



GC School of Careers

**ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ**  
**«Η Παραγωγικότητα στην Εκπαίδευση»**

**ΟΡΘΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΟΝΟΥ**  
**ΠΡΑΚΤΙΚΕΣ ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ**

Δρ Αιμίλιος Σολωμού  
Φεβρουάριος 2010



## «Ο ΧΡΟΝΟΣ ΕΙΝΑΙ ΧΡΗΜΑ»

Ο χρόνος είναι **πολύτιμος** και στη σύγχρονη εποχή μας με τους γρήγορους ρυθμούς και τις πολλές απαιτήσεις δε θα μπορούσαμε να αντεπεξέλθουμε αν δεν κάνουμε ορθή και αποτελεσματική διαχείριση του χρόνου μας.

Το κλειδί στην αξιοποίηση του χρόνου είναι η **καλή οργάνωση**. Αυτό δεν είναι κάτι που μπορεί να πει κάποιος ότι το έχει ή δεν το έχει. Η καλή οργάνωση σαν **δεξιότητα** μπορεί να καλλιεργηθεί φτάνει κάποιος να το θέλει και να αρχίσει να εφαρμόζει κάποιες τακτικές και συνήθειες.



Ο Χρόνος ανήκει στον καθένα από εμάς  
και η καλή του χρήση εξαρτάται από εμάς

- Δε συσσωρεύεται
- Δεν αντικαθίσταται
- Εύκολα σπαταλιέται



## Πρώτα από όλα πρέπει να αποκτήσεις μια πιο έντονη αντίληψη του χρόνου.

- Να οργανώνεις την ημέρα σου από το βράδυ – γράφεις τι θα κάνεις και με ποια σειρά.
- Δεν αναβάλλεις κάτι που μπορείς να το κάνεις τώρα.
- Μην αφήνεις άτομα που έχουν την τάση να σπαταλούν χρόνο να σε απασχολούν άσκοπα. Άσε τους να σπαταλούν το δικό τους χρόνο.
- Πάντα να κοιτάς το ρολόι σου και να ολοκληρώνεις την κάθε εργασία σύμφωνα με το χρονοδιάγραμμα σου.
- Μάθε να χρησιμοποιείς «νεκρό» χρόνο για να διεκπεραιώσεις μικρές εργασίες π. χ την ώρα που πίνεις τον καφέ σου, στο αυτοκίνητο, κλπ.



- Να έχει πάντοτε τακτοποιημένο το γραφείο σου.
- Υπολόγισε τον χρόνο που χρειάζεται κάθε εργασία.
- Να βάζεις προτεραιότητες στις εργασίες σου, πόσο σημαντικές είναι, πόσο επείγουσες είναι.
- Άφησε κάποιο χρόνο για απρογραμματίστες εργασίες.
- Να συγκεντρώνεις την προσοχή σου σε ένα θέμα κάθε φορά.
- Να ολοκληρώνεις μια εργασία, πριν αρχίζεις μια άλλη.
- Να αποφεύγεις διακοπές/ενοχλήσεις που μπορούν να σε αποδιοργανώσουν.
- Να μην απαντάς απαντάς το τηλέφωνο ή να διακόπτεις τι κάνεις χωρίς σοβαρό λόγο.
- Να έχεις ένα «χρόνο-οργανωτή» (Time Planner) όπως το Filofax ή κάτι παρόμοιο ή να χρησιμοποιείς ηλεκτρονικό Time Planner.





*FILOFAX*

**January 2010**

Fri 1	New Year's Day	Week 53
Sat 2		
Sun 3		
Mon 4		Week 1
Tue 5		
Wed 6	Epiphany	
Thu 7	☉	
Fri 8		
Sat 9		
Sun 10		
Mon 11		Week 2
Tue 12		
Wed 13		
Thu 14		
Fri 15	●	
Sat 16		
Sun 17		
Mon 18		Week 3
Tue 19		
Wed 20		
Thu 21		
Fri 22		
Sat 23	☉	
Sun 24		
Mon 25		Week 4
Tue 26		
Wed 27		
Thu 28		
Fri 29		
Sat 30	○	
Sun 31		

**February 2010**

Mon 1		Week 5
Tue 2		
Wed 3		
Thu 4		
Fri 5	☉	
Sat 6		
Sun 7		
Mon 8		Week 6
Tue 9		
Wed 10		
Thu 11		
Fri 12		
Sat 13		
Sun 14	●	
Mon 15		Week 7
Tue 16		
Wed 17		
Thu 18		
Fri 19		
Sat 20		
Sun 21		
Mon 22	☉	Week 8
Tue 23		
Wed 24		
Thu 25		
Fri 26		
Sat 27		
Sun 28	○	

A5 *FILOFAX* Ref: 6850110 © 2008.



# Τι είναι τα αποτελέσματα της καλής διαχείρισης του χρόνου σας;

- Θα μπορείς να κάνεις περισσότερα πράγματα σε λιγότερο χρόνο. Αυτό σημαίνει ότι στο σύνολο μπορείς να πετύχεις πιο πολλά:
  - στο σχολείο
  - στο πανεπιστήμιο
  - στην προσωπική σου ζωή
  - στην επαγγελματική σου καριέρα



**ΑΝ ΘΕΛΕΙΣ ΝΑ ΠΕΤΥΧΕΙΣ ΣΤΗ ΖΩΗ ΣΟΥ,  
ΜΑΘΕ ΝΑ ΥΠΟΛΟΓΙΖΕΙΣ  
ΤΟΝ ΧΡΟΝΟ ΣΟΥ ΣΩΣΤΑ.**

Δρ Αιμίλιος Σολωμού  
Φεβρουάριος 2010