

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΜΑΘΗΜΑΤΑ

Φεβρουάριος - Ιούλιος 2017

14/3/2017 : Διαχείριση του χρόνου & Υγεία

Σαμαρά Παναγιώτα / ΤΕ ΜSc Επισκέπτρια Υγείας

ΘΕΜΑΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ: ΨΥΧΙΚΗ ΥΓΕΙΑ



Η έννοια του χρόνου

Πέρασε 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»....

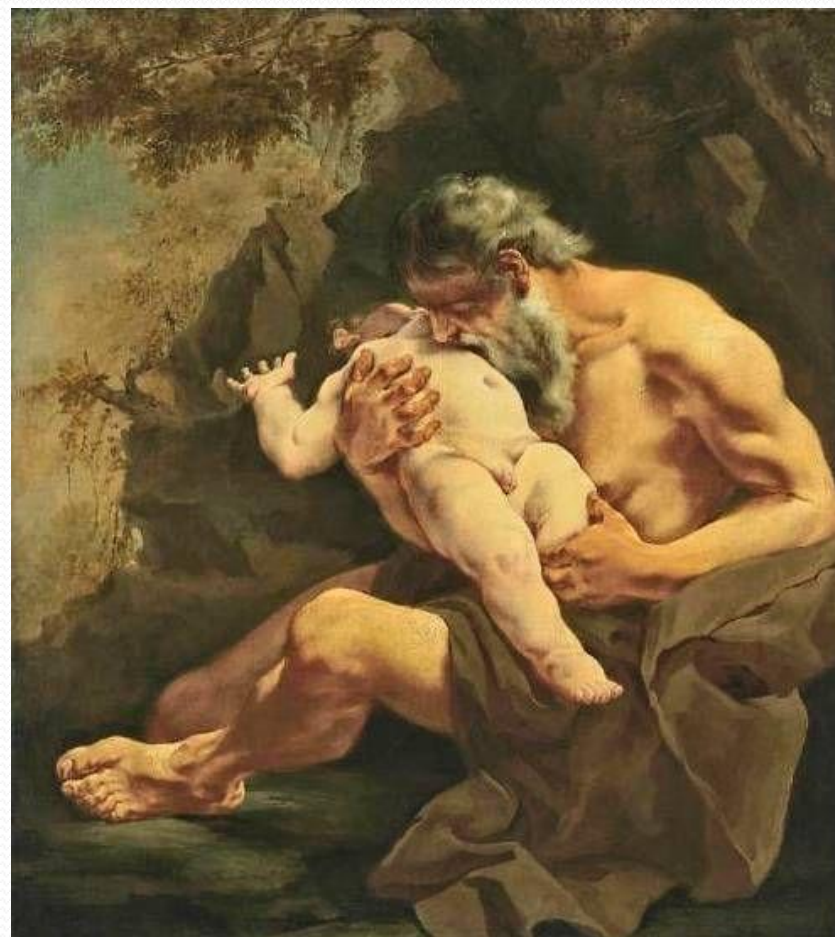
➤ **Και λίγο πιο κάτω ο γέρος
Χρόνος, άκουσε τη κουβέντα
και είπε:**

«Πώς περνούν οι
άνθρωποι....»



Η έννοια του χρόνου

- 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.



Η έννοια του χρόνου

- Ο άνθρωπος, προσπαθώντας να οργανώσει τη ζωή του, διατύπωσε την έννοια του χρόνου και εφηύρε 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.



Η διαχείριση του χρόνου

- Η διαχείριση του χρόνου έγινε αντικείμενο επιστημονικής μελέτης γύρω στα τέλη της δεκαετίας του 1950, ως ένα μέσο για την αποτελεσματική αντιμετώπιση των ζητημάτων του χρόνου στο χώρο της εργασίας. Ο όρος διαχείριση του χρόνου είναι ψευδεπίγραφος. Ουσιαστικά, δεν είναι εφικτή η διαχείριση του χρόνου, αλλά η διαχείριση των καθημερινών δραστηριοτήτων και γεγονότων της ζωής και του ίδιου μας του εαυτού σε σχέση με το χρόνο. Η κατάλληλη χρήση του χρόνου στηρίζεται σε δεξιότητες που αποκτώνται μέσω της αυτοδιαχείρισης, του σχεδιασμού, της αυτοαξιολόγησης και του αυτοελέγχου.
- Η έννοια της διαχείρισης του χρόνου μπορεί να ερμηνευτεί ως η ικανότητα αυτοδιαχείρισης και λήψης έξυπνων αποφάσεων που θα οδηγήσουν στην επίτευξη των στόχων που έχουν τεθεί. Έχει ιδιαίτερη σημασία τόσο για τα ανώτερα στελέχη, που έχουν την ευθύνη της αποτελεσματικής αξιοποίησης των διαθέσιμων πόρων και μέσων για την επίτευξη των καθορισμένων στόχων, όσο και για τους απλούς υπαλλήλους κάθε υπηρεσίας για την αποτελεσματική αξιοποίηση του χρόνου τους, ώστε να ολοκληρώσουν τις εργασίες τους.

Η διαχείριση του χρόνου και το άτομο

Ικανός time- manager , είναι χάρισμα με το οποίο γεννιέται κανείς ή επίκτητη ικανότητα;

- Χαρακτηριστικά του ατόμου όπως η κοινωνικότητα, προσαρμοστικότητα, επιμονή, τάση για μάθηση, δημιουργική έκφραση και δυνατότητα για επίλυση προβλημάτων καθορίζονται σε ένα βαθμό από κληρονομικούς παράγοντες. Δεν είναι η κληρονομικότητα όμως μόνο που παίζει ρόλο. Είναι η αλληλεπίδραση μεταξύ των κληρονομούμενων χαρακτηριστικών και του ευρύτερου περιβάλλοντος (μαθησιακών ευκαιριών και εμπειριών) που καθορίζει την εξέλιξη του ατόμου (Fontana, 1993).



Πλεονεκτήματα Διαχείρισης Χρόνου

- Αυξάνει την παραγωγικότητα
- Δημιουργεί θετική προδιάθεση
- Ελαττώνει την σκόπιμη αποφυγή εργασίας
- Προωθεί την ιδέα της προετοιμασίας και επανάληψης
- Εξουδετερώνει την διεκπεραίωση των εργασιών την τελευταία στιγμή
- Μειώνει το άγχος



Διαχείριση Χρόνου = Διαχείριση Ζωής



Χρονοκλέφτες

- 1. Τηλέφωνα
- 2. Έλλειψη προτεραιοτήτων
- 3. Ελλιπής επικοινωνία/ Αδυναμία για προσεκτική ακρόαση
- 4. Ακαταστασία / Κακή προσωπική οργάνωση
- 5. Δυσάρεστα καθήκοντα
- 6. Αναβλητικότητα
- 7. Μη ανάθεση καθηκόντων
- 8. Τελειομανία
- 9. Κρίσεις
- 10. Ασαφείς στόχοι



Χρονοκλέφτες

- 11. Συχνές διακοπές
- 12. Συναντήσεις και συσκέψεις
- 13. Εκτέλεση πολλών εργασιών ταυτόχρονα
- 14. Ανικανότητα να πούμε «Όχι»
- 15. Καθυστερημένες, ανακριβείς πληροφορίες
- 16. Αναποφασιστικότητα
- 17. Εγκατάλειψη ημιτελών εργασιών
- 18. Πολλά πράγματα ταυτόχρονα
- 19. Η κατάρα της τεχνολογίας



Πώς περνάμε το χρόνο μας;

- 7 χρόνια στην τουαλέτα
- 6 χρόνια τρώγοντας
- 5 χρόνια σε ουρές αναμονής
- 3 χρόνια σε επαγγελματικές συναντήσεις
- 8 μήνες ανοίγοντας ανεπιθύμητη αλληλογραφία
- Σας διακόπτουν 73 φορές την ημέρα!
- Καπνίζοντας

Εκείνοι που καπνίζουν ένα πακέτο τσιγάρα την ημέρα χάνουν 11 λεπτά από τη ζωή τους για κάθε τσιγάρο. Κάθε πακέτο μικραίνει τη ζωή κατά τρεις ώρες και 40 λεπτά.

Η ελλιπής διαχείριση του χρόνου είναι εκλυτικός παράγοντας στρες

- Το άτομο υπό στρες ενεργοποιεί διάφορους μηχανισμούς εγρήγορσης του σώματος προκειμένου να ανταποκριθεί αποτελεσματικά στην “απειλή”



ΟΡΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΣΤΡΕΣ

- Ο αγγλικός όρος '**stress**' προέρχεται από τον λατινικό όρο '**stringere**' που σημαίνει «σφίγγω, συμπιέζω, δεσμεύω».
- Ο *Richard Lazarus* και οι συνεργάτες του αναφέρουν ότι το στρες προκύπτει ως αδυναμία προσαρμογής του ατόμου στο περιβάλλον του.
- Σύμφωνα με την **Οργανωτική Ψυχολογία**, ο όρος 'στρες' χρησιμοποιείται με τρεις έννοιες: α) ως **αιτία** (π.χ. η φύση της εργασίας είναι στρεσογόνα), β) ως **αποτέλεσμα** (π.χ. όταν βρίσκομαι στη δουλειά νιώθω ένταση) και γ) ως **διαδικασία** (π.χ. όταν βρίσκομαι σε καταστάσεις πίεσης νιώθω στρες).
- Στη βιβλιογραφία αυτό είναι το λεγόμενο αρνητικό στρες που αποδίδεται με τον όρο '**distress**', ενώ το δημιουργικό άγχος αποδίδεται με τον όρο '**eustress**'.



ΣΤΡΕΣΟΓΟΝΟΙ ΠΑΡΑΓΟΝΤΕΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ

- Υπερφόρτωση ή λιγοστή εργασία
- Ανεπαρκής χρόνος ή μέσα για την ολοκλήρωση εργασιών
- Έλλειψη σαφούς περιγραφής, απαιτήσεων ή ελέγχου εργασίας
- Πολλές ευθύνες με περιορισμένη δυνατότητα λήψης αποφάσεων
- Μη αναγνώριση ή αμοιβή για την καλή εργασιακή απόδοση
- Έλλειψη επικοινωνίας, συνεργασίας ή υποστήριξης από προϊσταμένους, συναδέλφους ή υφισταμένους
- Εργασιακή ανασφάλεια (μη μονιμότητα, επικίνδυνες συνθήκες εργασίας, μείωση μισθού κ.ά.)
- Προκαταλήψεις σχετικά με το φύλο, την ηλικία, την εθνικότητα ή την θρησκεία
- Έκθεση σε βία, απειλές ή παρενοχλήσεις κ.ά.



ΥΠΟΚΕΙΜΕΝΙΚΟΙ ΣΤΡΕΣΟΓΟΝΟΙ ΠΑΡΑΓΟΝΤΕΣ

- Οι προσδοκίες
- Οι επιθυμίες
- Οι συνθήκες του περιβάλλοντος (όπως αυτές γίνονται αντιληπτές)
- Η ελλιπής κοινωνική υποστήριξη
- Ο αρνητικός τρόπος με τον οποίο αντιμετωπίζουμε τα πράγματα
- Ορισμένες αρνητικές συνήθειες (π.χ τελειομανία)
- Στοιχεία της προσωπικότητας και της ιδιοσυγκρασίας

Συμπτώματα εργασιακού στρες

ΣΥΝΑΙΣΘΗΜΑΤΙΚΑ ΣΥΜΠΤΩΜΑΤΑ

Ανησυχία, νεύρα, μειωμένα επίπεδα αντοχής, συναισθηματικά ξεσπάσματα, κατάθλιψη, αδικαιολόγητη ευαισθησία, βίαιη συμπεριφορά έλλειψη αυτοπεποίθησης

ΦΥΣΙΚΑ ΣΥΜΠΤΩΜΑΤΑ

Μειωμένη ενέργεια, αδικαιολόγητη αδεξιότητα, ιδρώτας, έντονοι πονοκέφαλοι, απότομη απώλεια ή αύξηση βάρους, τρέμουλο στο χέρι, αϋπνία, κόμπιασμα στην ομιλία

ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΑ ΣΥΜΠΤΩΜΑΤΑ

Αδυναμία συγκέντρωσης, αδυναμία καθαρής σκέψης, παράνοια, παράλογοι φόβοι, αμυντική στάση, επιθετικότητα

ΕΡΓΑΣΙΑΚΑ ΣΥΜΠΤΩΜΑΤΑ

Λάθη, μειωμένη παραγωγικότητα, απουσίες, αδύναμες εργασιακές σχέσεις, έλλειψη ελέγχου, περισσότερος χρόνος για την εκτέλεση της εργασίας

Έννοιες άγχους-στρες-επαγγελματική εξουθένωση

- Ο Ευρωπαϊκός Οργανισμός για την Ασφάλεια και την Υγεία στην Εργασία (OSHA) κάνει λόγο για άγχος, που οφείλεται στην εργασία. Θεωρούμε ότι η έννοια «άγχος» χρησιμοποιείται στη θέση του «στρες», το οποίο, όπως υποστηρίζεται, πηγάζει από υπερβολικές απαιτήσεις του εργασιακού περιβάλλοντος προς τον εργαζόμενο και από την αδυναμία του τελευταίου να τις αντιμετωπίσει ή να τις ελέγξει, καθώς ξεπερνούν τις ικανότητες και τις αντοχές του.
- Δεν πρόκειται για ένα είδος ασθένειας, ωστόσο, όταν οι συνθήκες πίεσης είναι έντονες, διαρκείς ή συχνά επαναλαμβανόμενες, τότε μπορεί να προξενήσει πολλά προβλήματα υγείας (OSHA, 2000, 2002α). **Διαχωρισμός από το σύνδρομο επαγγελματικής εξουθένωσης (Burnout):** Το σύνδρομο της επαγγελματικής εξουθένωσης (burnout) δεν ταυτίζεται με το εργασιακό στρες, ωστόσο θα μπορούσε να θεωρηθεί ακραία εκδήλωσή του



ΣΥΝΔΡΟΜΟ BURNOUT (1)

- Το σύνδρομο burnout (σύνδρομο επαγγελματικής κόπωσης – Σ.Ε.Κ.) είναι μια διαδικασία που χαρακτηρίζεται από **συστηματικό και μακροχρόνιο στρες και ένταση** στο επαγγελματικό περιβάλλον.
- Ορίζεται ως μια **χρόνια κατάσταση αδιαχείριστου εργασιακού στρες**. Εκφράζει την ψυχοσωματική καταπόνηση του εργαζόμενου και χαρακτηρίζεται από γρήγορη εξάντληση των ψυχικών αποθεμάτων του, με μείωση της επαγγελματικής απόδοσής του στην προσπάθεια του να προσαρμοστεί στις καθημερινές επαγγελματικές δυσκολίες.



ΣΥΝΔΡΟΜΟ BURNOUT (2)

- ❖ Στα μέσα της δεκαετίας του '70 χρησιμοποιήθηκε για πρώτη φορά στις ΗΠΑ ο όρος “**Burn-Out**”, για να περιγράψει μια **επαγγελματική παθολογία** που εκδηλώνεται με μεγάλη συχνότητα σε όσους ασκούν **κοινωνικό λειτούργημα** (ιατρούς, νοσοκόμους, κοινωνικούς λειτουργούς, δασκάλους κλπ).
- ❖ Ο όρος προέρχεται από την **αθλητική αργκό της δεκαετίας του '30** στις ΗΠΑ. Περιέγραφε εκείνους τους αθλητές που μετά από μεγάλες επιδόσεις δεν μπορούσαν πλέον, «**καμένοι**» στην κυριολεξία, να προσφέρουν τα αναμενόμενα σε αγωνιστικό επίπεδο.





Προγραμματισμός



- Ο προγραμματισμός είναι η προετοιμασία μιας διαδοχής από ενέργειες με τις οποίες θα πετύχουμε κάποιους σκοπούς και στόχους.
- Αν ο προγραμματισμός γίνει σωστά, τότε μπορούμε να μειώσουμε τον χρόνο και την προσπάθεια για να πετύχουμε τον σκοπό μας.
- Το πρόγραμμα είναι σαν ένας χάρτης - Ακολουθώντας το χάρτη μπορούμε να δούμε και την πρόοδο μας αλλά και πόσο μακριά είμαστε ακόμα από τον στόχο - Ξέροντας που είμαστε μπορούμε να πάρουμε πιο ενημερωμένες αποφάσεις.
- Ο προγραμματισμός μας βοηθά να προβλέπουμε και ζητήματα που ίσως να εμφανιστούν αργότερα και να πάρουμε διορθωτικά βήματα νωρίς.

ΚΑΝΟΝΑΣ 80/20

- Προγραμματίζοντας μπορούμε να αποφύγουμε τον κανόνα του 80/20.
- Για μη δομημένες/προγραμματισμένες δραστηριότητες καταναλώνουμε το 80% της προσπάθειας και πετυχαίνουμε μόνο το 20% του αποτελέσματος..



Θέτοντας Στόχους – Η «Έξυπνη» αρχή

- Μια αποδοτική έκφραση για τον τρόπο δημιουργίας στόχων είναι η «ΕΞΥΠΝΗ ΑΡΧΗ» - “SMART PRINCIPLE”
- Αυτό σημαίνει ότι οι στόχοι σας πρέπει να είναι:
 - ✓ Specific - **συγκεκριμένοι**
 - ✓ Measurable - **μετρήσιμοι**
 - ✓ Attainable – **εφικτοί**
 - ✓ Rewarding – **επιβραβεύσιμοι**
 - ✓ Timely - **με χρονική σημασία και έκταση**
- Είναι σημαντικό να ακολουθούνται όλα τα σημεία αλλιώς το αποτέλεσμα πάσχει.
- Αυτός ο τρόπος δημιουργεί την προδιάθεση στο υποσυνείδητο μας να αποδεχθεί τους στόχους και να ξεκινήσει δουλειά.
- Σε αντίθετη περίπτωση, δουλεύει σκληρά να διατηρήσει τα παλιά μας συστήματα και καταστάσεις



Βρίσκοντας Χρόνο

- ❖ Η εργασία καταγραφής των ενεργειών μας είναι ένα σημαντικό εργαλείο για τη διαχείριση χρόνου
- ❖ Θα μας βοηθήσει να ανακαλύψουμε τι μπορούμε να αλλάξουμε.

**ΑΥΤΟ ΕΙΝΑΙ ΕΝΑ ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ ΒΗΜΑ
ΑΥΤΟΓΝΩΣΙΑΣ !**



Η χρήση του χρόνου και οι κατηγορίες της

Όλες οι εργασίες μπορούν να χωριστούν σε πέντε κατηγορίες:

1. Σημαντικές και επείγουσες
2. Σημαντικές αλλά μη επείγουσες
3. Επείγουσες αλλά μη σημαντικές
4. Φόρτος εργασίας
5. Χαμένος χρόνος

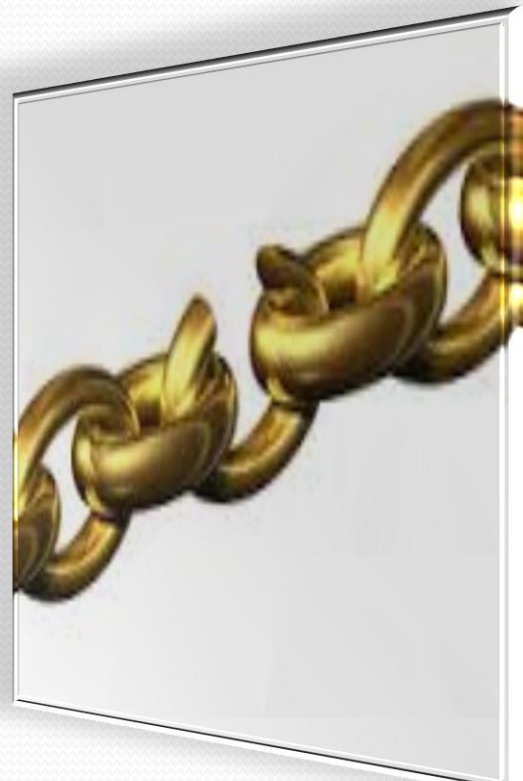


Τεχνικές επίλυσης προβλημάτων

- 1. Καθορισμός του προβλήματος
- 2. Απαρίθμηση πιθανών λύσεων
- 3. Αξιολόγηση των υπέρ και των κατά κάθε πιθανής λύσης
- 4. Σχεδιασμός
- 5. Δράση
- 6. Αξιολόγηση αποτελεσμάτων

ΕΙΔΙΚΟΤΕΡΑ

- ❖ Ασχοληθείτε με τα προβλήματα σας έγκαιρα
- ❖ Μην αναβάλετε την λήψη αποφάσεων



Τι πρέπει να αποφεύγω στον χώρο εργασίας

- Να αναθέτω μόνο δυσάρεστες εργασίες
- Να αναθέτω πολλές εργασίες μαζί
- Να αναθέτω όλες τις αρμοδιότητές μου
- Να αναθέτω σε όλους χωρίς διάκριση, γιατί τότε **Δεν εκχωρώ, ξεφορτώνομαι**



Ενδεικτικά μέτρα επίλυσης των προβλημάτων εργασιακού άγχους

Είναι τα εξής:

- Εκπαίδευση σχετικά με τη διαχείριση του άγχους (χαλάρωση, διαχείριση του χρόνου, θετική στάση, κτλ).
- Εργονομία και περιβαλλοντικός σχεδιασμός (εξοπλισμός, εργασιακές συνθήκες όπως φωτισμός, καθαριότητα, ποιότητα αέρα, κτλ).
- Ανάπτυξη της διοίκησης (στάση των διευθυντών, εκπαίδευση, επίλυση προβλημάτων, κτλ).



Με την αποτελεσματική οργάνωση τα οφέλη είναι πολλαπλά:

- Ελαχιστοποιείται ο χρόνος που απαιτείται για τις καθημερινές εργασίες (στην εργασία ή στο σπίτι) και υποστηρίζεται η προσωπική στοχοθεσία.
- Είμαστε πιο παραγωγικοί και σε θέση να ολοκληρώσουμε περισσότερες δραστηριότητες.
- Έχουμε πάντα διαθέσιμα τα απαραίτητα μέσα για την ολοκλήρωση των δραστηριοτήτων μας.
- Εξοικονομούμε χρήματα (αποφεύγουμε άσκοπες αγορές για πράγματα που ήδη έχουμε και δεν μπορούμε να τα βρούμε).
- Περιορίζονται τα μη χρήσιμα αντικείμενα που πρέπει να διαχειριστούμε.
- Διατηρούμε τον έλεγχο και αποφεύγουμε το στρες.
- Ενισχύεται η αξιοπιστία μας.

Μαθαίνω να λέω ΟΧΙ

Είναι εντάξει να πεις **NO**



Δεν είναι όμως εντάξει να πεις ΝΑΙ και να μην κρατήσεις την υπόσχεσή σου !!!

ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ

Το βασικό λοιπόν που έχει τεθεί είναι ο άνθρωπος να αναζητήσει στέρεα, συνειδητά και ρεαλιστικά μια νέα στάση ζωής που να εδράζεται στη κατάφαση της ζωής.

Αυτό δεν σημαίνει ότι τα αναγραφόμενα έχουν στόχο να «απαλύνουν» ή «εξωραΐσουν» την σκληρή κοινωνική πραγματικότητα αμβλύνοντας τα προβλήματα.

Αντιθέτως μάλιστα, στόχο έχουν να πείσουν ότι υπάρχει και μια άλλη πορεία ζωής, πιο γνήσια, πιο δοκιμασμένη.

Και τέλος...



“Ο τρόπος που περνάμε τις μέρες μας είναι ο
τρόπος που ζούμε τις ζωές μας”

Annie Dillard

Ενδεικτική Βιβλιογραφία

Seiwert, Lothar J. (1986 und 1998, 18. Aufl.). Das 1×1 des Zeitmanagements. München.

DeFrank, R., Ivancevich, J. Stress on the job: An executive update. Academy of Management Perspectives.

Gründerprofis. Organisationspsychologie und Zeitmanagement. Kapitel 45.

Merkenich, S. Zeitmanagement: Psychologische Faktoren & Methoden. Methodentraining: Zeitmanagement

ΕΥΧΑΡΙΣΤΩ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΣΟΧΗ ΣΑΣ

