

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΛΟΓΟΣ.....	11
Πρώτες σκέψεις.....	12
Πειθαρχία, πειθαρχία!.....	15
01 Χρόνος, ένας βασικός πόρος: ευκαιρίες και δυσκολίες.....	17
Κάντο δικό σου.....	19
Μια προσωπική προσέγγιση.....	22
Το κέρδος παραγωγικότητας.....	23
Επενδύστε χρόνο για να κερδίσετε χρόνο.....	25
Η τέλεια στιγμή.....	27
02 Τα πρώτα βήματα προς την αποτελεσματική διαχείριση χρόνου.....	31
Το μείγμα εργασίας σας.....	33
Αξιολογήστε την τρέχουσα εργασιακή σας πρακτική.....	35
Πού δαπανάται τώρα ο χρόνος.....	37
Προγραμματίστε τις εργασίες σας και δουλέψτε με το πρόγραμμα.....	39
Αντιμετώπιση του ανεξέλεγκτου.....	40
Ποιο σύστημα θα χρησιμοποιήσετε;.....	41
Σκεφτείτε μακροπρόθεσμα.....	47
Μην αφήνετε τον πανικό να σας κυριεύσει.....	48
Ξοδέψτε χρόνο για να κερδίσετε χρόνο.....	50
Αφιερώστε χρόνο για να σκεφτείτε.....	51
Να είστε προετοιμασμένοι να πείτε «όχι».....	53
Να είστε ή να μην είστε (τέλειοι).....	55
Εργαστείτε εξυπνότερα, όχι περισσότερο.....	56

Επιβραβεύστε τον εαυτό σας.....	58
Διατηρήστε καλές προθέσεις.....	60

03 **Οργανωθείτε και παραμείνετε οργανωμένοι** **63**

Δουλέψτε το σχέδιο	65
Ο χρόνος εργασίας στο σπίτι	67
Ομαδοποιήστε τις εργασίες σας	68
Χρησιμοποιήστε αποτελεσματικά το ημερολόγιό σας	70
Προγραμματίστε τα ραντεβού σας με προσοχή	73
Καθαρίστε το γραφείο σας.....	74
Αποφύγετε να επιλέγετε εργασίες.....	76
Το διαδίκτυο.....	77
Επισημάνετε βασικά γεγονότα.....	78
Επιμείνετε στην ποιότητα	79
Δράση ή επένδυση;.....	81
Συνεργασία με γραμματέα ή προσωπικό βοηθό	82
Χρησιμοποιήστε ένα σύστημα «στάθμευσης εγγράφων».....	82
Αξιοποιήστε τις λίστες ελέγχου.....	84
Κατευθύνετε τις τεχνικές σε συγκεκριμένους τομείς αποτελεσμάτων	86
Διακοπή... κάντε ένα διάλειμμα.....	88

04 **Καταπολεμήστε όσα σπαταλούν τον χρόνο σας** **91**

Ποια είναι η μεγαλύτερη σπατάλη χρόνου;.....	93
Πατί το άβολο είναι καλό	97
Όταν η απόδοση είναι ανεπαρκής	99
Αναγνωρίζοντας την πραγματικότητα	100
Αναγνωρίστε τις ευκαιρίες.....	102
Διαχειριστείτε τις προσωπικές διακοπές	104
Διαχειριστείτε τις τηλεφωνικές διακοπές	108
Εξοικονομήστε χρόνο σύνδεσης	111
Κάνετε ακριβή την επικοινωνία.....	112
Email	113

	Όταν βρίσκεστε εν κινήσει	114
05	Email: συντόμευση ή χρονική μαύρη τρύπα;	119
	Email: πιθανά μειονεκτήματα	121
	Βασικές οδηγίες.....	123
	Κάντε εκκαθάριση των μηνυμάτων σας τακτικά	126
	Ψηφιακές υπογραφές και άλλες πρακτικές ασφαλείας.....	127
	Ορολογία και ακρωνύμια	129
	Συνημμένα.....	131
	Υπερσυνδέσεις.....	132
	Πιθανά προβλήματα.....	132
06	Κάθε πράγμα στην ώρα του	139
	Ο νόμος του Παρέτο	140
	Ο κανόνας 80/20	143
	Δώστε προτεραιότητα στις μικροεργασίες.....	144
	Ο νόμος του Πάρκισον	145
	Χρονοδιάγραμμα - ανάποδα	146
	Να είστε ειλικρινείς σχετικά με τις προθεσμίες.....	148
	Επανεξετάστε τη μεθοδολογία των εργασιών.....	150
	Εξαλείψτε τα περιττά.....	152
	Κίνδυνος – κρατήστε αποστάσεις	153
	Να είστε σίγουροι για τις προτεραιότητές σας	155
07	Ελέγξτε τα τυπωμένα έγγραφα	159
	Βάλτε ως στόχο να ελαχιστοποιήσετε τη «χαρτούρα»... 160	
	Κάντε συνήθεια τη συντομία.....	162
	Ελαχιστοποιήστε τον χρόνο που αφιερώνετε για τον χειρισμό των εγγράφων σας	163
	Μην αφήνετε τα αρχεία και την αρχειοθέτηση να σπαταλούν τον χρόνο σας	166
	Κρατήστε τα έγγραφά σας τακτοποιημένα	169

10 Αποτελεσματική Διαχείριση Χρόνου

Μην επαναλαμβάνετε πληροφορίες ΧΩΡΙΣ λόγο	170
Μην πολλαπλασιάζετε πληροφορίες ΧΩΡΙΣ λόγο	171
Μην το γράφετε.....	173
Καλάθι ακρήστων – το αντικείμενο που εξοικονομεί χρόνο στο γραφείο σας	174

08 Δουλεύοντας με άλλους ανθρώπους.....177

Ο κοινωνικοποιημένος οργανισμός	178
Άτυπη επαφή	180
Κάνοντας ένα μεσημεριανό γεύμα εργασίας να λειτουργήσει.....	182
Σκεφτείτε μια μέρα εκτός γραφείου.....	183
Αποφύγετε τις συγκρούσεις για να αποφύγετε χαμένο χρόνο	185
Οι σωστοί άνθρωποι.....	186
Η ανάγκη για σαφείς οδηγίες	187
Μην το κάνετε - αναθέστε.....	188
Ανταλλάξτε εργασίες για εξοικονόμηση χρόνου	193
Αναπτύξτε τους ανθρώπους σας	195
Συναντήσεις – κίνδυνος ή ευκαιρία;.....	195

09 Συμπεράσματα.....199

Αξίζει τον κόπο;.....	202
Μια τελευταία λέξη	202

10 Χρήσιμα εργαλεία και φόρμες..... 205