημίας και παραμένει ως εναλλακτική λύση σε ένα βαθμό, ο οποίος σαφώς και ποικίλλει από φορέα σε φορέα.

Μία ακόμη δυνατότητα μας δίνει το επονομαζόμενο και «**υβριδικό μοντέλο εργασίας**» το οποίο προφανώς σε συνεννόηση και επίτευξη συμφωνίας με την ιεραρχία, μας δίνει τη δυνατότητα εργασίας από το σπίτι, για μία ή δύο ημέρες την εβδομάδα, κάτι που προφανώς μεταφράζεται αντίστοιχα σε τέσσερις ή τρεις ημέρες φυσικής παρουσίας στο γραφείο για τον εργαζόμενο. Αν και δεν υπάρχουν τελεσίδικα αποτελέσματα από την εφαρμογή του, φαίνεται από τις πρώτες έρευνες πως προάγει την εξισορρόπηση της προσωπικής και εργασιακής ζωής, αυξάνοντας τους βαθμούς ελευθερίας των εργαζομένων.

Προφανώς και μπορούν να βρεθούν και άλλες λύσεις εξατομικευμένου χαρακτήρα που να ταιριάζουν στις ιδιαιτερότητες των προσωπικών σας αναγκών, στις διαφορετικές αντικειμενικές καταστάσεις που βιώνει ο κάθε εργαζόμενος και είναι σύμφωνες με το θεσμικό πλαίσιο.

Άρα, ο πρώτος πυλώνας για τη διασφάλιση της ισορροπίας είναι η σταθερή επίκληση και άσκηση των εξασφαλισμένων, θεσμοθετημένων, εργασιακών δικαιωμάτων.

Για παράδειγμα και κατά περίπτωση οι εργαζόμενοι μπορούν να επωφεληθούν από άδειες όπως η γονική άδεια, η άδεια για φροντιστές και η λιγότερο γνωστή και διαδεδομένη στην εργασιακή πρακτική στο Δημόσιο Τομέα «άδεια για λόγους ανωτέρας βίας».

Όσον αφορά την ειδική άδεια 22 ημερών, που επίσης δεν είναι διαδεδομένη, μπορούν να τη χρησιμοποιήσουν υπάλληλοι που πάσχουν οι ίδιοι ή έχουν σύζυγο ή τέκνο που πάσχει από νόσημα, το οποίο:

α) απαιτεί τακτικές μεταγγίσεις αίματος ή

β) χρήζει περιοδικής νοσηλείας.

Χορηγείται και σε υπαλλήλους που έχουν τέκνα που πάσχουν από βαριά νοητική στέρηση ή σύνδρομο Down ή Διάχυτη Αναπτυξιακή Διαταραχή Δ.Α.Δ.), εφόσον αυτά είναι ανήλικα ή ενήλικα που δεν εργάζονται εξαιτίας αυτών των παθήσεων.

Σε περίπτωση που ο/η υπάλληλος δικαιούται την ειδική άδεια των είκοσι δύο (22) ημερών για περισσότερα από ένα πάσχοντα μέλη, η ειδική άδεια με αποδοχές προσαυξάνεται κατ' ανώτατο όριο σε τριάντα δύο (32) εργάσιμες ημέρες τον χρόνο.

Σε ένα βαθμό η τηλεργασία είχε θεωρηθεί πανάκεια για την ισορροπία. Η περίοδος της πανδημίας όμως ανέδειξε τη διάσταση της «απομόνωσης» που βιώνουν πολλοί εργαζόμενοι, δουλεύοντας κατά κύριο λόγο ή αποκλειστικά από το σπίτι. Ακόμη ένα ζήτημα που αφορά την τηλεργασία έχει να κάνει με το γεγονός πως δυσκολεύει την οριοθέτηση μεταξύ προσωπικού και εργασιακού χρόνου. Στο πλαίσιο αυτό, η υιοθέτηση του υβριδικού μοντέλου εργασίας, στο οποίο αναφερθήκαμε προηγουμένως, κερδίζει σημαντικό έδαφος και στο Δημόσιο Τομέα.

4.4 Τεχνολογικές και οι συνακόλουθες οργανωτικές αλλαγές

Οι επιλογές και οι πρακτικοί τρόποι προκειμένου να επιτευχθεί η ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής ποικίλλουν ανάλογα με το άτομο και εξελίσσονται με την πάροδο του χρόνου.

Η αλλαγή, ιδίως η τεχνολογική, είναι η κινητήρια δύναμη της οικονομίας και άρα και της κοινωνίας μας. Ζώντας στην εποχή της 4^{ης} Βιομηχανικής Επανάστασης, γνωρίζουμε πως η πρόοδος των τεχνολογιών τεχνητής νοημοσύνης, η οποία και βρίσκεται σε πρώτο πλάνο και θα βρίσκεται για τα επόμενα έτη με εισαγωγή εργαλείων τεχνητής νοημοσύνης στο Δημόσιο Τομέα, αντικατοπτρίζει εν πολλοίς τη μετάβαση που βιώνουμε τα τελευταία έτη, η οποία αναμένεται να κλιμακωθεί και κατά τα προσεχή έτη, τουλάχιστον ως το 2030, χρονικό σημείο που μπορούν να γίνουν προβλέψεις με σχετική ασφάλεια.

Δεν θα ήταν υπερβολή να υποστηριχθεί πως σε ορισμένες περιπτώσεις, η αυτοματοποίηση πολλών διαδικασιών ή επαναλαμβανόμενων εργασιών, με τη βοήθεια της τεχνητής νοημοσύνης μπορεί να βελτιώσει την επαγγελματική ικανοποίηση των εργαζομένων, εξοικονομώντας χρόνο και βελτιώνοντας την ισορροπία μεταξύ εργασίας και προσωπικής ζωής.

Η αύξηση της χρήσης των εφαρμογών της τεχνητής νοημοσύνης, αναμένεται να οδηγήσει στην αύξηση της ανάγκης για επανεκπαίδευση (reskilling), με ό,τι αυτό μπορεί να συνεπάγεται για τη νέα κατάσταση ισορροπίας, την οποία και θα πρέπει διαρκώς να επιδιώκουν οι εργαζόμενοι, ιδίως κατά τη μετάβαση.

Η αναφορά μας στην Τεχνητή Νοημοσύνη επιβάλλεται καθώς αναμένεται να είναι ο κύριος παράγοντας οργανωτικών αλλαγών κατά τα επόμενα έτη. Η εισαγωγή εφαρμογών τεχνητής νοημοσύνης αποτελεί προτεραιότητα της ΕΕ, κάτι το οποίο σημαίνει πως θα χρηματοδοτήσει τα σχετικά έργα δια των διαρθρωτικών Ταμείων.

Στο πλαίσιο αυτό και στο βαθμό που η Τεχνητή Νοημοσύνη εισαχθεί στο Δημόσιο Τομέα αναμένεται να επηρεάσει θετικά την αποδοτικότητα αλλά και την ισορροπία των εργαζομένων, υπό την προϋπόθεση πως θα εξοικονομήσει εργασιακό χρόνο αναλαμβάνοντας επαναλαμβανόμενες και χρονοβόρες εργασίες.

4.5 Τα συνηθέστερα λάθη

Τα πιο συχνά λάθη που κάνουν οι εργαζόμενοι και δεν καταφέρνουν να πετύχουν την ισορροπία μεταξύ προσωπικής και επαγγελματικής ζωής είναι τα εξής:

1. Αδυναμία Οριοθέτησης

Πολλοί εργαζόμενοι δυσκολεύονται να πουν "όχι" σε επιμήκυνση του χρόνου εργασίας, ή να θέσουν σαφή όρια στο ωράριό τους. Αυτό οδηγεί σε υπερβολικό φόρτο εργασίας και παραμονή στην εργασία πέραν του ωραρίου, γεγονός τα οποία μας στερούν τον απολύτως ζωτικό προσωπικό χρόνο. Η απουσία ή η ύπαρξη χαλαρών ορίων είναι ο κυρίαρχος λόγος έλλειψης ισορροπίας.

2. Συνεχής Διαθεσιμότητα (Always On)

Χάρη στις ΤΠΕ που έχουν εισαχθεί μαζικά στο Δημόσιο Τομέα τα τελευταία χρόνια, πολλοί άνθρωποι νιώθουν την υποχρέωση να απαντούν σε email και μηνύματα εργασίας ακόμα και μετά το τέλος του ωραρίου. Η συνεχής διαθεσιμότητα δημιουργεί την ψευδαίσθηση ότι η δουλειά δεν τελειώνει ποτέ, με αποτέλεσμα να μην μπαίνουμε ποτέ στην απαραίτητη διαδικασία «αποφόρτισης».

3. Ανορθολογική Διαχείριση Χρόνου

Αντί να εστιάζουν στις πιο σημαντικές εργασίες, πολλοί εργαζόμενοι χάνονται σε δευτερεύουσες, μη κρίσιμες ή ασήμαντες δραστηριότητες. Η λανθασμένη και αναποτελεσματική διαχείριση του χρόνου οδηγεί σε καθυστερήσεις και την ανάγκη για εργασία πέραν του ωραρίου, εις βάρος του προσωπικού χρόνου.

4. Απουσία Προγραμματισμού Προσωπικού Χρόνου

Ενώ οι επαγγελματικές υποχρεώσεις καταγράφονται στο ημερολόγιο, οι προσωπικές δραστηριότητες συχνά παραμελούνται. Το να μην προγραμματίζεις τον χρόνο για τον εαυτό σου, για την οικογένειά σου ή για τις δραστηριότητες της αρεσκείας του καθενός, πρακτικά σημαίνει πως ο χρόνος αυτός θα χρησιμοποιηθεί τελικά για κάτι άλλο, συνήθως για τη δουλειά.

5. Παραμέληση της Αυτοφροντίδας

Πολλοί εργαζόμενοι θεωρούν την αυτοφροντίδα (π.χ. άσκηση, υγιεινή διατροφή, επαρκής ύπνος) δευτερεύουσας σημασίας. Ωστόσο, η παραμέληση της σωματικής και ψυχικής υγείας είναι ένα σοβαρό λάθος που μπορεί να οδηγήσει σε επαγγελματική εξουθένωση (burn out), καθώς και σε προβλήματα υγείας.

6. Σύγχυση Επαγγελματικής και Προσωπικής Ταυτότητας

Όταν η ταυτότητα ενός ατόμου ταυτίζεται αποκλειστικά και μόνο με την κλίμακα της επαγγελματικής του επιτυχίας, η αξία του εξαρτάται από την απόδοση και τις επιδόσεις του στην εργασία. Αυτή η σύγχυση ταυτότητας καθιστά αδύνατη την αποσύνδεση από τη δουλειά, ακόμα και κατά τον ελεύθερο χρόνο.

7. Έλλειμμα επικοινωνίας

Δεν είναι λίγες οι φορές όπου οι εργαζόμενοι δεν επικοινωνούν τις ανάγκες τους που αφορούν στην προσωπική τους ζωή με τους προϊσταμένους τους. Η έλλειψη επικοινωνίας στερεί την ευκαιρία για επίλυση προβλημάτων, όπως η ανακατανομή εργασιών ή η υιοθέτηση ενός πιο ευέλικτου ωραρίου.

Η επίτευξη ισορροπίας δεν μπορεί να συμβεί μόνο με τη συνδρομή και αρωγή εξωτερικών παραγόντων, ούτε θα επέλθει μηχανιστικά. Το σύστημα αποκλείεται να ισορροπήσει ερήμην του εργαζομένου. Απαιτεί συνειδητή προσπάθεια, καθορισμό ορίων και την απόλυτη συνειδητοποίηση ότι η ζωή δεν περιορίζεται μόνο στην εργασία.

Συμπεράσματα

Αν ο κάθε εργαζόμενος συνειδητοποιήσει τα οφέλη της ισορροπίας, είναι βέβαιο πως συνειδητά θα αναλάβει δράση προς αυτήν την κατεύθυνση (στην επόμενη ενότητα θα μιλήσουμε αναλυτικά για το ατομικό σχέδιο δράσης, που οφείλει να καταρτίσει κάθε εργαζόμενος).

Οφέλη της ισορροπίας:

- 1. Μειωμένο άγχος:** Η καλή ισορροπία οδηγεί σε λιγότερες στρεσογόνες καταστάσεις. Η ύπαρξη ορίων και προτεραιοτήτων είναι αυτές που θα δώσουν τη λύση πάνω στα καθημερινά διλήμματα των εργαζομένων ως προς την ανάλωση και διαχείριση του χρόνου τους.
- 2. Μειωμένος κίνδυνος εξουθένωσης:** Χωρίς να εξαλείφει την όποια πιθανότητα, η ισορροπία βοηθά στην αποφυγή του συνδρόμου επαγγελματικής εξουθένωσης.
- 3. Αυξημένη ευεξία:** Η ισορροπία μεταξύ των δύο βασικών πτυχών της ζωής ενός εργαζομένου στο Δημόσιο Τομέα συμβάλλει σε μια μεγαλύτερη αίσθηση συνολικής ικανοποίησης από τη ζωή.

Επιπροσθέτως: στην έρευνα Randstad Workmonitor Survey 2024, που αναλύει τις τάσεις και τις προσδοκίες των εργαζομένων παγκοσμίως, εξήχθη το συμπέρασμα πως η ισορροπία επαγγελματικής και προσωπικής ζωής είναι πλέον εξίσου σημαντική με τον μισθό για τη μεγάλη πλειοψηφία των εργαζομένων, γεγονός που αναδεικνύει μια σημαντική αλλαγή στον τρόπο που οι εργαζόμενοι αξιολογούν μια θέση εργασίας. Αυτή

η τάση αναδύεται και στο ελληνικό Δημόσιο βάσει των αναλύσεων των προτιμήσεων των εργαζομένων, όσον αφορά για παράδειγμα την κινητικότητα.

Επίσης, το Gallup State of the Global Workplace Report 2025 αποτελεί από τις πιο σημαντικές και πρόσφατες εκθέσεις για το εργασιακό περιβάλλον παγκοσμίως. Η έκδοση του 2025 δείχνει ότι η αφοσίωση των εργαζομένων έχει μειωθεί, με την ψυχική υγεία και την ευημερία να βρίσκονται σε κρίση. Η έλλειψη αποτελεσματικής διαχείρισης του χρόνου και η αυξημένη απομόνωση, ειδικά στην τηλεργασία, αναδεικνύονται ως βασικοί παράγοντες που επηρεάζουν αρνητικά την ισορροπία.

Η Ευρωπαϊκή Έρευνα για τις Συνθήκες Εργασίας (EWCS) 2024: Η Ευρωπαϊκή Ένωση (Eurofound) μας δίνει ευρήματα από την έρευνά της, η οποία παρέχει δεδομένα για την ποιότητα ζωής και τις συνθήκες εργασίας στην Ευρώπη. Η έκθεση του 2024 εστιάζει στις προκλήσεις που αντιμετωπίζουν οι Ευρωπαίοι εργαζόμενοι, συμπεριλαμβανομένου του κόστους ζωής, της ψυχικής υγείας και της ισορροπίας επαγγελματικής και προσωπικής ζωής.

Γίνεται αντιληπτό πως η άσκηση για την επίτευξη μακρόχρονης ισορροπίας προσωπικής και επαγγελματικής ζωής, είναι πολύ περισσότερο σύνθετη και πολυπαραγοντική, από ό,τι ενδεχομένως είχε διαφανεί με μια πρώτη προσέγγιση του φαινομένου.

Τα οικονομικά προβλήματα, αντικειμενικά ή υποκειμενικά, έρχονται να υπονομεύσουν κάθε προσπάθεια ισορροπίας, μιας και ο εργαζόμενος νιώθει πως πρέπει να εργαστεί περισσότερο και σε ενδεχομένως περισσότερους από έναν εργοδότες, προκειμένου να ανταποκριθεί στο κόστος ζωής του.

Η ψυχική υγεία των εργαζομένων, τίθεται πλέον σε πρώτο πλάνο, καθώς είναι προφανές πως ακόμη και σε περιπτώσεις υψηλής λειτουργικότητας, επηρεάζει όχι μόνο την αποτελεσματικότητα και την αποδοτικότητα του εργαζομένου, αλλά πολλές φορές δοκιμάζει και τη συνοχή της τυπικής ή άτυπης εργασιακής ομάδας.



ΟΡΙΣΜΟΣ 11

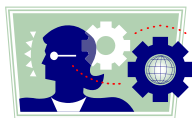
Η ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής ορίζεται ως μια κατάσταση ταυτόχρονης ικανοποίησης και λειτουργικότητας και στους δύο βασικούς τομείς της ζωής ενός ατόμου, χωρίς ο ένας τομέας να επιβαρύνει ή να υπονομεύει τον άλλο.



ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΠΡΟΚΛΗΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΑΛΟΓΟΥ

Με βάση τα παραπάνω, ποια είναι κατά τη γνώμη σας τα βασικά συστατικά για την επίτευξη της ισορροπίας ανάμεσα στην προσωπική και επαγγελματική ζωή;

Κατέγραψε τις απόψεις σου στον αντίστοιχο χώρο συζητήσεων στην πλατφόρμα LMS Moodle.



ΠΡΟΤΑΣΗ ΠΕΡΑΙΤΕΡΩ ΜΕΛΕΤΗΣ ΜΕ ΠΑΡΑΛΛΗΛΑ ΚΕΙΜΕΝΑ

Αν επιθυμείτε να μελετήσετε περαιτέρω το ζήτημα, μπορείτε να ανατρέξετε τον παρακάτω σύνδεσμο:

<https://www.pwc.com/gx/en/issues/workforce/hopes-and-fears.html>

Βιβλιογραφία 4^{ης} Ενότητας

Οδηγία 2019/1158/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου

Νόμοι: 4808/2021 ΦΕΚ: Α' 101/19-06-2021

4443/2016 ΦΕΚ: Α' 232/09-12-2016

3896/2010 ΦΕΚ: Α' 207/08-12-2010

1. Chung, H., Lippe, T. (2020). *Flexible Working, Work-Life Balance, and Gender Inequalities: A Systematic Review of the Literature*.
2. Ballesteros, E. (2024). *The Cure for Burnout: How to Find Balance and Reclaim Your Life*.
3. Ραβνάλη Ν. (2021): *Διπλωματική Εργασία): Επαγγελματική εξουθένωση, εργασιακό στρες και επιπτώσεις στην ψυχική και σωματική υγεία. Η μελέτη περίπτωσης των εργαζομένων στις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (ΔΟΥ)*

✓ Διαδικτυακές Πηγές

1. <https://www.eurofound.europa.eu/en/topics/work-life-balance>
2. Forbes: <https://www.forbes.com/councils/forbesbusinesscouncil/2023/02/27/five-strategies-for-improving-work-life-balance/>
3. McKinsey Company: <https://www.mckinsey.com/capabilities/people-and-organizational-performance/our-insights/reimagining-the-office-and-work-life-after-covid-19>
4. <https://www.gallup.com/workplace/349484/state-of-the-global-workplace.aspx>
5. Harvard Business Review: Work-Life Balance <https://hbr.org/2021/01/work-life-balance-is-a-cycle-not-an-achievement>
6. <https://www.pwc.com/gx/en/issues/workforce/hopes-and-fears.html>
7. <https://www.hli.gov.gr/ergasiakes-scheseis/nomothesia-ergasiakes-scheseis/prostasia/isi-metachirisi/isorropia-metaxy-epangelmatikis-kai-oikogeneiakis-zois/>
8. <https://joistpark.eu/symboyles-isorropia-proswpikhs-epaggelmatikhs-zwhs-neoi/>

9. <https://www.randstad.gr/workforce-insights/diaxeirisi-anthropinoy-dynamikoy/isorropia-metaksy-epaggelmatikis-prosopikis/>

Ενότητα 5. Δημιουργία ατομικού πλάνου βελτίωσης διαχείρισης χρόνου

Εισαγωγή



Η δημιουργία ατομικού πλάνου βελτίωσης της διαχείρισης του χρόνου του/της εργαζομένου/ης στο Δημόσιο, αποτελεί ουσιαστικά ένα εξατομικευμένο σχέδιο, με βάση το οποίο θα επιτευχθεί η ισορροπία μεταξύ προσωπικής και επαγγελματικής ζωής, ενώ παράλληλα μας βοηθά να έχουμε μία συνολική, αντικειμενική θεώρηση του χρόνου που καταναλώνουμε στον κάθε τομέα, απομακρύνοντας μας από υποκειμενικές κρίσεις και θεωρήσεις.

Η μέθοδος των πέντε φάσεων εκπόνησης του ατομικού πλάνου βελτίωσης της διαχείρισης του χρόνου που προτείνουμε, θέτει τις βασικές παραμέτρους που θα πρέπει να λαμβάνει υπόψη του ο μέσος εργαζόμενος. Έχει ανοικτό χαρακτήρα, προκειμένου να είναι εύκολα προσαρμόσιμο σε διαφορετικές ανάγκες και να υποστηρίζει τους εργαζόμενους στο Δημόσιο Τομέα με συνήθη, απλά ή ακόμη και δυσεπίλυτα θέματα διαχείρισης χρόνου και επίτευξης ισορροπίας.



Σκοπός:

Ο σκοπός της ενότητας είναι να δημιουργήσετε το δικό σας ατομικό πλάνο βελτίωσης με σκοπό να βελτιώσετε την υπάρχουσα διαχείριση του χρόνου τόσο σε προσωπικό, όσο και σε εργασιακό επίπεδο

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:



Μετά την ολοκλήρωση της συγκεκριμένης ενότητας οι εκπαιδευόμενοι θα πρέπει να είναι ικανοί να:

- ✓ συνειδητοποιήσουν τα οφέλη εκπόνησης του δικού τους ατομικού και εξατομικευμένου πλάνου βελτίωσης της διαχείρισης του χρόνου,
- ✓ συνδέσουν το ατομικό πλάνο με τις εννέα δεξιότητες του Ενιαίου Πλαισίου Δεξιοτήτων (ΕΠΔ),
- ✓ βρουν και να συνειδητοποιήσουν μέσω του ατομικού πλάνου, τα δικά τους δυνατά και αδύνατα σημεία, τις δικές τους ευκαιρίες καλύτερης διαχείρισης του χρόνου, αλλά και τις συνακόλουθες απειλές,



Έννοιες κλειδιά: Αναλυτική καταγραφή χρόνου εκάστης δραστηριότητας, ατομικό πλάνο βελτίωσης διαχείρισης χρόνου, σχέδιο δράσης, παρακολούθηση – αποτίμηση – αξιολόγηση -βελτίωση του πλάνου

5.1 Φάσεις εκπόνησης ατομικού πλάνου διαχείρισης χρόνου

Για να δημιουργήσετε ένα ατομικό πλάνο δράσης βελτίωσης διαχείρισης χρόνου, ήτοι ένα πολύ συγκεκριμένο και εφαρμόσιμο σχέδιο το οποίο να προάγει την ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής, θα πρέπει να ακολουθήσετε τα κάτωθι βήματα, με συνέπεια και πειθαρχία, επιμονή και υπομονή.

Ο στόχος του πλάνου είναι να λειτουργήσει υποβοηθητικά με τελικό σκοπό τη βελτίωση της καθημερινότητας στην πράξη, τη μείωση των πηγών των αρνητικών συναισθημάτων και επομένως του περιορισμού του συνακόλουθου άγχους.

Φάση 1η: Αξιολόγηση της παρούσας κατάστασης

Αρχικά, προτείνουμε μια ατομική άσκηση SWOT. Ο κάθε εργαζόμενος καταγράφει με ειλικρίνεια τα δυνατά και τα αδύνατα του σημεία, τις ευκαιρίες αλλά και τις απειλές ως προς την καθημερινή διαχείριση του χρόνου του. Το αποτέλεσμα θα μας δώσει μια πρώτη «μεγάλη εικόνα» των ζητημάτων που καλούμαστε να επιλύσουμε με την εκπόνηση του ατομικού πλάνου.

Στη συνέχεια πρέπει να αντιληφθούμε πλήρως τη φύση και τα χαρακτηριστικά των υποχρεώσεων μας τόσο σε εργασιακό, όσο και σε προσωπικό επίπεδο, να τα συνδέσουμε με τον αντίστοιχο τόπο και χρόνο και άρα να συνειδητοποιήσουμε το πόσο χρόνο αναλώνουμε σε κάθε υποχρέωση ή δραστηριότητα. Είναι πολύ σημαντικό να τις καταγράψουμε όλες, τουλάχιστον όσες εμφανίζονται σε τακτική βάση και συντελούν άμεσα και διαρκώς στην ανάλωση του χρόνου μας.

Στη συνέχεια θα πρέπει να καταγράψουμε τους αληθινούς χρόνους μέσα ιδίως στις εργάσιμες ημέρες. Συνήθως επιλέγουμε ένα διάστημα το οποίο να είναι αντιπροσωπευτικό, Αν ακολουθούμε μία πάγια καθημερινή ρουτίνα, επαρκεί η ημερήσια καταγραφή.

Αν υπάρχουν αυξομειώσεις στους χρόνους θα χρειαστεί να τους καταγράψουμε για μια εβδομάδα, δεκαπενθήμερο ή ακόμη και μήνα.

Καταγραφή χρόνου: Για το χρονικό διάστημα που έχουμε επιλέξει, καταγράφουμε σε ημερολόγιο ή ψηφιακό εργαλείο - εφαρμογή αναλυτικά και με πλήρη ειλικρίνεια στο πως ξοδεύουμε το χρόνο μας.

Ακολουθούμε το παρακάτω υπόδειγμα.

Εργασία: Πόσες ώρες εργαζόμαστε;

Υπάρχουν φορές που γίνεται υπέρβαση του ωραρίου; Πόσο συχνά, κάτω από ποιες συνθήκες και για ποιους λόγους;

Πόση ώρα καταναλώνουμε καθημερινά για να προσέλθουμε στην εργασία μας και να επιστρέψουμε σπίτι μετά τη λήξη του ωραρίου;

Μήπως είναι οι ώρες μετακίνησης από και προς τον εργασιακό χώρο, το κυρίαρχο ζήτημα, η βασική αιτία για την ανισορροπία;

Προσωπική ζωή: Πόσες ώρες αφιερώνουμε σε οικογενειακές υποχρεώσεις, στο να διατηρούμε το σπίτι μας καθαρό, σε μαγείρεμα, σε ψώνια, σε ποιοτικό χρόνο με τα παιδιά, σε φροντίδα ηλικιωμένων γονέων, σε φιλικές συναναστροφές, σε άσκηση, στη φροντίδα του εαυτού μας και στην ξεκούραση;

Εντοπισμός πηγών άγχους: Εδώ πρέπει να αναλογιστούμε ποιες είναι οι κύριες αιτίες δημιουργίας άγχους στην εργασία μας (για παράδειγμα μη κατανόηση των προσδοκιών της ιεραρχίας από εμάς, ή υπερβολικός φόρτος εργασίας, ή κακές κακές σχέσεις με συναδέλφους, τοξικό εργασιακό περιβάλλον) αλλά και στην προσωπική μας ζωή (για παράδειγμα έλλειψη ποιοτικού χρόνου, οικονομικές δυσκολίες, μη ύπαρξη υποστηρικτικού περιβάλλοντος ανατροφής τέκνων ή φροντίδας οικογενειακών μελών).

Φάση 2η: Ρεαλιστικοί στόχοι

Τώρα που έχουμε μια σαφή και κοντά στην πραγματικότητα εικόνα ανάλωσης του καθημερινού μας χρόνου, μπορούμε να θέσουμε ρεαλιστικούς και μετρήσιμους στόχους.

Επαγγελματικοί στόχοι: Είναι σημαντικό να έχουμε καταγράψει τους στόχους μας στην εργασία. Είναι προφανές πως για παράδειγμα ο στόχος ανέλιξης στην ιεραρχία, απαιτεί δέσμευση αλλά και παραπάνω εργασιακή προσπάθεια από τη συνηθισμένη.

Οριοθέτηση: Θέσε ένα σαφές όριο στο ωράριό σου. Για παράδειγμα: «Θα δουλεύω οκτώ ώρες την ημέρα και θα αποφεύγω συστηματικά την υπέρβαση του εργασιακού ωραρίου, εκτός από περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών».

Διαχείριση εργασιών: Εδώ οφείλουμε να προσδιορίσουμε ποιες εργασίες είναι κρίσιμες, αποτελούν προτεραιότητα και ποιες μπορούν να μετατεθούν σε μεταγενέστερο χρόνο. Χρησιμοποίησε για παράδειγμα την τεχνική Pomodoro (εργασία 25 λεπτών με 5 λεπτά διάλειμμα, στα 4 25λεπτα, έως ½ ώρα διάλειμμα, ή άλλη τεχνική, όπως αυτές αναλύθηκαν στις προηγούμενες ενότητες) για να αυξήσεις την παραγωγικότητα.

Προσωπικοί στόχοι: Εδώ είναι το σημείο που παρατηρούνται πολλές μεταβολές, μιας και η έντονη εργασιακή προσπάθεια κάνει τους στόχους αυτούς «δευτερεύοντες» ή «πολυτέλειες».

Χρόνος για τον εαυτό μας: Αποφασίστε πόσες ώρες την εβδομάδα θα αφιερώνετε αποκλειστικά για τον εαυτό σου. Παράδειγμα: «Θα αφιερώνω 5 ώρες την εβδομάδα κατανάλωση πολιτιστικών προϊόντων (διάβασμα, μουσική, παρακολούθηση κινηματογραφικής ταινίας ή θεάτρου).

Σωματική υγεία: Βάλε συγκεκριμένο στόχο όσον αφορά τη σωματική σου εκγύμναση. Παράδειγμα: «Θα κάνω 30 λεπτά περπάτημα ή τρέξιμο, τουλάχιστον 4 φορές την εβδομάδα».

Φάση 3η: Σχέδιο δράσης

Από τη στιγμή που πλέον υπάρχουν συγκεκριμένοι στόχοι, αυτό που απομένει είναι η εκπόνηση ενός συγκεκριμένου σχεδίου για το πως θα φτάσουμε στην επίτευξη τους

Προγραμματισμός: Αν έχουμε οργάνωση αλλά δεν έχουμε προγραμματισμό, το πιθανότερο είναι πως θα οδηγηθούμε σε ανάλωση και κατάχρηση χρόνου.

Ημερολόγιο: Μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε ένα ημερολόγιο ή μια ψηφιακή εφαρμογή για να προγραμματίζουμε όχι μόνο τις επαγγελματικές μας υποχρεώσεις, αλλά και δραστηριότητες ή υποχρεώσεις της προσωπικής μας ζωής.

Πρωινή ρουτίνα: Ξεκινήστε τη μέρα σας με μια δραστηριότητα της απολύτου αρεσκείας σας (π.χ. γυμναστική, περπάτημα, βόλτα με το κατοικίδιο σας αν έχετε). Αυτό θα σας

βοηθήσει να αποφύγετε την αρνητική διάθεση και στάση, τουλάχιστον στο ξεκίνημα της ημέρας. Αντίθετα, θα ξεκινήσετε την ημέρα με θετικές σκέψεις και συναισθήματα.

Διαχείριση επικοινωνίας: Κομβικό σημείο ως προς το ατομικό σας πλάνο επίτευξης ισορροπίας. Η έλλειψη επικοινωνίας μπορεί να οδηγήσει σε ζητήματα που θα χρειαστεί να αναλώσετε επιπλέον χρόνο για να τα επιλύσετε.

Ειδοποιήσεις: Μία τακτική που συστήνουν οι ειδικοί είναι να απενεργοποιήσετε τις ειδοποιήσεις για επαγγελματικά email και μηνύματα μετά το τέλος του ωραρίου σας.

Ενημέρωση συναδέλφων: Ενημέρωσε το στενό και ευρύτερο εργασιακό σου περιβάλλον για το ωράριό σου, ώστε να σεβαστούν τα όριά σου.

Φάση 4η: Εφαρμογή Σχεδίου Δράσης

Παραθέτουμε ένα υπόδειγμα γενικού σχεδίου δράσης. Είναι αυτονόητο πως στην εξατομίκευση του θα χρειαστούν προσαρμογές.

Δραστηριότητα	Περιγραφή	Χρόνος εφαρμογής
Οριοθέτηση Εργασιών	Εφαρμογή τεχνικών για αυξημένη συγκέντρωση και αποτελεσματικότητα κατά τις ώρες εργασίας.	Καθημερινά
Απενεργοποίηση Εργασιακών Οχλήσεων ωραρίου	Απενεργοποίηση επαγγελματικών ειδοποιήσεων (email, chat) στο κινητό τηλέφωνο μας μετά από μία σταθερά συγκεκριμένη ώρα (πχ 17:00) πλην Καθημερινά εκτός εξαιρέσεων, οι οποίες επίσης πρέπει να καταγραφούν, να είναι ορισμένες και δεδομένες	Καθημερινά
Προγραμματισμός Σωματικής Άσκησης	Εγγραφή σε γυμναστήριο ή σε ομαδικό άθλημα προκειμένου να υπάρχει δέσμευση.	Δύο ή τρεις φορές την εβδομάδα
Επιλεγμένες	Προγραμματισμός συγκεκριμένων ημερών	Δύο φορές την

Δραστηριότητα	Περιγραφή	Χρόνος εφαρμογής
προσωπικές δραστηριότητες	για προσωπικές ατομικές δραστηριότητες εβδομάδα (π.χ. διάβασμα, μουσική) ή κοινωνικές συναναστροφές και άμεση καταγραφή τους στο ημερολόγιο.	
Επικοινωνία με την ιεραρχία	Συζήτηση με τον/την άμεσο προϊστάμενο/η σχεδίου, αλλά και για την ανακατανομή του φόρτου εργασίας, μετά από εφόσον κριθεί απαραίτητο, για την αποφυγή επισήμανση πρόσθετων ωρών απασχόλησης	Στην αρχή του ζητημάτων κατά την αξιολόγηση

Φάση 5η: Παρακολούθησης & Αξιολόγησης, Αναθεώρησης και Προσαρμογής

Η αξιολόγηση θα πραγματοποιείται σε εβδομαδιαία βάση για την παρακολούθηση της προόδου. Μέσω ημερολογίου, θα καταγράφεται η επίτευξη των στόχων. Σε περίπτωση απόκλισης, θα αναλύονται οι λόγοι και θα προσαρμόζονται οι δράσεις. Η επιτυχής εφαρμογή του πλάνου θα συμβάλει στην ενίσχυση της αυτονομίας και στον έλεγχο του χρόνου.

Η εφαρμογή του πλάνου δε γίνεται άπαξ, αντίθετα είναι μια συνεχής διαδικασία. Κάθε νέος κύκλος τροφοδοτείται με τα αποτελέσματα της παρακολούθησης του προηγούμενου, με στόχο να γίνουν οι απαραίτητες προσαρμογές όπου απαιτούνται.

Εβδομαδιαία αξιολόγηση: Καθιερώστε μια ημέρα κατά την οποία θα αφιερώνετε δέκα λεπτά για να αξιολογήσετε την πρόοδό σας, την κατάσταση στην οποία βρίσκεστε. Πετύχατε τους στόχους σας; Τι πήγε καλά; Τι θα μπορούσατε να βελτιώσετε;

Προσαρμογή: Μη διστάσετε να προσαρμόσετε το πλάνο σας αν κάτι δε λειτουργεί, ή αν έστω πρόσκαιρα αλλάξουν οι προτεραιότητες που είχατε θέσει. Οι ανάγκες σου μπορεί να αλλάξουν και το πλάνο σου πρέπει να είναι ευέλικτο και προσαρμόσιμο σε κάθε περίπτωση.

Συμπεράσματα

Η ισορροπία επαγγελματικής και προσωπικής ζωής αποτελεί μια δυναμική διαδικασία που απαιτεί συνεχή παρακολούθηση και προσαρμογή. Η συστηματική εφαρμογή του προσωπικού, του εξατομικευμένου πλάνου αναμένεται να οδηγήσει σε μείωση του άγχους, βελτίωση της ψυχικής και σωματικής υγείας και ως αποτέλεσμα των δύο προηγούμενων, τη σημαντική αύξηση της συνολικής ικανοποίησης από τη ζωή.

Είναι πολύ σημαντικό και πρέπει να κατανοηθεί πλήρως πως η επίτευξη ισορροπίας είναι μια δυναμική διαδικασία. Αποτελεί μία «άσκηση» με πολλές μεταβλητές να την επηρεάζουν, πολλούς παράγοντες, πρόσωπα, αντικειμενικές συνθήκες αλλά και υποκειμενικές κρίσεις να έχουν κατά περίπτωση σημαντική επιρροή στην ισορροπία.

Το ατομικό πλάνο βελτίωσης της διαχείρισης του χρόνου μας πρέπει να διέπεται από ρεαλισμό, να αποτυπώνει το προσωπικό πρόγραμμα, τις προτεραιότητες και τις ιδιαιτερότητες της εργασιακής και προσωπικής ζωής κάθε εργαζόμενου.

Η μέθοδος των πέντε φάσεων δημιουργίας και παρακολούθησης-αξιολόγησης του που προτείνουμε είναι η αναγκαία συνθήκη για την εκπόνηση του. Η επιτυχία του και η μικρή ή μεγαλύτερη συνέχεια και συνέπεια του, εναπόκειται εν πολλοίς στη συνειδητοποίηση της όποια ανισορροπίας και της βούλησης του εργαζομένου να μεταβεί ή να επανέλθει σε μια κατάσταση ισορροπίας μεταξύ εργασιακής και προσωπικής ζωής.

Τελικά η δημιουργία του πλάνου θα μας βοηθήσει συν τοις άλλους να εστιάσουμε στα καθήκοντα ή στα ενδιαφέροντα που έχουν πραγματική αξία για μας, θα περιορίσουν το «λευκό θόρυβο» και θα οδηγήσουν σε ένα σχέδιο συνεκτικό και λειτουργικό, έναν οδικό χάρτη για την καθημερινότητα μας.



Επισήμανση

Στο άρθρο του για το «The Economist» το 1955, ο Northcote Parkinson έγραψε ότι, “μια δουλειά παίρνει όσο χρόνο έχουμε διαθέσιμο για την ολοκλήρωσή της”. Αυτή η απλή πρόταση είναι ουσιαστικά ο ορισμός του νόμου του Πάρκινσον, μια ιδέα που αργότερα έγινε βιβλίο με τον ίδιο τίτλο.

Αν κατανοήσουμε στην ολότητα του το νόμο, είναι πιθανό να διαχειριστούμε διαφορετικά και κυρίως πιο αποτελεσματικά το χρόνο μας

ΑΤΟΜΙΚΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ



Με βάση το υπόδειγμα όπως αυτό αναπτύχθηκε στην παρούσα ενότητα, δημιουργείτε το δικό σας προσωπικό πλάνο βελτίωσης της διαχείρισης του χρόνου σας. Καταγράψτε αναλυτικά τους χρόνους για τις επιμέρους εργασίες και δραστηριότητες, θέστε στόχους και στη συνέχεια φτιάξτε το πρώτο σχέδιο δράσης, το οποίο ενδεχομένως χρειαστεί να τροποποιηθεί μετά την παρακολούθηση – αξιολόγηση της εφαρμογής του

Βιβλιογραφία 5^{ης} Ενότητας

1. Khidekel, M. (2021). *Your Time to Thrive: End Burnout, Increase Well-being, and Unlock Your Full Potential With the New Science of Microsteps.*
2. Vyas, L. (2022). *New normal & at work in a post-COVID world: Work-life balance and labor markets. Policy and Society,*
3. Νικολάου Τ (2014): Διπλωματική Εργασία «διαχείριση χρόνου»

Διαδικτυακές Πηγές

1. <https://cvapp.gr/blog/dexiotites-diacheirisis-chronou>
2. <https://impactalk.gr/el/stories-talk/diaheirisi-hronoy-isos-i-megalyteri-proklisi-sti-neo-psifiaki-epohi>
3. <https://www.elorus.com/el/blog/apotelesmatikes-technikes-diachirisis-xronou-ergasias/>
4. <https://hbr.org/2014/03/manage-your-work-manage-your-life>
5. <https://www.therapia.gr/diaheirisi-chronou-technikes-stratigikes/>