

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

Εισαγωγή.....	15	
ΕΝΟΤΗΤΑ Ι - ΠΡΟΣΔΙΔΟΝΤΑΣ ΣΤΗΝ ΕΠΕΝΔΥΣΗ ΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ		
ΥΨΗΛΟΤΕΡΗ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΟΤΗΤΑ	17	
Πόσο αξίζει ο χρόνος;.....	17	
Έμμεσο κόστος	18	
Η κρίσιμη σημασία του χρόνου.....	18	
Ποια είναι η οπτική σας γωνία για το χρόνο;	19	
Τακτική ή Στρατηγική;	19	
Η σχέση χρόνου - στρες	23	
Τα συμπτώματα του στρες	23	
Το σύνδρομο του “απονευρωμένου” μάνατζερ.....	24	
Αντιμετωπίζοντας το στρες	24	
Το κλειδί στη “διαχείριση του χρόνου”.....	27	
“Ορίστε” τη δουλειά σας.....	27	
Η “δύναμη” της συνήθειας	28	
ΕΝΟΤΗΤΑ ΙΙ - Η ΑΝΑΤΟΜΙΑ ΤΟΥ ΣΤΡΕΣ		31
Τι είναι το στρες;.....	31	
Συναισθήματα και βιολογία	32	
Οργανική / σωματική αντίδραση στο στρες	32	
Πρόσθετες αντιδράσεις / επιπτώσεις.....	33	
Είδη στρες.....	34	
Παράγοντες του καθημερινού στρες.....	35	
Στρες και κατάθλιψη	35	
Εργασία και στρες.....	36	
Χαρακτηριστικά της εργασίας που προκαλούν στρες	37	
Το μεταβαλλόμενο περιβάλλον της απασχόλησης	38	
Αλλαγή και στρες	38	

Επιχείρηση και στρες	40
Μορφές αντιμετώπισης / αντίδρασης	42
Τα στελέχη και το στρες	43
Γυναίκες στελέχη	44
Συναισθηματική νοημοσύνη και στρες	45

ΕΝΟΤΗΤΑ ΙΙΙ - ΔΙΕΞΑΓΟΝΤΑΣ ΤΟ ΔΙΚΟ ΣΑΣ ΕΛΕΓΧΟ ΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΚΑΙ ΤΟΥ ΣΤΡΕΣ	49
Ο σκοπός του ελέγχου	49
Καθορισμός του διαθέσιμου χρόνου	50
Σχεδιάστε την ιδανική μέρα	50
Υπολογίστε πώς ξοδεύετε το χρόνο σας τώρα	51
Σκιαγραφώντας την πραγματική διάθεση του χρόνου	51
Μια ιδέα για την ανάλυση του χρόνου	54
Πώς η σχέση σας με το χρόνο επιδρά στην παραγωγικότητά σας	54
Ο παράγοντας στρες στον έλεγχο του χρόνου μας	58
Το τεστ του στρες	58
Οι απαντήσεις στο τεστ	63
Εντοπίζοντας τα συμπτώματα	63
Οι δύο τρόποι αντιμετώπισης - αποφυγή και έλεγχος	65
Τα γεγονότα που γεννούν στρες - είδη και επίπεδα	66

ΕΝΟΤΗΤΑ ΙV - ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ: ΣΩΣΤΗ

ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΩΝ	69
Το θέμα είναι η διαχείριση των προτεραιοτήτων	69
Η στοχοθέτηση καθοδηγεί τις ενέργειες	70
Μετάβαση από τους προσωπικούς στους εργασιακούς στόχους - συσχετισμός	73
Τμηματοποίηση των στόχων - βήματα	76
Οδηγίες για αποτελεσματική στοχοθέτηση	76
Εξετάζοντας το διευθυντικό σας ρόλο	79
Η σημασία των προτεραιοτήτων	81
Προτεραιότητες	82
Όταν πρέπει να πείτε “Όχι”	83

Εργασίες επαναλαμβανόμενες - εργασίες εφ' άπαξ	85
Τα πρακτικά εργαλεία για το μανάτζμεντ του χρόνου	85
Το ημερολόγιό σας ανά ημέρα	85
Οι εβδομαδιαίοι στόχοι	86
Διάκριση μεταξύ “σκληρού” και “μαλακού” χρόνου	88
Έξι συμβουλές για αποτελεσματικό προγραμματισμό	88
Η σημασία της ευελιξίας	90
Προγραμματίζοντας τον “ήσυχο” χρόνο	91

ΕΝΟΤΗΤΑ V - ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΕΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ: ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΤΩΝ

ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΣΤΟ ΧΡΟΝΟ ΣΑΣ	93
Αποφάσεις	93
Αλλάζοντας τις κακές συνήθειες όλες μαζί	94
Έλλειψη οργάνωσης - ο δρόμος για το στρες	94
Ελαφρώνοντας τη γραφική εργασία	95
Οργανώνοντας το χώρο εργασίας σας	100
Μερικές ακόμη συμβουλές για την οργάνωση του χώρου σας	100
Οργανώνοντας το τμήμα σας - οι υπάλληλοι “συνέταιροι στο χρόνο”	101
Η γραμματέας σας “συνέταιρός” σας στο χρόνο	103
Εάν δεν έχετε προσωπική γραμματέα και καλύπτεστε από κεντρική γραμματειακή υποστήριξη, φροντίστε	104
Ταξίδια - η μεγάλη απαίτηση στο χρόνο των στελεχών	104
Η έξυπνη οργάνωση διευκολύνει το ταξίδι	104
Καταπολεμήστε το στρες της διαδρομής	105

ΕΝΟΤΗΤΑ VI - ΣΥΣΚΕΨΕΙΣ: ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΖΟΝΤΑΣ ΤΟ ΜΕΓΑΛΥΤΕΡΟ

ΕΧΘΡΟ ΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	109
Το “αόρατο” κόστος των συσκέψεων	109
Γιατί συγκαλούμε μια σύσκεψη	110
Πότε συγκαλούμε μία σύσκεψη	110
Προετοιμασία	112
Για μία σύσκεψη με αποτελέσματα	113
Μέθοδος αξιολόγησης του αποτελέσματος	115

Συμβουλές στελεχών για τις συσκέψεις	116
Τεχνολογία και εξοικονόμηση χρόνου	119

ΕΝΟΤΗΤΑ VII - ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΩΝΤΑΣ ΤΙΣ ΚΑΚΕΣ ΣΥΝΗΘΕΙΕΣ:

ΑΝΑΒΛΗΤΙΚΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΤΕΛΕΙΟΘΗΡΙΑ	121
Αναβλητικότητα	121
Αναβλητικότητα και στρες	122
Η επίπτωση στην παραγωγικότητα	125
Η αντιμετώπιση της αναβλητικότητας	125
Τελειοθηρία	130
Ο τελειοθηρικός μάνατζερ	130
Πώς να ξεφύγετε από την παγίδα της τελειοθηρίας	131

ΕΝΟΤΗΤΑ VIII - ΜΕΘΟΔΟΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΓΙΑ ΕΞΟΙΚΟΝΟΜΗΣΗ

ΧΡΟΝΟΥ ΚΑΙ ΜΕΙΩΣΗ ΤΟΥ ΣΤΡΕΣ - ΓΙΑ ΕΣΑΣ ΚΑΙ ΤΟ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΑΣ	133
Ο κυρίαρχος ρόλος της επικοινωνίας	134
Πέντε μυστικά για να εκφράζεστε με ακρίβεια.	135
Επαγγελματική αργκό (Jargon)	137
Επιλέγοντας το κατάλληλο είδος επικοινωνίας.	137
Η επικοινωνία ως αντίδοτο του στρες	139
Γρήγορη και αποτελεσματική πληροφόρηση	140
Το κλίμα και οι συσχετισμοί στο γραφείο.	140
Οι “δύσκολοι” συνάδελφοι	141
Ελέγχοντας το θυμό σας	142
Η καταπολέμηση του στρες μέσα στην επιχείρηση	143
Περιορισμός των περισπασμών.	145
Η αποδοτική τηλεφωνική επικοινωνία	146

ΕΝΟΤΗΤΑ IX - ΑΝΑΘΕΣΤΕ ΣΩΣΤΑ ΚΑΙ ΕΞΟΙΚΟΝΟΜΗΣΤΕ ΧΡΟΝΟ . .

Χαρτογραφώντας την ανάθεση.	149
Στόχοι που μπορείτε να αναθέσετε	150
Εξέταση κριτηρίων για ανάθεση	153
Η επιλογή του κατάλληλου ατόμου	154

Πέντε βήματα για μια αποτελεσματική ανάθεση	156
Οι ελεγκτικοί μηχανισμοί	156
Κατ' εξαίρεση μάνατζμεντ	157
Το άγχος της ανάθεσης	157
Προσέξτε τις παγίδες.	158

ΕΝΟΤΗΤΑ X - ΜΕΤΑΤΡΕΨΤΕ ΤΟ ΣΤΡΕΣ ΑΠΟ

ΕΧΘΡΟ ΣΕ ΣΥΜΜΑΧΟ	159
Συνοψίζοντας τις άμεσες επιπτώσεις του στρες	159
Η θεώρηση του στρες από τη σκοπιά των αποτελεσμάτων	159
Διαχείριση του προβλήματος	160
Θετικό και αρνητικό στρες	161
Η επίγνωση ως αντίδοτο του στρες	161
Αποφυγή του στρες	163
Οι κοινωνικές αιτίες του στρες	163
Τεχνικές μείωσης του κοινωνικού στρες.	163
Το στρες μέσα στην επιχείρηση	164
Λύστε τα προβλήματα χωρίς στρες	165
Υπερκόπωση	165
Αποφόρτιση.	166
Οι διακοπές σας.	168
Η σημασία της διατροφής.	168

ΕΝΟΤΗΤΑ XI - Ο ΤΕΛΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ: ΚΑΤΑΜΕΤΡΩΝΤΑΣ ΤΗΝ

ΠΡΟΟΔΟ ΣΤΟ ΜΑΝΑΤΖΜΕΝΤ ΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΣΑΣ	171
Διατήρηση του προγράμματος διαχείρισης του χρόνου	171
Οι “κλέφτες” του χρόνου	172
Αξιολόγηση των προσπαθειών σας.	173
Βιβλιογραφία	181

ΠΙΝΑΚΕΣ

Σχήμα 1.	Άσκηση επίγνωσης του χρόνου	20
Σχήμα 2.	Το σύνδρομο του “απονευρωμένου” μάνατζερ	25
Σχήμα 3.	Πίνακας του Ευρωπαϊκού Οργανισμού για την Ασφάλεια και την Υγεία στην Εργασία	39
Σχήμα 4	Σχεδιασμός για την ιδανική διάθεση του χρόνου σας	52
Σχήμα 5.	Υπολογίζοντας πόσο παραγωγικά καταναλώνετε το χρόνο σας	53
Σχήμα 6	Εντοπίζοντας την πραγματική διάθεση του χρόνου σας	55
Σχήμα 7.	Ερωτηματολόγιο για την αποκάλυψη της προσωπικής σας σχέσης με το χρόνο.	59
Σχήμα 8	Λίστα των πλέον συνηθισμένων ενδείξεων του στρες	64
Σχήμα 9.	Η κλίμακα του στρες κατά τον Holmes	68
Σχήμα 10.	Σελίδα σχεδιασμού της καριέρας	71
Σχήμα 11.	Σελίδα σχεδιασμού προσωπικών και εταιρικών στόχων	74
Σχήμα 12.	Σελίδα σχεδιασμού των τριών τύπων των εργασιακών στόχων.	75
Σχήμα 13.	Υποδιαιρώντας τους στόχους σε μεμονωμένα “βήματα”.	78
Σχήμα 14.	Άσκηση για την περιγραφή (τον εντοπισμό) του ρόλου σας ως μάνατζερ	80
Σχήμα 15.	Μία τυποποιημένη μορφή για τον καθορισμό των προτεραιοτήτων	84
Σχήμα 16.	Σελίδα σχεδιασμού εβδομαδιαίων στόχων	87
Σχήμα 17.	Προτεινόμενες ενέργειες για αρχειοθέτηση με εξοικονόμηση χρόνου	98
Σχήμα 18.	Φόρμα καταγραφής των περιεχομένων των φακέλων	99
Σχήμα 19.	Λίστα για την προετοιμασία του υπηρεσιακού ταξιδιού	106
Σχήμα 20.	Προτάσεις για την εξοικονόμηση χρόνου.	107
Σχήμα 21.	Λίστα για την αύξηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης μιας σύσκεψης	111
Σχήμα 22.	Βασικές αρχές για όλους τους συμμετεχόντες σε μία σύσκεψη.	114

Σχήμα 23.	Συνοδευτικό φύλλο αξιολόγησης της αποτελεσματικότητας μιας σύσκεψης	117
Σχήμα 24.	Λίστα εντοπισμού των συνηθέστερων χαρακτηριστικών της αναβλητικότητας	123
Σχήμα 25.	Ανάλυση και έλεγχος του χρόνου - παραδείγματα αναβλητικότητας.	126
Σχήμα 26.	Σελίδα προετοιμασίας για όλα τα είδη της επικοινωνίας.	138
Σχήμα 27.	Λίστα των συνηθέστερων διοικητικών εμποδίων σε θέματα ανάθεσης	151
Σχήμα 28.	Καταγραφή στοιχείων για πρόβλεψη και προετοιμασία πριν την ανάθεση	155
Σχήμα 29.	Εντοπίζοντας τα σημάδια (τις ενδείξεις) του θετικού και του αρνητικού στρες	162
Σχήμα 30.	Ημερολόγιο - ανακεφαλαίωση του προγράμματος	174
Σχήμα 31.	Φόρμα αξιολόγησης της προόδου κατά την εφαρμογή του προγράμματος της διαχείρισης του χρόνου και της αντιμετώπισης του στρες	177