

« **Η** Διαχείριση του χρόνου ως παράγοντας αποτελεσματικής διοίκησης στη σχολική μονάδα»

**Δρ. Αναστασία Αθανασούλα Ρέππα**

Καθηγήτρια Πανεπιστημίου Νεάπολις Πάφος /Κύπρος

Δ/ντρια Μονάδας των εξ αποστάσεως Προγραμμάτων

Αναπληρώτρια Πρόεδρος του Τμήματος Οικονομικών και Διοίκησης

## ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ: - ΟΡΙΣΜΟΣ

- ▶ «Διαχείριση είναι 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)

## ΟΡΙΣΜΟΣ ΤΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

- Με βάση τη βιβλιογραφία η διαχείριση του χρόνου αναφέρεται
- ως «συμπεριφορές που αποσκοπούν στην επίτευξη μιας αποτελεσματικής χρήσης του χρόνου με την εκτέλεση ορισμένων δραστηριοτήτων με βάση τους πρωταρχικούς στόχους του ατόμου». (Brigitte J.C. Claessens, Wendelien van Eerde & G. Rutte, 2005).
- Η χρήση του χρόνου δεν είναι αυτοσκοπός για να επιδιωχθούν τα αποτελέσματα μεμονωμένα και η εστίαση είναι σε κάποια στόχο-δραστηριότητα.

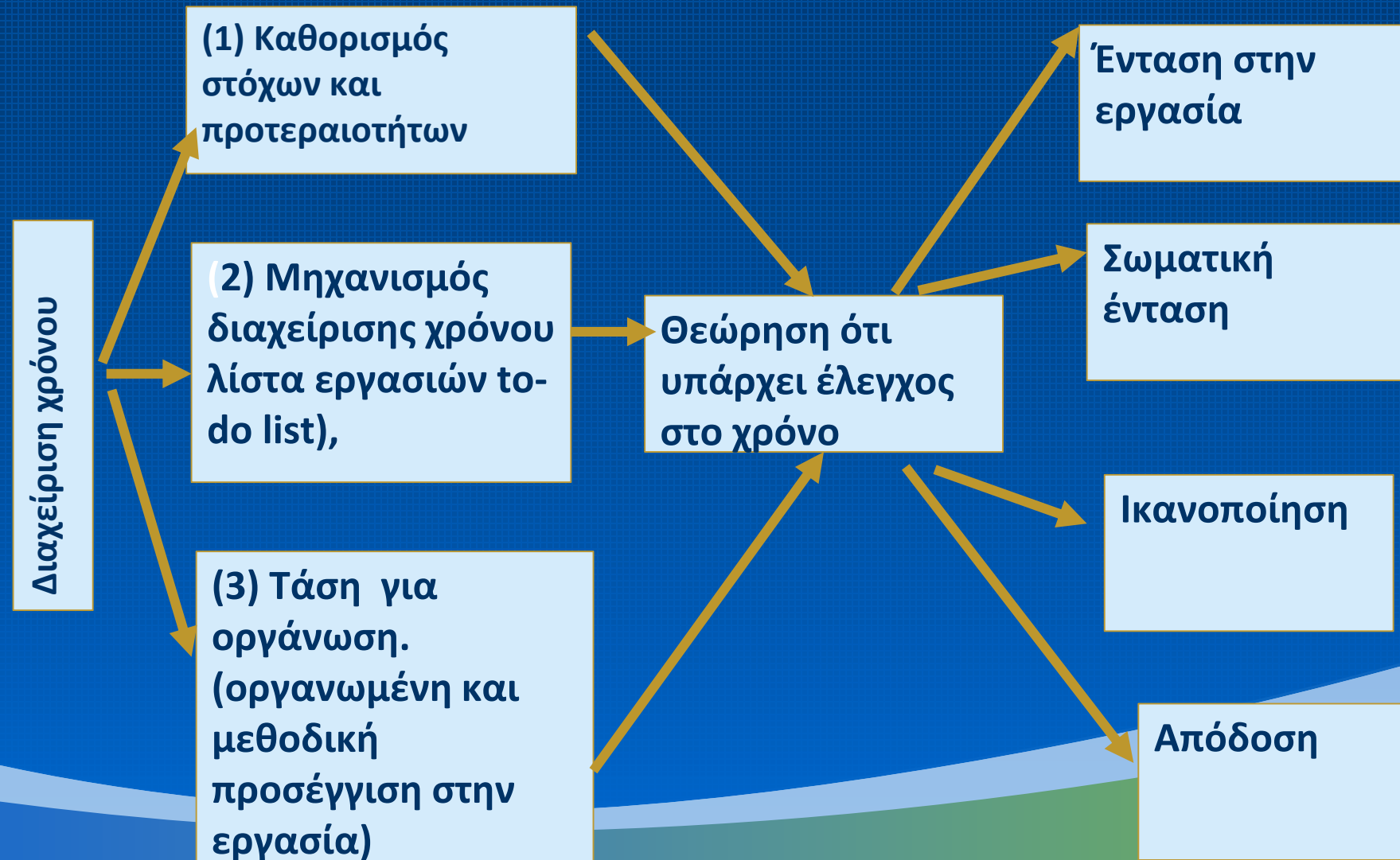


# Η ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Επηρεασμός του χρόνου από τέσσερις διαστάσεις:

- (α) Βιολογικές,
- (β) Κοινωνικές,
- (γ) Προσωπικές,
- (δ) Συλλογικές.

# ΘΕΩΡΗΤΙΚΟ ΜΟΝΤΕΛΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΧΡΟΝΟΥ ΜΑΣΑΝ



# ΘΕΩΡΗΤΙΚΟ ΜΟΝΤΕΛΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΧΡΟΝΟΥ CLAESSEN 2004

Προηγούμενοι  
παράγοντες :

(1) Επιμόρφωση  
στη διαχείριση  
του χρόνου

(2) Προσωπικά  
χαρακτηριστικά:

- Συνείδηση
- Σταθερότητα
- Ρυθμοί

Συμπεριφορές

- Προγραμματισμός
- Αξιολόγηση χρόνου
- Έλεγχος

Χαρακτηριστικά  
της εργασίας

Θεώρηση  
ότι  
υπάρχει  
έλεγχος  
στο χρόνο

Θεώρηση  
ότι  
μπορούν  
να γίνουν  
οι  
εργασίες

Απόδοση

Ικανοποίηση

Ένταση στην  
εργασία

Ψυχοσωματικά  
προβλήματα



## ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑ – ΕΠΕΙΓΟΝ

- Το κλειδί για την αποτελεσματική διαχείριση του χρόνου στα σχολεία είναι η συνεχής επαγρύπνηση ενάντια «στην **τυραννία του επείγοντος**» (Alalfy, 2014; Nicholls, 2001).
- Είναι αναπόφευκτο ότι κάθε έργο με την ένδειξη "**επείγον**", θα προσελκύσει την προσοχή, ανεξάρτητα από το πόσο **ασήμαντο** μπορεί να είναι

# Time Management – Matrix.

Stephen R. Covey (1994)

## 1. ΕΠΕΙΓΟΝΤΑ, ΣΗΜΑΝΤΙΚΑ

Δραστηριότητες:  
Κρίσεις  
Πιεστικά προβλήματα  
Έργα με προθεσμία  
Συναντήσεις  
Εισηγήσεις-παρουσιάσεις

## 2. ΜΗ ΕΠΕΙΓΟΝΤΑ, ΣΗΜΑΝΤΙΚΑ

Δραστηριότητες:  
Πρόληψη  
Κτίσιμο σχέσεων  
Αναγνώριση νέων  
ευκαιριών  
Προγραμματισμός  
Ψυχαγωγία

## 3. ΕΠΕΙΓΟΝΤΑ, ΜΗ ΣΗΜΑΝΤΙΚΑ

Δραστηριότητες:  
Διακοπές  
Κάποια τηλέφωνα  
Κάποια αλληλογραφία  
Κάποιες συναντήσεις  
Επείγοντα περιστατικά

## 4. ΜΗ ΕΠΕΙΓΟΝΤΑ, ΜΗ ΣΗΜΑΝΤΙΚΑ

Δραστηριότητες:  
Μικρά μη σημαντικά  
ζητήματα  
Κάποια αλληλογραφία  
Κάποια τηλέφωνα  
Ευχάριστες δραστηριότητες  
Αχρηστες Δραστηριότητες



# Ανάλυση 4ρτημορίων

Ο πίνακας του Covey απεικονίζει τον τρόπο που διαχειριζόμαστε τον χρόνο μας

## 1ο Τεταρτημόριο (Σημαντικά – Επείγοντα)

Τα γεγονότα που φέρνει η ζωή στο εδώ και τώρα!

**συνήθως μας πετάει η ζωή να κολυμπήσουμε χωρίς να μας ρωτήσει. Εκεί απλώς δίνουμε τον καλύτερο εαυτό μας.**

## 2° Τεταρτημόριο ( Σημαντικά – Μη επείγοντα)

ένα συρτάρι γεμάτο σημαντικές αλλά όχι επείγουσες δράσεις. **Εδώ σχεδιάζεις, προετοιμάζεσαι, προλαμβάνεις.** Εδώ βρίσκεται το **A** και το **Ω** της ποιότητας ζωής σου.

**Αν αγνοήσεις τη σημασία του 2° λόγω αναβλητικότητας ή έλλειψης σχεδιασμού και προνοητικότητας τότε έχεις ως αποτέλεσμα:**

**Άγχος, εξουθένωση, όλο και μεγαλύτερες κρίσεις. Αντιθέτως, όσο περισσότερο χρόνο επενδύεις στο II τόσο περισσότερο γίνεσαι κύριος του εαυτού σου και της ζωής σου και τόσο μικραίνει ο χρόνος που πρέπει να αφιερώσεις στο I.**

## Συνέχεια ..

### **3<sup>ο</sup> Τεταρτημόριο (Μη σημαντικά – Επείγοντα)**

Εδώ βρίσκονται όλα όσα ροκανίζουν το χρόνο μας γιατί ξεφυτρώνουν τσουπ, στα ξαφνικά και πρέπει να γίνουν εδώ και τώρα! Ο τρόπος με τον οποίο κραυγάζουν τους δίνει μια επίφαση σημαντικού χωρίς πραγματικά να είναι. Πρόκειται για μία πλάνη λοιπόν. Εδώ καλούμαστε συνήθως να αναλάβουμε δράση για να ικανοποιήσουμε τις προτεραιότητες και τις προσδοκίες άλλων ανθρώπων.

### **4<sup>ο</sup> Τεταρτημόριο (Μη σημαντικά – Μη επείγοντα)**

Το τεταρτημόριο του μη σημαντικού και μη επείγοντος, το βασίλειο του χαμένου χρόνου. Εδώ ερχόμαστε όλοι για παρηγοριά όταν έχουμε εξουθενωθεί τρέχοντας να προλάβουμε τα επείγοντα

## Δεν διαχειριζόμαστε όλοι με τον ίδιο τρόπο το χρόνο

Ο πολυχρονισμός και ο μονοχρονισμός, είναι προσωπικά χαρακτηριστικά και στυλ διαχείρισης του χρόνου, που έχουν μελετηθεί περισσότερο σε σχέση με τη διαχείριση του χρόνου

### Πολυχρονισμός

ο βαθμός στον οποίο οι άνθρωποι προτιμούν να εμπλέκονται σε δύο ή περισσότερες εργασίες ή γεγονότα ταυτόχρονα (Francis-Smythe, 2006)

### Μονοχρονισμός

η προτίμηση των ατόμων να ασχολούνται και να διεκπεραιώνουν μια δραστηριότητα κάθε φορά (Kaufman-Scarborough & Lindquist, 1999).



# ΜΟΝΟΧΡΟΝΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΠΟΛΥΧΡΟΝΙΣΜΟΣ - ΔΙΑΠΙΣΤΩΣΕΙΣ

- ▶ Σύμφωνα με τον Francis-Smythe (2006), οι πολυχρονιστές είναι λιγότερο αναβλητικοί από τους μονοχρονιστές.
- ▶ Οι Arndt et al., (2006), στην έρευνά τους διαπίστωσαν ότι οι πολυχρονιστές νιώθουν μεγαλύτερη ικανοποίηση από την εργασία τους από ότι οι μονοχρονιστές.
- ▶ Στα πρώτα στάδια της καριέρας τους οι μονοχρονιστές που εργάζονται σε ένα πολυχρονιστικό περιβάλλον, νιώθουν ότι κουράζονται πάρα πολύ και ακόμα νιώθουν ένα αίσθημα «αδικίας» ως προς αυτό, με αποτέλεσμα και τη μείωση της ικανοποίησης από την εργασία τους

# ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΧΡΟΝΟΥ

- ▶ Δάμασε τις διακοπές (όποιος και αν είναι αυτός που διακόπτει)
- ▶ Ελαχιστοποίησε τις συσκέψεις
- ▶ Εξασκήσου στην απόλυτη ακρίβεια του χρόνου
- ▶ Δημιούργησε και χρησιμοποίησε λίστες
- ▶ Πάλεψε στο να συνδεθούν τα πάντα με τους στόχους σου
- ▶ Ενίσχυσε την μνήμη σου με αρχεία ανάδευσης
- ▶ Φράξε το χρόνο σου
- ▶ Ελαχιστοποίησε την απρογραμματίστη δραστηριότητα
- ▶ Εκμεταλλεύσου τον χρόνο αναμονής
- ▶ Δράσε στις ώρες αιχμής σου
- ▶ Χρησιμοποίησε την τεχνολογία επικερδώς  
(Dan S. Kennedy, 2013)

# ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΕΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΧΡΟΝΟΥ

- Θέστε ρεαλιστικούς και εφικτούς στόχους
- Βελτιστοποιήστε τον σχεδιασμό
- Ορίστε προτεραιότητες
- Αποτελεσματικός προγραμματισμός
- Διατηρήστε την εστίασή σας για τα προγράμματα
- Συμμετοχή σε ομαδική εργασία
- Ανταμείψτε τον εαυτό σας για τα επιτεύγματά σας
- Διαχείριση πιθανών περισπασμών
- Επίλυση προβλημάτων και διαχείριση των εμποδίων
- Εξισορρόπηση της ζωής
- Αναλύστε την πρόοδο και τον χρόνο διαχείρισης των στρατηγικών κατά περιόδους



# ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

- Αύξηση της παραγωγικότητας
- Μετριασμός του άγχους
- Δημιουργία καλύτερης διάθεσης
- Ισορροπία σε διαφορετικούς τομείς της ζωής (οικογένεια, σχέσεις, εργασία, χόμπι, φίλοι, συνεργάτες κ.λπ)
- Νόημα στη ζωή
- Χαρά και ικανοποίηση
- Θετικό πρότυπο σε τρίτους και κυρίως στα παιδιά μας
- Συνέπεια σε χρονικές προθεσμίες
- Καλύτερη συνεργασία
- Αξιοπιστία του εαυτού
- Σεβασμός και προσωπική εικόνα



# ΣΥΝΕΠΕΙΕΣ ΑΠΟ ΤΗ ΔΥΣΚΟΛΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

- Μη ξεκάθαροι στόχοι
- Καθυστερήσεις
- Αναβολές
- Ασυνέπεια
- Κακή διαχείριση του άγχους
- Λανθασμένος προγραμματισμός
- Πολλαπλές δραστηριότητες
- Λανθασμένες προτεραιότητες
- Πανικός
- Διαχείριση χρόνου = Διαχείριση της ίδιας της ζωή



# TO – DO - LIST

- Ίσως το πιο δυνατό εργαλείο στη διαχείριση χρόνου είναι η καθημερινή λίστα των δραστηριοτήτων που δημιουργείς για να εξυπηρετεί σαν αποτύπωμα της ημέρας σου (Ferner, 1995)
- Βήμα 1:
- Κατάγραψε όλα όσα πρέπει να κάνεις
- Βήμα 2:
- Ακολούθησε τη μέθοδο προτεραιότητας
- ABC
- Βήμα 3:
- Κατάγραψε πόσο χρόνο σου πήρε κάθε βήμα
- Βήμα 4:
- Σημείωσε κάθε ολοκληρωμένη δράση

# ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΑΠΟ ΤΗ ΧΡΗΣΗ ΤΗΣ ΤΟ – DO - LIST

- ▶ Εστιάζει το μυαλό σας σε σημαντικούς στόχους
- ▶ Θα είναι λιγότερο πιθανό να ξεχάσετε να κάνετε εργασίες
- ▶ Γράφοντας μια λίστα σας βοηθά να βάλετε σε σειρά τις σκέψεις σας
- ▶ Βοηθά δείχνοντας τη συνολική εικόνα
- ▶ Δεν χρειάζεται να κρατήσετε τα πάντα στο κεφάλι σας
- ▶ Εξοικονομεί χρόνο
- ▶ Σας βοηθά να αποφασίσετε για τις προτεραιότητές σας: τις πιο σημαντικές και τις πιο επείγουσες
- ▶ Θα είναι λιγότερο πιθανό να αποπροσανατολιστείτε
- ▶ Μπορείτε να πάρετε την ανταμοιβή από τα επιτεύγματά σας
- ▶ Μπορείτε να αισθάνεστε περισσότερο ότι έχετε τον έλεγχο του χρόνου σας
- ▶ Έχετε ένα αρχείο από ό,τι έχετε κάνει
- ▶ Έχετε πάντα κάτι να εργαστείτε.



# ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ ΓΙΑ ΕΠΙΤΥΧΗΜΕΝΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΟΝΟΥ (1)

- Αποσαφήνιση των στόχων. Γράψτε τους. Στη συνέχεια ρυθμίστε τις προτεραιότητές σας. Βεβαιωθείτε ότι έχετε πάρει αυτό που πραγματικά θέλετε από τη ζωή.
- Συγκεντρωθείτε στους στόχους, όχι στις δραστηριότητες. Οι πιο σημαντικές δραστηριότητες είναι εκείνες που σας βοηθούν να πετύχετε τους στόχους σας.
- Βάλτε τουλάχιστον ένα σημαντικό στόχο κάθε μέρα και να τον πετύχετε.
- Δημιουργήστε ένα αρχείο καταγραφής του χρόνου σας σε τακτά χρονικά διαστήματα για να αναλύσετε πώς χρησιμοποιήσατε το χρόνο σας και για να βγάλετε τις κακές συνήθειες από τη ζωή σας.
- Αναλύστε όλα όσα κάνετε σχετικά με τους στόχους σας. Μάθετε τι κάνετε, πότε το κάνετε, γιατί το κάνετε. Ρωτήστε τον εαυτό τι θα συμβεί αν δεν το κάνετε. Εάν η απάντηση είναι τίποτα, τότε σταματήστε να το κάμετε.

# ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ ΓΙΑ ΕΠΙΤΥΧΗΜΕΝΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΟΝΟΥ (2)

- ▶ Εξάλειψη τουλάχιστον ενός time-waster από τη ζωή σας κάθε εβδομάδα.
- ▶ Προγραμματίστε το χρόνο σας. Γράψτε ένα σχέδιο για κάθε εβδομάδα. Ρωτήστε τον εαυτό σας τι ελπίζετε να έχει επιτευχθεί μέχρι το τέλος της εβδομάδας και τι θα πρέπει να κάνετε για να επιτύχετε αυτούς τους στόχους σας αποτελεσματικά.
- ▶ Κάντε μια λίστα to-do κάθε μέρα. Να είστε βέβαιοι να περιλαμβάνει η λίστα αυτή καθημερινά τους στόχους, τις προτεραιότητες σας και τις χρονικές εκτιμήσεις σας, όχι μόνο τυχαίες δραστηριότητες.
- ▶ Προγραμματίστε το χρόνο σας κάθε μέρα για να βεβαιωθείτε ότι έχετε ολοκληρώσει τα πιο σημαντικά πρώτα. Να είστε βέβαιοι ότι έχετε αφήσει χώρο για απροσδόκητα συμβάντα και για ενοχλητικές διακοπές. Αλλά να θυμάστε ότι τα πράγματα που έχουν προγραμματιστεί να έχουν μια καλύτερη πιθανότητα στο να ολοκληρωθούν από ότι τα πράγματα που είναι απρογραμματίστα.



# ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ ΓΙΑ ΕΠΙΤΥΧΗΜΕΝΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΟΝΟΥ (3)

- ▶ Βεβαιωθείτε ότι η πρώτη ώρα της εργάσιμης ημέρας σας να είναι παραγωγική.
- ▶ Ορίστε προθεσμίες για κάθε εργασία που αναλαμβάνετε.
- ▶ Πάρτε το χρόνο σας και κάνετε σωστά το καθήκον σας από την πρώτη φορά. Δεν θα πρέπει να χάνετε χρόνο για να ασχοληθείτε με το ίδιο πράγμα ξανά.
- ▶ Εξάλειψη επαναλαμβανόμενων κρίσεων από τη ζωή σας. Μάθετε γιατί τα πράγματα συνεχίζονται να γίνονται λάθος. Μάθετε να προλαμβάνεται παρά να αντιδράτε σε κάτι.
- ▶ Ορίστε μια ήσυχη ώρα στην ημέρα σας – έναν αδιάκοπο χρόνο για τα περισσότερα σας σημαντικά καθήκοντα.
- ▶ Αναπτύξτε τη συνήθεια του να τελειώνετε επιτυχώς ό, τι ξεκινάτε. Μην πηδάτε από το ένα πράγμα στο άλλο, αφήνοντας μια σειρά από μισοτελειωμένες εργασίες πίσω σας.

# ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ ΓΙΑ ΕΠΙΤΥΧΗΜΕΝΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΟΝΟΥ (4)

- ▶ Νικήστε την αναβλητικότητα. Μάθετε πώς μπορείτε να το κάνετε τώρα.
- ▶ Γίνετε καλύτεροι στη διαχείριση του χρόνου σε μια καθημερινή συνήθεια. Ορίστε τους στόχους σας, διευκρινίστε τις προτεραιότητες σας, το σχέδιο σας και το χρονοδιάγραμμα του χρόνου σας. Αντισταθείτε στις παρορμήσεις σας. Στο να κάμετε απρογραμμάτιστες εργασίες. Εξετάστε τις δραστηριότητες σας.
- ▶ Ποτέ μην περνάτε το χρόνο σας για λιγότερο σημαντικά πράγματα, όταν θα μπορούσατε να τον δαπανήσετε για τα πιο σημαντικά πράγματα.
- ▶ Αφιερώστε χρόνο για τον εαυτό σας και χρόνο για να ονειρευτείτε, χρόνο για να χαλαρώσετε και χρόνο για να ζήσετε ποιοτικά.
- ▶ Αναπτύξτε μια προσωπική φιλοσοφία του χρόνου – τι σημαίνει ο χρόνος για εσάς και πώς ο χρόνος σχετίζεται με τη ζωή σας.

Ευχαριστώ πολύ για την προσοχή σας.

