

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ



κέντρα
διά βίου
μάθησης



Διαχείριση Χρόνου

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΥΛΙΚΟ ΓΙΑ ΤΑ ΚΕΝΤΡΑ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ

Συγγραφέας
Παναγιώτης Κουτροβίδης

Υπεύθυνος διαμόρφωσης επιστημονικών προδιαγραφών του εκπαιδευτικού υλικού
Γεώργιος Κουλαουζίδης

ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΑΠΟ ΤΟ ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΑΝΟΙΚΤΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ

Επιστημονικός Υπεύθυνος για τις εκπαιδευτικές προδιαγραφές του υλικού
Αλέξης Κόκκος

Αναπληρωτής Επιστημονικός Υπεύθυνος
Μάνος Παυλάκης

Επιμέλεια Κειμένων
Έφη Κωσταρά

Το παρόν δημιουργήθηκε στο πλαίσιο του υποέργου 8 με τίτλο «Συγγραφή και αξιολόγηση και αξιοποίηση υφιστάμενων εκπαιδευτικών υλικών προγραμμάτων εθνικής και τοπικής εμβέλειας» των πράξεων «Κέντρα Δια Βίου Μάθησης-Προγράμματα Εθνικής Εμβέλειας & Προγράμματα Τοπικής Εμβέλειας ΑΠ7» και «Κέντρα Δια Βίου Μάθησης-Προγράμματα Εθνικής Εμβέλειας & Προγράμματα Τοπικής Εμβέλειας ΑΠ8» οι οποίες έχουν ενταχθεί στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση» (ΕΠΕΔΒΜ) του ΕΣΠΑ (2007-2013), Άξονας Προτεραιότητας 7: «Ενίσχυση της Δια Βίου Εκπαίδευσης Ενηλίκων στις 8 Περιφέρειες Σύγκλισης» με κωδικό MIS 375686 και Άξονας Προτεραιότητας 8: «Ενίσχυση της δια βίου εκπαίδευσης ενηλίκων στις 3 Περιφέρειες σταδιακής εξόδου» με κωδικό MIS 375687 και οι οποίες συγχρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση (Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο - ΕΚΤ) και από εθνικούς πόρους, μέσω του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ) του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων.

Περιεχόμενα

Σκοπός	3
Προσδοκώμενα Αποτελέσματα	3
Λέξεις – Κλειδιά	3
Εισαγωγικές Παρατηρήσεις.....	4
1 Ο Χρόνος	5
1.1 Η έννοια του χρόνου.....	5
1.2 Η διαχείριση του χρόνου	8
1.3 Πλεονεκτήματα από τη διαχείριση χρόνου	9
1.4 Συνέπειες από τη δυσκολία διαχείρισης χρόνου	12
2 Διαχείριση χρόνου – Θεωρία.....	15
2.1 Χρόνος ...υπάρχει!	15
2.2 Αξιολογήστε τον εαυτό σας.....	17
2.3 Βάλτε στόχους	17
2.4. Οι αλλαγές μας, επηρεάζουν τα παιδιά.	19
2.5 Περιορισμοί, Δοκιμή και Πλάνη	21
3 Διαχείριση χρόνου – Πρακτική	24
3.1 Κάντε το χρόνο να μετρά υπέρ σας	24
3.2 Βάλτε προτεραιότητες	24
3.3 Αναβολές.....	24
3.4 Αναλαμβάνοντας πολλά – Το άλλο άκρο της αποτυχίας	25
3.5 Η έλλειψη ξεκούρασης	25
3.6 Οριοθέτηση - Το μαγικό «Όχι».....	26
3.7 Ο χρόνος και πώς τον ξοδεύουμε.....	28
4 Διαχείριση του Χρόνου Εργασίας	30
4.1 Ευελιξία και Επιλογή.....	33
4.2 Τάξη και Οργάνωση του χώρου εργασίας	35
5 Μια άλλη ματιά στο χρόνο	37
5.1 Η πίεση του Χρόνου. Το άγχος	37
5.2 Οι συνεχείς Προκλήσεις.....	37
Σχόλια για τις Ασκήσεις –Δραστηριότητες.....	40
Σύνοψη.....	43
Βιβλιογραφία.....	44
Οδηγός για περαιτέρω μελέτη	45

Σκοπός

Σκοπός αυτής της ενότητας είναι να κατανοήσουν οι εκπαιδευόμενοι **ποια είναι η ουσιαστική (για τον καθένα) αξία του χρόνου**. Να κατανοήσουν τα υπέρ και τα κατά της **διαχείρισης του χρόνου που αφιερώνουν σε διάφορες δραστηριότητες της ζωής τους**. Να διαλέξουν -αν το επιθυμούν- να κάνουν τις απαραίτητες αλλαγές, ώστε να έχουν μια πιο ουσιαστική και ικανοποιητική ζωή σχετικά με την κατανομή του χρόνου στη ζωή και στην καθημερινότητά τους. Να ενημερωθούν **για έννοιες που συνδέονται με το χρόνο**, ιδιαίτερα αναφορικά με το χώρο εργασίας, θέματα που τον επηρεάζουν ή σχετίζονται με αυτόν, με απώτερο στόχο την πιο αποδοτική διαχείρισή του.

Προσδοκώμενα Αποτελέσματα

Μετά το πέρας αυτής της ενότητας, οι εκπαιδευόμενοι θα είναι σε θέση να μπορούν να:

- Κατανοήσουν σε βάθος την έννοια του χρόνου.
- Αποκτήσουν μια νέα οπτική σχετικά με το χρόνο.
- Αναγνωρίσουν τους παράγοντες που επηρεάζουν τη δική τους σχέση με το χρόνο.
- Μάθουν τα οφέλη από τη διαχείριση του χρόνου.
- Έχουν στη διάθεσή τους εργαλεία για να πετύχουν αυτή τη διαχείριση.

Λέξεις – Κλειδιά

- Χρόνος
- Ώρα
- Διαχείριση Χρόνου
- Ισορροπία
- Άγχος
- Προτεραιότητες
- Ρολόι
- Οργάνωση

Εισαγωγικές Παρατηρήσεις

Στην ενότητα αυτή επιχειρείται να γίνει μια αρχική προσέγγιση της έννοιας του χρόνου, της σημασίας που έχει για την καθημερινότητα αλλά και τη ζωή γενικότερα. Αρχικά, γίνεται μια εισαγωγή στην έννοια του χρόνου, προσεγγίζονται τα πλεονεκτήματα και τα μειονεκτήματα στη διαχείρισή του, ενώ αναπτύσσονται τα πιθανά εμπόδια στη διαδικασία αυτή. Ιδιαίτερη αναφορά γίνεται στη διαχείριση του χρόνου στην εργασία, ενώ διατυπώνονται προτάσεις, μέθοδοι και εργαλεία για την αποδοτικότερη διαχείρισή του.

Γίνεται προσπάθεια οι εκπαιδευόμενοι, με τη βοήθεια των ασκήσεων και των δραστηριοτήτων, να αντιληφθούν τις προσωπικές τους αντιλήψεις και στάσεις σε σχέση με το θέμα και να βοηθηθούν, στο βαθμό που το επιθυμούν, να προβούν σε αλλαγές σε σχέση με αυτές. Θα πρέπει να τονίσουμε ότι οι αλλαγές σε θέματα διαχείρισης χρόνου δεν αποτελούν κάτι εύκολο και έτσι οι εκπαιδευόμενοι θα πρέπει να αντιμετωπίζουν την πιθανή δυσκολία τους στις ασκήσεις χωρίς άγχος ή απογοήτευση. Οι αλλαγές απαιτούν διάρκεια στην προσπάθεια και επιμονή.

Για τη μελέτη της ενότητας δεν απαιτούνται ιδιαίτερες γνώσεις από τους εκπαιδευόμενους, ενώ γίνεται προσπάθεια η εξοικείωση με τη «δύσκολη» και αφηρημένη έννοια του χρόνου να γίνει με απλό τρόπο, χωρίς ταυτόχρονα να χάνεται και η εσωτερική ή φιλοσοφική του διάσταση.

1 Ο Χρόνος

1.1 Η έννοια του χρόνου

Πέραγε ένας άνθρωπος, βιαστικός και τρεχάτος και κάποιος τον σταματά.

-Τι ώρα είναι; Τον ρωτάει

- Είναι 18.00

- «18.00»; Απορεί ο άλλος... «Πώς περνά ο χρόνος»....

Και λίγο πιο κάτω ο γέρος Χρόνος, άκουσε τη κουβέντα και είπε:

«Πώς περνούν οι άνθρωποι...»

Στην ελληνική μυθολογία, ο Χρόνος (ή Κρόνος) είναι ο Θεός του χρόνου όπου, μεταξύ των άλλων χαρακτηριστικών του, θεωρείται καταστρεπτικός αφού «τρώει τα παιδιά του». Η προσωποποίηση αυτή του θεού Κρόνου μπορεί να θεωρηθεί παράδοξη (αφού τρώει τα ίδια του τα παιδιά), σίγουρα τρομακτική, αλλά και βαθιά φιλοσοφημένη και συμβολική, αν σκεφτεί κανείς τις προεκτάσεις της.

Ο άνθρωπος, προσπαθώντας να οργανώσει τη ζωή του, διατύπωσε την έννοια του χρόνου και εφήυρε τα πρώτα μέσα μέτρησης και προσδιορισμού του, παρατηρώντας τις μεταβολές των φαινομένων γύρω του. Η εναλλαγή της ημέρας και της νύχτας ήταν η πρώτη φυσική υποδιαίρεση που ανακάλυψε ο άνθρωπος και τη χρησιμοποίησε ως μονάδα χρόνου. Πολλοί πολιτισμοί και λαοί είχαν τους δικούς τους τρόπους και τη δική τους φιλοσοφία για το χρόνο. Ένα χαρακτηριστικό παράδειγμα αποτελούν οι Ινδιάνοι οι οποίοι υποστήριζαν ότι οι λευκοί νομίζουμε πως ο χρόνος περνάει. Στη δική τους θεώρηση ο χρόνος δεν περνάει...ο χρόνος είναι πάντα εδώ... πάνω, κάτω, γύρω μας... εμείς απλώς κάποια στιγμή μπαίνουμε μέσα στο χρόνο... διανύουμε μια απόσταση και κάποια στιγμή... βγαίνουμε από αυτόν. Οι Αιγύπτιοι μέτραγαν το πέρασμα του χρόνου με τα ηλιακά ρολόγια και τις κλεψύδρες, που ήταν έτσι κατασκευασμένες, ώστε να δείχνουν τις ώρες ανάλογα με τις εποχές του έτους. Οι Αιγύπτιοι δεν είχαν χρονολογική αφετηρία, αλλά ανέφεραν τα γεγονότα στο έτος της βασιλείας του εκάστοτε Φαραώ. Ο Σουμεριακός πολιτισμός ήταν ο αρχαιότερος από όλους τους πολιτισμούς της Μεσοποταμίας που είχε συντάξει ημερολόγιο με ορισμένο αριθμό ημερών βασισμένο στις φάσεις της Σελήνης.

Οι αρχαίοι Έλληνες, με το γνωστό πνεύμα φιλοσοφίας που τους διακατείχε, δεν περιορίζονταν μόνο στην πρακτική έννοια του χρόνου **αλλά σκέφτονταν και**

φιλοσοφούσαν για αυτόν. Ο Αριστοτέλης και ο Πλάτωνας υποστήριζαν ότι ο χρόνος εξελίσσεται προσανατολισμένα, γραμμικά και χωρίς επιστροφή. Δεν μπορούμε δηλαδή να του αλλάξουμε τη ροή, την κανονικότητα που εξελίσσεται, ούτε να τον μετρήσουμε προς τα πίσω. Δεν μετράμε παρά μόνο έναν «πλαστό» χρόνο που μας βοηθά να έχουμε μια κοινή αναφορά με τους άλλους, αλλά ο ίδιος, ο πραγματικός χρόνος δεν μπορεί να μετρηθεί. Τα αστέρια και οι πλανήτες ήταν μια μονάδα μέτρησης για το χρόνο και ο Ησίοδος στο έργο του «Έργα και Ημέραι» αναφέρει: «Να αρχίζετε το θέρο όταν ανατέλλουν οι κόρες του Άτλαντος Πλειάδες, και τη σπορά όταν δύουν.»

Αφήνοντας πίσω μας τους αρχαίους πολιτισμούς και ταξιδεύοντας μπροστά στο ...χρόνο συναντάμε τα ελληνικά ημερολόγια που ήταν σεληνιακά, το Ρωμαϊκό που είχε 304 ημέρες, το Ιουλιανό ημερολόγιο ή αλλιώς ημερολόγιο σύγχυσης με 355 ημέρες και τέλος το Γρηγοριανό ημερολόγιο, ηλιακό, που υιοθετήθηκε από την Ελλάδα το 1923.

Η μέτρηση του χρόνου με τις ώρες, τα λεπτά, τα δευτερόλεπτα και τις υποδιαίρεσεις τους σε παγκόσμιο επίπεδο, δείχνει την επιτακτική ανάγκη των ανθρώπων να αποκτήσουν «ένα κοινόν τόπο», μια κοινή γλώσσα για να συνεννοηθούν σε ζητήματα που αφορούν στο χρόνο. Έτσι, σε επίπεδο μέτρησης της ώρας για εμπορικούς λόγους και έναν κοινό κώδικα επικοινωνίας και επαφής αποφασίστηκε από το 1884 να μετράμε το χρόνο με σημείο αναφοράς την ώρα Γκρίνουιτς ή GMT (Greenwich Mean Time), δηλαδή την "Ωρα Μηδέν" του πρώτου μεσημβρινού της Γης, η νοητή γραμμή του οποίου περνάει από το αστεροσκοπείο του Γκρίνουιτς, στα περίχωρα της βρετανικής πρωτεύουσας. Κάθε τόπος διαφοροποιείται κατά 1 ή περισσότερες ώρες μπροστά ή πίσω από τον τόπο αυτό (την ίδια χρονική στιγμή), ανάλογα με τον αριθμό των μεσημβρινών που απέχει από τον 1^ο που περνά από το Γκρινουίτς. Κάθε παραμονή πρωτοχρονιάς σε όλα τα μέρη της γης, γιορτάζεται η έλευση του καινούριου χρόνου με διάφορα τελετουργικά (γιορτές, καθαριότητα, προσευχή, εξαγνισμός, λαμπάκια, πυροτεχνήματα, μουσική, τραγούδι, χορός κ.ά.). Όλες αυτές οι τελετές, τελετουργίες ή έθιμα έχουν την ίδια βάση: Να μας θυμίζουν το γεγονός του πόσο σημαντικός είναι ο χρόνος.

Ως τις αρχές του αιώνα οι άνθρωποι πίστευαν ότι ο χρόνος είναι «μονοσήμαντος», ότι δηλαδή σε κάθε γεγονός αντιστοιχούσε ένας αριθμός, ο χρόνος του γεγονότος και μεταξύ δύο γεγονότων, ένας άλλος αριθμός, το χρονικό διάστημα μεταξύ τους. Επιπλέον, ο καθένας (παρατηρητής) που θα παρακολουθούσε αυτά τα «γεγονότα» θα συμφωνούσε με τους αριθμούς αυτούς, εάν το ρολόι του δούλευε σωστά. Μετά όμως την υιοθέτηση της θεωρίας της σχετικότητας, οδηγηθήκαμε στην μη αποδοχή της έννοιας του απόλυτα ορισμένου χρόνου. Κάθε παρατηρητής έχει δικό του μέτρο του χρόνου και οι διαφορετικοί

παρατηρητές δεν συμφωνούν απαραίτητα για τους χρόνους και τα χρονικά διαστήματα μεταξύ των γεγονότων (Hawking, 1988). Το γεγονός αυτό δημιουργεί μια αντίληψη για το χρόνο πιο κοντά στην αίσθηση των καθημερινών ανθρώπων, όπου ο καθένας αντιλαμβάνεται το χρόνο με τον δικό του ξεχωριστό τρόπο.

Το βέλος του χρόνου (η κατεύθυνσή του) διακρίνει το μέλλον από το παρελθόν, ενώ υπάρχουν τρία διαφορετικά βέλη του χρόνου, που ωστόσο δείχνουν προς την ίδια κατεύθυνση. Το «Θερμοδυναμικό», που δείχνει την κατεύθυνση εκείνη όπου αυξάνεται η «αταξία» της ύλης, το «Ψυχολογικό», που δείχνει την κατεύθυνση όπου αισθανόμαστε ότι «ο χρόνος περνά, φεύγει» και «θυμόμαστε το παρελθόν και όχι το μέλλον» και το «Κοσμολογικό» που δείχνει προς την κατεύθυνση της εξέλιξης του Σύμπαντος (διαστολή του). Η επιστημονική απαίτηση για κοινή κατεύθυνση των τριών βελών είναι αυτή που δημιουργεί τις συνθήκες ύπαρξης νοήμονος ζωής στο Σύμπαν, ώστε να το παρατηρεί και να αναρωτιέται για τις παραπάνω έννοιες και τη σύνδεσή τους (Ο.π.).

Δραστηριότητα 1. ΜΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΗ ΜΑΤΙΑ ΣΤΟ ΧΡΟΝΟ

Σκοπός της επόμενης άσκησης είναι, με γρήγορο και ευχάριστο τρόπο, να μας «αποκαλύψει» την οπτική που εμείς έχουμε για το χρόνο.

Θα προσπαθήσουμε να απαντήσουμε στα δυο ακόλουθα ερωτήματα:

«Τι είναι για εσάς ο Χρόνος ;»

«Πώς μπορείτε να τον επηρεάσετε;»

Για να το πετύχουμε αυτό θα χρησιμοποιήσουμε ένα ζωγραφικό έργο, έναν από τους σημαντικότερους πίνακες του 20^{ου} αιώνα του μεγάλου υπερρεαλιστή Ισπανού ζωγράφου Salvador Dali (1904-1089). Πρόκειται για τον πίνακα «The Persistence of Memory» (Η εμμονή της Μνήμης), που ζωγραφίστηκε το 1931, γνωστό στο ευρύ κοινό ως «τα λιωμένα ρολόγια».

Αναζητήστε στο διαδίκτυο τον πίνακα με τη βοήθεια του τίτλου του και του ονόματος του ζωγράφου, αντιγράψτε τον και μεγεθύνετε τον, τόσο ώστε να μπορείτε να παρατηρείτε λεπτομέρειες.

Δώστε λίγο χρόνο για να τον παρατηρήσετε (2-3 λεπτά) και μετά αρχίστε να σημειώνετε τι βλέπετε. Σημειώστε πράγματα που αφορούν στο θέμα του, στα πρόσωπα, στο περιβάλλον, στα αντικείμενα, στα χρώματα. Στη συνέχεια και αφού τον παρατηρήσετε για ανάλογο χρόνο, επισημάνετε τι σας κάνει εντύπωση, τι σας δημιουργεί έκπληξη ή για τι

αναρωτιέστε. Στη συνέχεια μπορείτε να κάνετε υποθέσεις για το τι θέλει να τονίσει ο δημιουργός και τι νόημα έχει για εσάς το μήνυμα ή τα μηνύματα. Τι συναισθήματα σας δημιουργούνται; Προσοχή! Στη διαδικασία αυτή όλες οι απαντήσεις είναι σωστές.

Στη συνέχεια προσπαθήστε να απαντήσετε τις ερωτήσεις που διατυπώσαμε παραπάνω όσο το δυνατό πιο αναλυτικά.

Τα δικά μας σχόλια θα τα βρείτε στο τέλος της ενότητας.

1.2 Η διαχείριση του χρόνου

Ο χρόνος είναι ένα επίκεντρο προβληματισμού για τους φιλόσοφους, τους βιολόγους, τους θεολόγους, αλλά και για τους απλούς ανθρώπους, αφού η έννοια του χρόνου είναι περίεργη και αντιφατική. Άλλοτε θεωρούν ότι περνά πολύ γρήγορα, ενώ άλλοτε ότι περνά αργά, όλοι όμως συμφωνούν σε θεωρητικό επίπεδο ότι ο χρόνος είναι ανεκτίμητος και δεν πρέπει να τον σπαταλάμε (ή να περνά) χωρίς σκέψη. Όλοι συμφωνούν ότι η ορθή χρήση του χρόνου συνεπάγεται μια γεμάτη ευτυχισμένη ζωή, για αυτό και η βιομηχανία έχει φτιάξει πολλά αντικείμενα, ώστε να μπορούμε να μετράμε το χρόνο. Ρολόγια, ξυπνητήρια, ημερολόγια, ηλεκτρονικά ημερολόγια, συσκευές υπενθύμισης, σημειωματάρια και άλλα πολλά αντικείμενα, ηλεκτρονικά και μη, βρίσκονται στη διάθεση των ανθρώπων που θέλουν να διαχειριστούν το χρόνο τους με σκέψη και προσοχή. Υπάρχουν επίσης βιβλία, σεμινάρια ή προγράμματα στην τηλεόραση που διδάσκουν τους ανθρώπους τρόπους και μεθόδους σωστής διαχείρισης χρόνου. Ταυτόχρονα, ένα από τα μεγαλύτερα όνειρα των ανθρώπων είναι η επιθυμία τους να ταξιδέψουν στο χρόνο. Το 1984, σε συνέντευξη που υπάρχει στο βιβλίο του Ellias (2004) διαβάζουμε: «Νομίζουμε πως ο χρόνος είναι μια έννοια της φυσικής επιστήμης, η οποία και μεταφέρθηκε στην κοινωνία. Συνέβη το ακριβώς αντίθετο. Λόγω των κοινωνικών αναγκών σε προγενέστερες εποχές, οι ιερείς παρακολουθούσαν την ανατολή και τη δύση του ηλίου, τη χάση και τη φέξη του φεγγαριού, για να προσδιορίσουν την κατάλληλη προς τις γεωργικές εργασίες εποχή. Όσο, τώρα, στενότερες γίνονταν οι σχέσεις των ανθρώπων, ο συντονισμός των δραστηριοτήτων τους ήταν εφικτός μόνο μέσω ενός ενιαίου χρόνου, μιας χρονικής ομοιομορφίας, μόνο αν ο καθένας είχε και από ένα ρολόι.»

Οι άνθρωποι θέλουν και προσπαθούν να διαχειρίζονται το χρόνο τους αποδοτικά για διάφορους λόγους. Η συνέπεια για παράδειγμα σε ένα ραντεβού ισοδυναμεί με υπευθυνότητα ή η ορθή διαχείριση του προσωπικού μας χρόνου μπορεί να μας βοηθήσει να διασκεδάσουμε αντί να εργαζόμαστε συνεχώς ή να προσπαθούμε να αντεπεξέλθουμε σε

άλλες υποχρεώσεις. Ζώντας σε έναν πολυσύνθετο κόσμο συνεχώς κινούμαστε, μελετάμε, μαγειρεύουμε, διασκεδάζουμε, κοιμόμαστε, δουλεύουμε με μοναδικό κοινό παρονομαστή το χρόνο και την κοινή γλώσσα μας για αυτόν. «Τι ώρα είναι; Μέχρι ποια ημερομηνία πρέπει να παραδοθεί; Πότε λήγει ο λογαριασμός; Πόσο χρόνων είσαι; Μα πόσος καιρός πέρασε!»

Όλες αυτές οι ερωτήσεις σχετικά με το χρόνο μας αποδεικνύουν το πόσο σημαντικός είναι ως έννοια από μόνος του, αλλά και πόσο σημαντική είναι η διαχείρισή του για τη ζωή μας και την ποιότητα που μπορεί αυτή να καθορίσει.

Δραστηριότητα 2. Ο ΔΙΚΟΣ ΜΟΥ ΧΡΟΝΟΣ

Με βάση όσα διαβάσατε μέχρι τώρα συντάξτε ένα κείμενο τριών παραγράφων (250-300 λέξεων) απαντώντας στα παρακάτω ερωτήματα:

1. Εκτός από την πρακτική του σημασία έχει κάποιο άλλο νόημα για εσάς ο χρόνος;
2. Πώς αξιολογείτε τον τρόπο με τον οποίο διαχειρίζεστε το χρόνο σας;
3. Τι σας προβλημάτισε/τι σας άρεσε ή τι δεν σας άρεσε από αυτά που μάθατε σε αυτήν την ενότητα σχετικά με το χρόνο και γιατί;

1.3 Πλεονεκτήματα από τη διαχείριση χρόνου

Η ώρα και ο χρόνος μας επηρεάζουν όλους ανεξαιρέτως, με πολλούς και διάφορους τρόπους, είτε το καταλαβαίνουμε είτε όχι. Η ώρα περνάει γρήγορα όταν ασχολούμαστε με κάτι ευχάριστο και δεν περνά με τίποτε όταν κάνουμε κάτι που είναι βαρετό ή δύσκολο. Οι έφηβοι πιστεύουν ότι έχουν όλο το χρόνο μπροστά τους, όταν την ίδια ώρα οι γονείς φωνάζουν ότι δεν υπάρχει χρόνος για να γίνουν οι δουλειές που πρέπει να γίνουν. Ο χρόνος μας επηρεάζει σε τέσσερις διαστάσεις: Βιολογικά, κοινωνικά, προσωπικά και συλλογικά.

Βιολογικά. Ένα χαρακτηριστικό παράδειγμα αποτελεί το γεγονός ότι επηρεαζόμαστε από ένα ταξίδι στο εξωτερικό, όπου η γρήγορη αλλαγή της ώρας μας δημιουργεί τη βιολογική αντίδραση του οργανισμού, γνωστή ως «τζετ λαγκ». Το «τζετ λαγκ» είναι μια φυσιολογική κατάσταση που είναι συνέπεια της μετατροπής των εικοσιτετράωρων ρυθμών του ανθρώπου. Σε μικρότερη κλίμακα βιώνουν το ίδιο αποτέλεσμα όσοι άνθρωποι εργάζονται με βάρδιες ή ακόμα και αυτοί που είχαν έναν κακό βραδινό ύπνο και προσπαθούν να προσαρμοστούν στη μέρα που έχουν μπροστά τους. Όσο μεγαλώνουμε στην ηλικία, ο χρόνος αρχίζει να αφήνει πάνω μας τα σημάδιά του, τόσο εξωτερικά (ρυτίδες, πανάδες, γεροντικές κηλίδες), μειωμένα αντανακλαστικά, κακή όραση, όσο και εσωτερικά όπως:

ορμονικά προβλήματα (π.χ. εμμηνόπαυση) και ασθένειες που σχετίζονται με την ηλικία (π.χ. Alzheimer).

Ο χρόνος μας επηρεάζει **κοινωνικά**, αφού προσπαθούμε να είμαστε συνεπείς στις δουλειές μας και τα προσωπικά μας ραντεβού. Ζούμε με το ρολόι στο χέρι, προσπαθώντας μέσα σε είκοσι τέσσερις ώρες να προλάβουμε να διεκπεραιώσουμε εργασίες που αντιστοιχούν σε 48 ή πολλές φορές και σε 72 ώρες.

Ατομικά. Ο χρόνος μας επηρεάζει σε μεγάλο βαθμό, αφού μπορεί να αναρωτιόμαστε πώς λειτουργεί, πώς θα τον δαπανήσουμε, πώς θα τον διαχειριστούμε, αν μπορούμε να ελέγξουμε τη ροή του και την «ταχύτητά» του. Μας επηρεάζει λοιπόν σε πρακτικό, αλλά και υπαρξιακό επίπεδο. Το ίδιο συμβαίνει και σε συλλογικό επίπεδο.

Ο τρόπος με τον οποίο προσπαθούμε να συμβαδίσουμε, να προπορευτούμε, να αποφύγουμε ή να συμπίεσουμε το χρόνο μας παράγει άγχος. Από αυτό πηγάζει και το πρώτο πλεονέκτημα από τη διαχείριση του χρόνου, το οποίο είναι μια ζωή «ελεύθερη από το άγχος». Ένα απόσπασμα από το βιβλίο «Ξεπερνώντας τον πανικό», (Silove & Manicavagar, 2000) μας ενημερώνει: «Όλοι σχεδόν οι άνθρωποι αισθανόμαστε άγχος κάποια στιγμή της ζωής μας. Είναι συνηθισμένο να νοιώθουμε άγχος σε καταστάσεις όπως μια επαγγελματική συνέντευξη, ένα διαγώνισμα ή σε μια ομιλία σε κοινό» (σελ. 25). Το άγχος, όμως που διακατέχει έναν άνθρωπο που φορτώνει τη μέρα του με υπερβολικά πολλές δραστηριότητες, η έλλειψη προσωπικής φροντίδας, ο κακός ύπνος και η έλλειψη προσωπικού χρόνου δημιουργούν δυσβάσταχτα συναισθήματα. Ο φιλόσοφος Ράμφος (2012) αναφέρει χαρακτηριστικά: «Παίρνουμε διαρκώς παράταση από τον καιρό, ζητούμε απανωτά time out, για να δούμε αύριο τι θα κάνουμε. Έτσι, δεν γευόμαστε την αξία του να ζούμε στο εδώ και το τώρα» (σελ.43).

Τα πλεονεκτήματα από την αποτελεσματική διαχείριση του χρόνου μας μπορούν να συνοψιστούν στα εξής:

- ✓ Αυξάνει την παραγωγικότητα (στην εργασία και το σπίτι).
- ✓ Μετριάζει το άγχος.
- ✓ Δημιουργεί καλύτερη διάθεση.
- ✓ Φέρνει ισορροπία ανάμεσα στους διαφορετικούς τομείς της ζωής μας (οικογένεια, σχέσεις, δουλειά, χόμπι, φίλοι).
- ✓ Μας δίνει νόημα.
- ✓ Είμαστε πιο χαρούμενοι.

- ✓ Γινόμαστε ένα θετικό πρότυπο για τα παιδιά μας.
- ✓ Τηρούνται οι χρονικές προθεσμίες στις εργασίες μας.
- ✓ Η συνεργασία με τους άλλους ανθρώπους γίνεται ευκολότερα και καλύτερα.

Ο Asthon (2012) αναφέρει ότι υπάρχουν δύο τομείς που αφορούν στην διαχείριση χρόνου και στον προγραμματισμό του:

- Πόσο χρόνο διαθέτεις συνολικά; Η ρεαλιστική εκτίμηση του «διαθέσιμου» χρόνου είναι μια καλή αρχή για προγραμματισμό. Συνήθως τα προβλήματα αρχίζουν από τη λανθασμένη εκτίμηση για το τι μπορούμε να προλάβουμε και τι όχι.
- Πόσο χρόνο θα διαθέσεις σε κάθε εργασία; Το επόμενο βήμα αφορά στον «καταμερισμό». Ο διαθέσιμος χρόνος μας πρέπει να μοιραστεί μεταξύ διαφόρων δραστηριοτήτων, γεγονός που δεν είναι πάντα εύκολο, ούτε μπορεί να γίνει αυτόματα. Χρειάζεται σκέψη και εκτίμηση των καταστάσεων.

Για να μπορέσουμε να προσπαθήσουμε για τα παραπάνω, είναι απαραίτητη η δημιουργία ή αποσαφήνιση των προσωπικών μας ορίων. Η προσωπική μας οριοθέτηση αποτελεί ένα πολύ σημαντικό στοιχείο για την ορθή διαχείριση του χρόνου που έχουμε στη διάθεσή μας, Η απόφασή μας σε τι θέλουμε να ανταποκριθούμε και σε τι όχι, σε ποιες απαιτήσεις του περιβάλλοντός μας θα «ενδώσουμε» και σε ποιες θα αντισταθούμε, με ποιο τρόπο θα σεβαστούμε τον εαυτό μας και τη διάθεσή του ή την αντοχή του είναι μερικές περιπτώσεις όπου φαίνεται ο τρόπος που τα προσωπικά μας όρια σχετίζονται με την προσπάθεια για τη διαχείριση του χρόνου μας.

Δραστηριότητα 3. ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΧΡΟΝΟΥ

Με βάση όσα διαβάσατε μέχρι τώρα συντάξτε ένα κείμενο τριών παραγράφων (250-300 λέξεις) απαντώντας στα παρακάτω ερωτήματα:

1. Γράψτε παραδείγματα όπου ο χρόνος σας επηρέασε βιολογικά, ατομικά, κοινωνικά και συλλογικά.
2. Ποια είναι τα πλεονεκτήματα που θα έχετε εσείς προσωπικά από την αποδοτική διαχείριση του χρόνου;
3. Ποια αλλαγή χρειάζεται να κάνετε για την καλύτερη διαχείριση του χρόνου σας; Πού είναι η δυσκολία σας και γιατί;
4. Ποια είναι η πιο εύκολη αλλαγή που χρειάζεται να κάνετε και πού στηρίζετε την απάντησή σας;

Στο τέλος της ενότητας μπορείτε να δείτε τα σχόλιά μας αναφορικά με τις απαντήσεις σας.

1.4 Συνέπειες από τη δυσκολία διαχείρισης χρόνου

Οι καθυστερήσεις, οι αναβολές, η ασυνέπεια, η κακή διαχείριση του άγχους, ο φτωχός προγραμματισμός, οι πολλαπλές δραστηριότητες, οι λανθασμένες προτεραιότητες, ο πανικός είναι πράγματα τα οποία μπορεί να συμβαίνουν στη ζωή ενός ανθρώπου, ο οποίος δεν διαχειρίζεται το χρόνο του αποτελεσματικά.

ΤΥΠΙΚΗ ΕΙΚΟΝΑ:

Μια τυπική εικόνα που παρουσιάζει έναν άνθρωπο που δεν διαχειρίζεται αποτελεσματικά το χρόνο του είναι συνήθως η ακόλουθη:

Πρησμένα βλέφαρα (από την έλλειψη ύπνου), κυρτοί ώμοι (από την κούραση), πολύ αδύνατος ή με παραπανίσια κιλά (εξαιτίας της έλλειψης καλής και ισορροπημένης διατροφής), πολλές φορές οξύθυμος (αφού το νευρικό του σύστημα είναι διαταραγμένο), φορτωμένος με τσάντες, έγγραφα στον ώμο (και άρα κακή στάση σώματος), κινητό, κλειδιά, καφές, πολύ πιθανό είναι να καπνίζει (αφού αυτό μόνο τον ηρεμεί), έχει συνοφρυωμένο ύφος και μονίμως... βιάζεται! Οι άνθρωποι γύρω του (συγγενείς, φίλοι, εργοδότες, συνάδελφοι), συνήθως, έχουν παράπονα από αυτόν. Παράπονα που αφορούν στη συνέπειά του, στην αποδοτικότητά του, στην παρουσία (ή στην απουσία του) από σημαντικά γεγονότα. Οι άνθρωποι που είναι γύρω του παραπονιούνται, γκρινιάζουν ενώ αυτός απορεί, αφού όλο τρέχει και όλο με κάτι ασχολείται, είναι άδικο «να του φωνάζουν και από πάνω». Αυτός όλο λέει «ναι» και προσπαθεί να ευχαριστήσει τους πάντες. Αφού δεν κάνει διάλειμμα στη δουλειά για να προλάβει. Αλλά να που δεν του βγήκαν όπως τα υπολόγιζε, είχε ουρά στην τράπεζα και απεργία στο ταχυδρομείο και δεν έβρισκε θέση για παρκάρισμα πουθενά. Και τώρα όλοι είναι θυμωμένοι μαζί του και αυτός είναι πικραμένος και προσπαθεί να καταλάβει «τι έκανε λάθος».

Σας θυμίζει κάτι αυτή η εικόνα; Κάτι από τον εαυτό σας ή από κάποιον δικό σας άνθρωπο;

Η παραπάνω εικόνα δεν είναι βγαλμένη από κάποιο σενάριο, αλλά από την πραγματική ζωή εκατομμυρίων ανθρώπων, οι οποίοι ζουν μια ζωή γεμάτη από υποχρεώσεις, αλλά ταυτόχρονα άδεια από νόημα. Είναι άνθρωποι που για προσωπικούς λόγους δυσκολεύονται να πουν «όχι» και να θέσουν όρια. Είναι άνθρωποι που θέλουν να ευχαριστούν τους άλλους και είναι πρόθυμοι να θυσιάσουν τον (ανύπαρκτο) προσωπικό

τους χρόνο για τους αγαπημένους τους. Είναι οι άνθρωποι που δεν βάζουν προτεραιότητες (αφού όλα είναι μάλλον το ίδιο σημαντικά), ούτε αναλυτικό πρόγραμμα (ίσως μόνο γενικά), κρίνοντας λανθασμένα ότι θα προλάβουν τα πάντα.

Ο Forthshy (2009) υποστηρίζει ότι πολλά από τα αυτά που χρειάζεται να γίνουν για να διευθετήσουμε το χρόνο μας αποτελεσματικά, αφορούν στο να πάρουμε αποφάσεις και να διαχειριστούμε συγκρούσεις. Τίποτε από τα παραπάνω δεν μπορεί να γίνει, αν δεν είμαστε ξεκάθαροι ως προς τους στόχους μας. Η παρακάτω δραστηριότητα θα σας βοηθήσει να δείτε εύκολα πώς οι αποφάσεις για αλλαγές επηρεάζουν θετικά και αρνητικά τον εαυτό μας αλλά και τους γύρω μας.

Δραστηριότητα 4. ΑΞΙΟΛΟΓΩΝΤΑΣ ΤΙΣ ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ

Πίνακας Αποφάσεων (Decision Matrix)

Εάν αποφασίσετε να αλλάξετε τον τρόπο που διαχειρίζεστε το χρόνο σας, τότε είναι πολύ πιθανό να έχετε θετικές και αρνητικές επιπτώσεις. Θεωρήστε ότι είστε διατεθειμένοι να προχωρήσετε σε αλλαγές. Μπορείτε να περιγράψετε τις πρώτες που μπορείτε να σκεφτείτε και θα θέλατε να κάνετε; Σκεφτείτε ελεύθερα και αβίαστα.

1.....

2.....

3.....

Μπορείτε να βρείτε μερικές από τις επιπτώσεις τους και να τις καταγράψετε;

Θετικές επιπτώσεις	Αρνητικές επιπτώσεις
A) στον εαυτό μου	
.....
.....
.....
B) σε σημαντικά πρόσωπα της ζωής μου	
.....

.....
.....
.....
.....

Τα δικά μας σχόλια θα τα βρείτε στο τέλος αυτής της ενότητας.

2 Διαχείριση χρόνου – Θεωρία

2.1 Χρόνος ...υπάρχει!

Η κάθε μέρα της ζωής μας απαιτεί από μας να διαλέξουμε **το πού και το πώς** θα διαχειριστούμε το χρόνο. Οι σωστές επιλογές που θα κάνουμε και η ορθή διαχείριση του χρόνου θα μας βοηθήσει να ζήσουμε μια γεμάτη ημέρα που μπορεί να χαρακτηρίζεται από το αίσθημα της ικανοποίησης. Πολλοί άνθρωποι υποστηρίζουν ότι «δεν υπάρχει ο χρόνος για τα πάντα». Η πραγματικότητα είναι ότι έχουμε αρκετό χρόνο για κάνουμε αυτό που είναι απαραίτητο για τη ζωή μας. Μπορούμε να «δημιουργήσουμε» το χρόνο για εκείνες τις δραστηριότητες που μας ευχαριστούν ή να τον μοιράσουμε ανάμεσα στις απαραίτητες εργασίες, καθώς και με ανθρώπους που αισθανόμαστε καλά μαζί τους. Το μόνο που χρειάζεται είναι να τον διαχειριστούμε σωστά. Η σωστή διαχείριση του χρόνου πριν μας γίνει συνήθεια και τρόπος ζωής, θα... πάρει χρόνο! Οι τεχνικές για τη διαχείριση του χρόνου στην αρχή θα γίνονται με κόπο, δεν θα επιτυγχάνουν πάντα, δεν θα βλέπουμε τα επιθυμητά αποτελέσματα, μέχρι να φτάσουν να γίνονται εύκολα και αυθόρμητα εκ μέρους μας. Στην πραγματικότητα, όταν μιλάμε για διαχείριση χρόνου, μιλάμε για πολλά πράγματα μαζί. Ακολουθώντας κάποιες βασικές αρχές, η διαχείριση χρόνου μπορεί να γίνει πολύ εύκολα. Οι αρχές που διέπουν τη διαχείριση χρόνου έχουν συγκεκριμένη δομή και όταν τις ενσωματώσουμε στο δικό σας σύστημα αξιών (και όχι απλά ως τεχνικές που πρέπει να μάθουμε να εφαρμόζουμε) τότε θα αποδώσουν τα μέγιστα. Θα πρέπει να τις αποδεχτούμε ιδεολογικά και να τις υποστηρίξουμε. Παρακάτω περιγράφονται οι σημαντικότερες από αυτές:

- **Δέσμευση-** Η δέσμευση είναι πολύ σημαντική για τη διαχείριση χρόνου. Αν δεν μπορείτε να δεσμευθείτε σε κάτι **ΜΗΝ** το βάλετε στο πρόγραμμά σας. Προγραμματίστε μόνο αυτά που είναι εφικτό να γίνουν, γιατί αλλιώς θα καταλήξετε με μια λίστα η οποία αντί να σας βοηθά, θα σας προκαλεί συγκρούσεις (εσωτερικές και με το περιβάλλον σας), καθώς και περισσότερη σύγχυση.
- **Προγραμματίστε και τις ευχάριστες δραστηριότητες.** Η λίστα την οποία θα πρέπει να δημιουργήσετε χρειάζεται οπωσδήποτε να περιέχει και τις δραστηριότητες που σας ευχαριστούν. Αν αφήσετε εκτός αυτής αυτές τις δραστηριότητες, θα έχετε μπροστά σας μια λίστα «καθηκόντων» που μπορεί να σας τρομοκρατεί. Δείτε το παρακάτω παράδειγμα.

Λίστα καθηκόντων:

Δευτέρα	Τρίτη	Τετάρτη
Τράπεζα	ΔΕΗ	Εφορία
Σίδερο	Ψώνια	Τακτοποίηση χαρτιών
Καθάρισμα αυτοκινήτου	Συνάντηση με συναδέλφους	Συνέλευση πολυκατοικίας

Προγραμματισμός Χρόνου:

Δευτέρα	Τρίτη	Τετάρτη	Πέμπτη
Τράπεζα	ΔΕΗ	Τακτοποίηση χαρτιών	Εφορία
Καφές με Λένα	Ψώνια	Μπάσκετ με Μάνο	Σίδερο
Καθάρισμα αυτοκινήτου	Βόλτα με το ποδήλατο	Συνάντηση με συναδέλφους	Ταινία με τα παιδιά

- **Επιλογή-Κατανομή- Ένα πράγμα την κάθε φορά.** Είναι σημαντικό να βάλετε προτεραιότητες και να μην θέτετε ταυτόχρονα σοβαρές δραστηριότητες και στόχους την ίδια μέρα.
- **Ρουτίνα.** Το να εγκαθιδρύσετε μια ρουτίνα μπορεί να ακούγεται βαρετό, τετριμμένο και καθόλου αυθόρμητο. Ωστόσο, όταν η λέξη «ρουτίνα» χρησιμοποιείται στη διαχείριση χρόνου δεν έχει αρνητική έννοια. «Ρουτίνα» σε αυτήν την περίπτωση σημαίνει να δημιουργήσουμε συνήθειες. Μια πρόταση μπορεί να είναι: Κάντε συνήθειά σας να φτιάχνετε κάθε μέρα τη λίστα με τις δραστηριότητές σας.
- **Ευελιξία.** Μην φτιάξετε μια «σφιχτή» λίστα, στριμώνοντας σε κάθε ώρα της μέρας τις δουλειές ή τις δραστηριότητες που χρειάζεται ή θέλετε να κάνετε. Αφήστε κενό χρόνο ανάμεσα στις εργασίες σας. Ο κενός χρόνος θα γεμίσει «από μόνος του». Μια καθυστέρηση στην ουρά της τράπεζας ή μια δύσκολη συναλλαγή με έναν πελάτη ή ένα μοπιλιάρισμα αν δεν προβλεφθούν, μπορεί να καταστρέψουν το πρόγραμμά μας, τη μέρα μας και σίγουρα τη διάθεσή μας.

2.2 Αξιολογήστε τον εαυτό σας.

Ένας τρόπος για να αποφασίσουμε αν θα προσπαθήσουμε για μια πιο ορθή διαχείριση χρόνου είναι να καταγράψουμε όλους τους λόγους για τους οποίους πιστεύουμε ότι θα ωφεληθούμε, αν επιλέξουμε να δοκιμάσουμε ένα καινούριο τρόπο διαχείρισης του χρόνου μας. Αυτό το βήμα είναι πολύ σημαντικό και δεν πρέπει σε καμία περίπτωση να το υποτιμήσουμε. Το να γνωρίζουμε πού ακριβώς βρισκόμαστε σε σχέση με το θέμα αυτό (σχέση με το χρόνο, πώς τον διαχειρίζομαι, πιθανά προβλήματα, αδυναμίες, τι θέλω να αλλάξω κλπ) και πού ακριβώς θέλουμε να πάμε (πώς θέλουμε να είναι) είναι το κλειδί της επιτυχίας. Οι γενικοί και αόριστοι λόγοι όπως «Θα νοιώθω καλύτερα» ή «θα έχω χρόνο για αυτά που θέλω» δεν αρκούν και συνήθως δεν βοηθούν στην προσπάθειά μας για αλλαγές.

Δραστηριότητα 5. ΛΟΓΟΙ ΓΙΑ ΑΛΛΑΓΗ

Αναλογιστείτε τη σχέση που έχετε με το χρόνο και τη διαχείρισή του όπως την έχετε ανακαλύψει ή σκεφτεί από τις προηγούμενες ασκήσεις ή την εμπειρία σας. Στο βαθμό που επιθυμείτε να κάνετε αλλαγές, για ποιους λόγους **συγκεκριμένα** θέλετε να τις κάνετε; Σε τι θα σας ωφελήσουν; Προσπαθήστε να είστε όσο το δυνατόν πιο συγκεκριμένοι αναφορικά με τα οφέλη-λόγους για αλλαγή.

1.....

2.....

3.....

4.....

Τα δικά μας σχόλια θα τα βρείτε στο τέλος της ενότητας.

2.3 Βάλτε στόχους

«Ένα όνειρο είναι μονάχα ένα όνειρο. Ένας στόχος είναι ένα όνειρο με σχέδιο και προθεσμία.»

Harvey Mackay¹

¹ Αμερικανός Επιχειρηματίας, Συγγραφέας και Διανοητής.

Για να πετύχουμε την καλύτερη διαχείριση χρόνου χρειάζεται να έχουμε ξεκάθαρους στόχους. Αν δεν ορίσουμε το στόχο, δεν μπορούμε σε καμία περίπτωση να τον πετύχουμε. Οι στόχοι πρέπει να είναι «**SMART**», δηλαδή να είναι έξυπνοι.

Specific. Να είναι συγκεκριμένοι και ξεκάθαροι ως προς το τι, πού, πότε και το πώς.

Measurable. Να είναι μετρήσιμοι, να τους αξιολογήσουμε ποσοτικά.

Attainable. Να είναι εφικτοί, ώστε να μπορούν να πραγματοποιηθούν.

Realistic. Να είναι ρεαλιστικοί σε σχέση με την πραγματικότητα του κάθε ατόμου.

Time Bound. Να είναι χρονικά προσδιορισμένοι, να δηλώνεται ξεκάθαρα μέχρι πότε θα πραγματοποιηθούν.

Ακολουθεί ένα παράδειγμα.

Specific. Να είναι συγκεκριμένοι: (Θέλω από τα 65 κιλά να πάω στα 60 κιλά με τη βοήθεια διαιτολόγου.)

Measurable. Να είναι μετρήσιμοι: (Θα χάσω 5 κιλά.)

Attainable. Να είναι εφικτοί: (Μπορεί να γίνει, αφού ο στόχος μου δεν υπερβαίνει τις δυνατότητές μου.)

Realistic. Να είναι ρεαλιστικοί: (Μπορεί να επιτευχθεί, αφού έχω τα χρήματα για την επίσκεψη του διαιτολόγου και το σώμα μου μπορεί να ανταποκριθεί σε αυτόν το στόχο.)

Time Bound. Να είναι χρονικά προσδιορισμένοι: (Μέσα στους επόμενους 5 μήνες. Ένα κιλό το μήνα.)

Δραστηριότητα 6. ΘΕΤΟΝΤΑΣ ΕΞΥΠΝΟΥΣ ΣΤΟΧΟΥΣ

Θέστε έναν έξυπνο στόχο (SMART) με τη μέθοδο που περιγράψαμε παραπάνω. Αναλογιστείτε στη συνέχεια για το τι σας δυσκόλεψε ή τι σας φάνηκε εύκολο σε σχέση με αυτόν και τους παρακάτω άξονες που σας έχουμε προτείνει να σχεδιάσετε:

- S**pecific. Να είναι συγκεκριμένος.
Measurable. Να είναι μετρήσιμος.
Attainable. Να είναι εφικτός.
Realistic. Να είναι ρεαλιστικός.
Time Bound. Να είναι χρονικά προσδιορισμένος.

Τα σχόλιά μας και τις παρατηρήσεις μας για την παραπάνω δραστηριότητα θα τα βρείτε στο τέλος της ενότητας.

2.4. Οι αλλαγές μας, επηρεάζουν τα παιδιά.

Η Καλαντζή-Ασίζη (1984) υποστηρίζει ότι: «Η διαμόρφωση της συμπεριφοράς μας είναι αποτέλεσμα πολύπλοκων διαδικασιών. Όταν έχουμε κάποια συμπεριφορά είναι πολύ δύσκολο να δούμε το πώς δημιουργήθηκε, δηλαδή πώς πήρε τη μορφή που έχει σήμερα. Ένας εύχρηστος τρόπος είναι να περιγράψουμε τη συμπεριφορά που μας ενοχλεί και μετά να ερευνήσουμε τι προηγήθηκε και τι ακολούθησε» (σελ. 74). Η σημασία που έχει μια αλλαγή στη δική μας συμπεριφορά για τους άλλους ανθρώπους είναι κάτι που πρέπει να δούμε πολύ σοβαρά, ιδιαίτερα όταν σκεπτόμαστε τις επιπτώσεις στα παιδιά. Χρειάζεται να συνειδητοποιήσουμε ότι αυτά που κάνουμε ή αυτά που δεν κάνουμε αγγίζουν τις ζωές των άλλων ανθρώπων με πολλούς τρόπους. Τα παιδιά, που είτε τα μεγαλώνουμε, είτε βρίσκονται στο περιβάλλον μας και μας παρατηρούν, είναι ένα «παρθένο και εύφορο έδαφος», για να μπολιαστεί από τις συμπεριφορές μας. Όσοι είναι γονείς μπορούν να καταλάβουν καλύτερα το γεγονός αυτό, αφού γνωρίζουν – τουλάχιστον σε θεωρητικό επίπεδο – το βαθμό που αποτελούν παραδείγματα προς μίμηση για τα παιδιά τους. Το ίδιο ωστόσο συμβαίνει, σε άλλο βαθμό, με όλους τους ενήλικες που είναι σημαντικοί για τα παιδιά και μπορούν να αλληλεπιδρούν μαζί τους. Έτσι, η κάθε συμπεριφορά που αυτοί έχουν καθρεφτίζεται (αντανακλάται) στη συμπεριφορά των παιδιών. Επιπλέον, αντανακλάται στην υπερβολή της, καθώς τα παιδιά δεν έχουν τα φίλτρα που έχουμε εμείς οι ενήλικοι, τα οποία μας επιτρέπουν να εμπλεκόμαστε οριοθετημένα, επιλεκτικά και με ασφάλεια στο κοινωνικό σύνολο. Έτσι, τα παιδιά συνήθως μας μιμούνται και μάλιστα

υπερβολικά, ακόμη και σε συμπεριφορές μας ή στάσεις μας, που δεν είναι πάντα εμφανείς ή διακριτές.

Μια άλλη συμπεριφορά που υιοθετούν τα παιδιά είναι η **εκ διαμέτρου αντίθετη**, προσπαθώντας με αυτόν τον τρόπο να επιτύχουν (χωρίς να είναι συνειδητό για αυτά) να επιφέρουν την ισορροπία.

Το θέμα του χρόνου και της διαχείρισής του αποτελεί κομβικό σημείο στη ζωή μιας οικογένειας, ιδιαίτερα στη διαχείριση του χρόνου των παιδιών από τους ενήλικες ή στον τρόπο που τα ίδια διαχειρίζονται το χρόνο τους. Παρατηρώντας τα γεγονότα που σχετίζονται με το παραπάνω ή τα προβλήματα που δημιουργούνται (κατά την εκτίμησή μας) μπορούμε να πάρουμε ερεθίσματα-μηνύματα για τη δική μας στάση, τους ρυθμούς που έχουμε υιοθετήσει, τα σημεία που πρέπει να βελτιώσουμε. Επίσης, για τις αλλαγές που πρέπει να αποπειραθούμε, στο πεδίο του οικογενειακού χρονικού προγραμματισμού.

Για το θέμα που διαπραγματευόμαστε, είναι συνηθισμένο πολλές φορές οι γονείς να παραπονιούνται λέγοντας: «Μα με βλέπει που τρέχω όλη μέρα να τα προλάβω όλα και εκείνο αντί να βοηθήσει κάθεται και παίρνει το χρόνο του να φάει... να μαζέψει τα παιχνιδιά του... να ντυθεί και εγώ φωνάζω συνέχεια... κάνε γρήγορα...». Οι γονείς στο συγκεκριμένο παράδειγμα δυσκολεύονται να καταλάβουν το γεγονός ότι με τον τρόπο τους τα παιδιά (και συνήθως άθελά τους) δίνουν το «κρυμμένο μήνυμα» που στην περίπτωση μας μπορεί να είναι «...μην τρέχεις, χαλάρωσε».

Δραστηριότητα 7. ΑΓΩΝΑΣ ΔΡΟΜΟΥ ΜΕ ΤΟ ΡΟΛΟΙ

Μιλώντας με όρους «διαχείρισης χρόνου», προκειμένου να βοηθήσουμε τα παιδιά να αντιληφθούν τα χρονικά όρια αλλά και την χρονική διάρκεια, προτείνουμε μία τεχνική, η οποία εφαρμόζεται με μεγάλη επιτυχία σε παιδιά και αφορά τόσο στην πειθαρχία όσο και στη σωστή διαχείριση χρόνου για συγκεκριμένες δραστηριότητες και λέγεται **«Αγώνας Δρόμου με το Ρολόι»** (Wycoff & Unell, 2004).

Σε αυτήν την τεχνική, καλείται το παιδί να τελειώσει μια εργασία μέσα σε συγκεκριμένα χρονικά όρια. Πρόκειται για μία τεχνική η οποία «εκμεταλλεύεται» την ανταγωνιστική φύση του παιδιού για να το ενθαρρύνει να εκτελέσει τα καθήκοντα που του έχετε αναθέσει. Ρυθμίζετε το χρονόμετρο σύμφωνα με το χρόνο μέσα στον οποίο θέλετε το παιδί να ολοκληρώσει την εργασία. Το ρωτάτε: «Μπορείς να τελειώσεις πριν χτυπήσει το ρολόι;» Μιας και σε όλα τα παιδιά αρέσει να κερδίζουν, η διαδικασία τους επιτρέπει να κάνουν το καλύτερο δυνατό μέσα στο χρόνο που έχουν στη διάθεσή τους. Δείχνετε **προσοχή**, ώστε ο χρόνος να είναι αρκετός για να μην προκαλέσουμε άγχος στο παιδί. Εάν το παιδί τα

καταφέρει, δώστε με έναν τρόπο συμβολική επιβράβευση με ένα συμφωνημένο «βραβείο». Εάν όχι, επαναλάβετε ξανά με τον ίδιο χρόνο για την ίδια δραστηριότητα, βοηθώντας το παιδί να επισημάνει τι πρέπει να κάνει διαφορετικά για να τα καταφέρει. Στη διαδικασία αυτή είστε μαζί του, ενώ ο αντίπαλος είναι το ρολόι.

Επιλέξτε μια δραστηριότητα του παιδιού σας ή ενός παιδιού που σχετίζεστε στενά και προσπαθήστε να εφαρμόσετε την τεχνική αυτή.

Τι παρατηρήσατε, τι σκέπτεστε, τι σας προβλημάτισε;

Τις δικές μας σκέψεις και σχόλια θα τα βρείτε στο τέλος της ενότητας.

2.5 Περιορισμοί, Δοκιμή και Πλάνη

«Θεέ μου δώσε μου τη γαλήνη να δέχομαι τα πράγματα που δεν μπορώ να αλλάξω, το κουράγιο να αλλάζω αυτά που μπορώ και τη ΣΟΦΙΑ να γνωρίζω τη διαφορά».

Reinhold Niebuhr²

Είτε κάποιος είναι θρησκευόμενος, είτε όχι, θα χρειαστεί να δεχτεί μια απλή πραγματικότητα. Υπάρχουν ορισμένα πράγματα που δεν γίνονται. Η μέρα έχει 24 ώρες, οι μήνες είναι 12, ο χρόνος έχει 365 μέρες. Μέσα σε αυτό το χρόνο, με την προϋπόθεση ότι θέλουμε να ζήσουμε σαν άνθρωποι και όχι σαν μηχανές παραγωγής, θα χρειαστεί να κατανοήσουμε ότι δεν μπορούμε να τα προλάβουμε όλα.

Η αρχή της ταπεινοφροσύνης (να παραδέχομαι το τι μπορώ ή τι δεν μπορώ να κάνω, χωρίς να ενοχοποιούμαι ή να απολογούμαι για αυτό) είναι σημαντική στη διαχείριση χρόνου και όχι μόνο. Η ειλικρινής αναγνώριση του «τι δεν μπορεί να γίνει» έχει ισάξια σημασία ακριβώς με το «τι μπορεί να γίνει». Αυτό πρακτικά σημαίνει τη συνεχή προσπάθεια ώστε να γνωρίσω και να σεβαστώ τα όρια του εαυτού μου, των άλλων και της ίδιας της ζωής.

Όπως όλα τα πράγματα στη ζωή, έτσι και η προσπάθεια για αποδοτικότερη διαχείριση του χρόνου δεν μπορεί να βασίζεται σε μια μαγική συνταγή που πρέπει να ταιριάζει σε όλους τους ανθρώπους. Θα πρέπει να βρεθούν οι κατάλληλοι τρόποι από τον καθένα, για να εφαρμόσει ότι μαθαίνει σε αυτό το πεδίο, με τον δικό του ξεχωριστό τρόπο. Αυτό που συνιστούμε ωστόσο είναι να δοκιμαστούν, αρχικά, οι τεχνικές που προτείνονται και εν συνεχεία ο καθένας να αποπειραθεί τις δικές του τροποποιήσεις.

² Αμερικανός Καθηγητής, Πολιτικός –Κοινωνικός και Θρησκευτικός αναλυτής και Συγγραφέας. Πηγή: http://en.wikipedia.org/wiki/Serenity_Prayer_-_cite_note-1

Ένα πεδίο που συνδέεται στενά με τους περιορισμούς, αλλά και τις ευκαιρίες που έχουμε στην προσπάθειά μας για αποδοτικότερη διαχείριση χρόνου είναι αυτό που θα στοιχειοθετείται από τα «αδύνατα» και «δυνατά» μας σημεία. Ο εντοπισμός τους μπορεί να διευκολύνει τις προσπάθειές μας για τη διαχείριση χρόνου, αλλά και να μας βοηθήσει στην περαιτέρω μελέτη του παρόντος εκπαιδευτικού υλικού. Ακολουθεί ένα παράδειγμα εντοπισμού τέτοιων στοιχείων:

Μου είναι εύκολο	Θα δυσκολευτώ ή δυσκολεύομαι
Να κάνω λίστες.	Να ζητώ να μην με ενοχλούν.
Να έχω τάξη στο γραφείο μου.	Να οριοθετώ το χρόνο που αφιερώνω στο τηλέφωνο.
Να κάνω παρουσιάσεις.	Να σέβομαι το βιολογικό μου ρολόι και τους ρυθμούς μου.

Από το παραπάνω παράδειγμα γίνεται φανερό ότι το άτομο που σκέφτηκε και συμπλήρωσε τον πίνακα αυτό έχει ήδη αναπτύξει στρατηγικές που του είναι εύκολο να τις πραγματοποιήσει, ενώ σε άλλους τομείς θα χρειαστεί να προσπαθήσει περισσότερο. Στο συγκεκριμένο παράδειγμα μια κατεύθυνση για περισσότερη προσπάθεια θα ήταν η βελτίωση των τρόπων επικοινωνίας και οριοθέτησης του εαυτού του και των άλλων.

Ένας βαθμός αυτογνωσίας είναι απαραίτητος για να εντοπίσουμε τα δυνατά αλλά και αδύνατα σημεία μας. Η διαχείριση χρόνου δεν απαιτεί από εμάς να εφαρμόζουμε μηχανικά και χωρίς κάποιο «δικό μας χρώμα» τις τεχνικές, αλλά απαιτεί μια δουλειά που μας καλεί να σκεφτούμε σοβαρά για τον εαυτό μας κάποια χαρακτηριστικά του. Για την επιτυχή έκβαση της διαχείρισης του χρόνου, χρειάζεται να εξετάσουμε ειλικρινά και χωρίς φόβο κάποια προσωπικά μας ζητήματα, τα οποία ίσως από πρώτη εξέταση να μην φαίνεται ότι σχετίζονται με τη διαχείριση χρόνου.

Τα παρακάτω θέματα-παγίδες «κρύβονται περίτεχνα» πίσω από τις αποφάσεις μας και πιθανόν να σχετίζονται ισχυρά με τη διαχείριση του χρόνου μας.

Οι κρυμμένες παγίδες:

- Τελιομανία.
- Επιθυμία να είμαι πάντα πρώτος/πρώτη.
- Έλλειψη ομαδικού πνεύματος (θέλω να τα κάνω όλα εγώ, μόνος/η, δυσκολεύομαι να μοιράσω ευθύνες, πιστεύω ότι τα πράγματα γίνονται με έναν μόνο τρόπο).
- Δυσκολία στο να πω «όχι».

- Δυσκολία στο να ακούσω τις ανάγκες μου.
- Αναβλητικότητα.
- Αταξία/έλλειψη οργάνωσης.

Δραστηριότητα 8. ΕΝΤΟΠΙΖΟΝΤΑΣ ΤΑ ΔΥΝΑΤΑ ΚΑΙ ΑΔΥΝΑΤΑ ΜΟΥ ΣΗΜΕΙΑ

Προσπαθήστε να εντοπίσετε τα δικά σας «εύκολα» αλλά και «δύσκολα» θέματα, τα οποία μπορεί να είναι θέματα του καταλόγου που προηγήθηκε, να σχετίζονται με αυτά ή να είναι άλλα που εσείς μπορείτε να σκεφτείτε. Η άσκηση αυτή πιστεύουμε ότι θα σας τροφοδοτήσει με σκέψεις για να συνεχίσετε με προσμονή την ανάγνωση του εκπαιδευτικού υλικού, ιδιαίτερα στην επόμενη ενότητα.

Μου είναι εύκολο

Θα δυσκολευτώ

Τα δικά μας σχόλια θα τα βρείτε στο τέλος της ενότητας.

3 Διαχείριση χρόνου – Πρακτική

Παρακάτω υπάρχουν μια σειρά από επισημάνσεις που μπορούν να μας βοηθήσουν σε πεδία που αφορούν στη διαχείριση χρόνου και συνήθως τα χειριζόμαστε λανθασμένα όταν κάνουμε απόπειρα για αλλαγές. Βελτιώνοντας αυτά τα πεδία... κερδίζουμε χρόνο!

3.1 Κάντε το χρόνο να μετρά υπέρ σας

Ένα συνηθισμένο λάθος που κάνουν οι άνθρωποι είναι ότι αποφεύγουν να κρατούν λίστες με το πρόγραμμά τους ή τον προγραμματισμό τους. Κάποιοι άλλοι κάνουν λίστες, αλλά δεν τις ακολουθούν. Και στις δυο περιπτώσεις, η συμπεριφορά μας σχετίζεται με τη σιγουριά που έχουμε ότι μπορούμε να διαχειριστούμε το χρόνο «εκ του προχείρου», ενώ στην πραγματικότητα πρόκειται για μια σύνθετη και πολλές φορές δύσκολη διαδικασία. Μια δοκιμή μπορεί να μας πείσει για το πόσο δύσκολο είναι να τηρήσουμε μια βασική λίστα με τουλάχιστον 5 σημεία προγραμματισμού στην καθημερινότητά μας.

3.2 Βάλτε προτεραιότητες

Η σωστή διαχείριση χρόνου περιλαμβάνει την προσπάθεια να θέσουμε τις προτεραιότητές μας, ανά περίοδο. Κάποια περίοδο μπορεί να χρειάζεται να αφιερώσουμε χρόνο στη δουλειά, κάποια άλλη στο χόμπι μας, κάποια άλλη στην οικογένειά μας, ενώ κάποια στον εαυτό μας. Μέσα στην ημέρα μας μπορούμε να μοιράσουμε το χρόνο έτσι ώστε «τα σημαντικά να γίνουν πρώτα». Χρειάζεται προσοχή ώστε να αντιληφθούμε τη διαφορά μεταξύ του επείγοντος και σημαντικού. Ένα συνηθισμένο λάθος που μπορεί να κάνουμε είναι η έλλειψη προτεραιοτήτων και η γενίκευση. Μπορεί να πιστεύω ότι «Η πιο σημαντική μου προτεραιότητα είναι η οικογένειά μου» χωρίς στην πραγματικότητα να γνωρίζω τι σημαίνει αυτό ουσιαστικά. Είναι έτσι πολύ πιθανό να ξοδεύω το χρόνο μου καθαρίζοντας το σπίτι, μαγειρεύοντας, βγαίνοντας για ψώνια, σιδερώνοντας, και το βράδυ έχοντας εξαντληθεί δεν υπάρχει «χώρος» για καμιά κουβέντα και με κανέναν. Για το λόγο αυτό, η πρότασή μας είναι να επενδύσουμε στην ποιότητα και στην ουσία του χρόνου που θέλουμε να αφιερώσουμε σε μια δράση ή μια πτυχή της ζωής μας και όχι απαραίτητα στην ποσότητα.

3.3 Αναβολές

Όταν αναβάλλουμε συχνά αυτά που χρειάζεται ή έχουμε προγραμματίσει να κάνουμε, μπαίνουμε σε ένα φαύλο κύκλο με πιθανά αισθήματα ενοχής και πολλές φορές συναίσθημα χαμηλής αυτοεκτίμησης. Γνωρίζουμε «μέσα μας» ότι «κάποια πράγματα πρέπει να γίνουν» και έτσι η αναβλητικότητα στρέφεται εναντίον μας. Αντίθετα, η

προσπάθεια και η αποτελεσματικότητα, ώστε να κάνουμε τα προγραμματισμένα πράγματα «στην ώρα τους», μας δημιουργούν αισθήματα ικανοποίησης και τονώνουν την αυτοπεποίθησή μας.

3.4 Αναλαμβάνοντας πολλά – Το άλλο άκρο της αποτυχίας

Μια συνηθισμένη πρακτική είναι το να λέμε «Ναι» σε ό,τι μας προτείνεται και να προσπαθούμε να ανταποκριθούμε ή να έχουμε την τάση να προγραμματίζουμε υπερβολικά πολλά πράγματα σε περιορισμένο χρόνο. Το γεγονός αυτό καταλήγει στο να «φορτωνόμαστε» πολλές ευθύνες (πολλές φορές μπορεί να μην μας αφορούν), με αποτέλεσμα να αισθανόμαστε πίεση, θυμό και άγχος. Μπορούμε να μάθουμε να λέμε να λέμε «Ναι στους ανθρώπους αλλά Όχι σε αυτό που ζητούν», εάν εκτιμούμε ότι δεν θα ανταποκριθούμε. Μια διατύπωση αυτού θα μπορούσε να είναι η ακόλουθη: «Δεν μπορώ να έρθω μαζί σου στο γιατρό, γιατί έχω ήδη ένα κλεισμένο σημαντικό ραντεβού, αλλά θα σε πάρω τηλέφωνο να μιλήσουμε γιατί ξέρω πόσο σε αγχώνει η διαδικασία». Ταυτόχρονα, θα πρέπει να εκτιμούμε με προσοχή σε τι φόρτο υποχρεώσεων που εμείς θέτουμε στον εαυτό μας μπορούμε να ανταποκριθούμε. Είναι πολύ σημαντικό να έχουμε θετικό απολογισμό στα θέματα που έχουμε επιλέξει να διεκπεραιώσουμε μέσα στην ημέρα μας και στους χρόνους που έχουμε προγραμματίσει να διαθέσουμε σε αυτά.

3.5 Η έλλειψη ξεκούρασης

Όσο και αν μοιάζει περιέργο σε πρώτη ανάγνωση, η σωστή διαχείριση χρόνου χρειάζεται να περιλαμβάνει και την ξεκούρασή μας. Ένα «καθαρό» μυαλό και ένα ξεκούραστο σώμα είναι τα σημαντικά εργαλεία μας για να πραγματοποιήσουμε όλα όσα επιθυμούμε. Η ξεκούραση περιλαμβάνει μερικά από τα ακόλουθα: Τη σωστή ώρα ύπνου και τη σωστή ώρα ξυπνήματος, σταθερό ωράριο ύπνου τόσο μέσα στην εβδομάδα όσο και το Σαββατοκύριακο ή τις αργίες, μικρά διαλείμματα μέσα στην ημέρα και απασχόληση με ευχάριστες δραστηριότητες που χαλαρώνουν (μουσική, μια τηλεοπτική σειρά, διάβασμα) χωρίς διάσπαση της προσοχής μας, καθώς και προγραμματισμό δραστηριοτήτων που μας ευχαριστούν μέσα στην ημέρα ή την εβδομάδα. Ταυτόχρονα, χρειάζεται να δείξουμε προσοχή, ώστε τα διαλείμματα που θέλουμε να κάνουμε να μην είναι πολλά, ώστε να μην μας αποσυντονίζουν, ούτε μεγάλα σε διάρκεια και εις βάρος των λοιπών δράσεων που έχουμε να κάνουμε. Δεν θα πρέπει να μας διαφεύγει ότι για να ανταποκριθούμε σωστά στις υποχρεώσεις μας θα πρέπει ο εαυτός μας να είναι φροντισμένος και δυνατός. Αυτό θα πρέπει να αποτελεί μέγιστη προτεραιότητά μας.

3.6 Οριοθέτηση - Το μαγικό «Όχι»

Ο συναισθηματικός και φυσικός χώρος μεταξύ του εαυτού μας και των άλλων ανθρώπων είναι το όριό μας. Αυτός ο χώρος μας επιτρέπει να συνεχίσουμε να αναπτυσσόμαστε ανεξάρτητα από τις σχέσεις μας ως μοναδικό άτομο, με μοναδική ταυτότητα και μοναδικές ανάγκες. Η θέσπιση των προσωπικών μας ορίων χρησιμεύει στο να διατηρήσουμε μια υγιή και ώριμη ενήλικη ταυτότητα. Αυτό το δώρο πρέπει πρώτα να το κάνουμε εμείς στον εαυτό μας και μετά να το κληρονομήσουμε εκ νέου στο παιδί μας. Έχουμε την αποκλειστική ευθύνη να διαχειριστούμε τη ζωή μας, τις ικανότητές μας, τα συναισθήματά μας, τις σκέψεις μας και τις ενέργειές μας. Κάθε μας άρνηση να προστατεύσουμε τα παραπάνω μας απομακρύνει από την πραγματικότητα του να ζήσουμε τη ζωή που μας αξίζει. Συνήθως τείνουμε να βλέπουμε τα όρια ως επιθετικό όπλο, ενώ στην πραγματικότητα είναι απλά ένα από τα εργαλεία που χρησιμοποιούμε για να ζούμε ολοκληρωμένα. Το να ακούμε ή να λέμε «Όχι» μπορεί να μην είναι ευχάριστο, αλλά σίγουρα δεν είναι βλαπτικό. Οι δεσμοί που θα αντέξουν στο χρόνο βασίζονται ή καλλιεργούν μια υγιή σχέση, δεν μπορούν να διαλυθούν από τη θέσπιση και την υποστήριξη των προσωπικών μας ορίων.

Μια από τις πιο χρήσιμες και απαραίτητες δεξιότητες, που θα μας επιτρέψει να κρατήσουμε το χώρο των ορίων μας «καθαρό» και «σαφή» είναι η δεξιότητά μας να λέμε «Όχι». Παρακάτω ακολουθούν μερικές διατυπώσεις που μπορούν να μας βοηθήσουν σημαντικά στη διαχείριση χρόνου:

- ✓ Όχι, δεν μπορώ να το κάνω.
- ✓ Όχι, δεν προλαβαίνω να πάω.
- ✓ Όχι, δεν θέλω σήμερα να το κάνω αυτό.
- ✓ Όχι, ευχαριστώ.

Το «Όχι» όπως και το «Ναι» είναι ολοκληρωμένες απαντήσεις και δεν χρειάζεται να απολογούμαστε για αυτές. Είτε πρόκειται για την απάντησή μας σε ένα τηλεφώνημα, είτε αφορά στο να βρεθούμε με έναν φίλο που «μας έχει ανάγκη» είναι σημαντικό να καταλάβουμε ότι θα χρειαστεί να μάθουμε τον τρόπο «Όχι», χωρίς ενοχές. Μέχρι να καταφέρουμε να διαχειριζόμαστε το χρόνο μας ικανοποιητικά και χωρίς προβλήματα προτείνουμε να είμαστε επιφυλακτικοί σε όσα μας προτείνονται και μας διασπούν τις προσωπικές μας χρονικές επιλογές και πρόγραμμα.

Δραστηριότητα 9. ΘΑ ΣΑΣ ΠΩ ΜΙΑ ΙΣΤΟΡΙΑ

Διαβάστε την παρακάτω ιστορία.

Η ιστορία βρίσκεται στο βιβλίο του Μπουκάι (2008:20) με τίτλο «Ιστορίες να σκεφτείς».

«...Μια μέρα, ένας ερευνητής διαισθάνθηκε ότι έπρεπε να πάει προς την πόλη του Καμίρ. Είχε μάθει να δίνει μεγάλη σημασία στα προαισθήματά του, που πήγαζαν από ένα μέρος δικό του μεν, άγνωστο δε. Μετά από δύο μέρες πορείας στους σκονισμένους δρόμους, διέκρινε από μακριά το Καμίρ. Λίγο πριν φτάσει στο χωριό, του τράβηξε την προσοχή ένας λόφος, δεξιά από το μονοπάτι. Ήταν σκεπασμένος από υπέροχη πρασινάδα και γεμάτος με δέντρα, πουλιά και μαγευτικά λουλούδια. Τον περιτριγύριζε κάτι σαν μικρός φράχτης φτιαγμένος από θαμμένο ξύλο. Μια μπρούντζινη πορτούλα τον προσκαλούσε να μπει. Ξαφνικά, αισθάνθηκε να ξεχνά το χωριό και υπέκυψε στην επιθυμία του να ξαποστάσει για λίγο σ' εκείνο το μέρος. Ο ερευνητής πέρασε την είσοδο κι άρχισε να βαδίζει αργά δίπλα στις λευκές πέτρες που ήταν τοποθετημένες ανάκατα ανάμεσα στα δέντρα. Άφησε το βλέμμα του να ξαποστάσει σαν την πεταλούδα, σε κάθε λεπτομέρεια του πολύχρωμου αυτού παραδείσου. Τα μάτια του, όμως, ήταν μάτια ερευνητή, κι ίσως γι' αυτό ανακάλυψε εκείνη την επιγραφή πάνω σε μια απ' τις πέτρες:

Αμπντούλ Ταρέγκ: έζησε 8 χρόνια, 6 μήνες, δύο εβδομάδες και 3 μέρες.

Τρόμαξε λίγο συνειδητοποιώντας ότι εκείνη η πέτρα δεν ήταν απλώς μια πέτρα: ήταν μια ταφόπλακα. Λυπήθηκε όταν σκέφτηκε ότι ένα παιδί τόσο μικρής ηλικίας ήταν θαμμένο σ' εκείνο το μέρος. Κοιτάζοντας γύρω του, είδε ότι και η διπλανή πέτρα είχε μια επιγραφή. Πλησίασε να τη διαβάσει. Έλεγε:

Γιαμίρ Καλίμπ: έζησε 5 χρόνια, 8 μήνες και 3 εβδομάδες.

Ο ερευνητής αισθάνθηκε φοβερή συγκίνηση. Αυτό το πανέμορφο μέρος ήταν νεκροταφείο, και κάθε πέτρα ήταν ένας τάφος. Μία μία άρχισε να διαβάζει τις πλάκες. Όλες είχαν παρόμοιες επιγραφές: ένα όνομα και τον ακριβή χρόνο ζωής του νεκρού. Αλλά αυτό που τον τάραξε περισσότερο ήταν η διαπίστωση ότι ο άνθρωπος που είχε ζήσει τον πιο πολύ καιρό, μόλις που ξεπερνούσε τα έντεκα χρόνια... Νικημένος από μια αβάσταχτη θλίψη, έκατσε κι άρχισε να κλαίει.

Ο φύλακας του νεκροταφείου που περνούσε από εκεί τον πλησίασε. Τον κοίταξε να κλαίει για λίγο σιωπηλός, και μετά τον ρώτησε αν έκλαιγε για κάποιον συγγενή. -Όχι, για κανέναν συγγενή, είπε ο ερευνητής. «Τι συμβαίνει σ' αυτό το χωριό; Τι πράγμα φοβερό έχει αυτός ο τόπος; Γιατί έχει τόσα πολλά νεκρά παιδιά θαμμένα σ' αυτό το μέρος;

Ποια είναι η τρομερή κατάρα που βαραίνει αυτούς τους ανθρώπους; και τους έχει υποχρεώσει να φτιάξουν ένα νεκροταφείο για παιδιά;

Ο ηλικιωμένος χαμογέλασε και είπε:

-Μπορείτε να ηρεμήσετε. Δεν υπάρχει τέτοια κατάρα. Αυτό που συμβαίνει είναι ότι εδώ έχουμε ένα παλιό έθιμο. Θα σας εξηγήσω... Όταν ένας νέος συμπληρώνει τα δεκαπέντε του χρόνια, οι γονείς του, του χαρίζουν ένα τετράδιο όπως αυτό που έχω εδώ, για να το κρεμάει στο λαιμό. Είναι παράδοση στον τόπο μας. Από τη στιγμή εκείνη κι έπειτα, κάθε φορά που κάποιος απολαμβάνει έντονα κάτι, ανοίγει το τετράδιο και σημειώνει: Στα δεξιά, αυτό που απόλαυσε. Στ' αριστερά, πόσο χρόνο κράτησε η απόλαυση. Έστω ότι γνώρισε μια κοπέλα και την ερωτεύτηκε. Πόσο κράτησε το μεγάλο αυτό πάθος και η χαρά της γνωριμίας τους; Μια εβδομάδα; Δύο; Τρεις και μισή; Και μετά, η συγκίνηση του πρώτου φιλιού, η θαυμάσια ευχαρίστηση του πρώτου φιλιού... Πόσο κράτησε; Μόνο το ενάμισι λεπτό του φιλιού; Δύο μέρες; Μια εβδομάδα; Και η εγκυμοσύνη, και η γέννηση του πρώτου παιδιού; Και ο γάμος των φίλων; Και το ταξίδι που πάντα ήθελε; Και η συνάντηση με τον αδελφό που γυρίζει από μια μακρινή χώρα; Πόσο κράτησε στ' αλήθεια η απόλαυση αυτών των αισθήσεων; Ώρες; Μέρες; Έτσι, συνεχίζουμε να σημειώνουμε στο τετράδιο κάθε λεπτό που απολαμβάνουμε... Κάθε λεπτό. Όταν κάποιος πεθαίνει, έχουμε τη συνήθεια να ανοίγουμε το τετράδιό του και να αθροίζουμε το χρόνο της απόλαυσης για να τον γράψουμε πάνω στον τάφο του. **Γιατί αυτός είναι για εμάς ο μοναδικός και πραγματικός χρόνος που έχουμε ζήσει**».

Στην συνέχεια απαντήστε τις παρακάτω ερωτήσεις:

«Τι σας έκανε να αισθανθείτε η παραπάνω ιστορία ;»

«Τι σας έκανε να σκεφτείτε ;»

«Τι αλλαγές θέλετε να κάνετε στη διαχείριση του χρόνου σας, μετά την ανάγνωσή της ;»

Τα δικά μας σχόλια θα τα βρείτε στο τέλος της ενότητας.

3.7 Ο χρόνος και πώς τον ξοδεύουμε

«Βουλιάζουμε ασάλευτοι στο παρόν, χωρίς σχέση με παρελθόν και μέλλον»

Στέλιος Ράμφος³

Είναι πολύ σημαντικό να διαπιστώσουμε το πώς ξοδεύουμε το χρόνο μας. Η έννοια του «ξοδεύω» στην υποενοότητα αυτή έχει τη σημασία του «δίνω κάτι που δεν μου περισσεύει, χωρίς συγκεκριμένο στόχο». Για κάθε άνθρωπο είναι διαφορετική η ερμηνεία που θα δώσει στο ερώτημα «Πού ξοδεύω το χρόνο μου;». Αν πιθανά μας ξεκουράζει να βλέπουμε μια ώρα τηλεόραση ή να πλοηγούμαστε στο internet, μπορούμε να μην τα θεωρήσουμε ως «ξόδεμα

³ Ο Στέλιος Ράμφος είναι σημαντικός Έλληνας φιλόσοφος και συγγραφέας.

χρόνου». Αν όμως μια ώρα πλοήγησης γίνουν, χωρίς να το καταλάβουμε, τρεις και μας ανατρέπει το χρονικό μας προγραμματισμό, ίσως θα χρειαστεί να αναθεωρήσουμε το παραπάνω. Μια αναλυτική περιγραφή των δραστηριοτήτων σας μέσα στη μέρα και η καταγραφή του χρόνου που «ξοδεύετε» σε κάθε σας δραστηριότητα είναι απαραίτητη, ώστε να έχετε μια ξεκάθαρη εικόνα της πραγματικότητάς σας.

Μερικοί τομείς που μπορεί να σας βοηθήσουν να εντοπίσετε αυτόν ή αυτούς που εσείς ξοδεύετε (σπαταλάτε) το χρόνο σας και είναι κοινοί σε πολλούς ανθρώπους είναι οι ακόλουθοι:

- Το τηλέφωνο
- Η τηλεόραση
- Ο υπολογιστής
- Τα ψώνια
- Οι ουρές σε τράπεζες/πληρωμή λογαριασμών
- Οι συνεχείς αναβολές για διεκπεραίωση υποχρεώσεων
- Η έλλειψη οργάνωσης
- Η υπερβολική ανάληψη ευθυνών
- Το διάβασμα των παιδιών

Δραστηριότητα 10. ΔΕΝ ΞΟΔΕΥΩ-ΔΕΝ ΞΟΔΕΥΩ

Αναλογιστείτε και καταγράψτε τους τομείς που πιστεύετε ότι ξοδεύετε (σπαταλάτε) χρόνο. Οι τομείς αυτοί μπορεί να είναι κάποιοι από αυτούς που προαναφέρθηκαν ή άλλοι που εσείς έχετε εντοπίσει.

Στη συνέχεια και για κάθε ένα τομέα από αυτούς, περιγράψτε σύντομα (με μια φράση), τι θα μπορούσατε να κάνετε ώστε να μπορέσει να φύγει από τη λίστα σας και να μην ξοδεύετε πια χρόνο σε αυτόν.

Δεν σημαίνει ότι θα πρέπει και να εφαρμόσετε στην παρούσα φάση ό,τι περιγράφετε.

Πρόκειται περισσότερο για μια άσκηση «επί χάρτου».

Π.Χ.

- Το τηλέφωνο Θα μιλάω στο τηλέφωνο μόνο 15 λεπτά την ημέρα.
- Η τηλεόραση Θα δω μόνο ό,τι πραγματικά μου αρέσει (δημιουργώ λίστα εκπομπών).

Διαπιστώστε και καταγράψτε σε ποιες δραστηριότητες δυσκολευτήκατε να βρείτε λύσεις. Σε αυτές που δεν δυσκολευτήκατε μπορείτε να αποπειραθείτε να εφαρμόσετε ό,τι γράψατε.

Τα δικά μας σχόλια θα τα βρείτε στο τέλος της ενότητας.

4 Διαχείριση του Χρόνου Εργασίας

Στο χώρο των οικονομικών επιστημών, ως «διαχείριση» ορίζεται «Η διαδικασία μέσω της οποίας επιτυγχάνεται η αποτελεσματική αξιοποίηση των διαθέσιμων πόρων και μέσων για την επίτευξη διάφορων στόχων στα πλαίσια οργανισμών και επιχειρήσεων. Έννοιες συνυφασμένες με την αποτελεσματική διαχείριση είναι ο προγραμματισμός, η οργάνωση και ο έλεγχος, οι οποίες έχουν ιδιαίτερη σημασία για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων» (Μπουραντάς, 1992: 13).

Διαχείριση χρόνου στην εργασία σημαίνει να ολοκληρώνονται οι στόχοι που θέτουμε στον κατάλληλο χρόνο. Μεγάλο μέρος του χρόνου μας δαπανάται σε εργασία, είτε η εργασία μας είναι εντός του σπιτιού μας, είτε είναι εκτός. Μιλώντας για την εργασία, συμπεριλαμβάνουμε όλες τις «δουλειές» που διεκπεραιώνουμε καθημερινά, συμπεριλαμβάνοντας και τις αρμοδιότητες στην αμειβόμενη εργασία μας. Ένα θέμα που χρειάζεται να κατανοήσουμε σε σχέση με το χρόνο και την εργασία μας είναι ότι η εργασία είναι μέρος της ζωής μας και μέρος του χρόνου της ζωή μας το αφιερώνουμε ή οφείλουμε να το αφιερώνουμε σε αυτήν. Έχοντας αυτήν την πραγματικότητα στο μυαλό μας, προκύπτει αβίαστα το ερώτημα «Πώς περνάω το χρόνο μου στη δουλειά;». Συνήθως προκύπτουν τρεις κατηγορίες απαντήσεων, «Σκέφτομαι, Συζητώ, Πράττω», ανάλογα με τον τύπο της δουλειάς που κάνουμε. Ωστόσο, όποιος και αν είναι αυτός, θα πρέπει να προσπαθήσουμε να μοιράσουμε το χρόνο μας στις κατηγορίες αυτές με έναν τρόπο που να είναι αποτελεσματικός και αποδοτικός για την καθημερινότητα, την εργασία και γενικότερα την προσωπική μας ζωή.

Παρακάτω ακολουθούν μερικές προτάσεις που προσεγγίζουν νέους και εποικοδομητικούς τρόπους για τη διαχείριση του χρόνου στην εργασία μας. Μπορείτε να προσπαθήσετε να εξακολουθήσετε τις τεχνικές που περιγράφονται για μια σημαντική περίοδο (περίπου 90 ημερών) και να διαπιστώσετε εάν λειτουργούν ή διευκολύνουν την καθημερινότητά σας.

- Κρατήστε ένα γραπτό πρόγραμμα του χρόνου που αφιερώσατε στο τρίπτυχο «Σκέφτομαι, Συζητώ, Πράττω», με στόχο να διαπιστώσετε πού αφιερώνετε περισσότερο χρόνο και για ποιους λόγους. Ο στόχος στη φάση αυτή είναι να βρείτε το πεδίο που είστε λιγότερο ή περισσότερο παραγωγικοί και να κάνετε τις απαραίτητες διορθώσεις.
- Για κάθε μία από τις παραπάνω καταστάσεις του « Σκέφτομαι, Συζητώ και Πράττω» χρειάζεται να διαπιστώσετε αν είναι πραγματικός απαραίτητος ο χρόνος που αφιερώνετε. Για παράδειγμα:

- **Σκέψη:** «Πρέπει να πλύνω το αυτοκίνητο ή τα πιάτα» .Είναι μια σκέψη των 10”.
- **Συζήτηση:** «Σκέφτομαι αύριο να πάω το αυτοκίνητο για πλύσιμο, αύριο είναι Τετάρτη και το πρωί το πλυντήριο δεν έχει και πολλή δουλειά.» Ακόμα 20”.
- **Δράση:** «Πάω το αυτοκίνητο για πλύσιμο». Αντιστοιχεί σε χρόνο 50’.

Συνολικός χρόνος: 50’ λεπτά 30 δευτερόλεπτα”

- Αν η κατάσταση όμως περιλαμβάνει ένα πιο σύνθετο έργο, χρειάζεται μεγαλύτερη σπουδή και περίσκεψη. Για μια ενδεχόμενη παρουσίαση στη δουλειά σας, τότε τα πράγματα μπορεί να είναι κάπως διαφορετικά:
 - **Σκέψη:** «Το θέμα είναι δύσκολο και καινούριο θα χρειαστεί να διαβάσω και να αναζητήσω πράγματα στο ιντερνέτ, θα χρειαστεί να σκεφτώ σοβαρά, αν θέλω να παρουσιάσω την εργασία με power point ή θα το κάνω με φωτοτυπίες». Χρόνος: 3 ώρες.
 - **Συζήτηση:** «Συζητώ με τους συνεργάτες για το θέμα και την παρουσίαση». Χρόνος:3 ώρες.
 - **Σκέψη:** «Σκέφτομαι αυτά που άκουσα, κάνω αλλαγές/ή δεν κάνω αλλαγές». Χρόνος:1 ώρα.
 - **Δράση:** «Κάνω την παρουσίαση». Χρόνος: 45 λεπτά.

Συνολικός χρόνος: 7 ώρες και 45 λεπτά.

- Προγραμματίστε ακόμα και τις αναβολές ή τις διακοπές που μπορεί να γίνουν. Είναι καλό να είμαστε γενναιόδωροι όταν προγραμματίζουμε. Στο παραπάνω παράδειγμα θα μπορούσε να διαμορφωθεί η κατάσταση ως εξής:
 - **Σκέψη:** «Το θέμα είναι δύσκολο και καινούριο θα χρειαστεί να διαβάσω και να αναζητήσω πράγματα στο ιντερνέτ, θα χρειαστεί να σκεφτώ σοβαρά αν θέλω να παρουσιάσω την εργασία με power point ή θα το κάνω με φωτοτυπίες». Χρόνος: 3 ώρες.
 - **Συζήτηση:** «Συζητώ με τους συνεργάτες για το θέμα και την παρουσίαση». Χρόνος: 3 ώρες.
 - **Σκέψη:** «Σκέφτομαι αυτά που άκουσα, κάνω αλλαγές/ή δεν κάνω αλλαγές». Χρόνος: 1 ώρα.

- **Δράση:** «Κάνω την παρουσίαση». Χρόνος: 45 λεπτά.
- Ακύρωση λόγω απεργίας των ΜΜΕ. Χρόνος: 1 μέρα 7 ώρες και 45 λεπτά.
- Ακύρωση λόγω ασθένειας του προέδρου. Χρόνος: 3 μέρες 7 ώρες και 45 λεπτά.

Φυσικά, ο στόχος δεν είναι να προβλέψουμε τα πάντα. Κάτι τέτοιο άλλωστε δεν γίνεται! Στόχος είναι, ωστόσο, να σκεφτούμε και να προβλέψουμε όποια απρόοπτα μπορούν να συμβούν και να μην επηρεαζόμαστε, όταν συμβαίνουν γεγονότα που μας υπερβαίνουν. Συνεχίζοντας την προσπάθεια για πιο ορθολογική διαχείριση του χρόνου εργασίας προτείνουμε:

- Χρησιμοποιήστε τα πρώτα 30 λεπτά της ημέρας σας για να κάνετε ένα γενικό πλάνο των εργασιών που χρειάζεται να φέρετε εις πέρας μέσα στην ημέρα σας. Μην ξεκινήσετε την εργασιακή μέρα αν πρώτα δεν έχετε δημιουργήσει αυτή τη λίστα.
- Αφιερώστε συγκεκριμένο χρόνο στα τηλέφωνα που έχετε να κάνετε ή τα email που έχετε να στείλετε. Μην υπερβαίνετε το χρόνο που έχετε προαποφασίσει.
- Στο τέλος της εργασιακής ημέρας αφιερώστε 10 λεπτά ώστε να τσεκάρετε ποια από αυτά τα πράγματα έγιναν και ποια όχι.
- Ζητήστε να μην σας ενοχλήσουν για το διάστημα που θέλετε να το αφιερώσετε στην «οργάνωση των εργασιών», ζητήστε να μην σας παραπέμπουν τηλέφωνα ή να σας κλείνουν ραντεβού με πιθανούς πελάτες. Δεκαπέντε λεπτά απόλυτης συγκέντρωσης μπορεί να σας σώσουν από μερικές ώρες εργασιών.
- Θυμηθείτε ότι η διαχείριση χρόνου δεν σημαίνει τελειότητα στις λύσεις, αλλά πρόοδο και παραγωγικότητα στα προβλήματα που έχουμε να αντιμετωπίσουμε. Είμαστε άνθρωποι και όχι μηχανές.

Πολλοί εργαζόμενοι παραπονιούνται ότι χρόνος περνά πολύ γρήγορα χωρίς να μπορούν να ολοκληρώσουν την εργασία τους. Η παρατήρηση του χρόνου είναι σημαντική γιατί μπορεί να μας δώσει συγκεκριμένες απαντήσεις για τις αλλαγές που χρειάζεται να κάνουμε, ώστε ο χρόνος να είναι ικανοποιητικός και παραγωγικός.

Δραστηριότητα 11. ΠΑΡΑΤΗΡΩ ΤΟΝ ΕΡΓΑΣΙΑΚΟ ΜΟΥ ΧΡΟΝΟ

Προσπαθήστε να απαντήσετε στις παρακάτω ερωτήσεις για να βοηθηθείτε να κατανοήσετε τον τρόπο που αντιμετωπίζετε το χρόνο για τη διεκπεραίωση εργασιών και τα πιθανά προβλήματα που δημιουργούνται.

- ✓ Τι κάνετε με τα θέματα τα οποία θέλετε να επιλύσετε;
- ✓ Τι κάνετε που δεν σχετίζεται (ή δεν βοηθά) τα θέματα τα όποια θέλετε να επιλύσετε;
- ✓ Πού αποδίδετε καλύτερα (Σκέψη, Συζήτηση, Δράση) σε σχέση με τα θέματα που θέλετε να επιλύσετε;
- ✓ Σε ποιόν τομέα νομίζετε ότι χρειάζεστε βοήθεια σε σχέση με τα θέματα που θέλετε να επιλύσετε;
- ✓ Πόσο χρόνο νομίζετε (κατ' εκτίμηση) ότι χρειάζεστε για αυτά τα θέματα;
- ✓ Πόσο χρόνο πραγματικά χρειάζεστε για αυτά τα θέματα; (Αποπειραθείτε να τον μετρήσετε ακολουθώντας το τρίπτυχο: Σκέψη, Συζήτηση, Δράση).
- ✓ Ποια προβλήματα νομίζετε ότι μπορεί να προκύψουν σε σχέση με τα θέματα που θέλετε να επιλύσετε;
- ✓ Έχετε εμπειρία από ανάλογα θέματα στο παρελθόν; (Αν ναι, τι πήγε καλά και τι όχι. Αν όχι, από ποιον μπορώ να πάρω κάποιες ιδέες;)
- ✓ Πώς θα ελέγξετε τις διακοπές που μπορεί να προκύψουν κατά τη διαχείριση των εργασιών; (επίλυση θεμάτων).
- ✓ Ποιος είναι ο προγραμματισμός που είναι απαραίτητος για την καλύτερη διαχείριση χρόνου στα θέματα που πρόκειται να επιλύσετε;
- ✓ Μπορείτε να σκεφτείτε αν μάθατε κάτι καινούργιο απαντώντας τις παραπάνω ερωτήσεις;

Τα δικά μας σχόλια θα τα βρείτε στο τέλος της ενότητας.

4.1 Ευελιξία και Επιλογή

Το πρόγραμμα που θα δημιουργήσουμε για τη διαχείριση του χρόνου μας χρειάζεται να είναι ευέλικτο. Η θεωρία για τη σωστή διαχείριση χρόνου στις εργασίες μας, αλλά και στις άλλες προσωπικές μας στιγμές, δεν μας προτρέπει να κρατάμε συνεχώς ένα ημερολόγιο και ένα ρολόι στο χέρι, γιατί κάτι τέτοιο θα δημιουργούσε στην καθημερινότητά μας άγχος και

εκνευρισμό. Το ίδιο ακριβώς όμως μπορεί να συμβεί, όταν δεν κάνουμε απολύτως τίποτε για να διαχειριστούμε το διαθέσιμο χρόνο μας. Έτσι, όπως σε όλα τα θέματα, αυτό που χρειάζεται είναι να προσπαθήσουμε για την επιθυμητή ισορροπία. Προγραμματίζοντας ένα σεβαστό ποσοστό του χρόνου μας (πιθανά 20- 50 %) έχουμε θέσει τις βάσεις. Ο χρόνος που απομένει μπορεί να χρησιμοποιηθεί στην αντιμετώπιση των μη αναμενόμενων προβλημάτων/ έκτακτων δράσεων ή δραστηριοτήτων, που ενδεχομένως προκύψουν. Τέτοιες δραστηριότητες μπορεί να είναι ακόμα και ένα μεγάλο διάλειμμα για φαγητό ή μικρά διαλείμματα για να ξεκουραστούμε, ώστε να αποδώσουμε καλύτερα. Καλό είναι να θυμόμαστε ότι όταν οργανώνουμε κάποιο πλάνο, όλα διαρκούν περισσότερο από όσο πιστεύουμε ή νομίζουμε.

Παίρνοντας βοήθεια από την επιστήμη της βιολογίας μπορούμε να αξιοποιήσουμε τις παρακάτω πληροφορίες για τον άνθρωπο και τους βιορυθμούς του:

- Το πρωί οι άνθρωποι τείνουν να έχουν υψηλότερα επίπεδα ενέργειας.
- Το μεσημέρι υπάρχει μείωση αυτής της ενέργειας.
- Το μεσημεριανό γεύμα (αρκεί να είναι υγιεινό και ελαφρύ χωρίς πολλά λίπη) μας δίνει λίγη ακόμη ενέργεια.
- Το βράδυ η ενέργεια πέφτει σημαντικά και ο οργανισμός χρειάζεται τον ύπνο.

Είναι σημαντικό όχι μόνο να γνωρίζουμε, αλλά και να σεβόμαστε τις βιολογικές μας ανάγκες, να τις καλύπτουμε με τον καλύτερο δυνατό τρόπο και να σχεδιάζουμε τις δραστηριότητές μας, έχοντας στο μυαλό μας αυτήν την κυκλική διαδικασία. Για τους παραπάνω λόγους, ένα πολύ σημαντικό ραντεβού είναι μάλλον προτιμότερο να το προγραμματίσουμε για το πρωί, ενώ το μεσημέρι θα μπορούσαμε να το αφιερώσουμε σε πιο μηχανικές εργασίες (αρχειοθέτηση, τακτοποίηση, αναπαραγωγή εντύπων), εάν η εργασία μας έχει τέτοιες εναλλαγές. Εάν δεν συμβαίνει αυτό, προσπαθούμε να καταλείψουμε τις πιο κουραστικές ή δύσκολες εργασίες το πρωί και τις «ευκολότερες» τις μεσημεριανές ώρες. Αποφεύγουμε σε κάθε περίπτωση να προγραμματίζουμε -στο βαθμό που η εργασία μας το επιτρέπει- εργασίες κατά τις βραδινές και πολύ περισσότερο κατά τις νυχτερινές ώρες. Για εργασίες με πιθανή επικινδυνότητα, ο παράγοντας κινδύνου και ατυχήματος τις ώρες αυτές αυξάνει σημαντικά.

Δραστηριότητα 12. ΔΕΝ ΠΡΟΛΑΒΑΙΝΩ!

Στόχος της άσκησης είναι να «αποκαλυφθεί» η έννοια της αποδοτικής διαχείρισης χρόνου στην εργασία και τα στοιχεία που τη συνιστούν. Για να απαντήσουμε στα παραπάνω θα βοηθούμε από την παρακολούθηση μιας ταινίας.

Αναζητήστε στο διαδίκτυο ή προμηθευτείτε από σχετικό κατάστημα ενοικίασης ταινιών την κλασική ταινία του Τσάρλυ Τσάπλιν «Μοντέρνοι Καιροί» (1936). Πρόκειται για μια εξαιρετική κωμωδία του σημαντικού αυτού καλλιτέχνη την οποία μπορείτε να παρακολουθήσετε ιδιαίτερα ευχάριστα. Στην συνέχεια προβάλετε ξανά το απόσπασμα από 6'.45''-14'.33''. Μπορείτε να το δείτε πάνω από μια φορά.

Αναρωτηθείτε σε σχέση με το συγκεκριμένο απόσπασμα, τι διαδραματίζεται, ποιοι συμμετέχουν, πού, σε ποιο χρόνο; Ποιοι είναι οι κύριοι χαρακτήρες που συμμετέχουν; Τι σκέπτονται και τι αισθάνονται οι χαρακτήρες που αποτυπώνονται; Ταυτίζεστε με κάποιον; Εάν συνεχίζατε εσείς την πλοκή, τι θα γινόταν μετά;

Προσπαθήστε να σκεφτείτε, αναφορικά με τα παρακάτω ερωτήματα:

«Είναι μειωμένη εργασιακή απόδοση το να μην μπορούμε να τα προλάβουμε όλα και γιατί;»

«Ποια είναι τα συστατικά της ορθής διαχείρισης χρόνου στη δουλειά;»

Τα δικά μας σχόλια θα τα βρείτε στο τέλος της ενότητας.

4.2 Τάξη και Οργάνωση του χώρου εργασίας

Πολλές φορές ο χρόνος μας δαπανάται, λόγω της έλλειψης τάξης και της οργάνωσης. Η πραγματικότητα ενός γραφείου γεμάτου χαρτιά, χωρίς ένα σύστημα αρχειοθέτησης ή ταξινόμησης ή ενός σπιτιού που ποτέ τίποτε δεν πετιέται, αλλά όλα συσσωρεύονται και μαζεύονται είναι ισχυρή βάση για προβλήματα στη διαχείριση χρόνου.

Η τάξη και η οργάνωση (χωρίς υπερβολές) είναι απαραίτητες, ώστε να βοηθηθούμε να έχουμε- την ώρα που τα χρειαζόμαστε- απαραίτητα έγγραφα, επιστολές, λογαριασμούς, βιβλιάρια τραπεζών, χρήσιμα τηλέφωνα, άλλα οικιακά σκεύη, εργαλεία κ.λπ. Η αντίληψη ότι η έλλειψη τάξης και οργάνωσης αποτελούν στοιχεία «προσωπικής ελευθερίας και έκφρασης» αποτελεί τεράστια παγίδα, που μπορεί να μας δεσμεύει πολύτιμο κομμάτι του καθημερινού μας χρόνου, στερώντας μας στην πραγματικότητα και ελευθερία και χώρο για περαιτέρω έκφραση. Στην περίπτωση της διαχείρισης χρόνου, τα συστήματα αυξημένης

εντροπίας (αταξίας), τα οποία η φύση προτιμά, δεν είναι διόλου αποδοτικά για την καθημερινότητά μας.

Δραστηριότητα 13. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΤΑΞΗ

Φέрте στη μνήμη σας ένα χώρο στον οποίο συνήθως εργάζεστε. Μπορείτε να διαλέξετε το γραφείο σας ή άλλο χώρο αμειβόμενης εργασίας σας ή κάποιον χώρο του σπιτιού, όπου συνήθως διεκπεραιώνετε εργασίες (αποθήκη, κουζίνα. Γκαράζ κλπ).

Περιγράψτε αναλυτικά σε ένα φύλο χαρτί (περίπου 100 λέξεις) τι θα έβλεπε κάποιος αν έμπαινε αυτή ή οποιαδήποτε άλλη τυχαία στιγμή στο χώρο αυτό.

Ξαναδιαβάστε αυτό που γράψατε και σκεφτείτε πώς μπορείτε να βελτιώσετε τις συνθήκες από άποψη οργάνωσης και τάξης για το χώρο αυτό. Μπορείτε, εάν επιθυμείτε, στη συνέχεια να αποπειραθείτε στην πραγματικότητα αυτές τις αλλαγές.

Τα δικά μας σχόλια για την άσκηση αυτή θα τα βρείτε στο τέλος της ενότητας

5 Μια άλλη ματιά στο χρόνο

5.1 Η πίεση του Χρόνου. Το άγχος

Η λέξη άγχος έχει γίνει συνώνυμο του χρόνου που ζούμε σήμερα. Ο χρόνος πιέζει, εμείς πιεζόμαστε, το άγχος κυριαρχεί και ...μακάρι να είχαμε περισσότερο χρόνο για να ασχοληθούμε με όλα αυτά που θέλουμε να γίνουν. Στην περίπτωση που έχουμε αυτή την αίσθηση, νιώθουμε ότι ο χρόνος είναι ένας ισχυρός εχθρός, που, καθώς «περνά», πρέπει να τον αντιμετωπίσουμε. Μια συνήθης αίσθηση που μπορεί να συνοδεύει τα παραπάνω είναι η απώλεια ελέγχου στις καταστάσεις που συμβαίνουν γύρω μας και μας επηρεάζουν. Πρόκειται για μια συνήθη αντίδραση άγχους, όπου αισθανόμαστε κίνδυνο «εκεί που δεν υπάρχει». Έτσι, το άγχος μετατρέπεται από μια υγιή λειτουργία του οργανισμού που μας προστατεύει από πραγματικούς κινδύνους και μας κινητοποιεί, σε ένα καταστροφικό συναίσθημα που μας κατατρέχει στην καθημερινή μας ζωή.

Είναι σημαντικό να κατανοήσουμε ότι το πρόβλημα δεν είναι ο χρόνος, ούτε ο ρυθμός του, ούτε πολύ περισσότερο η έλλειψή του. Το άγχος που αισθανόμαστε δημιουργείται από τη δική μας πιθανή αδυναμία να το διαχειριστούμε αποδοτικά. Συνδέεται με τη δυσκολία μας να θέσουμε στον εαυτό μας ρεαλιστικούς στόχους και απόδοση έργου, στα συγκεκριμένα περιθώρια που έχουμε ή μας δίνονται. Η προσπάθειά μας για ορθολογική διαχείριση χρόνου μπορεί να μειώσει το καθημερινό άγχος και να μας δημιουργήσει την αίσθηση ότι ο χρόνος είναι «σύμμαχος», που οργανώνει και ωθεί δημιουργικά τη ζωή μας στην εξέλιξή της, χωρίς να την καταδυναστεύει.

5.2 Οι συνεχείς Προκλήσεις

Ο άνθρωπος, όπως η ίδια η ετυμολογία της λέξης μας ενημερώνει, είναι «Αυτός που πορεύεται και κοιτάζει προς τα πάνω». Έτσι ο χρόνος που ζούμε μας εξελίσσει, ενώ η ματιά μας προς «τα πάνω» μας συνδέει με νέες ιδέες, στάσεις και συμπεριφορές που υιοθετούμε ωριμάζοντας στο πλαίσιο της εξέλιξης αυτής. Ταυτόχρονα, στο χρόνο αυτό καλούμαστε (και προκαλούμαστε) να απαντήσουμε/αντιμετωπίσουμε ορισμένα θέματα πέρα από τις καθημερινές εργασίες που όλοι έχουμε να διεκπεραιώσουμε. Τα θέματα αυτά που διατρέχουν τη ζωή και την ύπαρξή μας έχουν ψυχολογικό και υπαρξιακό περιεχόμενο, ενώ από τον τρόπο που τα διαχειριζόμαστε μπορεί να προκύψει σημαντικό κέρδος για τη ζωή μας, αλλά πιθανά και δυνητικές απώλειες, ιδιαίτερα όταν αποφεύγουμε να τα αντιμετωπίσουμε. Ο πίνακας που ακολουθεί (Duerzen, E.V., 2012, σελ. 42) περιγράφει ίσως

τα σημαντικότερα τέτοια θέματα, ενώ σημειώνονται τόσο τα δυνητικά κέρδη, όσο και οι πιθανές απώλειες από την άρνηση διαπραγματέυσής τους.

Στη στήλη «πρόκληση που πρέπει να αντιμετωπιστεί» καταγράφονται σημαντικά θέματα που, με την πάροδο του χρόνου, αλλάζει η οπτική μας απέναντί τους, αλλά και η αντιμετώπισή μας σε αυτά. Στη στήλη «δυνητικό κέρδος» αναφέρονται οι θετικές συνέπειες που μπορεί να υπάρξουν από την αποδοτική (πολλές φορές επίπονη) διαχείριση των σοβαρών αυτών θεμάτων. Στη στήλη «δυνητική απώλεια», αναγράφονται οι πιθανές αρνητικές συνέπειες στη ζωή μας από την άρνησή μας να ασχοληθούμε και σε μελλοντικό χρόνο να ασχοληθούμε ξανά με τα θέματα αυτά.

Καθώς ο χρόνος της ζωής μας κυλά:

	Πρόκληση που πρέπει να αντιμετωπιστεί	Δυνητικό κέρδος	Δυνητική απώλεια
Σωματική διάσταση	Θάνατος	Να ζεις τη ζωή στο έπακρο.	Μια μη βιωμένη ζωή ή ένας διαρκής φόβος.
Κοινωνική διάσταση	Αυτονομία και Μοναξιά	Να καταλαβαίνεις και να σε καταλαβαίνουν.	Να εκφοβίζεις και να σε εκφοβίζουν. Να πιέζεις και να σε πιέζουν. Εξάρτηση.
Προσωπική διάσταση	Τρωτότητα και Αδυναμία	Να ανακαλύπτεις τη δύναμη και την αντοχή σου.	Εγωκεντρισμός/Ναρκισσισμός και Αυτοκαταστροφή.
Πνευματική διάσταση	Έλλειψη Νοήματος	Να αναπτύσσεις ένα δικό σου σύστημα ηθικής, πάνω στο οποίο να μπορείς να στηρίξεις τη ζωή σου.	Φανατισμός / Φονταμενταλισμός /Απάθεια

Οι απαντήσεις που δίνουμε στα παραπάνω ερωτήματα αλλάζουν μέσα στο χρόνο. Οι εμπειρίες μας, τα χρόνια που περνούν, η μετάβαση από τη μία ηλικία στην άλλη μας καλούν συχνά να απαντάμε, όσο καλύτερα μπορούμε, σε αυτά τα ερωτήματα, δίνοντάς μας την ευκαιρία, ώστε το πέρασμά μας από αυτή τη ζωή να αξίζει τον κόπο.

Δραστηριότητα 14. ΑΝΙΧΝΕΥΟΝΤΑΣ ΤΑ ΣΥΝΑΙΣΘΗΜΑΤΑ ΜΑΣ

Διαβάστε το παρακάτω ποίημα του Γιάννη Ρίτσου με τίτλο «βρες χρόνο» και περιγράψτε τις σκέψεις και συναισθήματά σας δημιουργεί. Μην διστάσετε να επεκταθείτε, εάν καθώς εμβαθύνοντας, σας δημιουργούνται νέες σκέψεις και συναισθήματα.

Τα δικά μας σχόλια θα τα βρείτε στο τέλος της ενότητας.

Βρες χρόνο

*Βρες χρόνο για δουλειά -
αυτό είναι το τίμημα της επιτυχίας.*

*Βρες χρόνο για σκέψη -
αυτό είναι η πηγή της δύναμης.*

*Βρες χρόνο για παιχνίδι -
αυτό είναι το μυστικό της αιώνιας νιότης.*

*Βρες χρόνο για διάβασμα -
αυτό είναι το θεμέλιο της γνώσης.*

*Βρες χρόνο να είσαι φιλικός -
αυτό είναι ο δρόμος προς την ευτυχία.*

*Βρες χρόνο για όνειρα -
αυτά θα τραβήξουν το όχημά σου ως τ' αστέρια.*

*Βρες χρόνο ν' αγαπάς και ν' αγαπιέσαι -
αυτό είναι το προνόμιο των Θεών.*

*Βρες χρόνο να κοιτάς ολόγυρα σου -
είναι πολύ σύντομη η μέρα για να 'σαι εγωιστής.*

*Βρες χρόνο να γελάς -
αυτό είναι η μουσική της ψυχής.*

*Βρες χρόνο να είσαι παιδί -
για να νοιώθεις αυθεντικά ανθρώπιнос.*

*Τ' όνειρο του παιδιού είναι η Ειρήνη. Τ' όνειρο της μάνας είναι η Ειρήνη.
τα λόγια της αγάπης κάτω από τα δέντρα είναι η Ειρήνη....*

Ειρήνη είναι ένα ποτήρι ζεστό γάλα κι ένα βιβλίο μπροστά στο παιδί που ξυπνάει.

ΓΙΑΝΝΗΣ ΡΙΤΣΟΣ

Σχόλια για τις Ασκήσεις –Δραστηριότητες

Δραστηριότητα 1. ΜΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΗ ΜΑΤΙΑ ΣΤΟ ΧΡΟΝΟ

Η παρατήρηση σημαντικών έργων τέχνης έχει αποδειχθεί από σχετικές έρευνες ότι μπορεί να διευκολύνει τη διερεύνηση κριτικών ερωτημάτων από εκπαιδευόμενους που προσεγγίζουν συγκεκριμένο θέμα, ανεξάρτητα από το μορφωτικό επίπεδό τους, καθώς και ανεξάρτητα από την εξοικείωση που έχουν με θέματα Τέχνης. Ο συγκεκριμένος πίνακας μπορεί να σας συνδέσει με έννοιες όπως η σχετικότητα του χρόνου, η «ελαστικότητα» και «πλαστικότητα» της αντίληψης που έχουμε γι' αυτόν, η σχέση του με την προσωπική μας μνήμη αλλά και τις προσδοκίες μας από το μέλλον. Θα ήταν χρήσιμο να μοιραστείτε τις σκέψεις και τα συναισθήματά σας από τη διαδικασία αυτή με την εκπαιδευτική σας ομάδα. Η αλληλεπίδραση μπορεί να είναι ιδιαίτερα σημαντική.

Δραστηριότητα 3. ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΧΡΟΝΟΥ

Με την άσκηση αυτή μπορείτε να διαμορφώσετε μια πρώτη ιδέα για την αντίληψή σας, τη στάση σας για την έννοια του χρόνου και τη θέση που αυτός έχει στη ζωή σας. Έχετε επίσης την ευκαιρία να προσεγγίσετε θέματα που σχετίζονται με τα παραπάνω και αποτελούν «δυνατά» σας σημεία ή σημεία που χρήζουν βελτίωσης. Όλα αυτά θα τροφοδοτήσουν τον προβληματισμό σας για τη συνέχεια της μελέτης αυτής της ενότητας.

Δραστηριότητα 4. ΑΞΙΟΛΟΓΩΝΤΑΣ ΤΙΣ ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ

Σε κάθε απόπειρά μας για αλλαγές θα πρέπει να γνωρίζουμε εκ των προτέρων –όσο είναι δυνατό- τι θα επιφέρει αυτή μας η απόπειρα στον εαυτό μας και στο περιβάλλον μας. Με βάση αυτή την πρόβλεψη, μπορεί είτε να ενισχυθούμε στην προσπάθειά μας, ανακαλύπτοντας τις θετικές επιπτώσεις, είτε να ξανασκεφτούμε πώς θα προχωρήσουμε, επισημαίνοντας τις αρνητικές πτυχές. Δεν θα πρέπει να ξεχνάμε ότι η απόφαση και περισσότερο η προσπάθεια για αλλαγή/ές είναι μια επίπονη και δύσκολη διαδικασία για την οποία θα πρέπει να είμαστε προετοιμασμένοι όσο το δυνατό καλύτερα.

Δραστηριότητα 5. ΛΟΓΟΙ ΓΙΑ ΑΛΛΑΓΗ

Η άσκηση αυτή είχε στόχο να σας αποκαλύψει τη διαδικασία ενδυνάμωσης στην απόφαση για αλλαγές. Πολλές φορές χρειάζεται να καταγράψουμε εξαντλητικά τους λόγους που μας ωθούν σε μια τέτοια προσπάθεια και να ξαναθυμόμαστε τους λόγους αυτούς στα πιθανά πιασμάτά μας. Θα το ξαναδιατυπώσουμε: Η διαδικασία των αλλαγών δεν είναι γραμμική, έχει δυσκολίες και παλινδρομήσεις.

Δραστηριότητα 11. ΠΑΡΑΤΗΡΩ ΤΟΝ ΕΡΓΑΣΙΑΚΟ ΜΟΥ ΧΡΟΝΟ

Στόχος αυτής της άσκησης είναι να διαπιστώσετε και να συνειδητοποιήσετε την πολυπλοκότητα που διέπει τη διαχείριση χρόνου αλλά και να ξεφύγετε από το μοντέλο της παρόρμησης «Το σκέφτηκα θα το κάνω». Σας ενθαρρύνουμε να δοκιμάσετε να αλλάξετε τον τρόπο που σκέφτεστε για τον εργασιακό χρόνο και τη διαχείρισή του, στο βαθμό που αντιμετωπίζετε προβλήματα. Πιστεύουμε ότι μαθαίνοντας κάτι νέο σε αυτό το πεδίο για τον εαυτό σας μπορεί να είναι η αρχή πιθανών αλλαγών.

Δραστηριότητα 12. ΔΕΝ ΠΡΟΛΑΒΑΙΝΩ!

Θέλουμε να πιστεύουμε ότι με την βοήθεια της συγκεκριμένης ταινίας βοηθηθήκατε, ώστε με ευχάριστο τρόπο να αναστοχαστείτε στα ζητήματα που τέθηκαν. Μπορείτε να σκεφτείτε περαιτέρω εάν κατά τη διαδικασία αυτή ενδεχομένως αλλάξατε οπτική σε κάποια από τα θέματα που ερωτηθήκατε ή σε άλλα. Εάν αυτό έχει συμβεί σημαίνει ότι σκεφτήκατε κριτικά και αυτό αποτελεί ένα γεγονός που εκτιμάται ως πολύ σημαντικό. Ο κριτικός στοχασμός αποτελεί μια δύσκολη και επίπονη διαδικασία, καθώς καλούμαστε να ανασκευάσουμε προς όφελός μας παγιωμένες ή δυσλειτουργικές απόψεις, στάσεις ή πεποιθήσεις. Εάν αυτό δεν έγινε, μπορείτε να ξαναπροσπαθήσετε, μη ξεχνώντας τη δυσκολία του εγχειρήματος.

Δραστηριότητα 13. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΤΑΞΗ

Αυτή η άσκηση έχει ως σκοπό να σας βοηθήσει να κάνετε τις αλλαγές που χρειάζεται για τη σωστή διαχείριση χρόνου σε σχέση με την οργάνωση και την τάξη. Θα ήταν χρήσιμο να μπορέσετε να μοιραστείτε τα αποτελέσματα της άσκησης στην εκπαιδευτική σας ομάδα. Επίσης, έχει ως σκοπό να αντισταθεί στα στερεότυπα της μοναδικότητας που τείνουν να πιστεύουν οι άνθρωποι, όπως «Μόνο το δικό μου γραφείο ή σπίτι είναι άνω- κάτω, όλων των υπολοίπων είναι τακτοποιημένα». Στο βαθμό που συζητήσετε στην ομάδα μπορείτε να ζητήσετε προτάσεις ή λύσεις για αποδοτικότερη «τάξη».

Δραστηριότητα 14. ΑΝΙΧΝΕΥΟΝΤΑΣ ΤΑ ΣΥΝΑΙΣΘΗΜΑΤΑ ΜΑΣ

Η σχέση σας με το χρόνο είναι μοναδική, γεμάτη από πεποιθήσεις, στάσεις, σκέψεις και συναισθήματα, τα οποία είτε είναι «δικά μας», είτε τα έχουμε «κληρονομήσει» από την οικογένειά μας, το στενό ή ευρύ κοινωνικό μας πλαίσιο. Σε ορισμένες περιπτώσεις τα έχουμε υιοθετήσει «αβασάνιστα» ή δεν μας αντιπροσωπεύουν (στερεότυπα), ξεπηδούν αυτόματα, χωρίς να μπορούμε να τα ελέγξουμε. Δεν χρειάζεται να αισθανόμαστε καμία ενοχή για όλα αυτά, αρκεί να είμαστε ανοικτοί να προβληματιστούμε, να τα επαναπροσδιορίζουμε και να αναστοχαζόμαστε δημιουργικά σε σχέση με αυτά.

Σύνοψη

Σκοπός της ενότητας αυτής ήταν οι εκπαιδευόμενοι να εξοικειωθούν με την έννοια του χρόνου και τις διάφορες πτυχές που αυτή έχει και ταυτόχρονα να αποκτήσουν μια νέα οπτική για αυτόν και τη χρήση του. Ανιχνεύτηκαν οι παράγοντες που επηρεάζουν τη σχέση των εκπαιδευόμενων με το χρόνο και τις στάσεις τους σχετικά με την κατανομή του στις διάφορες δράσεις της ζωής και της καθημερινότητας. Μέσα από τις ασκήσεις έγινε προσπάθεια να αναδειχθούν τα οφέλη από τη διαχείρισή του. Παρουσιάστηκαν εργαλεία για την αποτελεσματικότερη διαχείριση χρόνου στην κατεύθυνση επίλυσης σχετικών προβλημάτων.

Βιβλιογραφία

- Asthon, R. (2012). *Επιτυχημένη διαχείριση χρόνου σε μία εβδομάδα*. Αθήνα: Εκδόσεις Ανούβις.
- Beer, D., Crystal, D., Καββαθάς, Κ., Θεοδωρακοπούλου, Μ., Weiss, Μ., Συρίβλη, Ζ., Παπαντώνης, Γ., Παπαδημητρίου, Δ. (2012). *Τι είναι ο χρόνος; Η επιστήμη και η τέχνη απαντούν*. Αθήνα: Leader Books.
- Elias, N.(2004). *Περί χρόνου*. Αθήνα: Εκδόσεις Εικοστού Πρώτου.
- Forsyth, P. (2009). *101 Management ideas*. Σγκαπούρη: Fabulus Printers.
- Hawking, S.W.(1988). *Το χρονικό του Χρόνου*. Αθήνα: Εκδόσεις Κάτοπτρο.
- Καλαντζή- Ασίζι, Α. (1984). *Αυτογνωσία – Αυτοανάλυση – Αυτοέλεγχος*. Αθήνα: Εκδόσεις Δίφρος.
- Μπουκάι, Χ. (2008). *Ιστορίες να σκεφτείς*. Αθήνα: Εκδόσεις Όπερα.
- Μπουραντάς, Δ. (1992). *Management, Οργανωτική Θεωρία και Συμπεριφορά*. Αθήνα: Εκδόσεις Team.
- Ράμφος, Σ. (2012). *TIME OUT, Η ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΑΙΣΘΗΣΗ ΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ*. Αθήνα: Αρμός.
- Silove, D. & Manicavagar V. (2000). *Ξεπερνώντας τον πανικό*. Αθήνα: Ελληνικά Γράμματα.
- Van. Deurzen, V. & M. Adams, M. (2012). *Αναπτύσσοντας δεξιότητες στην Υπαρξιακή Συμβουλευτική & Ψυχοθεραπεία*. Πινακάτες Πηλίου: Εκδόσεις Κοντύλι.
- Wycoff, J. & Barbara Unell, B. (2004). *Πειθαρχία χωρίς φωνές και ξύλο*. Αθήνα: Εκδόσεις Lector.

Οδηγός για περαιτέρω μελέτη

Asthor, R. (2012). *Επιτυχημένη διαχείριση χρόνου σε μία εβδομάδα*. Αθήνα: Εκδόσεις Ανούβις.

Πρόκειται για ένα βιβλίο προσιτό σε κάθε αναγνώστη, καθώς διαβάζεται εύκολα και ευχάριστα. Μας υπενθυμίζει ότι ο χρόνος μας είναι περιορισμένος και χρειάζεται να τον διαχειριζόμαστε προς όφελός μας. Ταυτόχρονα, η ανάγνωση αυτού του βιβλίου μπορεί να μας βοηθήσει να κατανοήσουμε συνηθισμένα λάθη που σχεδόν όλοι κάνουμε, με αποτέλεσμα να «πνιγόμαστε» στην καθημερινότητά μας.

Μπουκάι, Χ.(2008). *Ιστορίες να σκεφτείς*. Αθήνα: Εκδόσεις Όπερα.

Το βιβλίο αυτό μπορεί να μας βοηθήσει στην καλύτερη κατανόηση του εαυτού μας. Οι ιστορίες που περιγράφονται μας «υπενθυμίζουν» την αξία του χρόνου στη ζωή. Ο ίδιος ο συγγραφέας στο οπισθόφυλλο του βιβλίου γράφει: «Το μόνο πράγμα που θέλω από τα βιβλία μου είναι να χρησιμεύσουν στους άλλους όπως χρησίμευσαν σε εμένα άλλα βιβλία, να μπορέσουν να γίνουν δρόμος για κάποιους, επιβεβαίωση για κάποιους άλλους, αφορμή για όσους θέλουν να βρουν μια σύντομη διέξοδο, να ξεφορτωθούν ένα βάρος, να δουν με νέα μάτια το παλιό τους πρόβλημα».