



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Εθνικόν και Καποδιστριακόν
Πανεπιστήμιον Αθηνών
— ΙΔΡΥΘΕΝ ΤΟ 1837 —

ΣΧΟΛΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ

**Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών
«ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ»**

ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

**TIME MANAGEMENT ΟΙ ΛΟΓΟΙ ΠΟΥ
ΑΠΟΤΥΓΧΑΝΕΙ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΙ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ ΤΟΥ**

ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΦΡΑΤΖΗ

ΕΠΙΒΛΕΠΩΝ: ΔΡ. ΛΑΖΑΡΗΣ ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ

ΑΘΗΝΑ
ΜΑΪΟΣ, 2024

© Εθνικό και Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών, 2024

Η παρούσα Εργασία καθώς και τα αποτελέσματα αυτής, αποτελούν συνιδιοκτησία του ΕΚΠΑ και του φοιτητή, ο καθένας από τους οποίους έχει το δικαίωμα ανεξάρτητης χρήσης, αναπαραγωγής και αναδιανομής τους (στο σύνολο ή τμηματικά) για διδακτικούς και ερευνητικούς σκοπούς, σε κάθε περίπτωση αναφέροντας τον τίτλο και το συγγραφέα της Εργασίας καθώς και το όνομα του ΕΚΠΑ όπου εκπονήθηκε.



«TIME MANAGEMENT ΟΙ ΛΟΓΟΙ ΠΟΥ ΑΠΟΤΥΓΧΑΝΕΙ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΙ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ
ΤΟΥ»

«Βασιλική Φρατζή»

Επιβλέπων Καθηγητής:
«Δρ. Απόστολος Λάζαρης»

Αθήνα, Μάιος, 2024

Ευχαριστίες

Σε αυτό το σημείο, θα ήθελα να εκφράσω τις ευχαριστίες μου προς εκείνους που συνέβαλαν στη σύνταξη και ολοκλήρωση της παρούσας διπλωματικής εργασίας.

Αρχικά, θέλω να ευχαριστήσω τον επιβλέποντα καθηγητή μου, κύριο Λάζαρη, για την καθοδήγησή του, τις συμβουλές και τη στήριξή του κατά την εκπόνηση της έρευνάς μου.

Τέλος, εκφράζω την ευγνωμοσύνη μου προς τους γονείς μου και τον αδερφό μου, οι οποίοι με υποστήριξαν κατά τη διάρκεια του μεταπτυχιακού προγράμματος σπουδών και με βοήθησαν να ολοκληρώσω τον αγώνα μου για την επίτευξη του συγκεκριμένου προγράμματος σπουδών.

Περίληψη

Εν έτει 2024 και όμως οι εργαζόμενοι δεν μπορούν παρά την πληθώρα των τεχνολογικών μέσων να διαχειριστούν τον εργασιακό τους χρόνο με το μέγιστο τρόπο. Η διαχείριση του χρόνου ή αλλιώς όπως έχουμε συνηθίσει να ακούμε και να λέμε του time management δεν είναι καινούρια, καθώς ήδη από το 1970 έχουν γίνει εκτενείς αναφορές της έννοιας αλλά και στους τρόπους που μπορεί κάποιος να το επιτύχει. Τα τελευταία χρόνια, έχει επισημανθεί η σημασία του στον εργασιακό χώρο λόγω των έντονων ρυθμών εργασίας αλλά και των πολλών tasks που καλούμαστε να φέρουμε εις πέρας.

Η συγκεκριμένη διπλωματική εργασία στοχεύει στο να εξετάσει και να αναλύσει εκτενώς τη σημασία της αποτελεσματικής διαχείρισης του χρόνου με έμφαση στον εργασιακό ιδιωτικό τομέα. Ο βασικός στόχος της έρευνας είναι να αναδείξει τους κύριους λόγους που οδηγούν στην αποτυχία της διαχείρισης του χρόνου, εξετάζοντας τις πτυχές της έλλειψης οργάνωσης και προτεραιοποίησης καθώς και του υπερβολικού φόρτου εργασίας. Παράλληλα, θα επικεντρωθεί στην ανάδειξη πρακτικών και τεχνικών που μπορούν να βελτιώσουν αποτελεσματικά τη διαχείριση του χρόνου, προσφέροντας συγκεκριμένες λύσεις και στρατηγικές προς εφαρμογή. Μέσα από αυτήν την έρευνα, επιδιώκεται η σύνταξη ενός περιεκτικού και χρήσιμου εγχειριδίου που θα παρέχει πολύτιμες πληροφορίες για τη βελτίωση της διαχείρισης του χρόνου, με άμεσες εφαρμογές στον εργασιακό βίο.

Τέλος, καταγράφονται εκτενώς τα κύρια ευρήματα της παρούσας μελέτης, αναλύονται τα συμπεράσματα που έχουν διεξαχθεί από τις απαντήσεις των ερωτηματολογίων όπως και κριτική αυτών αλλά και αναφέρονται προτάσεις για βοήθεια μελλοντικών ερευνών.

Λέξεις – Κλειδιά

- Διαχείριση χρόνου
- Ιδιωτικός τομέας
- Προτεραιοποίηση
- Χρονικό πλαίσιο
- Στόχοι
- Λίστα εργασίας
- Multitasking
- E-mail
- Εκπαίδευση
- Τεχνολογία
- Εργασίες

Abstract

In the year 2024, despite the plethora of technological tools, employees can't seem to manage their work time to the fullest extent. Time management, or as we commonly hear and say, "time management," is not a new concept. Extensive references to the concept and ways to achieve it have been made since as early as 1970. In recent years, its importance in the workplace has been emphasized due to the intense pace of work and the many tasks we are called upon to accomplish.

This particular dissertation aims to thoroughly examine and analyze the importance of effective time management, focusing on the private sector. The primary objective of the research is to highlight the main reasons leading to the failure of time management, examining the aspects of lack of organization and prioritization as well as excessive workload. Additionally, it will focus on identifying practical techniques and strategies that can significantly improve time management by offering specific solutions for implementation. Through this research, the aim is to compile a comprehensive and useful handbook that will provide valuable information for improving time management, with direct applications in the professional realm.

Finally, the main findings of the study are extensively documented, analyzing the conclusions drawn from questionnaire responses, critiquing them, and proposing suggestions to assist future research endeavors.

Keywords

- Time management
- Private sector
- Prioritization
- Timeframe
- Goals
- To-do list
- Multitasking
- Email
- Education
- Technology
- Tasks

*‘The decision to manage your time is by itself one of the most important decisions you
can make in your life’*

*‘Η απόφαση να διαχειριστείς τον χρόνο σου είναι από μόνη της μια από τις πιο
σημαντικές αποφάσεις που μπορείς να πάρεις στη ζωή σου.’*

(Alan Lakein, 1973)

‘If you don't choose how to manage your time, others will do it for you’

‘Αν δεν επιλέξεις εσύ πώς να διαχειριστείς τον χρόνο σου, άλλοι θα το κάνουν για σένα’

(Harvey Mackay, 1990)

*‘Time is one of the most precious assets we have. Manage it wisely and you will be
rewarded’*

*‘Ο χρόνος είναι από τα πολυτιμότερα αγαθά που έχουμε. Διαχειρίσου τον σωστά και θα
ανταμείβεσαι’*

(Brian Tracy, 1992)

‘It's not about how much time you have. It's about how you use that time’

‘Δεν είναι θέμα πόσο χρόνο έχεις. Είναι θέμα πώς χρησιμοποιείς αυτόν τον χρόνο’

(Lou Holtz, 1999)

Περιεχόμενα

Ευχαριστίες	4
Περίληψη.....	5
Abstract	7
1 Εισαγωγή.....	11
1.1 Σημασία της αποτελεσματικής διαχείρισης του χρόνου στον ιδιωτικό τομέα.....	11
2. Βιβλιογραφική επισκόπηση	12
2.1 Τι είναι το time management	12
2.2 Οι Αρχές του time management.....	13
2.3 Τα όργανα μέτρησης του.....	14
2.3.1 TMBS: Time Management Behaviour Scale	15
2.3.2 TSQ:Time Structure Questionnaire.....	16
2.3.3 TMQ:Time Management Questionnaire	16
3. Οι Λόγοι Αποτυχίας της Διαχείρισης Χρόνου στις Εταιρείες	17
4. Τρόποι Βελτίωσης της Διαχείρισης Χρόνου.....	18
4.1 Τακτικές διαχείρισης χρόνου που μπορούν να υλοποιήσουν οι εργαζόμενοι από μόνοι τους.....	19
4.1.1 Θέστε Στόχους.....	19
4.1.2 ABC ΜΕΘΟΔΟΣ.....	21
4.1.3 TO DO LIST	22
4.1.4 Καθορισμός του χρονικού πλαισίου	24
4.1.5 Μέθοδος Αϊζενχάουερ.....	25
4.1.6 Αρχή Pareto.....	26
4.1.7 Διαχείριση e-mail	27
4.2 Η συμβολή των εργοδοτών για τη σωστή διαχείριση χρόνου	29
4.2.1 Τεχνολογία	29
4.2.2 Περιορισμός από το multitasking.....	29
4.2.3 Ισορροπία εργασίας-διαλείμματος	30
4.2.4 Εκπαίδευση εργαζομένων	30
4.2.5 Σωστή Ανάθεση καθηκόντων	31
5. Μεθοδολογία.....	33
6. Ανάλυση αποτελεσμάτων.....	37
7. Συμπεράσματα.....	65
8. Περιορισμοί και Προβλήματα της Έρευνας.....	68
9. Προτάσεις για Μελλοντική Έρευνα	69
10. Βιβλιογραφία.....	72
Παράρτημα Α: «Ερωτηματολόγιο»	76

1 Εισαγωγή

1.1 Σημασία της αποτελεσματικής διαχείρισης του χρόνου στον ιδιωτικό τομέα

Σύμφωνα με τους Claessens, van Eerde, Rutte, & Roe (2007) το ενδιαφέρον για τη διαχείριση χρόνου δεν είναι καθόλου νέο. Η αυξανόμενη σημαντικότητα του χρόνου αντανακλάται τόσο σε θεωρητικές όσο και σε πρακτικές δημοσιεύσεις. Πολλοί συγγραφείς συζήτησαν την ανάγκη για καλύτερη ενσωμάτωση του χρόνου σε θεωρητικά μοντέλα και σχεδιασμούς έρευνας

Ο χρόνος, όπως σημειώνει ο Nwaiwu (2000), είναι το διάστημα μεταξύ της αρχής και του τέλους μιας λειτουργίας και αποτελεί σύμφωνα με τον Kalu (2012) ένα από τα πιο πολύτιμα περιουσιακά στοιχεία κάθε οργανισμού.

Η αποτελεσματική διαχείριση του χρόνου στον εργασιακό χώρο αποτελεί καίρια πτυχή για την επίτευξη υψηλής παραγωγικότητας, αποτελεσματικής οργάνωσης και υλοποίησης των εργασιακών στόχων. Ο σύγχρονος εργασιακός χώρος χαρακτηρίζεται από υψηλή ανταγωνιστικότητα, ταχεία εξελισσόμενες τεχνολογίες και συχνά αυξημένες απαιτήσεις. Ο τρόπος λοιπόν που ξοδεύουν το χρόνο τους οι εργαζόμενοι ενός οργανισμού καθορίζει σε μεγάλο βαθμό τόσο το επίπεδο παραγωγικότητας του οργανισμού όσο και τα κέρδη και την επιβίωση στο σύνολό του.

2. Βιβλιογραφική επισκόπηση

2.1 Τι είναι το time management

Ο όρος «time management» είναι στην πραγματικότητα παραπλανητικός και χωρίζεται από δύο σκέλη το χρόνο και τη διαχείριση. Ο χρόνος δεν μπορεί να διαχειριστεί, γιατί είναι απροσπέλαστος παράγοντας και μόνο ο τρόπος που ένα άτομο αντιμετωπίζει το χρόνο μπορεί να επηρεαστεί. (Claessens et al., 2007). Η διαχείριση ωστόσο περιλαμβάνει τη διαδικασία προσδιορισμού των αναγκών, τον καθορισμό στόχων για την επίτευξη αυτών των αναγκών, την ιεράρχηση και τον προγραμματισμό των καθηκόντων που απαιτούνται για την επίτευξη αυτών των στόχων. (Lakein 1973). Αν και πολλοί συγγραφείς αναφέρθηκαν στον Lakein ,προτάθηκαν αρκετοί άλλοι ορισμοί χωρίς όμως να υπάρχει ευρέως καθιερωμένος ορισμός του time management. (Claessens et al., 2007)

Το time management μπορεί να θεωρηθεί:

- Ως ένας τρόπος παρακολούθησης και ελέγχου του χρόνου (Eilam και Aharon, 2003).
- Ως ένας παραγωγικός πόρος, από τη σκοπιά της οικονομίας (Lakatos,2010)
- Ως οι τεχνικές που χρησιμοποιούνται για την ορθή διαχείριση χρόνου (Jex and Elacqua,1999)
- Ως η πορεία με την οποία ένα άτομο εκπληρώνει πιο αποτελεσματικά τα καθήκοντα και τους στόχους ((Schuler, 1979)
- Ως η διαδικασία της επιδέξιας εφαρμογής του χρόνου για να ολοκληρωθεί και να τελειοποιηθεί μια συγκεκριμένη δραστηριότητα εντός χρονικού ορίου (Harris, 2008) .
- Τέλος, ως η υλοποίηση στόχων ολοκληρώνοντας και υλοποιώντας όσα πράγματα θέλουμε αλλά και πρέπει να κάνουμε (Adair, 2009)

Μερικοί συγγραφείς δεν έδωσαν καθόλου ορισμό (Barling et al., 1996) ενώ άλλοι ανέφεραν πως δεν υπάρχει ενιαίος ορισμός του χρόνου. (Rao et al, 2018)

2.2 Οι Αρχές του time management

Οι αρχές της διαχείρισης του χρόνου λειτουργούν ως πλοήγηση, καθορίζοντας τις βέλτιστες πρακτικές για την αποτελεσματική χρήση της διαχείρισης χρόνου. Από τον καθορισμό προτεραιοτήτων και τον προγραμματισμό μέχρι τη διαχείριση των στόχων και την αποφυγή της αναβολής, αυτές οι αρχές δημιουργούν το πλαίσιο για μια οργανωμένη, αποδοτική και ισορροπημένη χρήση του χρόνου μας.

Παρακάτω αναφέρονται ορισμένες αρχές μαζί με τους αντίστοιχους ερευνητές:

Σύμφωνα με τον Thomas A. Limoncell (2005):

- Χρειάζεται να κρατήσουμε όλα τα στοιχεία διαχείρισης χρόνου σε ένα μέρος.
- Χρειάζεται συγκέντρωση σε αυτό που εργαζόμαστε αυτήν τη στιγμή και χρήση εξωτερικού χώρου αποθήκευσης για οτιδήποτε άλλο.
- Ανάπτυξη ρουτίνων για πράγματα που συμβαίνουν περιοδικά.
- Υπολογισμός εκ των προτέρων για τις αποφάσεις αναπτύσσοντας συνήθειες.
- Διατήρηση της εστίασης κατά τη διάρκεια του έργου.
- Βελτίωση της κοινωνικής ζωής εφαρμόζοντας τα εργαλεία αυτά και εκτός εργασίας.

Σύμφωνα με το Κρατικό Πανεπιστήμιο της Νέας Υόρκης στη Φρεντόνια υπάρχουν 12 πιο αποτελεσματικές αρχές διαχείρισης χρόνου:

1. Καθορίστε τι είναι επείγον
2. Μη δεσμεύεστε υπερβολικά
3. Έχετε ένα σχέδιο για τον χρόνο σας
4. Δώστε χρόνο για τα απροσδόκητα
5. Χειριστείτε τα πράγματα μια φορά
6. Δημιουργήστε ρεαλιστικές προθεσμίες
7. Θέστε στόχους για εσάς και τον χρόνο σας
8. Αναπτύξτε ρουτίνες

9. Επικεντρωθείτε σε ένα πράγμα τη φορά
10. Εξαλείψτε ή ελαχιστοποιήστε τις αποσπάσεις
11. Εξωτερικοποιήστε εργασίες ή αναθέστε τις
12. Αφήστε χρόνο για διασκέδαση.

Σύμφωνα με τον Adair (2009) οι αρχές είναι οι ακόλουθες:

1. Ανάπτυξη μίας προσωπικής αίσθησης του χρόνου
2. Προσδιορισμός μακροπρόθεσμων στόχων
3. Δημιουργία μεσοπρόθεσμων στόχων
4. Σχεδιασμός του πλάνου της ημέρας
5. Εκμετάλλευση του χρόνου όσο καλύτερα γίνεται
6. Οργάνωση της εργασίας
7. Καλή διαχείριση συνεδριάσεων
8. Αποτελεσματική ανάθεση καθηκόντων στους άλλους

2.3 Τα όργανα μέτρησης του

Ένας δείκτης που δείχνει αύξηση του ενδιαφέροντος για τη διαχείριση του χρόνου είναι η εμφάνιση εργαλείων αυτοαναφοράς που έχουν σχεδιαστεί για να μετρούν το βαθμό χρήσης των δεξιοτήτων και συμπεριφορών διαχείρισης χρόνου από τους ερωτηθέντες (Mudrack, 1997).

Έχουν αναπτυχθεί διάφορα εργαλεία με σκοπό να μετρηθούν οι διάφορες πτυχές της ατομικής διαχείρισης του ανθρώπινου χρόνου. Κυρίως, χρησιμοποιήθηκαν τα ακόλουθα τρία ερωτηματολόγια τα οποία θα αναλύσουμε και παρακάτω:

1. Η κλίμακα συμπεριφοράς διαχείρισης χρόνου τεσσάρων ή τριών παραγόντων (TMBS: Macan, Shahani, Dipboye και Phillips, 1990).

2. Το ερωτηματολόγιο δομής χρόνου πέντε παραγόντων (TSQ: Bond & Feather, 1988).
3. Το ερωτηματολόγιο διαχείρισης χρόνου τριών ή δύο παραγόντων (TMQ: Britton & Tesser, 1991).

2.3.1 TMBS: Time Management Behaviour Scale

Το TMBS (Time Management Behaviour Scale) είναι ένα εργαλείο που χρησιμοποιείται στη ψυχολογική έρευνα και στην αξιολόγηση της διαχείρισης του χρόνου. Αναπτύχθηκε από τους Macan, Shahani, Dipboye & Phillips το 1990 και καταγράφει συμπεριφορές και πρακτικές που σχετίζονται με τη διαχείριση του χρόνου. Συγκεκριμένα, μελετάει πτυχές όπως ο καθορισμός στόχων, η οργάνωση των καθηκόντων (διαδικασία και πρακτικές που κάποιο άτομο ακολουθεί για να διαχειριστεί και να οργανώσει τις εργασίες και τα καθήκοντά του.), η προτίμηση για οργάνωση (τάση ή προτίμηση ενός ατόμου να διατηρεί την τάξη και τη δομή στις δραστηριότητές του και στο περιβάλλον του.) και ο αντιληπτός έλεγχος του χρόνου (αντίληψη που έχει κάποιο άτομο για το πώς διαχειρίζεται τον χρόνο του).

Η δομή αυτών των τεσσάρων παραγόντων του TMBS επαληθεύτηκε από τους Adams και Jex (1997) μέσω επιβεβαιωτικής ανάλυσης παραγόντων και υποστήριξαν ότι η κλίμακα αυτή είναι η πιο αξιόπιστη για μέτρηση των συμπεριφορών στη διαχείριση χρόνου και την αντίληψη του χρονικού ελέγχου.

Αντίθετα, αρκετοί όπως ο Davis (2000) ανέφεραν πως η αξιοπιστία των υποκλιμάκων ήταν μέτρια και διέφερε σημαντικά μεταξύ των διαφόρων μελετών. Στην έρευνά της η Macan (1994) υποστήριξε ότι ο αντιληπτός έλεγχος του χρόνου μπορεί να αλλάζει στη διάρκεια του, καθώς εξαρτάται από τον τρόπο με τον οποίο κάποιος διαχειρίζεται τις δραστηριότητές του στον χρόνο ανάλογα με τις συμπεριφορές και τις εμπειρίες του και δεν θα έπρεπε να συμπεριλαμβάνεται στο TMBS.

2.3.2 TSQ: Time Structure Questionnaire

Το Time Structure Questionnaire (TSQ) είναι ένα ερωτηματολόγιο που χρησιμοποιείται για τη μέτρηση διαφόρων πτυχών της αντίληψης και της οργάνωσης του χρόνου από τα άτομα. Αναπτύχθηκε αρχικά από τους Bond και Feather το 1988.

Το ερωτηματολόγιο περιλαμβάνει 26 ερωτήσεις στην πλήρη μορφή του και αναλύει την τάση ενός ατόμου να οργανώνει τον χρόνο του, την προτεραιοποίηση του σε σχέση με διάφορες δραστηριότητες, και την αντίληψή του για τη σημασία του χρόνου στη ζωή του. Το TSQ έχει χρησιμοποιηθεί σε διάφορες έρευνες για την ανάλυση της διαχείρισης του χρόνου και της αντίληψης του από τα άτομα σε διάφορα πεδία, όπως η ψυχολογία, η εκπαίδευση και η επιχειρηματικότητα.

Ο Mudrack σύγκρισε το TMBS με το TSQ σε ψυχομετρικά τεστ και πρότεινε τη χρήση συντομευμένης έκδοσης των δύο κλιμάκων. Ο στόχος του ήταν να διαπιστώσει εάν οι παράγοντες και οι δομές των δύο κλιμάκων θα μπορούσαν να αναπαραχθούν με ακρίβεια και κατά πόσο μία μικρότερη κλίμακα θα ήταν αποδεκτή. Έτσι λοιπόν συναντάται και η έκδοση του ερωτηματολογίου TSQ σύμφωνα με τον Mudrack (1997) με 20 στοιχεία αντί για 26 που ήταν αρχικά.

2.3.3 TMQ: Time Management Questionnaire

Το Time Management Questionnaire (TMQ) είναι ένα ερωτηματολόγιο που χρησιμοποιείται για να μετρήσει και να αξιολογήσει διάφορες πτυχές της διαχείρισης του χρόνου από τα άτομα και οι απαντήσεις δίνονται με βάση την 5βάθμια Likert κλίμακα. Αναπτύχθηκε αρχικά από τους Britton και Tesser το 1991 και εστιάζει στις προτιμήσεις, τις συνήθειες και τις στρατηγικές που χρησιμοποιούν οι άνθρωποι για να διαχειριστούν τον χρόνο τους.

Κατά την διενέργεια του ερωτηματολογίου, οι συμμετέχοντες απαντούν σε διάφορες ερωτήσεις που αφορούν τις συνήθειες τους σχετικά με την προτεραιοποίηση, την οργάνωση και την αποφυγή αναβολής των εργασιών τους, καθώς και τις στρατηγικές που χρησιμοποιούν για να αυξήσουν την αποτελεσματικότητά τους στη διαχείριση του χρόνου. Το ερωτηματολόγιο TMQ έχει χρησιμοποιηθεί σε πολλές μελέτες και έρευνες για την κατανόηση των πρακτικών και των στρατηγικών που σχετίζονται με τη διαχείριση του

χρόνου και την αντιμετώπιση του χρονικού περιορισμού. Επίσης, ερευνά 3 διαστάσεις, το βραχυπρόθεσμο προγραμματισμό, τον μακροπρόθεσμο και τη στάση των ατόμων απέναντι στο χρόνο. Ο Williams et al. (1995) συμπεριέλαβε τις τρεις κλίμακες σε μία μελέτη αλλά διαπίστωσε πως δεν υπήρχε εσωτερική συνοχή στις τιμές ή στις άλλες ψυχομετρικές πληροφορίες για το TMQ.

3. Οι Λόγοι Αποτυχίας της Διαχείρισης Χρόνου στις Εταιρείες

Το εγκυκλοπαιδικό διευθυντικό λεξικό του Julian Ceausu προσδιορίζει 20 κύριες αιτίες που μπορεί να κάνουν τους εργαζόμενους να χάσουν χρόνο. Πιο συγκεκριμένα:

1. Έλλειψη προγραμματισμού της εργάσιμης ημέρας.
2. Έλλειψη ξεκάθαρων στόχων.
3. Μη ανάθεση καθηκόντων.
4. Ανάθεση εργασιών χωρίς επαλήθευση των τελικών αποτελεσμάτων.
5. Εργασία μόνο υπό πίεση.
6. Δουλεύοντας βιαστικά και μη συγκροτημένα.
7. Αναβολή για αύριο ή την επόμενη εβδομάδα.
8. Έλλειψη αυτοπειθαρχίας.
9. Χάσιμο χρόνου σε συναντήσεις.
10. Συνεδριάσεις που δεν υπάρχει προηγουμένως προετοιμασία.
11. Υπερβολική σημασία στην προετοιμασία και επιμονή να γνωρίζουμε όλες τις λεπτομέρειες πριν αποφασίσουμε.
12. Η υλοποίηση πολλών πραγμάτων ταυτόχρονα.
13. Αφήνοντας τα καθήκοντα ημιτελή.
14. Υπερφορτωμένο γραφείο και κακό σύστημα κατάταξης.
15. Διαιώνιση μιας ρουτίνας που έχει καταστεί αναποτελεσματική.
16. Υιοθέτηση μοντέρνων λύσεων χωρίς διερεύνηση κατά πόσο εξυπηρετούν.
17. Υιοθέτηση μιας μη επαληθευμένης λύσης και η συνήθεια της εμφύτευσής της πειραματικά.

18. Η αδυναμία να ειπωθεί το «όχι».
19. Αποδοχή όλων των επισκεπτών χωρίς προηγούμενο ραντεβού
20. Συζητήσεις με το προσωπικό στα διαλείμματα για καφέ.

Η Kate Keenan αναφέρει πως εάν ο χρόνος εργασίας είναι ανεπαρκώς οργανωμένος προκαλεί αρνητικές συνέπειες, όπως αποτυχία ολοκλήρωσης της εργασίας που έχει αναληφθεί. Οι εργαζόμενοι θα είναι ψυχικά και σωματικά κουρασμένοι και θα αισθάνονται ανικανοποίητοι βρίσκοντας καταφύγιο σε διάφορες δραστηριότητες χωρίς να είναι συγκεντρωμένοι στην εργασία τους. Ούτε όμως είναι επιτυχία όταν το ίδιο το σχέδιο είναι καλό στη θεωρία, αλλά η εφαρμογή του παρεμποδίζεται από ορισμένες δυσμενείς συνθήκες όπως η κακή σωματική και ψυχική κατάσταση, η παρέμβαση κάποιων μεγάλων αλλά απρόβλεπτων δυνάμεων και δραστηριότητες που απαιτούν αρκετά μεγάλο χρόνο από τους εργαζόμενους. (Lakatos, 2010)

4. Τρόποι Βελτίωσης της Διαχείρισης Χρόνου

Το πρόβλημα του τρόπου διαχείρισης του χρόνου είχε ήδη συζητηθεί στις δεκαετίες του 1950 και του 1960 και αρκετοί συγγραφείς πρότειναν μεθόδους για τον χειρισμό των ζητημάτων χρόνου στην εργασία. Μερικά παραδείγματα αποτελούν ο Drucker το 1967, ο Lakein 1973, ο Mackenzie, 1972, ο McCay, 1959 οι οποίοι ανέδειξαν απλές λύσεις, όπως η εγγραφή σχεδίων εργασίας σε χαρτί (οι λεγόμενες «λίστες υποχρεώσεων») προκειμένου να αυξηθεί η απόδοση της εργασίας. Ταυτόχρονα, ορισμένοι συγγραφείς όπως ο Drucker αναγνώρισαν ότι οι εργασίες σχεδιασμού και οι δραστηριότητες δεν οδηγούν πάντα στην ολοκλήρωση της προγραμματισμένης εργασίας, ειδικά όταν η πίεση χρόνου είναι υψηλή (Claessens, 2007).

Σύμφωνα με τη σύγκριση που έγινε από τον Raluca Nagy (2004), οι παλαιού τύπου μέθοδοι διαχείρισης διαφέρουν από τις νέες τεχνικές διαχείρισης με τον ακόλουθο τρόπο:

Time Management-old	Time Management-new
Αυταρχική λήψη αποφάσεων	Ομαδική εργασία και αποφάσεις που βασίζονται σε αμοιβαία συμφωνία
Ψυχροί και απόμακροι managers.	Περισσότερη αλληλεπίδραση, ειδικά μεταξύ μελών μικρότερων ομάδων
Απομόνωση	Ευχάριστα διαλείμματα, ομάδα
Κρατώντας τους ανθρώπους μακριά για την αποφυγή διαταραχών στις επιχειρήσεις	Οι διακοπές εκλαμβάνονται ως διαλείμματα, ως θετική πτυχή της διαχείρισης
Συμμόρφωση με ένα προκαθορισμένο και άκαμπτο σύνολο προτεραιοτήτων	Αλλαγή και ευέλικτη άποψη των προτεραιοτήτων
Η εργασία καθορίζεται από το ρολόι.	Η ζωή είναι ισορροπημένη σε όλες τις πλευρές της
Η πεποίθηση ότι μόνο η εργασία είναι σημαντική, όλα τα άλλα είναι δευτερεύοντα και πρέπει να γίνονται μόνο κατά τη διάρκεια του ελεύθερου χρόνου του ατόμου	Η πεποίθηση ότι οι οικογένειες και οι ανθρώπινες σχέσεις είναι εξίσου σημαντικές με την εργασία

Πίνακας 1: Αντιπαραβολή παλαιού τύπου μέθοδοι διαχείρισης διαφέρουν από τις νέες τεχνικές διαχείρισης

4.1 Τακτικές διαχείρισης χρόνου που μπορούν να υλοποιήσουν οι εργαζόμενοι από μόνοι τους.

4.1.1 Θέστε Στόχους

Είναι ουσιώδες να θέτουμε στόχους για τη βελτίωση της διαχείρισης του χρόνου μας για πολλούς λόγους:

- Δίνουν κατεύθυνση και σημαίνουν ότι έχουμε σαφή προοπτική για το τι θέλουμε να επιτύχουμε.
- Διαμορφώνουν την προτεραιότητά μας και μας βοηθούν να εστιάσουμε στα πιο σημαντικά καθήκοντα.
- Παρέχουν μια μέτρηση της προόδου μας και μας επιτρέπουν να αξιολογήσουμε την αποτελεσματικότητα των πρακτικών διαχείρισης του χρόνου. Μέσω της συνεχούς παρακολούθησης και προσαρμογής των στόχων μας, μπορούμε να εντοπίσουμε τις περιοχές που χρειάζονται βελτίωση και να εφαρμόσουμε νέες τεχνικές που μπορούν να μας βοηθήσουν να γίνουμε πιο αποδοτικοί και αποτελεσματικοί στη χρήση του χρόνου.
- Τέλος, οι στόχοι μας παρέχουν μια αίσθηση ανακούφισης και ικανοποίησης καθώς προχωρούμε προς την επίτευξή τους, δίνοντάς μας έναν πολύτιμο κίνητρο και ενθάρρυνση να συνεχίσουμε να βελτιώνουμε τη διαχείριση του χρόνου.

Υπάρχει ένα αρκτικόλεξο που χρησιμοποιείται για τη θέσπιση κριτηρίων για αποτελεσματικό καθορισμό στόχων και αντικειμενική ανάπτυξη και αναγράφεται ως S.M.A.R.T. Ο όρος προτάθηκε για πρώτη φορά από τον George T. Doran στο τεύχος του «Management Review» τον Νοέμβριο 1981, όπου υποστήριξε τον καθορισμό στόχων που είναι Συγκεκριμένοι- Specific, Μετρήσιμοι- Measurable, Εκχωρήσιμοι- Achievable, Ρεαλιστικοί- Realistic και Χρονοκαθορισμένοι-Time-bound ή Time-related , εξ ου και το ακρωνύμιο S.M.A.R.T.

Οι στόχοι επομένως θα πρέπει να είναι:

Specific :να έχουν αναλυθεί και εξηγηθεί λεπτομερώς παρέχοντας μια σαφή εικόνα του τι πρέπει να επιτευχθεί και γιατί.

Measurable: να είναι μετρήσιμοι σε χρόνο, χρήμα και πόρους.

Achievable: να είναι επιτεύξιμοι διατηρώντας τους αρκετά απαιτητικούς ώστε να ωθήσουν την ομάδα. Αυτό μπορεί να ενισχύσει τη δέσμευση και την παραγωγικότητα των εργαζομένων μακροπρόθεσμα.

Realistic: να είναι εφικτό να υλοποιηθούν και εξετάζοντας τα εμπόδια που μπορεί να χρειαστεί να ξεπεραστούν.

Time-related or Time-bound: Να υπάρχουν σαφείς προθεσμίες θέτοντας προτεραιότητες μόνο για καθημερινούς αλλά και για μακροπρόθεσμους στόχους.

Από την ίδρυσή του, το S.M.A.R.T. πλαίσιο έχει εξελιχθεί, οδηγώντας στην εμφάνιση διαφορετικών παραλλαγών του ακρωνύμιου. Επιπλέον, αρκετοί συγγραφείς έχουν εισαγάγει συμπληρωματικές επιστολές στο ακρωνύμιο. Για παράδειγμα, ορισμένοι αναφέρονται σε στόχους SMARTS, οι οποίοι περιλαμβάνουν το στοιχείο του «αυτοκαθορισμένου- 'self-defined'», ενώ άλλοι σε στόχους SMARTERS.

4.1.2 ABC ΜΕΘΟΔΟΣ

Η μέθοδος ABC αναπτύχθηκε από τον συγγραφέα Alan Lakein και αποτελεί έναν απλό και αποτελεσματικό τρόπο για τη βελτίωση των δεξιοτήτων στη διαχείριση χρόνου και εργασιών. Περιλαμβάνει την κατηγοριοποίηση των εργασιών σε ετικέτες «Α», «Β» και «C» - το γράμμα Α περιλαμβάνει την υψηλότερη προτεραιότητα και επείγουσες εργασίες, ενώ το «C» έχει τις λιγότερο σημαντικές εργασίες. Στη συνέχεια, κάθε ομάδα ταξινομείται κατά προτεραιότητα - για να βελτιωθεί περαιτέρω η ιεράρχηση, ορισμένα άτομα επιλέγουν στη συνέχεια να κατατάξουν αναγκαστικά όλα τα στοιχεία "B" είτε ως "A" είτε ως "C". Η ανάλυση ABC μπορεί να ενσωματώσει περισσότερες από τρεις ομάδες (D,E) (Lakein,1973).

Οι δραστηριότητες κατατάσσονται με βάση αυτά τα γενικά κριτήρια:

A. Καθήκοντα που θεωρούνται επείγοντα και σημαντικά.

Αυτό είναι ένα καθήκον για το οποίο μπορεί να υπάρξουν σοβαρές συνέπειες εάν δεν υλοποιηθεί. Παραδείγματα αποτελούν η αναβολή επίσκεψης σε έναν βασικό πελάτη ή η μη ολοκλήρωση μιας αναφοράς για τον εργοδότη που χρειάζεται για μια επερχόμενη συνεδρίαση του διοικητικού συμβουλίου.

B. Καθήκοντα που είναι σημαντικά αλλά όχι επείγοντα.

Αυτό είναι το καθήκον όπου κάποιος μπορεί να είναι δυσαρεστημένος ή ενοχλημένος αν δεν το κάνετε, αλλά δεν είναι τόσο σημαντικό όσο μια εργασία Α. Η επιστροφή ενός ασήμαντου τηλεφωνικού μηνύματος ή ο έλεγχος του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σας θα

ήταν μια εργασία Β.Ο κανόνας είναι ότι δεν πρέπει ποτέ να κάνετε μια εργασία Β όταν υπάρχει μια εργασία Α που δεν έχει ολοκληρωθεί.

C. Καθήκοντα που είναι ασήμαντα αλλά επείγοντα για τον εργαζόμενο.

Δεν υπάρχει πίεση για αυτήν την κατηγορία να υλοποιηθεί με συγκεκριμένο τρόπο. Αυτά πρέπει να είναι πράγματα που σας δίνουν ευχαρίστηση να κάνετε. Πρέπει πάντα να βρίσκετε χρόνο για να εξισορροπείτε τον ελεύθερο χρόνο με την επαγγελματική σας πλευρά και δεν πρέπει να εστιάζετε μόνο στη δουλειά σας.

D. Εργασίες που είναι ασήμαντες και όχι επείγουσες και μπορούν να ανατεθούν αλλού.

Περιστασιακά, θα έχετε εργασίες που μπορεί να κάνει κάποιος άλλος. Επομένως, μπορείτε να αναθέσετε εργασίες σε κάποιον ενώ εστιάζετε σε σημαντικές. Αυτό σας επιτρέπει να ιεραρχείτε τις εργασίες.

E. Εργασίες που μπορούν να καταργηθούν.

Το συγκεκριμένο αφορά εργασίες που θα μπορούσαν να διαγραφούν, καθώς η πραγματοποίησή τους δεν κάνει καλό στην παραγωγικότητα και την αποδοτικότητά σας.

4.1.3 TO DO LIST

Μια από τις αιτίες για την μία αποτελεσματική διαχείριση χρόνου των εργαζομένων στην καθημερινότητά τους είναι η διαφορά μεταξύ των πραγματικών συνθηκών και των προσδοκιών τους. Αν αποφασίσουμε να αναλάβουμε μια εργασία χωρίς να γνωρίζουμε πόσος χρόνος θα απαιτηθεί, μπορούμε να καταλήξουμε σε κακή διαχείριση του χρόνου, να χάσουμε τη συγκέντρωσή μας και να κουραστούμε. Η μέθοδος του "to do list" μπορεί να βοηθήσει στην καλύτερη οργάνωση του χρόνου. Η αίσθηση επιτυχίας που έχουμε όταν σημειώνουμε κάτι στη λίστα, μας δίνει μεγάλη ικανοποίηση. Το κλειδί επομένως είναι η σωστή οργάνωσή της. Η λίστα εργασιών λειτουργεί ως καθοδήγηση και είναι σημαντικό να την ακολουθούμε. Εάν οι οδηγίες είναι κατανοητές και ξεκάθαρες, τότε θα έχουμε

επιτυχία. Αν, όμως, είναι μπερδεμένες, τότε θα προκαλέσουν άγχος και αποφυγή για την υλοποίησή τους. Τέλος, είναι αρκετά σημαντικό οι εργασίες να επιμεριστούν σε μικρότερα κομμάτια ώστε να μπορούν να διαχειριστούν καλύτερα. (Farkhondezadeh, A., Roshanfekar, M., & Esmail, M., 2013).

Παρακάτω αναγράφονται κάποια στοιχεία που πρέπει να έχει μία to do list:

Χρησιμοποιήστε ακριβή ρήματα που δηλώνουν μεμονωμένη ενέργεια.

Κάθε καταχώρηση στη λίστα πρέπει να είναι σαφής και να προσδιορίζει μια συγκεκριμένη εργασία που πρέπει να ολοκληρωθεί. Αυτή η ακριβής διατύπωση βοηθά στην κατανόηση των βήματων που πρέπει να ακολουθηθούν και ενθαρρύνει την αποτελεσματική εκτέλεση των εργασιών.

Η λίστα πρέπει να αλλάζει επανειλημμένα.

Πρέπει να αναθεωρήσετε και να ελέγξετε τη λίστα εργασιών. Ξαναγράψτε έργα που έχουν γραφτεί για μεγάλο χρονικό διάστημα και δεν έχουν ολοκληρωθεί μέχρι στιγμής, διαγράψτε ό,τι έχει υλοποιηθεί και αναγράψτε νέες εργασίες που θα χρειαστεί να γίνουν. (Alireza Farkhondezadeh et al., 2013)

Καταγραφή των όσων έχουν γίνει.

Καταγράψτε αυτά που έχετε ολοκληρώσει σε μια ξεχωριστή λίστα, ώστε όποτε το βλέπετε να νιώθετε υπερήφανοι για τις επιτυχίες σας. Αυτή η λίστα θα σας βοηθήσει να θυμάστε το παρελθόν και τις επιτυχίες που έχετε σημειώσει και θα λειτουργήσει ως κριτήριο για την αξιολόγηση της παραγωγικότητάς σας και την επίτευξη των στόχων σας. (Alireza Farkhondezadeh et al., 2013)

Η πρακτική είναι ο καλύτερος δάσκαλος.

Όπως και σε άλλες καλές συνήθειες, η εξάσκηση είναι ο καλύτερος τρόπος για να δείτε πώς να προγραμματίζετε καλά. Όσο περισσότερο εξασκείστε να γράψετε μια αποτελεσματική to do list, τόσο πιο απλά και πιο γρήγορα θα μπορείτε να σχεδιάσετε τα επόμενα σχέδια. Κατά συνέπεια, περισσότερα έργα θα επισημανθούν ότι έχουν υλοποιηθεί και θα σας κάνουν να νιώθετε ευχάριστα επειδή τα έχετε υλοποιήσει χωρίς να υπάρχει το άγχος μη εκτέλεσης φεύοντας από την εργασία σας. (Alireza Farkhondezadeh et al., 2013)

4.1.4 Καθορισμός του χρονικού πλαισίου

Το χρονοδιάγραμμα είναι το πιο αποτελεσματικό γνωστό εργαλείο διαχείρισης χρόνου. Έχοντας εξοικειωθεί στη δημιουργία καταγραφής της λίστας υποχρεώσεων ο καθορισμός του χρονικού πλαισίου κατανέμει καθορισμένη χρονική συχνότητα για την επίτευξη προκαθορισμένης εργασίας. Αντί δηλαδή να ολοκληρωθεί μια εργασία, θα ήταν καλύτερα να γίνει είτε ολόκληρη ή μέρος της σε καθορισμένη χρονική διάρκεια. Αν και ο ορισμός του χρονικού πλαισίου είναι εύκολος είναι πιο δύσκολο να υλοποιηθεί. Πολλές φορές αφιερώνουμε πολύ χρόνο σε μια εργασία, με αποτέλεσμα να χάσουμε το στόχο μας. Ο πίνακας χρόνου ουσιαστικά επισημαίνει να αποκλειστούν άσχετες εργασίες και να επικεντρωθείτε σε συγκεκριμένα tasks. Για παράδειγμα, συγκεντρωθείτε σε ένα έργο για περίπου τριάντα λεπτά και κάντε το όσο το δυνατόν καλύτερα (Tracy, 2003) στη συνέχεια επαναλάβετε τον ίδιο τρόπο για την υλοποίηση των επόμενων έργων. Αυτή είναι μια κατάλληλη μέθοδος για όσους δεν είναι αρκετά ικανοί να συγκεντρωθούν. Με αυτήν τη μέθοδο μπορούν να εξασκηθούν σε εργασίες μικρής διάρκειας αυξάνοντας τη συγκέντρωσή τους. Απαραίτητα αποτελούν τα διαλείμματα καθώς εάν δεν κάνουμε μικρές διακοπές κατά τη διάρκεια της εργασίας, δεν θα είμαστε στο μέγιστο επίπεδο παραγωγικότητας και δημιουργικότητας. (Alireza Farkhondezadeh et al., 2013)

4.1.5 Μέθοδος Αϊζενχάουερ

Η «Μέθοδος Αϊζενχάουερ» ή «Αρχή Αϊζενχάουερ» είναι μια μέθοδος που χρησιμοποιεί τις αρχές της σημασίας και του επείγοντος για την οργάνωση προτεραιοτήτων και φόρτου εργασίας.

«Έχω δύο είδη προβλημάτων, το επείγον και το σημαντικό. Τα επείγοντα δεν είναι σημαντικά και τα σημαντικά δεν είναι ποτέ επείγοντα». (Dwight D. Eisenhower, 1954)

Χρησιμοποιώντας τη μέθοδο αυτή οι εργασίες αξιολογούνται χρησιμοποιώντας τα κριτήρια σημαντικό/ασήμαντο και επείγον/μη επείγον και ακολούθως τοποθετούνται σύμφωνα με τα τεταρτημόρια σε έναν Πίνακα Αϊζενχάουερ (επίσης γνωστό ως «Κουτί Αϊζενχάουερ» ή «Πίνακας Αποφάσεων Αϊζενχάουερ»). Εν συνεχεία, οι εργασίες στα τεταρτημόρια αντιμετωπίζονται ως εξής (Baer 2014):

- Σημαντικές και επείγουσες εργασίες που πρέπει να γίνουν άμεσα (Τεταρτημόριο i)
- Σημαντικές αλλά μη επείγουσες εργασίες που μπορούν οι εργαζόμενοι να αποφασίσουν πότε θα υλοποιηθούν. (Τεταρτημόριο ii)
- Ασήμαντες αλλά επείγουσες εργασίες που μπορούν να ανατεθούν σε κάποιον άλλον. (Τεταρτημόριο iii)
- Ασήμαντες και μη επείγουσες εργασίες εγκαταλείπονται καθώς μπορεί να αποτελούν σπατάλη χρόνου παρόλο που είναι ευχάριστες δραστηριότητες. (Τεταρτημόριο iv)

	Επείγον	Δεν είναι επείγον
Σημαντικό	Τεταρτημόριο i	Τεταρτημόριο ii
	Σημαντικότερα καθήκοντα που πρέπει να ολοκληρωθούν εντός προθεσμίας	Σημαντικές εργασίες, αλλά μπορούν να προγραμματιστούν για μεταγενέστερο χρόνο.
Δεν είναι σημαντικό	Τεταρτημόριο iii	Τεταρτημόριο iv
	Σημαντικές εργασίες που μπορούν να ανατεθούν σε άλλο μέλος της ομάδας	Ασήμαντες εργασίες που μπορεί να μην συμβάλλουν στον γενικό στόχο, αλλά θα ήταν καλό να γίνουν

Πίνακας 2: Πίνακας Αποφάσεων Αϊζενχάουερ

4.1.6 Αρχή Pareto

Στη θεωρία διαχείρισης χρόνου, υπάρχει μια σημαντική αρχή γνωστή ως κανόνας 80/20 ή την αρχή Pareto. Η ιδέα διατυπώθηκε από τον Ιταλό οικονομολόγο και κοινωνιολόγο Vilfredo Federico Pareto και δηλώνει ότι από τα πράγματα που κάνετε στη διάρκεια της ημέρας σας, μόνο 20% έχουν πραγματικά σημασία.

Μετά την αρχική παρατήρηση του Pareto, πολλοί άλλοι επεσήμαναν παρόμοια φαινόμενα στο δικό τους τομέα μελέτης. Το 1941 ο σύμβουλος διαχείρισης Δρ. Joseph M. Juran στα πλαίσια ποιοτικού ελέγχου ήταν ο πρώτος που διατύπωσε μια καθολική αρχή την οποία αποκάλεσε κανόνα «των σημαντικών ολίγων και των ασήμαντων πολλών» (Law of the vital few and the trivial many) για να τονίσει ότι η συμβολή του υπόλοιπου 80% δεν πρέπει να απορριφθεί εντελώς. Ωστόσο, η Αρχή του Pareto επικράτησε.

Τα ασήμαντα και μικρού αντίκτυπου καθήκοντα έχουν την τάση να παρεμποδίζουν σημαντικές εργασίες όπου έχουν πιο σοβαρή απήχηση στην καριέρα μας ή στην επιχείρηση. Ο λόγος που γίνεται αυτό είναι γιατί τα πιο σημαντικά καθήκοντα είναι δύσκολο να εκτελεστούν. Απαιτούν δημιουργικότητα, επιμέλεια, εστίαση, βαθιά δουλειά και αρκετή ψυχική προσπάθεια.

Η αρχή Pareto μπορεί να μας βοηθήσει να δούμε που πρέπει να επικεντρωθούμε για την ταχύτερη πρόοδο στην επιχειρηματική μας ζωή. Μας δίνει μια πραγματική αναπαράσταση του πόσο άνισα μπορεί να κατανεμηθεί ο χρόνος μας και μας προσφέρει καθοδήγηση σχετικά με τις εργασίες στις οποίες πρέπει να εστιάσουμε για να έχουμε καλύτερα αποτελέσματα. Όταν συνδυάζεται με τη μέθοδο διαχείρισης χρόνου ABC, η ανάλυση Pareto μπορεί να βοηθήσει πάρα πολύ στη βελτίωση της παραγωγικότητας και να διδάξει πολύτιμες δεξιότητες time management.

Στην αρχή της ημέρας και κατά την οργάνωση της to do list ο εργαζόμενος πρέπει να διαλέξει το κορυφαίο 20% των καθηκόντων του που θα του προσφέρει τη μεγαλύτερη συνεισφορά στην επίτευξη των στόχων του αλλά και των επιδιώξεών του. Εάν παραδείγματος χάριν υπάρχουν 10 πράγματα για να ολοκληρώσει μία συγκεκριμένη μέρα τα 2 μπορεί να αξίζουν όσο τα 8 μαζί. Αν μπορεί ο εργαζόμενος να φτάσει σε τέτοιο σημείο που να διαχωρίζει το παραπάνω τότε μπορούμε να πούμε πως θα καταφέρει να

πετύχει στην επαγγελματική του καριέρα. Είναι σημαντικό λοιπόν να υπάρχει ο διαχωρισμός των σημαντικών εργασιών που θα επιφέρουν κάποια ανταμοιβή με τις απλά επείγουσες που δεν είναι σημαντικές και δεν χρειάζεται να δοθεί προτεραιότητα.

4.1.7 Διαχείριση e-mail

Ο μέσος επαγγελματίας ξοδεύει το 28% της εργάσιμης ημέρας διαβάζοντας και απαντώντας σε email, σύμφωνα με μια ανάλυση της McKinsey. Για τον μέσο εργαζόμενο πλήρους απασχόλησης αυτό αντιστοιχεί σε 2,6 ώρες που ξοδεύει. Μέσω έρευνας που έγινε από το Harvard Business Review αναφέρει πως μπορούμε με 5 τρόπους να εξοικονομήσουμε περισσότερο από τον μισό χρόνο που αφιερώνουμε στα email δηλαδή μία ώρα και 21 λεπτά την ημέρα.

Ο πρώτος τρόπος αναφέρεται στον έλεγχο των email να γίνεται κάθε ώρα αντί για κάθε 37 λεπτά, μειώνοντας έτσι έξι ελέγχους email από τη μέρα. Μέσω αυτού μπορούμε να είμαστε πιο συγκεντρωμένοι. Μετά από μελέτη του Πανεπιστημίου Loughborough, έδειξε ότι χρειάζονται 64 δευτερόλεπτα για να επιστρέψουν οι άνθρωποι στην εργασία τους με τον ίδιο ρυθμό που το άφησαν. Άλλες έρευνες δείχνουν ότι μπορεί να χρειαστούν έως και 23 λεπτά και 15 δευτερόλεπτα.

Ο δεύτερος τρόπος είναι η απενεργοποίηση των ειδοποιήσεων των e-mail. Ακόμα και αν έχουμε εφαρμόσει να ελέγχουμε τα e-mail μας κάθε μία ώρα το διάβασμα των ειδοποιήσεων που έρχεται στη γωνία της οθόνης του υπολογιστή κάθε φορά που έρχεται ένα email, κάνει τους εργαζόμενους να χάνουν αρκετά δευτερόλεπτα. Αυτές οι διακοπές έχουν πρόσθετο κόστος χάνοντας 21 λεπτά κάθε μέρα.

Ο τρίτος τρόπος είναι η αρχειοθέτηση e-mail σε μια λίστα υποχρεώσεων. Ένα email που απαιτεί μεταγενέστερη απάντηση δεν είναι πλέον ένα email προς ανάγνωση αλλά μια εργασία που απαιτεί δράση. Θα πρέπει να αντιμετωπίζεται λοιπόν ως τέτοιο και να το μεταφέρουμε από τα εισερχόμενα σε μια λίστα υποχρεώσεων. Πόσους όμως υποφακέλους πρέπει να έχουμε; Η αρχειοθέτηση των e-mail σε πολλούς φακέλους με χρήση ποντικιού σπαταλά 11 λεπτά την ημέρα. Ο αριθμός των φακέλων που είναι στοιβαγμένοι στην αριστερή πλευρά της εφαρμογής email, έστω 7, επηρεάζουν περισσότερο από τον χρόνο επανεύρεσης. Περίπου το 10% του συνολικού χρόνου που αφιερώνουν οι άνθρωποι στο

email δαπανάται για την αρχειοθέτηση μηνυμάτων που θέλουν να κρατήσουν. Η διαδικασία αυτή περιλαμβάνει δύο φάσεις: στην αρχή να αποφασίσουν πού θα πάνε τα email και μετά να τα μετακινήσουν στους επιλεγμένους φακέλους. Όσο περισσότερες επιλογές έχουμε, τόσο περισσότερος χρόνος χρειάζεται για να πάρουμε μια απόφαση. Μετά λοιπόν από έρευνα διαπιστώθηκε ότι οι περισσότεροι άνθρωποι χρειάζονται μόνο δύο: ένα για μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που διαβάζουν όταν εμφανίζονται στα εισερχόμενα, αλλά απαιτούν επίσης περαιτέρω ενέργειες και ένα για μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που μπορεί να θέλουμε να διαβάσουμε αργότερα. Για να υπολογίσουμε τον χρόνο που εξοικονομείται με πτώση από 7 σε δύο φακέλους, χρησιμοποιούμε τον νόμο του Hick, μια ψυχολογική αρχή που περιγράφει τη μαθηματική σχέση μεταξύ του αριθμού των επιλογών και του χρόνου λήψης αποφάσεων. Μας λέει ότι μια απόφαση 7 επιλογών είναι πέντε φορές πιο αργή από μια απόφαση δύο επιλογών.

Ο τέταρτος τρόπος είναι να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία αναζήτησης με τελεστές για να βρείτε ξανά ένα email. Όπως αναφέραμε πιο πάνω οι περισσότεροι εργαζόμενοι δημιουργούν πάρα πολλούς φακέλους για διάφορα θέματα ή άτομα ή τύπους μηνυμάτων και αρχειοθετούν ανάλογα. Κατά μέσο όρο, οι άνθρωποι δημιουργούν έναν νέο φάκελο email κάθε πέντε ημέρες έχοντας δηλαδή 6 φακέλους στο τέλος του μήνα. Αυτή η προσέγγιση — κάνοντας κλικ σε φακέλους για να βρείτε αυτό που χρειάζεστε — είναι 9% πιο αργή από την αναζήτηση με λέξεις-κλειδιά ή 50% πιο αργή σε σύγκριση με αναζητήσεις που χρησιμοποιούν κοινούς τελεστές (π.χ. "from:connect@ekpa.com").

Τέλος, σημαντικό είναι να αποφύγετε την επεξεργασία άσχετων ή λιγότερο σημαντικών email. Η ανάγνωση και η επεξεργασία άσχετων μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου μας κοστίζει 8 λεπτά την ημέρα: Σύμφωνα με δεδομένα από το Sanibox, το 62% όλων των μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου δεν είναι σημαντικό και μπορεί να υποβληθεί σε μαζική επεξεργασία. Αλλά ακόμη και η μαζική επεξεργασία απαιτεί χρόνο. Ο μέσος άνθρωπος ανοίγει το 20% της αλληλογραφίας που αναφέρονται σε ενημερωτικά δελτία και αφιερώνει 15-20 δευτερόλεπτα διαβάζοντας τα καταναλώνοντας περισσότερα από τέσσερα λεπτά την ημέρα. Ακόμη και η απλή διαγραφή ενός μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου διαρκεί κατά μέσο όρο 3,2 δευτερόλεπτα, προσθέτοντας περισσότερα από τρία λεπτά την ημέρα. Για όλα τα παραπάνω λοιπόν είναι σημαντικό να διαγραφείτε και να

αποκλείσετε ανεπιθύμητα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου αντί απλώς να τα διαγράψετε

4.2 Η συμβολή των εργοδοτών για τη σωστή διαχείριση χρόνου

Όπως αναλύσαμε παραπάνω οι εργαζόμενοι μπορούν με αρκετούς τρόπους να βελτιώσουν την καθημερινότητά τους στην εργασία διαχειρίζοντας με τον καλύτερο δυνατό τρόπο τον χρόνο τους. Υπάρχουν όμως και αρκετά μέσα και τρόποι που μπορούν οι εργοδότες να προσφέρουν στους εργαζόμενους τους ώστε να επιτύχουν ακόμα περισσότερα βέλτιστα αποτελέσματα. Πιο αναλυτικά παρακάτω αναγράφονται τα μέσα για πιο αποτελεσματικό time management.

4.2.1 Τεχνολογία

Είναι σημαντικό οι εργαζόμενοι να εκπαιδευτούν στη χρήση διαφόρων εφαρμογών λογισμικού καθώς μπορούν να συμβάλουν στη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της ομάδας. Έχοντας εμφυσήσει στους εργαζόμενους να χρησιμοποιούν αποτελεσματικά προγράμματα τους επιτρέπει να παρακολουθούν το χρόνο τους και να εργάζονται με ακρίβεια και με έναν οργανωμένο χώρο συγκέντρωσης δεδομένων.

Ορισμένα από τα εργαλεία είναι τα ακόλουθα:

Εφαρμογές Διαχείρισης Χρόνου: Υπάρχουν πολλές εφαρμογές και λογισμικά που παρέχουν εργαλεία για τον προγραμματισμό και την παρακολούθηση των καθηκόντων και των χρονικών προθεσμιών.

Ψηφιακά Ημερολόγια και Προγραμματισμός: Η χρήση ηλεκτρονικών ημερολογίων και εργαλείων προγραμματισμού μπορεί να βοηθήσει τους εργαζόμενους να οργανώσουν τις δραστηριότητές τους και να διαχειριστούν τον χρόνο τους αποτελεσματικά

4.2.2 Περιορισμός από το multitasking

Παρόλο που η πρακτική του multitasking θεωρείται θετική στο εργασιακό περιβάλλον, μπορεί να επηρεάσει αρνητικά ορισμένους υπαλλήλους. Κατά το multitasking, ο

εγκέφαλος αλλάζει συνεχώς μεταξύ των προτεραιοτήτων, καθιστώντας τους υπαλλήλους λιγότερο αποτελεσματικούς και πιο επιρρεπείς σε λάθη.

Ευθύνη των εργοδοτών είναι να αναθέσουν tasks έτσι ώστε οι υπάλληλοι να μπορούν να εστιάσουν την προσοχή τους σε μια συγκεκριμένη δουλειά και να ολοκληρώσουν εργασίες υψηλής προτεραιότητας χωρίς να αποσπάται η προσοχή τους. Με την εστίαση σε μία εργασία κάθε φορά, αντί να επικεντρώνονται σε πολλές ταυτόχρονα, οι εργαζόμενοι μπορούν να διαχωρίσουν τις δραστηριότητές τους σε μικρότερα και πιο οργανωμένα τμήματα βελτιώνοντας έτσι τη διαχείριση του χρόνου τους μειώνοντας το εργασιακό άγχος.

4.2.3 Ισορροπία εργασίας-διαλείμματος

Η ισορροπία μεταξύ της εργασίας και των διαλειμμάτων αποτελεί κρίσιμο στοιχείο για την υγεία και την ευημερία των εργαζομένων. Η κακή διαχείριση του χρόνου και ο προγραμματισμός του έργου συνήθως οδηγούν τους υπαλλήλους να εργάζονται υπερωρίες και να κουράζονται, εξαντλώντας τους.

Οι εργοδότες μπορούν να το αποτρέψουν αυτό δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στα χρονοδιαγράμματα των εργαζομένων τους και βοηθώντας τους να διαχειριστούν τα καθήκοντά τους πιο αποτελεσματικά. Επίσης, μπορούν να βοηθήσουν μέσω της προώθησης της πολιτικής του ευέλικτου ωραρίου εργασίας, μέσω της ενθάρρυνσης χρήσης των άδειών και των διαλειμμάτων, καθώς και της δημιουργίας θετικού εργασιακού περιβάλλοντος προάγοντας την αναζωογόνηση και την αποτελεσματικότητα. Επιπλέον, προγράμματα ευεξίας και δραστηριοτήτων όπως γυμναστική ή μέτρα που προωθούν την ενσυναίσθηση μπορούν να συμβάλουν στην επίτευξη αυτής της ισορροπίας.

4.2.4 Εκπαίδευση εργαζομένων

Η εκπαίδευση διαχείρισης χρόνου αποτελεί θεμελιώδες μέσο για την κάλυψη των ειδικών αναγκών μιας εταιρείας και των εργαζομένων της. Αυτό διασφαλίζει ότι το εκπαιδευτικό πρόγραμμα που αναπτύσσεται είναι όσο το δυνατόν πιο αποτελεσματικό και μπορεί να

εμπλέξει ενεργά περισσότερους ανθρώπους, παρέχοντάς τους τις δεξιότητες που χρειάζονται για να ανταπεξέλθουν καλύτερα σε υψηλότερους φόρτους εργασίας. Μέσω προσαρμοσμένων εκπαιδευτικών συνεδριών, μπορεί να επιτευχθεί η διεξαγωγή αξιολόγησης αναγκών, η προσαρμογή του προγράμματος κατάρτισης, η ενσωμάτωση πρακτικών ασκήσεων και η παροχή συνεχούς υποστήριξης για να βοηθηθούν οι εργαζόμενοι να θέτουν στόχους. Δυστυχώς δεν μπορεί να υπάρξει μία ενιαία λύση «ένα μέγεθος που ταιριάζει σε όλους». Μια συγκεκριμένη μέθοδος εκπαίδευσης μπορεί να λειτουργήσει για έναν, αλλά όχι για άλλους. Ως εκ τούτου, πρέπει να κατασκευαστούν εργαλεία παρακολούθησης χρόνου και εκπαιδευτικό υλικό που είναι ελκυστικά, διαδραστικά, οπτικά ελκυστικά, αλλά πάνω απ' όλα να βοηθά τους υπαλλήλους να χρησιμοποιούν αποτελεσματικά το χρόνο τους. (Mark Talmage-Rostron, 2023)

Υπάρχουν πολλά διαθέσιμα εκπαιδευτικά προγράμματα διαχείρισης χρόνου και μαθήματα διαχείρισης χρόνου και το καλύτερο πρόγραμμα για τον κάθε οργανισμό εξαρτάται από τις συγκεκριμένες ανάγκες, τους στόχους και τις προτιμήσεις:

- «The 7 Habits of Highly Effective People» του Franklin Covey,
- «Getting Things Done (GTD)» του David Allen,
- «Time of Your Life» του Tony Robbins,
- Time Management του Dale Carnegie Training: «Organize and Prioritize for Peak Performance.»
- Εκπαίδευση διαχείρισης χρόνου MindTools.

4.2.5 Σωστή Ανάθεση καθηκόντων

Η σωστή ανάθεση καθηκόντων από τους managers είναι κρίσιμη για τη βελτιστοποίηση του time management των εργαζομένων καθώς τους διευκολύνει να οργανώσουν τον χρόνο τους αποτελεσματικά, επιτρέποντάς τους να επικεντρωθούν στα πιο σημαντικά καθήκοντα και να αποφύγουν τη σπατάλη χρόνου σε μη προτεραιότητες. Επίσης, βοηθάει στο να αναλάβουν τα σωστά άτομα τα κατάλληλα καθήκοντα βάσει των δυνατοτήτων τους, των γνώσεων και της εμπειρίας τους.

Παρακάτω αναγράφονται αναλυτικά τα θετικά της σωστής ανάθεσης.

Καθορισμός προτεραιοτήτων: Επιτρέπει στους εργαζόμενους να γνωρίζουν ποιες εργασίες είναι πιο σημαντικές και προτεραιότητας, εστιάζοντας την προσοχή τους στα καθήκοντα που πρέπει να ολοκληρωθούν πρώτα.

Σαφής κατανομή χρόνου: Μέσω της ανάθεσης συγκεκριμένων καθηκόντων, οι εργαζόμενοι μπορούν να οργανώσουν καλύτερα τον χρόνο τους, γνωρίζοντας πότε πρέπει να αφιερώσουν χρόνο σε κάθε καθήκον και πότε να μετακινηθούν στο επόμενο.

Αποφυγή παραβιάσεων στο χρονοδιάγραμμα: Οι σαφείς και καλά οργανωμένες εργασίες επιτρέπουν στους εργαζόμενους να αποφύγουν το να αναγκαστούν να αντιμετωπίσουν παραβιάσεις στο χρονοδιάγραμμά τους λόγω της απρογραμμάτιστης ανάθεσης καθηκόντων.

Καλύτερη αξιοποίηση των ικανοτήτων: Μέσω της ανάθεσης καθηκόντων που αντιστοιχούν στις ικανότητες και τις δεξιότητες των εργαζομένων, επιτυγχάνεται μεγαλύτερη αποδοτικότητα και παραγωγικότητα.

5. Μεθοδολογία

Αρχικά, όπως δείχνει και η πιο πάνω ανάλυση έχει γίνει εντατική βιβλιογραφική ανασκόπηση για τον ορισμό της έννοιας του time management καθώς και μελετών που έχουν αναδείξει τρόπους για τη βελτίωσή του αλλά και αιτίες που το δυσχεραίνουν.

Όσον αφορά το ερευνητικό μέρος τα δεδομένα για την έρευνα που έχουν γίνει έχουν συλλεχτεί με τη βοήθεια ενός καλά δομημένου ερωτηματολογίου. Πριν προχωρήσουμε αξίζει να αναφέρουμε τους λόγους που επιλέξαμε να πραγματοποιήσουμε ποσοτική έρευνα. Πρωταρχικός λόγος αποτελεί το γεγονός ότι τα αποτελέσματα της έρευνας μας, μπορούν να γενικευτούν στον ευρύτερο πληθυσμό. Επίσης, η συλλογή δεδομένων γίνεται εύκολα με χρήση ερωτηματολογίου και μας δίνεται η ευκαιρία να επιλέξουμε μεγάλο δείγμα και να ελέγξουμε το μοντέλο μας συνολικά.

Το πρώτο μέρος του ερωτηματολογίου παρουσιάζει ερωτήσεις που σχετίζονται με δημογραφικά στοιχεία όπως το φύλο, η ηλικία, η εργασιακή κατάσταση, η εργασιακή εμπειρία κ.λπ. Το δεύτερο μέρος αποτελείται από ερωτήσεις που αφορούν τον τρόπο διαχείρισης του χρόνου στην καθημερινότητα των εργαζομένων, τι πιστεύουν ότι θα μπορούσε να γίνει ώστε να τους βοηθήσει στην καλύτερη διαχείρισή και τι εφαρμόζουν από πλευράς τους. Τέλος, το τρίτο μέρος αναφέρεται στο τι παρέχεται από τους εργοδότες-managers των εργαζομένων προκειμένου να επιτευχθεί η σωστή διαχείριση χρόνου.

Η δημιουργία των ερωτηματολογίων έχει γίνει με τη χρήση της δωρεάν πλατφόρμας ‘Google Forms. Ο υπερσύνδεσμος, που παρέχεται μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας, προωθήθηκε μέσω ανάρτησης στα social media (LinkedIn, Facebook) και σε ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) σε συναδέλφους, γνωστούς και φίλους.

Σημαντικό είναι να αναφέρουμε πως προκειμένου να ελεγχθεί το ερωτηματολόγιο για την εγκυρότητα του περιεχομένου του και πριν την ηλεκτρονική του αποστολή, κρίθηκε απαραίτητος ο πιλοτικός του έλεγχος. Ο προκαταρκτικός έλεγχος του ερωτηματολογίου θεωρείται σημαντικός παράγοντας επιτυχίας (Cohen et al., 2008) σε μια εμπειρική έρευνα, λόγω του ότι αυξάνει την εγκυρότητα και την αξιοπιστία της.

Το ερωτηματολόγιο που χρησιμοποιήθηκε, παρατίθεται στο παράρτημα της παρούσας εργασίας. Οι περισσότερες ερωτήσεις που αποτελείται είναι κλειστού τύπου και αποτελείται από μία ανοιχτού τύπου.. Το ερωτηματολόγιο είναι δομημένο σε τρεις ενότητες. Κάθε ενότητα περιλαμβάνει ξεκάθαρες και σύντομες οδηγίες για τους ερωτώμενους/ες, ώστε με ευκολία να πλοηγούνται από την μια ενότητα στην άλλη, διατηρώντας μια ροή και μια συνέχεια στις ερωτήσεις (Creswell, 2016).

6. Ερευνητικά Ερωτήματα

Όπως έχει προαναφερθεί ο σκοπός της ενασχόλησης μας με την παρούσα εργασία είναι η έρευνα σχετικά με το σωστό time management των εργαζομένων στον ιδιωτικό τομέα αλλά και το λόγο που αποτυγχάνει η εφαρμογή του. Πάνω σε αυτό βασίστηκαν και ερευνητικά ερωτήματα που εξετάστηκαν. Πιο συγκεκριμένα:

- Ποιες 3 πρακτικές-στρατηγικές υιοθετούν περισσότερο οι εργαζόμενοι προκειμένου να διαχειριστούν τον εργασιακό τους χρόνο πιο αποδοτικά και τη συσχέτιση τους με το φύλο και την προϋπηρεσία.
- Υπάρχει συσχέτιση του φύλου με την αντιμετώπιση προβλήματος στη διαχείριση χρόνου;
- Επηρεάζει η προϋπηρεσία την ολοκλήρωση των εργασιών σε σωστό χρονοδιάγραμμα;
- Πιθανές αιτίες που ανέφεραν οι ερωτηθέντες ότι εφαρμόζουν στην εργασιακή τους καθημερινότητά και τους οδηγούν να μην επιτυγχάνουν το βέλτιστο time management.
- Τι γνώμη έχουν οι εργαζόμενοι σχετικά με τον αν οι εργοδότες τους παρέχουν αρκετά εργαλεία προκειμένου να πετύχουν βέλτιστο time management;

Ας ξεκινήσουμε με την ανάλυση του κάθε ερευνητικού ερωτήματος:

Ποιες 3 πρακτικές-στρατηγικές υιοθετούν περισσότερο οι εργαζόμενοι προκειμένου να διαχειριστούν τον εργασιακό τους χρόνο πιο αποδοτικά και τη συσχέτιση τους με το φύλο και την προϋπηρεσία.

Οι εργαζόμενοι, προκειμένου να διαχειριστούν τον εργασιακό τους χρόνο πιο αποδοτικά, υιοθετούν πολλές πρακτικές. Ωστόσο, στην παρούσα εργασία θα βρούμε και θα αναλύσουμε τις πιο προτιμητέες. Θα εξετάσουμε τις στρατηγικές αυτές και θα αναλύσουμε τη συσχέτισή τους με το φύλο και την προϋπηρεσία των εργαζομένων. Η κατανόηση αυτών των συσχετίσεων θα μας επιτρέψει να αναγνωρίσουμε πώς διαφορετικές δημογραφικές ομάδες αξιοποιούν συγκεκριμένες πρακτικές για να βελτιώσουν τη διαχείριση του χρόνου τους και πώς η εμπειρία επηρεάζει τις επιλογές τους.

Τι σχέση έχει το φύλο με την αντιμετώπιση προβλήματος λόγω έλλειψης χρόνου;

Το να μετρηθεί η σχέση φύλου με τη σωστή διαχείριση χρόνου δεν είναι εύκολο ωστόσο αποτελεί ένα σημαντικό ζήτημα που αξίζει διερεύνησης. Υπάρχει η πεποίθηση πως οι γυναίκες αντιμετωπίζουν προβλήματα με τη διαχείριση χρόνου σε σύγκριση με τους άντρες, κυρίως λόγω των πολλαπλών ρόλων που αναλαμβάνουν, όπως την επαγγελματική τους καριέρα, τη φροντίδα του σπιτιού και της οικογένειας. Λόγω αυτών όμως υπάρχει και η αντίληψη πως είναι πιο οργανωτικές από τους άντρες και μπορούν και διαχειρίζονται σωστά το χρόνο. Από την άλλη πλευρά, οι άντρες μπορεί αντίστοιχα να βιώσουν πίεση χρόνου και να μην μπορούν να διαχειριστούν ορθά τον εργασιακό τους χρόνο, ειδικά σε απαιτητικές θέσεις. Στον αντίποδα λόγω λιγότερων υποχρεώσεων (αν αναλογιστούμε πως οι γυναίκες έχουν περισσότερους ρόλους καθημερινά) είναι για εκείνους πιο εύκολο να οργανώνουν τις υποχρεώσεις τους και κατ'επέκταση τον εργασιακό τους χρόνο. Στην ανάλυση που θα ακολουθήσει στα ευρήματα του ερωτηματολογίου θα καταλήξουμε στην επιβεβαίωση ή στην απόρριψη των ανωτέρω πεποιθήσεων και αντιλήψεων.

Επηρεάζει η προϋπηρεσία την ολοκλήρωση των εργασιών σε σωστό χρονοδιάγραμμα;

Ένα ακόμα κομμάτι που εξετάζουμε στη συγκεκριμένη διπλωματική είναι εάν η προϋπηρεσία έχει καθοριστικό ρόλο και επηρεάζει τη σωστή διαχείριση στο time management. Είναι κοινά αποδεκτό αλλά και λογικό πως άτομα με μεγαλύτερη επαγγελματική εμπειρία συνήθως έχουν αναπτύξει τις απαραίτητες δεξιότητες και στρατηγικές για την αποτελεσματική διαχείριση του χρόνου τους, κάτι που τους επιτρέπει να ολοκληρώνουν τις εργασίες τους πιο γρήγορα και με μεγαλύτερη ακρίβεια. Επιπλέον, η προϋπηρεσία προσφέρει στους εργαζόμενους μια καλύτερη κατανόηση των διαδικασιών και των απαιτήσεων του ρόλου τους, μειώνοντας έτσι το χρόνο που χρειάζονται για να προσαρμοστούν σε νέα καθήκοντα. Ως αποτέλεσμα, υπάρχει μεγάλη πιθανότητα η προϋπηρεσία να βοηθάει στην πιο άμεση ολοκλήρωση των εργασιών, καθώς οι εργαζόμενοι γίνονται πιο αποδοτικοί και ικανοί στη διαχείριση των επαγγελματικών τους υποχρεώσεων. Και αυτό ωστόσο το ερώτημα θα το επιβεβαιώσουμε ή θα το απορρίψουμε στον έλεγχο που θα γίνει σε επόμενη ενότητα.

Πιθανές αιτίες που ανέφεραν οι ερωτηθέντες ότι εφαρμόζουν στην εργασιακή τους καθημερινότητά και τους οδηγούν να μην επιτυγχάνουν το βέλτιστο time management.

Στη βιβλιογραφική επισκόπηση, εξετάσαμε διεξοδικά τις αιτίες που οδηγούν τους εργαζόμενους στην αδυναμία να επιτύχουν βέλτιστη διαχείριση του χρόνου στην εργασία τους. Στην ανάλυση των ευρημάτων που ακολουθεί, θα εστιάσουμε στις κύριες αιτίες που ανέφεραν οι ερωτηθέντες, και θα αξιολογήσουμε κατά πόσο οι αναλύσεις από προηγούμενες δεκαετίες εξακολουθούν να ισχύουν σήμερα. Η κατανόηση των παραγόντων που δημιουργούν προβλήματα στη διαχείριση του χρόνου θα μας επιτρέψει να εντοπίσουμε τα κοινά εμπόδια που αντιμετωπίζουν οι εργαζόμενοι και να προτείνουμε στρατηγικές για την αντιμετώπισή τους, τόσο από την πλευρά των εργαζομένων όσο και από την πλευρά των εργοδοτών.

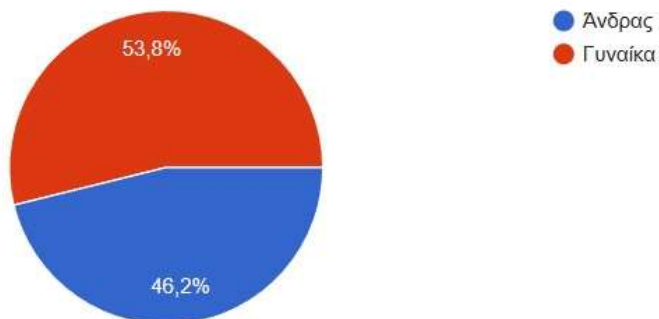
Τι γνώμη έχουν οι εργαζόμενοι σχετικά με τον αν οι εργοδότες τους παρέχουν αρκετά εργαλεία προκειμένου να πετύχουν βέλτιστο time management;

Οι εργαζόμενοι συχνά θεωρούν ότι η υποστήριξη από τον εργοδότη είναι βασική για τη σωστή διαχείριση του χρόνου τους. Η παροχή κατάλληλων εργαλείων, πόρων και εκπαιδεύσεων από τον εργοδότη μπορεί να συμβάλλει σημαντικά στην αποτελεσματική διαχείριση του χρόνου εργασίας. Σε πολλές περιπτώσεις, η έλλειψη αυτών των στοιχείων μπορεί να δυσχεραίνει τις προσπάθειες των εργαζομένων να οργανώσουν και να εκτελέσουν τις εργασίες τους με επιτυχία. Στη συγκεκριμένη διπλωματική εργασία, εξετάζεται η άποψη των εργαζομένων σχετικά με την υποστήριξη που λαμβάνουν από τον εργοδότη τους και πώς αυτή επηρεάζει την ικανότητά τους να διαχειρίζονται τον χρόνο τους αποδοτικά.

6. Ανάλυση αποτελεσμάτων

Όπως αναφέραμε παραπάνω το ερωτηματολόγιο χωρίζονται σε τρία μέρη. Το πρώτο μέρος του ερωτηματολογίου αφορά τα δημογραφικά στοιχεία, το δεύτερο μέρος αφορά τους εργαζόμενους και το τρίτο μέρος αναφέρεται στο τι παρέχεται από τους εργοδότες-managers.

Καταρχάς είναι σημαντικό να αναφέρουμε πως ο αριθμός των ερωτηθέντων είναι 91 άτομα εκ των οποίων το 53,8% ήταν γυναίκες και το 46,2% ήταν άνδρες.

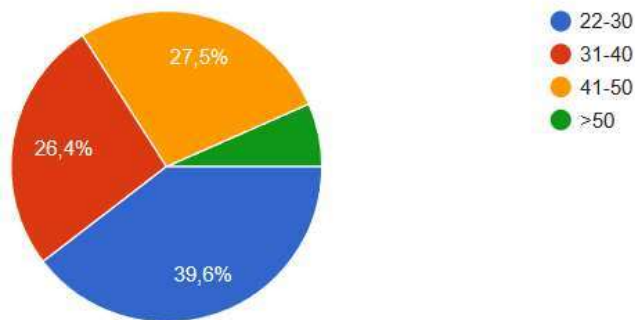


Σχήμα 1: : Παρουσίαση των αποτελεσμάτων της έρευνας ως προς τον αριθμό γυναικών και αντρών που ερωτήθηκαν και απάντησαν το ερωτηματολόγιο

		Φύλο			
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Ανδρας	42	46,2	46,2	46,2
	Γυναίκα	49	53,8	53,8	100,0
	Total	91	100,0	100,0	

Πίνακας 3: Αναλυτική παρουσίαση των αποτελεσμάτων της έρευνας ως προς το φύλο

Στη συνέχεια παρατηρούμε ότι το μεγαλύτερο πλήθος των ερωτώμενων είναι ηλικίας 22-30 όπου αντιστοιχεί στο 39,6% του συνόλου και ένα μικρό ποσοστό της τάξεως του 6,6% είναι ηλικίας άνω των 50.



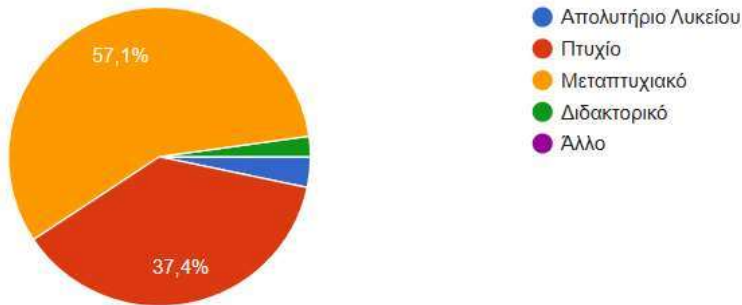
Σχήμα 2: Παρουσίαση των αποτελεσμάτων της έρευνας ως προς την ηλικία τους

		Ηλικία			
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	>50	6	6,6	6,6	6,6
	22-30	36	39,6	39,6	46,2
	31-40	24	26,4	26,4	72,5
	41-50	25	27,5	27,5	100,0
	Total	91	100,0	100,0	

Πίνακας 4: Αναλυτική παρουσίαση των αποτελεσμάτων της έρευνας ως προς την ηλικία

Επίσης, παρατηρείται έντονο οι περισσότεροι ερωτηθέντες να έχουν μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών καθώς το ποσοστό ανέρχεται σε 57,1% και ένα 3,3% να έχει μόνο απολυτήριο

λυκείου. Λόγω ότι το 97,8% του συνόλου έχει μεταπτυχιακό ή λιγότερο συμπεραίνουμε ότι 1 στους 3 έχει ανώτατη εκπαίδευση.

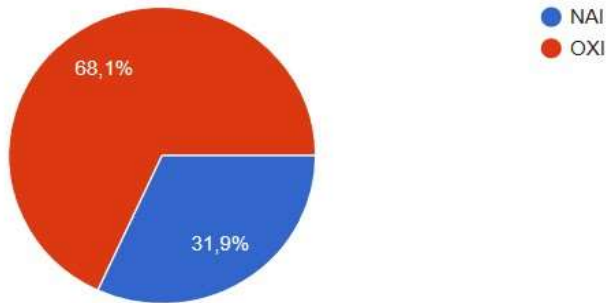


Σχήμα 3: Παρουσίαση των αποτελεσμάτων της έρευνας ως προς τομέα σπουδών τους

		Σπουδές			
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Απολυτήριο Λυκείου	3	3,3	3,3	3,3
	Πτυχίο	34	37,4	37,4	40,7
	Μεταπτυχιακό	52	57,1	57,1	97,8
	Διδακτορικό	2	2,2	2,2	100,0
	Total	91	100,0	100,0	

Πίνακας 5: Αναλυτική παρουσίαση των αποτελεσμάτων της έρευνας ως προς τις σπουδές

Στη συνέχεια οι εργαζόμενοι στην ερώτηση αν έχουν παρακολουθήσει σεμινάρια σχετικά με τη διαχείριση χρόνου από τους 91 ερωτώμενους οι 29 (31,87%) έχουν παρακολουθήσει σεμινάρια ενώ οι υπόλοιποι 68,1% απάντησαν όχι. Η αναλογία αυτή μας προβληματίζει αρκετά ειδικά αν αναλογιστούμε πως το time management είναι ένα ζήτημα που απασχολεί πολλούς εργαζόμενους και παρατηρείται πολύ έντονα στις μέρες μας. Θα περιμέναμε λοιπόν ένα μεγαλύτερο ποσοστό όπου θα εκδήλωνε ενδιαφέρον για αναζήτηση περισσότερης εκμάθησης και διαχείρισης του συγκεκριμένου ζητήματος.



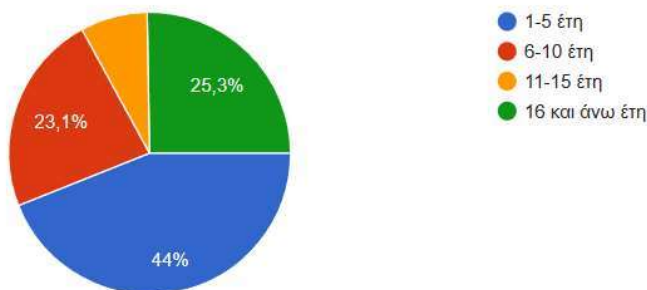
Σχήμα 4: Παρουσίαση των αποτελεσμάτων της έρευνας ως προς την παρακολούθηση σεμιναρίων time management

Σεμινάρια Time Management

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	ΝΑΙ	29	31,9	31,9	31,9
	ΟΧΙ	62	68,1	68,1	100,0
Total		91	100,0	100,0	

Πίνακας 6: Αναλυτική παρουσίαση των αποτελεσμάτων της έρευνας ως προς την παρακολούθηση σεμιναρίων time management

Όσον αφορά την προϋπηρεσία το μεγαλύτερο ποσοστό των εργαζομένων είναι 1-5 έτη με ποσοστό 44% και το υπόλοιπο αθροιστικά 66% είναι επιμερισμένο από 6 και πάνω έτη. Αυτό μας οδηγεί στο συμπέρασμα πως έχουμε περισσότερα άτομα που υπάγονται στην κατηγορία junior στην εργασία (1-5 έτη), άτομα κλίμακας mid-level όπου αντιστοιχούν σε 6-10 έτη προϋπηρεσίας με ποσοστό 23,1%, senior θέσεις 11-15 έτη με ποσοστό 7,7% και τέλος θέσεις leader-manager προϋπηρεσίας 16 έτη και άνω με ποσοστό 25,3%.



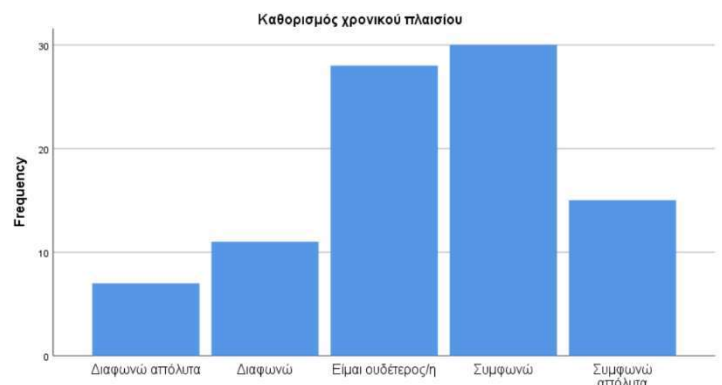
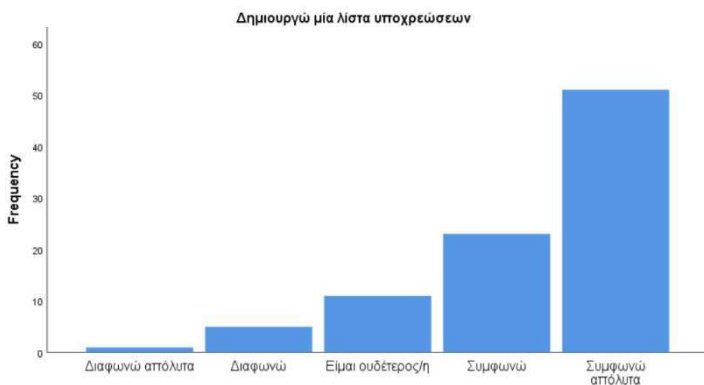
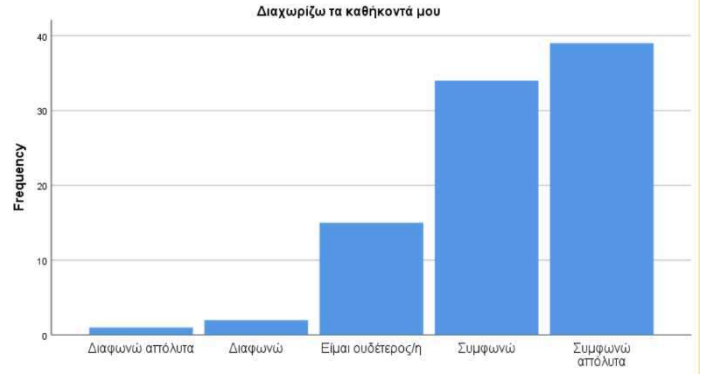
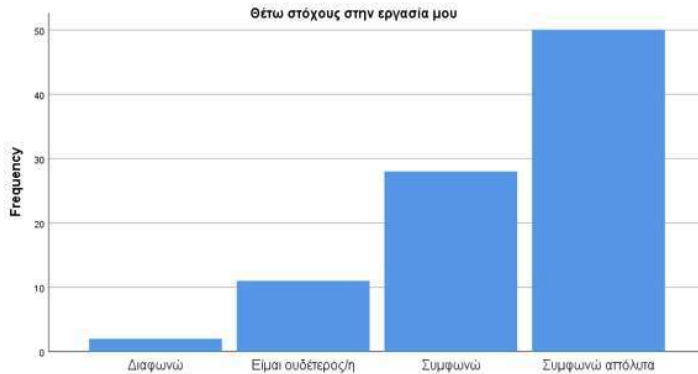
Σχήμα 5: Παρουσίαση των αποτελεσμάτων της έρευνας ως προς την προϋπηρεσία των εργαζομένων

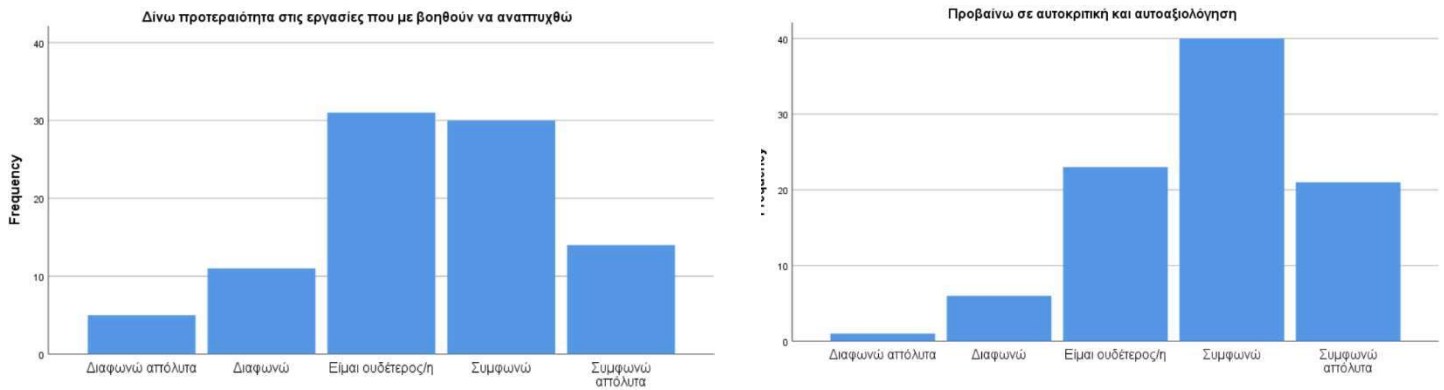
Προϋπηρεσία

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1-5 έτη	40	44,0	44,0	44,0
	6-10 έτη	21	23,1	23,1	67,0
	11-15 έτη	7	7,7	7,7	74,7
	16 και άνω έτη	23	25,3	25,3	100,0
Total		91	100,0	100,0	

Πίνακας 7: Αναλυτική παρουσίαση των αποτελεσμάτων της έρευνας ως προς την Προϋπηρεσία

Εφόσον ελέγξαμε το προφίλ των εργαζομένων βάσει του φύλου, της ηλικίας τους, τις σπουδές, τα έτη προϋπηρεσίας αλλά και κατά πόσο έχουν εντρυφήσει μέσω σεμιναρίων για την καλύτερη γνώση και κατανόηση του time management ακολουθούν τα ευρήματα για τις πρακτικές-στρατηγικές που υιοθετούν οι εργαζόμενοι προκειμένου να διαχειριστούν τον εργασιακό τους χρόνο.





Σχήμα 6: Αναλυτική παρουσίαση των αποτελεσμάτων της έρευνας ως προς πρακτικές-στρατηγικές τις οποίες υιοθετούν οι εργαζόμενοι προκειμένου να διαχειριστούν τον εργασιακό τους χρόνο

Έχοντας λοιπόν την παραπάνω ανάλυση των αποτελεσμάτων μέσω διαγραμμάτων παρατηρούμε πως οι εργαζόμενοι έχουν με σειρά προτεραιότητας επιλέξει να υλοποιούν τα ακόλουθα:

- Με αθροιστικό ποσοστό συμφωνώ και συμφωνώ απόλυτα 85,71% θέτουν στόχους στην εργασία τους.
- Με ποσοστό 81,32% δημιουργούν λίστες υποχρεώσεων
- Με ποσοστό 80,22% Διαχωρίζουν τα καθήκοντά τους (επείγοντα και σημαντικά-σημαντικά αλλά όχι επείγοντα-ασήμαντα αλλά επείγοντα ασήμαντα και όχι επείγοντα και μπορούν να ανατεθούν αλλού-εργασίες που μπορούν να καταργηθούν)
- Με ποσοστό 67,03% προβαίνουν σε αυτοκριτική και αυτοαξιολόγηση
- Το 50,55% ζητούν συχνά από τους συναδέλφους τους να τους επιδείξουν τα λάθη, ώστε να βελτιώσουν τον τρόπο εργασίας τους
- Αντίστοιχα το 49,45% απάντησε πως καθορίζει το χρονικό πλαίσιο που απαιτείται για κάθε εργασία.
- Τέλος, με ποσοστό 48,35% οι εργαζόμενοι δίνουν προτεραιότητα στις εργασίες που τους βοηθούν να αναπτυχθούν και να εξελιχθούν.

Παρακάτω εξετάζουμε πιο αναλυτικά τις 3 πρακτικές που ακολουθούν οι εργαζόμενοι περισσότερο και τις εξετάζουμε ως προς τη συσχέτισή τους με το φύλο και την προϋπηρεσία.

Θέτω στόχους στην εργασία μου

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Διαφωνώ	2	2,2	2,2	2,2
	Είμαι ουδέτερος/η	11	12,1	12,1	14,3
	Συμφωνώ	28	30,8	30,8	45,1
	Συμφωνώ απόλυτα	50	54,9	54,9	100,0
	Total	91	100,0	100,0	

Πίνακας 8: Αναλυτική παρουσίαση των αποτελεσμάτων της έρευνας ως προς τη θέσπιση στόχων

Βάσει του παραπάνω πίνακα έχουμε τα εξής αποτελέσματα:

- Η πλειοψηφία των ερωτηθέντων (54,9%) συμφωνεί απόλυτα ότι θέτει στόχους στην εργασία του.
- Σε συνδυασμό με αυτούς που συμφωνούν (30,8%), συνολικά το 85,7% των εργαζομένων αναφέρει ότι θέτει στόχους (συμφωνούν ή συμφωνούν απόλυτα).
- Ένα μικρό ποσοστό (2,2%) διαφωνεί, ενώ το 12,1% είναι ουδέτερο. Αυτό δείχνει ότι η πλειοψηφία των εργαζομένων θεωρεί σημαντικό να θέτει στόχους στην εργασία του.

Αν κάνουμε έλεγχο χ^2 για να εξετάσουμε αν υπάρχει στατιστικά σημαντική σχέση μεταξύ του φύλου και της πρακτικής θέσπισης στόχων στην εργασία προκύπτουν τα παρακάτω ευρήματα:

Φύλο * Θέτω στόχους στην εργασία Crosstabulation

Φύλο			Στρατηγικές Θέτω Στόχους			Total
			Διαφωνώ	Είμαι ουδέτερος/η	Συμφωνώ	
Ανδρας	Count	0	5	16	21	42
	Expected Count	,9	5,1	12,9	23,1	42,0
	% within Φύλο	0,0%	11,9%	38,1%	50,0%	100,0%
	% within Στρατηγικές Θέτω Στόχους	0,0%	45,5%	57,1%	42,0%	46,2%
	% of Total	0,0%	5,5%	17,6%	23,1%	46,2%
Γυναίκα	Count	2	6	12	29	49
	Expected Count	1,1	5,9	15,1	26,9	49,0
	% within Φύλο	4,1%	12,2%	24,5%	59,2%	100,0%
	% within Στρατηγικές Θέτω Στόχους	100,0%	54,5%	42,9%	58,0%	53,8%
	% of Total	2,2%	6,6%	13,2%	31,9%	53,8%
Total	Count	2	11	28	50	91
	Expected Count	2,0	11,0	28,0	50,0	91,0
	% within Φύλο	2,2%	12,1%	30,8%	54,9%	100,0%
	% within Στρατηγικές Θέτω Στόχους	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%
	% of Total	2,2%	12,1%	30,8%	54,9%	100,0%

Chi-Square Tests

	Value	df	Asymptotic Significance (2-sided)
Pearson Chi-Square	3,424 ^a	3	,331
Likelihood Ratio	4,184	3	,242
Linear-by-Linear Association	,002	1	,967
N of Valid Cases	91		

a. 2 cells (25,0%) have expected count less than 5. The minimum expected count is ,92.

Πίνακας 9: Αναλυτική παρουσίαση των αποτελεσμάτων της έρευνας ως προς τη σχέση μεταξύ του φύλου και της πρακτικής θέσπισης στόχων στην εργασία-chi-Square Tests

Τα συμπεράσματα που εξάγουμε από τον παραπάνω στατιστικό έλεγχο είναι ότι δεν υπάρχει στατιστικά σημαντική σχέση μεταξύ του φύλου και της πρακτικής θέσπισης στόχων στην εργασία. Τα δεδομένα δεν παρέχουν επαρκείς αποδείξεις για να υποστηρίξουν ότι το φύλο επηρεάζει το αν οι εργαζόμενοι θέτουν στόχους στην εργασία τους. Αυτό σημαίνει ότι, άνδρες και γυναίκες είναι εξίσου πιθανό να θέτουν στόχους στην εργασία τους, χωρίς σημαντικές διαφορές μεταξύ τους.

Στη συνέχεια υλοποιούμε τον ίδιο έλεγχο μεταξύ της σχέσης προϋπηρεσίας και της πρακτικής θέσπισης στόχων.

Προϋπηρεσία * Θέτω στόχους στην εργασία μου Crosstabulation

		Στρατηγικές Θέτω Στόχους				Total	
		Διαφωνώ	Είμαι ουδέτερος/η	Συμφωνώ	Συμφωνώ απόλυτα		
Προϋπηρεσία	1-5 έτη	Count	2	6	13	19	40
		Expected Count	,9	4,8	12,3	22,0	40,0
		% within Προϋπηρεσία	5,0%	15,0%	32,5%	47,5%	100,0%
		% within Στρατηγικές Θέτω Στόχους	100,0%	54,5%	46,4%	38,0%	44,0%
		% of Total	2,2%	6,6%	14,3%	20,9%	44,0%
	6-10 έτη	Count	0	3	7	11	21
		Expected Count	,5	2,5	6,5	11,5	21,0
		% within Προϋπηρεσία	0,0%	14,3%	33,3%	52,4%	100,0%
		% within Στρατηγικές Θέτω Στόχους	0,0%	27,3%	25,0%	22,0%	23,1%
		% of Total	0,0%	3,3%	7,7%	12,1%	23,1%
	11-15 έτη	Count	0	1	4	2	7
		Expected Count	,2	,8	2,2	3,8	7,0
		% within Προϋπηρεσία	0,0%	14,3%	57,1%	28,6%	100,0%
		% within Στρατηγικές Θέτω Στόχους	0,0%	9,1%	14,3%	4,0%	7,7%
		% of Total	0,0%	1,1%	4,4%	2,2%	7,7%
	16 και άνω έτη	Count	0	1	4	18	23
		Expected Count	,5	2,8	7,1	12,6	23,0
		% within Προϋπηρεσία	0,0%	4,3%	17,4%	78,3%	100,0%
		% within Στρατηγικές Θέτω Στόχους	0,0%	9,1%	14,3%	36,0%	25,3%
		% of Total	0,0%	1,1%	4,4%	19,8%	25,3%
Total	Count	2	11	28	50	91	
	Expected Count	2,0	11,0	28,0	50,0	91,0	
	% within Προϋπηρεσία	2,2%	12,1%	30,8%	54,9%	100,0%	
	% within Στρατηγικές Θέτω Στόχους	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	
	% of Total	2,2%	12,1%	30,8%	54,9%	100,0%	

Chi-Square Tests

	Value	df	Asymptotic Significance (2-sided)
Pearson Chi-Square	10,677 ^a	9	,299
Likelihood Ratio	11,634	9	,235
Linear-by-Linear Association	5,211	1	,022
N of Valid Cases	91		

a. 10 cells (62,5%) have expected count less than 5. The minimum expected count is ,15.

Πίνακας 10: Αναλυτική παρουσίαση των αποτελεσμάτων της έρευνας ως προς τη σχέση μεταξύ προϋπηρεσίας και της πρακτικής θέσπισης στόχων στην εργασία-chi-Square Tests

Το κύριο που μας ενδιαφέρει είναι το Pearson Chi-Square και βλέπουμε πως το Asymptotic Significance (2-sided) είναι 0.299

Η τιμή p (Asymptotic Significance) 0.299 είναι μεγαλύτερη από το επίπεδο σημαντικότητας 0.05.

Επειδή το p-value (0.299) είναι μεγαλύτερο, δεν απορρίπτουμε την μηδενική υπόθεση (H0).

Επομένως, δεν υπάρχει στατιστικά σημαντική σχέση μεταξύ της προϋπηρεσίας και της θέσπισης

στόχων στην εργασία. Τα δεδομένα επομένως δεν παρέχουν επαρκείς αποδείξεις για να

υποστηρίξουν ότι η προϋπηρεσία επηρεάζει το αν οι εργαζόμενοι θέτουν στόχους στην εργασία τους.

Αυτό που αξίζει να αναφέρουμε είναι πως το τεστ Linear-by-Linear Association έχει p-value 0.022,

το οποίο είναι μικρότερο από 0.05. Παρόλο που το Pearson Chi-Square δεν έδειξε στατιστικά

σημαντική σχέση (p-value = 0.299), το τεστ Linear-by-Linear Association δείχνει ότι υπάρχει μια

στατιστικά σημαντική γραμμική σχέση. Δηλαδή, μπορεί να υπάρχει ένα μοτίβο όπου όσο μεγαλύτερη

είναι η προϋπηρεσία, τόσο περισσότερο ή λιγότερο είναι πιθανό οι εργαζόμενοι να θέτουν στόχους

στην εργασία τους. Ωστόσο, αυτό το αποτέλεσμα πρέπει να εξεταστεί προσεκτικά και σε συνδυασμό

με άλλα δεδομένα όπως το μέγεθος της εταιρείας ή το τμήμα ή ρόλος στην εταιρεία καθώς το χ^2 τεστ

δεν δείχνει στατιστικά σημαντική σχέση.

Το επόμενο μεγαλύτερο ποσοστό στις πρακτικές των εργαζομένων είναι η δημιουργία λίστας υποχρεώσεων.

Δημιουργώ μία λίστα υποχρεώσεων

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Διαφωνώ απόλυτα	1	1,1	1,1	1,1
	Διαφωνώ	5	5,5	5,5	6,6
	Είμαι ουδέτερος/η	11	12,1	12,1	18,7
	Συμφωνώ	23	25,3	25,3	44,0
	Συμφωνώ απόλυτα	51	56,0	56,0	100,0
	Total	91	100,0	100,0	

Πίνακας 11: Αναλυτική παρουσίαση των αποτελεσμάτων της έρευνας ως προς τη δημιουργία λίστας υποχρεώσεων

Βάσει του παραπάνω πίνακα τα αποτελέσματα που εξάγουμε είναι τα ακόλουθα:

- Η πλειοψηφία των ερωτηθέντων (56%) συμφωνεί απόλυτα ότι δημιουργεί λίστα υποχρεώσεων στην εργασία του.
- Σε συνδυασμό με αυτούς που συμφωνούν (25,3%), συνολικά το 81,3% των εργαζομένων αναφέρει ότι δημιουργεί λίστα υποχρεώσεων.
- Ένα μικρό ποσοστό (1,1%) διαφωνεί, ενώ το 12,1% είναι ουδέτερο.

Αν κάνουμε έλεγχο χ^2 για να εξετάσουμε αν υπάρχει στατιστικά σημαντική σχέση μεταξύ του φύλου και της πρακτικής δημιουργίας λίστας υποχρεώσεων στην εργασία προκύπτουν τα παρακάτω ευρήματα:

Φύλο * Λίστα Υποχρεώσεων Crosstabulation

Φύλο	Άνδρας	Count	Στρατηγικές/Λίστα Υποχρ				Total	
			Διαφωνώ απόλυτα	Διαφωνώ	Είμαι ουδέτερος/η	Συμφωνώ		Συμφωνώ απόλυτα
Φύλο	Άνδρας	Count	1	3	7	12	19	42
		Expected Count	,5	2,3	5,1	10,6	23,5	42,0
		% within Φύλο	2,4%	7,1%	16,7%	28,6%	45,2%	100,0%
		% within Στρατηγικές/Λίστα Υποχρ	100,0%	60,0%	63,6%	52,2%	37,3%	46,2%
	Γυναίκα	Count	0	2	4	11	32	49
		Expected Count	,5	2,7	5,9	12,4	27,5	49,0
		% within Φύλο	0,0%	4,1%	8,2%	22,4%	65,3%	100,0%
		% within Στρατηγικές/Λίστα Υποχρ	0,0%	40,0%	36,4%	47,8%	62,7%	53,8%
Total	Count	1	5	11	23	51	91	
	Expected Count	1,0	5,0	11,0	23,0	51,0	91,0	
	% within Φύλο	1,1%	5,5%	12,1%	25,3%	56,0%	100,0%	
	% within Στρατηγικές/Λίστα Υποχρ	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	
	% of Total	1,1%	5,5%	12,1%	25,3%	56,0%	100,0%	

Chi-Square Tests

	Value	df	Asymptotic Significance (2-sided)
Pearson Chi-Square	4,866 ^a	4	,301
Likelihood Ratio	5,271	4	,261
Linear-by-Linear Association	4,293	1	,038
N of Valid Cases	91		

a. 4 cells (40,0%) have expected count less than 5. The minimum expected count is ,46.

Πίνακας 12: Αναλυτική παρουσίαση των αποτελεσμάτων της έρευνας ως προς τη σχέση μεταξύ φύλου και της πρακτικής δημιουργίας λίστας υποχρεώσεων στην εργασία-chi-Square Tests

Με βάση το Asymptotic Significance (2-sided) του ελέγχου χ^2 , το οποίο είναι 0,301, δεν μπορούμε να απορρίψουμε τη μηδενική υπόθεση. Επομένως, δεν υπάρχει στατιστικά σημαντική σχέση μεταξύ του φύλου και της δημιουργίας λίστας υποχρεώσεων στην εργασία. Αντίστοιχα και σε αυτόν τον έλεγχο έχουμε το p-value στο Linear-by-Linear Association 0,038, το οποίο είναι μικρότερο από 0.05. Ωστόσο η έννοια της γραμμικής σχέσης δεν εφαρμόζεται σωστά σε αυτή την περίπτωση λόγω της κατηγορικής φύσης του φύλου.

Αν κάνουμε τον ίδιο έλεγχο μεταξύ της σχέσης προϋπηρεσίας και της δημιουργίας λίστας υποχρεώσεων έχουμε τα εξής αποτελέσματα:

Προϋπηρεσία * Λίστα Υποχρεώσεων Crosstabulation

			Στρατηγικές/ΛίσταΥποχρ				Total	
			Διαφωνώ απόλυτα	Διαφωνώ	Είμαι ουδέτερος/η	Συμφωνώ		Συμφωνώ απόλυτα
Προϋπηρεσία	1-5 έτη	Count	0	4	5	9	22	40
		Expected Count	,4	2,2	4,8	10,1	22,4	40,0
		% within Προϋπηρεσία	0,0%	10,0%	12,5%	22,5%	55,0%	100,0%
		% within Στρατηγικές/ΛίσταΥποχρ	0,0%	80,0%	45,5%	39,1%	43,1%	44,0%
		% of Total	0,0%	4,4%	5,5%	9,9%	24,2%	44,0%
	6-10 έτη	Count	0	1	1	5	14	21
		Expected Count	,2	1,2	2,5	5,3	11,8	21,0
		% within Προϋπηρεσία	0,0%	4,8%	4,8%	23,8%	66,7%	100,0%
		% within Στρατηγικές/ΛίσταΥποχρ	0,0%	20,0%	9,1%	21,7%	27,5%	23,1%
		% of Total	0,0%	1,1%	1,1%	5,5%	15,4%	23,1%
	11-15 έτη	Count	0	0	3	3	1	7
		Expected Count	,1	,4	,8	1,8	3,9	7,0
		% within Προϋπηρεσία	0,0%	0,0%	42,9%	42,9%	14,3%	100,0%
		% within Στρατηγικές/ΛίσταΥποχρ	0,0%	0,0%	27,3%	13,0%	2,0%	7,7%
		% of Total	0,0%	0,0%	3,3%	3,3%	1,1%	7,7%
16 και άνω έτη	Count	1	0	2	6	14	23	
	Expected Count	,3	1,3	2,8	5,8	12,9	23,0	
	% within Προϋπηρεσία	4,3%	0,0%	8,7%	26,1%	60,9%	100,0%	
	% within Στρατηγικές/ΛίσταΥποχρ	100,0%	0,0%	18,2%	26,1%	27,5%	25,3%	
	% of Total	1,1%	0,0%	2,2%	6,6%	15,4%	25,3%	
Total	Count	1	5	11	23	51	91	
	Expected Count	1,0	5,0	11,0	23,0	51,0	91,0	
	% within Προϋπηρεσία	1,1%	5,5%	12,1%	25,3%	56,0%	100,0%	
	% within Στρατηγικές/ΛίσταΥποχρ	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	
	% of Total	1,1%	5,5%	12,1%	25,3%	56,0%	100,0%	

Chi-Square Tests

	Value	df	Asymptotic Significance (2-sided)
Pearson Chi-Square	16,449 ^a	12	,172
Likelihood Ratio	16,473	12	,171
Linear-by-Linear Association	,078	1	,780
N of Valid Cases	91		

a. 14 cells (70,0%) have expected count less than 5. The minimum expected count is ,08.

Πίνακας 13: Αναλυτική παρουσίαση των αποτελεσμάτων της έρευνας ως προς τη σχέση μεταξύ προϋπηρεσίας και της πρακτικής δημιουργίας λίστας υποχρεώσεων στην εργασία-chi-Square Tests

Από τον έλεγχο παρατηρούμε πως το Pearson Chi-Square είναι 0.172. Η τιμή Asymptotic Significance είναι μεγαλύτερη από το επίπεδο σημαντικότητας 0.05. Επειδή το p-value είναι μεγαλύτερο δεν απορρίπτουμε την μηδενική υπόθεση (H0). Εξάγουμε λοιπόν πως δεν υπάρχει στατιστικά σημαντική σχέση μεταξύ της προϋπηρεσίας και της δημιουργίας λίστας υποχρεώσεων στην εργασία. Τα δεδομένα επομένως, δεν παρέχουν επαρκείς αποδείξεις για να υποστηρίξουν ότι η προϋπηρεσία επηρεάζει το αν οι εργαζόμενοι δημιουργούν λίστα υποχρεώσεων στην εργασία τους.

Τέλος, θα ελέγξουμε το τελευταίο μεγαλύτερο ποσοστό στις πρακτικές των εργαζομένων όπου είναι ο διαχωρισμός των καθηκόντων των εργαζομένων που έχουν στην εργασία τους.

Διαχωρίζω τα καθήκοντά μου

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Διαφωνώ απόλυτα	1	1,1	1,1	1,1
	Διαφωνώ	2	2,2	2,2	3,3
	Είμαι ουδέτερος/η	15	16,5	16,5	19,8
	Συμφωνώ	34	37,4	37,4	57,1
	Συμφωνώ απόλυτα	39	42,9	42,9	100,0
Total		91	100,0	100,0	

Πίνακας 14: Αναλυτική παρουσίαση των αποτελεσμάτων της έρευνας ως προς το διαχωρισμό των καθηκόντων

Βάσει του παραπάνω πίνακα έχουμε τα ακόλουθα:

- Η πλειοψηφία των ερωτηθέντων (42,9%) συμφωνεί απόλυτα
- Σε συνδυασμό με αυτούς που συμφωνούν (37,4%), συνολικά το 80,3% των εργαζομένων αναφέρει ότι διαχωρίζει τα καθήκοντά του στην εργασία του
- Ένα μικρό ποσοστό (1,1%) διαφωνεί, ενώ το 16,5% είναι ουδέτερο.

Αν κάνουμε έλεγχο χ^2 για να εξετάσουμε αν υπάρχει στατιστικά σημαντική σχέση μεταξύ του φύλου και της πρακτικής διαχωρισμού των καθηκόντων στην εργασία προκύπτουν τα παρακάτω ευρήματα:

Φύλο * Διαχωρισμός Καθηκόντων Crosstabulation

Φύλο	Ανδρας	Count	Στρατηγικές ΔιαχωριζωΚαθηκ			Συμφωνώ απόλυτα	Total
			Διαφωνώ απόλυτα	Διαφωνώ	Είμαι ουδέτερος/η		
Ανδρας	Count	0	0	6	19	17	42
	Expected Count	,5	,9	6,9	15,7	18,0	42,0
	% within Φύλο	0,0%	0,0%	14,3%	45,2%	40,5%	100,0%
	% within Στρατηγικές ΔιαχωριζωΚαθηκ	0,0%	0,0%	40,0%	55,9%	43,6%	46,2%
	% of Total	0,0%	0,0%	6,6%	20,9%	18,7%	46,2%
Γυναίκα	Count	1	2	9	15	22	49
	Expected Count	,5	1,1	8,1	18,3	21,0	49,0
	% within Φύλο	2,0%	4,1%	18,4%	30,6%	44,9%	100,0%
	% within Στρατηγικές ΔιαχωριζωΚαθηκ	100,0%	100,0%	60,0%	44,1%	56,4%	53,8%
	% of Total	1,1%	2,2%	9,9%	16,5%	24,2%	53,8%
Total	Count	1	2	15	34	39	91
	Expected Count	1,0	2,0	15,0	34,0	39,0	91,0
	% within Φύλο	1,1%	2,2%	16,5%	37,4%	42,9%	100,0%
	% within Στρατηγικές ΔιαχωριζωΚαθηκ	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%
	% of Total	1,1%	2,2%	16,5%	37,4%	42,9%	100,0%

Chi-Square Tests

	Value	df	Asymptotic Significance (2-sided)
Pearson Chi-Square	4,198 ^a	4	,380
Likelihood Ratio	5,338	4	,254
Linear-by-Linear Association	,584	1	,445
N of Valid Cases	91		

a. 4 cells (40,0%) have expected count less than 5. The minimum expected count is ,46.

Πίνακας 15: Αναλυτική παρουσίαση των αποτελεσμάτων της έρευνας ως προς τη σχέση μεταξύ του φύλου και της πρακτικής διαχωρισμού καθηκόντων στην εργασία-chi-Square Tests

Με βάση το Asymptotic Significance (2-sided) του ελέγχου χ^2 , το οποίο είναι 0,380 δεν μπορούμε να απορρίψουμε τη μηδενική υπόθεση. Επομένως, δεν υπάρχει στατιστικά σημαντική σχέση μεταξύ του φύλου και της δημιουργίας καθηκόντων στην εργασία. Με άλλα λόγια, τα δεδομένα δεν παρέχουν επαρκείς αποδείξεις για να υποστηρίξουν ότι ο άντρας ή η γυναίκα εργαζόμενη διαχωρίζουν περισσότερο τα καθήκοντά τους ή όχι στην εργασία τους.

Κάνοντας τον ίδιο έλεγχο μεταξύ της σχέσης προϋπηρεσίας και του διαχωρισμού καθηκόντων έχουμε τα εξής αποτελέσματα:

Προϋπηρεσία * Διαχωρισμός Καθηκόντων Crosstabulation

			Στρατηγικές ΔιαχωριζωΚαθηκ					
			Διαφωνώ απόλυτα	Διαφωνώ	Είμαι ουδέτερος/η	Συμφωνώ	Συμφωνώ απόλυτα	Total
Προϋπηρεσία	1-5 έτη	Count	0	2	9	10	19	40
		Expected Count	,4	,9	6,6	14,9	17,1	40,0
		% within Προϋπηρεσία	0,0%	5,0%	22,5%	25,0%	47,5%	100,0%
		% within Στρατηγικές ΔιαχωριζωΚαθηκ	0,0%	100,0%	60,0%	29,4%	48,7%	44,0%
		% of Total	0,0%	2,2%	9,9%	11,0%	20,9%	44,0%
	6-10 έτη	Count	1	0	4	8	8	21
		Expected Count	,2	,5	3,5	7,8	9,0	21,0
		% within Προϋπηρεσία	4,8%	0,0%	19,0%	38,1%	38,1%	100,0%
		% within Στρατηγικές ΔιαχωριζωΚαθηκ	100,0%	0,0%	26,7%	23,5%	20,5%	23,1%
		% of Total	1,1%	0,0%	4,4%	8,8%	8,8%	23,1%
	11-15 έτη	Count	0	0	1	5	1	7
		Expected Count	,1	,2	1,2	2,6	3,0	7,0
		% within Προϋπηρεσία	0,0%	0,0%	14,3%	71,4%	14,3%	100,0%
		% within Στρατηγικές ΔιαχωριζωΚαθηκ	0,0%	0,0%	6,7%	14,7%	2,6%	7,7%
		% of Total	0,0%	0,0%	1,1%	5,5%	1,1%	7,7%
	16 και άνω έτη	Count	0	0	1	11	11	23
Expected Count		,3	,5	3,8	8,6	9,9	23,0	
% within Προϋπηρεσία		0,0%	0,0%	4,3%	47,8%	47,8%	100,0%	
% within Στρατηγικές ΔιαχωριζωΚαθηκ		0,0%	0,0%	6,7%	32,4%	28,2%	25,3%	
% of Total		0,0%	0,0%	1,1%	12,1%	12,1%	25,3%	
Total	Count	1	2	15	34	39	91	
	Expected Count	1,0	2,0	15,0	34,0	39,0	91,0	
	% within Προϋπηρεσία	1,1%	2,2%	16,5%	37,4%	42,9%	100,0%	
	% within Στρατηγικές ΔιαχωριζωΚαθηκ	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	
	% of Total	1,1%	2,2%	16,5%	37,4%	42,9%	100,0%	

Chi-Square Tests

	Value	df	Asymptotic Significance (2-sided)
Pearson Chi-Square	15,187 ^a	12	,231
Likelihood Ratio	16,454	12	,171
Linear-by-Linear Association	1,296	1	,255
N of Valid Cases	91		

a. 13 cells (65,0%) have expected count less than 5. The minimum expected count is ,08.

Πίνακας 16: Αναλυτική παρουσίαση των αποτελεσμάτων της έρευνας ως προς τη σχέση μεταξύ της προϋπηρεσίας και της πρακτικής διαχωρισμού καθηκόντων στην εργασία-chi-Square Tests

Το p-value του Pearson Chi-Square είναι 0,231, το οποίο είναι μεγαλύτερο από το επίπεδο σημαντικότητας 0,05. Αυτό σημαίνει ότι δεν μπορούμε να απορρίψουμε τη μηδενική υπόθεση. Συνεπώς, δεν υπάρχει στατιστικά σημαντική σχέση μεταξύ της προϋπηρεσίας των εργαζομένων και της ικανότητάς τους να διαχωρίζουν τα καθήκοντά τους.

Τα δεδομένα δεν παρέχουν επαρκείς αποδείξεις για να υποστηρίξουν ότι η προϋπηρεσία των εργαζομένων επηρεάζει τον τρόπο με τον οποίο διαχωρίζουν τα καθήκοντά τους. Με άλλα λόγια, δεν υπάρχει στατιστικά σημαντική διαφορά στην ικανότητα διαχωρισμού καθηκόντων μεταξύ εργαζομένων με διαφορετικά επίπεδα προϋπηρεσίας.

Στη συνέχεια θα εξετάσουμε αν υπάρχει στατιστικά σημαντική σχέση του φύλου με το αν αντιμετωπίζουν ένας εκ των δύο (άνδρας ή γυναίκα) περισσότερο πρόβλημα στη διαχείριση χρόνου. Κάνοντας έλεγχο χ^2 τα αποτελέσματα είναι τα ακόλουθα:

Φύλο * Αντιμετώπιση Προβλήματος λόγω έλλειψης χρόνου Crosstabulation

			Πρόβλημα				Total
			Καθόλου	Λίγο	Πολύ	Πάρα πολύ	
Φύλο	Άνδρας	Count	1	16	22	3	42
		Expected Count	1,4	16,6	17,1	6,9	42,0
		% within Φύλο	2,4%	38,1%	52,4%	7,1%	100,0%
		% within Πρόβλημα	33,3%	44,4%	59,5%	20,0%	46,2%
		% of Total	1,1%	17,6%	24,2%	3,3%	46,2%
Φύλο	Γυναίκα	Count	2	20	15	12	49
		Expected Count	1,6	19,4	19,9	8,1	49,0
		% within Φύλο	4,1%	40,8%	30,6%	24,5%	100,0%
		% within Πρόβλημα	66,7%	55,6%	40,5%	80,0%	53,8%
		% of Total	2,2%	22,0%	16,5%	13,2%	53,8%
Total		Count	3	36	37	15	91
		Expected Count	3,0	36,0	37,0	15,0	91,0
		% within Φύλο	3,3%	39,6%	40,7%	16,5%	100,0%
		% within Πρόβλημα	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%
		% of Total	3,3%	39,6%	40,7%	16,5%	100,0%

Chi-Square Tests

	Value	df	Asymptotic Significance (2-sided)
Pearson Chi-Square	7,005 ^a	3	,072
Likelihood Ratio	7,361	3	,061
Linear-by-Linear Association	,466	1	,495
N of Valid Cases	91		

a. 2 cells (25,0%) have expected count less than 5. The minimum expected count is 1,38.

Πίνακας 17: Αναλυτική παρουσίαση των αποτελεσμάτων της έρευνας ως προς τη σχέση μεταξύ φύλου και την αντιμετώπιση προβλήματος λόγω έλλειψης χρόνου chi-Square Tests

Το p-value του Pearson Chi-Square είναι 0,072, το οποίο είναι μεγαλύτερο από το συνήθως αποδεκτό επίπεδο σημαντικότητας 0,05. Αυτό σημαίνει ότι δεν μπορούμε να απορρίψουμε τη μηδενική υπόθεση. Συνεπώς, δεν υπάρχει στατιστικά σημαντική σχέση μεταξύ του φύλου και της συχνότητας αντιμετώπισης προβλημάτων λόγω έλλειψης χρόνου.

Τα δεδομένα δεν παρέχουν επαρκείς αποδείξεις για να υποστηρίξουν ότι οι άντρες αντιμετωπίζουν περισσότερο ή λιγότερο πρόβλημα διαχείρισης χρόνου από τις γυναίκες. Αυτό σημαίνει ότι, σύμφωνα με τα δεδομένα, ότι και τα δύο φύλα είναι εξίσου πιθανό να αντιμετωπίζουν προβλήματα time management στον εργασιακό τους χώρο, χωρίς σημαντικές διαφορές μεταξύ τους.

Είναι σημαντικό ωστόσο να αναφέρουμε πως λόγω μικρού αριθμού δείγματος (91 άτομα) 2 από τα κελιά (25,0%) έχουν αναμενόμενο αριθμό μικρότερο από 5. Αυτό μπορεί να επηρεάσει την ακρίβεια των αποτελεσμάτων του χ^2 και να ληφθεί υπόψιν για περαιτέρω ανάλυση σε κάποια μελλοντική μελέτη.

Ο επόμενος έλεγχος που θα αναλυθεί παρακάτω πραγματεύεται με το εάν επηρεάζει η προϋπηρεσία την ολοκλήρωση των εργασιών σε σωστό χρονοδιάγραμμα και κατά πόσο μπορούμε να υποστηρίξουμε πως βάσει ετών προϋπηρεσίας ένας εργαζόμενος οδηγείται στην πιο άμεση ολοκλήρωση των tasks.

Προϋπηρεσία * Ολοκλήρωση Crosstabulation

			Ολοκλήρωση				Total
			Καθόλου	Λίγο	Πολύ	Πάρα πολύ	
Προϋπηρεσία	1-5 έτη	Count	0	10	21	9	40
		Expected Count	,4	10,1	21,1	8,4	40,0
		% within Προϋπηρεσία	0,0%	25,0%	52,5%	22,5%	100,0%
		% within Ολοκλήρωση	0,0%	43,5%	43,8%	47,4%	44,0%
		% of Total	0,0%	11,0%	23,1%	9,9%	44,0%
	6-10 έτη	Count	1	6	13	1	21
		Expected Count	,2	5,3	11,1	4,4	21,0
		% within Προϋπηρεσία	4,8%	28,6%	61,9%	4,8%	100,0%
		% within Ολοκλήρωση	100,0%	26,1%	27,1%	5,3%	23,1%
		% of Total	1,1%	6,6%	14,3%	1,1%	23,1%
	11-15 έτη	Count	0	2	5	0	7
		Expected Count	,1	1,8	3,7	1,5	7,0
		% within Προϋπηρεσία	0,0%	28,6%	71,4%	0,0%	100,0%
		% within Ολοκλήρωση	0,0%	8,7%	10,4%	0,0%	7,7%
		% of Total	0,0%	2,2%	5,5%	0,0%	7,7%
	16 και άνω έτη	Count	0	5	9	9	23
		Expected Count	,3	5,8	12,1	4,8	23,0
		% within Προϋπηρεσία	0,0%	21,7%	39,1%	39,1%	100,0%
		% within Ολοκλήρωση	0,0%	21,7%	18,8%	47,4%	25,3%
		% of Total	0,0%	5,5%	9,9%	9,9%	25,3%
Total	Count	1	23	48	19	91	
	Expected Count	1,0	23,0	48,0	19,0	91,0	
	% within Προϋπηρεσία	1,1%	25,3%	52,7%	20,9%	100,0%	
	% within Ολοκλήρωση	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	
	% of Total	1,1%	25,3%	52,7%	20,9%	100,0%	

Chi-Square Tests			
	Value	df	Asymptotic Significance (2-sided)
Pearson Chi-Square	12,969 ^a	9	,164
Likelihood Ratio	14,487	9	,106
Linear-by-Linear Association	,888	1	,346
N of Valid Cases	91		

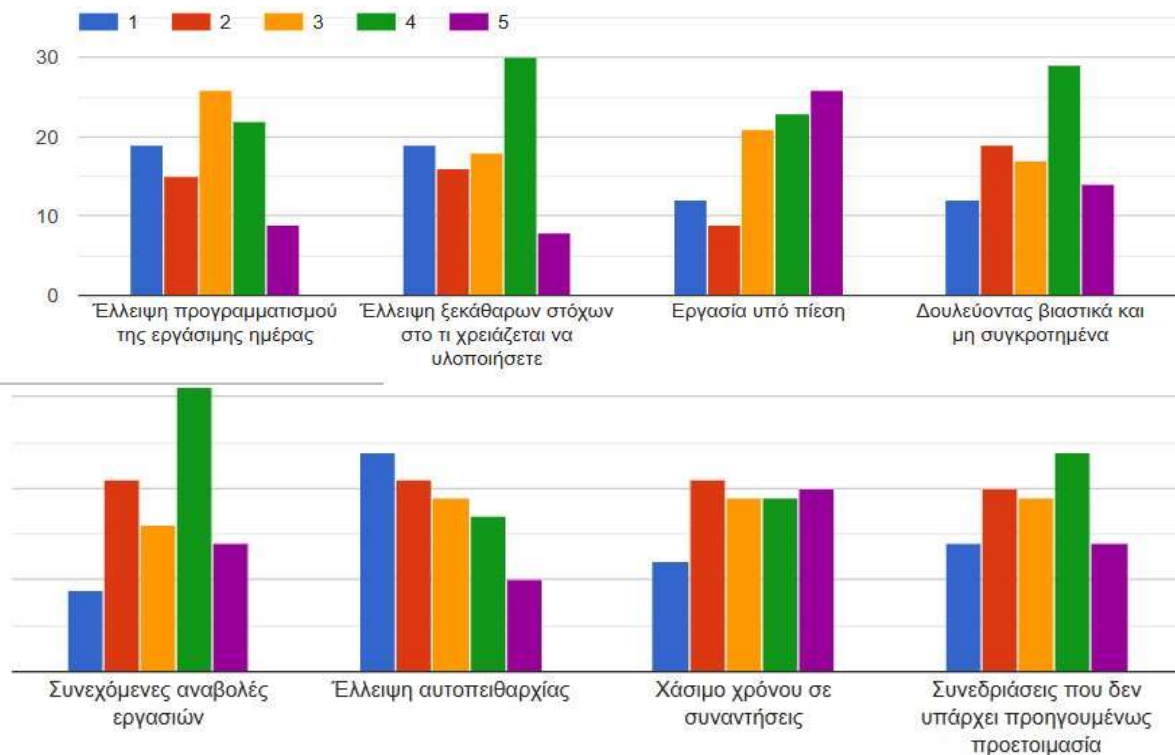
a. 9 cells (56,3%) have expected count less than 5. The minimum expected count is ,08.

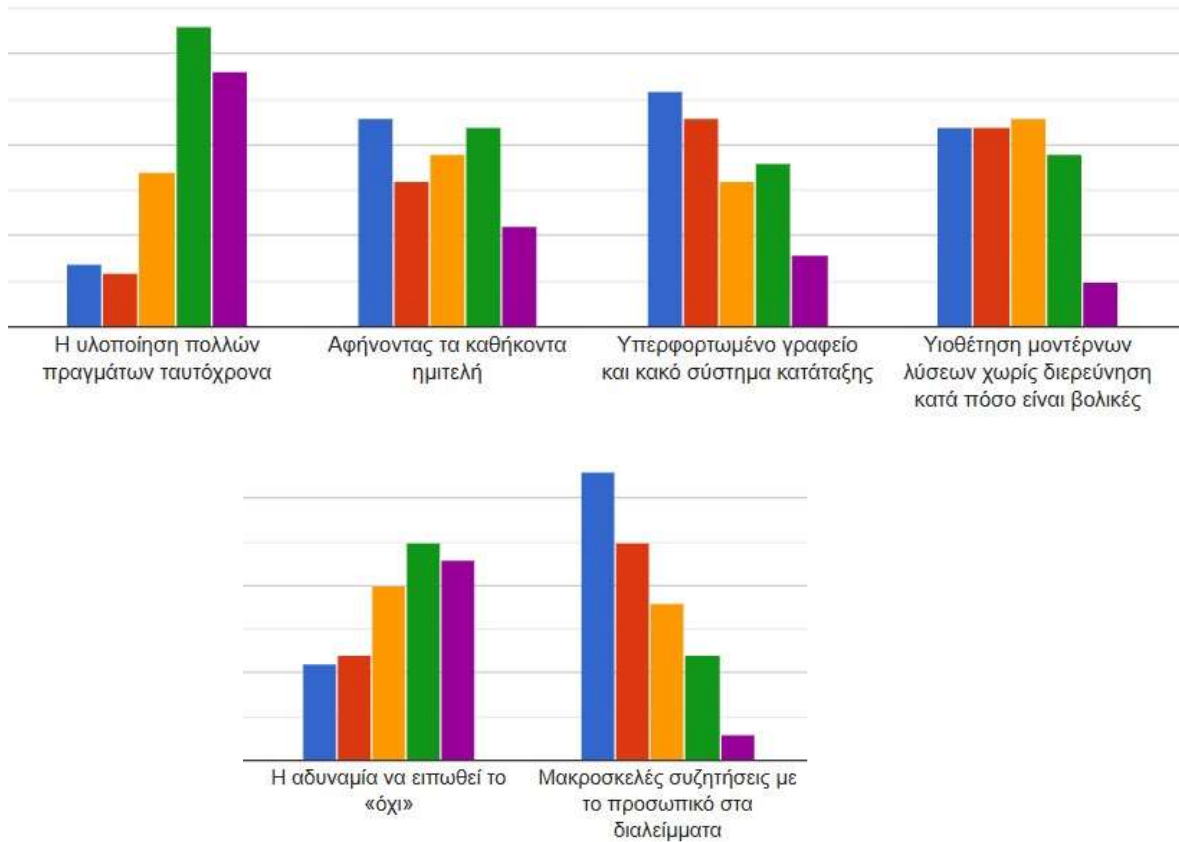
Πίνακας 18: Αναλυτική παρουσίαση των αποτελεσμάτων της έρευνας ως προς τη σχέση μεταξύ της προϋπηρεσίας με την υλοποίηση tasks σε συγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα chi-Square Tests

Το p-value του Pearson Chi-Square είναι 0,164 το οποίο είναι μεγαλύτερο από το συνήθως αποδεκτό επίπεδο σημαντικότητας 0,05. Αυτό σημαίνει ότι δεν υπάρχουν στατιστικά στοιχεία για να υποστηρίξουν την απόρριψη της μηδενικής υπόθεσης. Συνεπώς, δεν υπάρχει στατιστικά σημαντική σχέση μεταξύ της προϋπηρεσίας και της ολοκλήρωσης των εργασιών σε σωστό χρονοδιάγραμμα και δεν μπορεί να υποστηριχτεί ότι κάποιος που κατέχει περισσότερη προϋπηρεσία ολοκληρώνει πιο άμεσα τα tasks που του ανατίθενται.

Σε συνέχεια θα εξετάσουμε βάσει των απαντήσεων των ερωτηθέντων τις πιθανές αιτίες που ανέφεραν ότι εφαρμόζουν στην εργασιακή τους καθημερινότητά και τους οδηγούν να μην επιτυγχάνουν το βέλτιστο time management.

Οι ερωτήσεις που έπρεπε να απαντήσουν οι ερωτώμενοι ήταν συνολικά 14 και μέσω της κλίμακας likert έπρεπε να διαβαθμίσουν από το 1= Διαφωνώ απόλυτα, έως 5= Συμφωνώ απόλυτα παρουσιάζοντας τα παρακάτω αποτελέσματα:



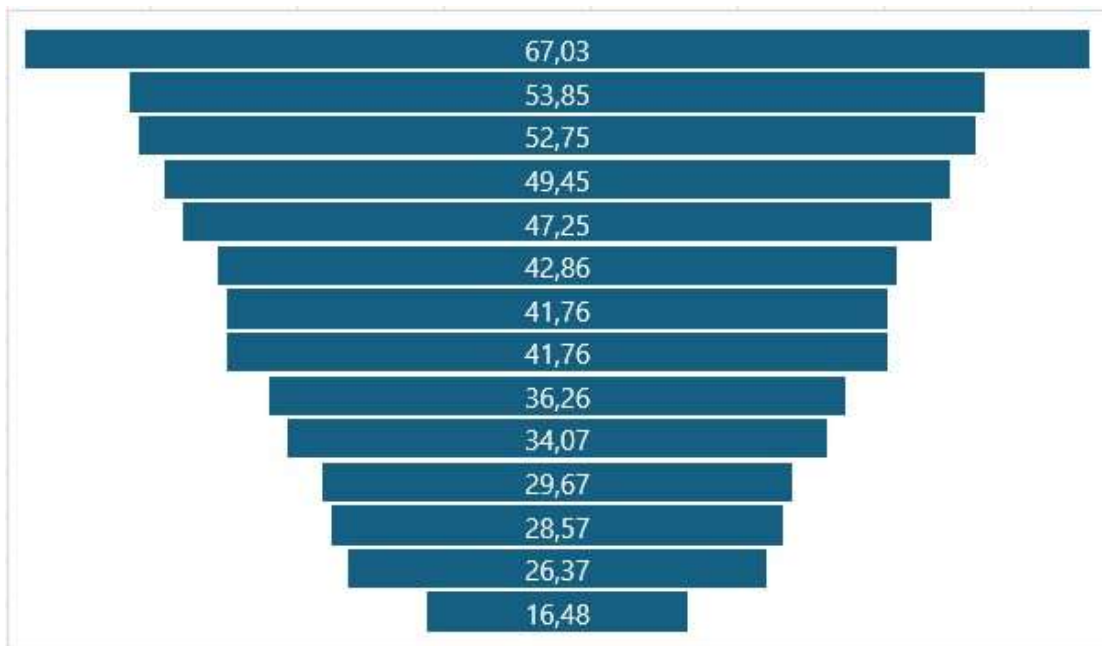


Σχήμα 6: Παρουσίαση των αποτελεσμάτων της έρευνας ως προς το τι υλοποιούν οι εργαζόμενοι και δεν πετυχαίνουν σωστό time management

Αναλύοντας λοιπόν τις παραπάνω περιπτώσεις παρατηρούμε την εξής κλιμάκωση στις επιλογές των εργαζομένων για τη μη ορθή διαχείριση του time management

ΑΑ	ΑΙΤΙΕΣ ΜΗ ΣΩΣΤΟΥ TIME MANAGEMENT	ΠΟΣΟΣΤΟ
1	Η υλοποίηση πολλών πραγμάτων ταυτόχρονα	67,03
2	Εργασία υπό πίεση	53,85
3	Η αδυναμία να ειπωθεί το «όχι»	52,75
4	Συνεχόμενες αναβολές εργασιών	49,45
5	Δουλεύοντας βιαστικά και μη συγκροτημένα	47,25
6	Χάσιμο χρόνου σε συναντήσεις	42,86
7	Έλλειψη ξεκάθαρων στόχων στο τι χρειάζεται να υλοποιήσετε	41,76
8	Συνεδριάσεις που δεν υπάρχει προηγουμένως προετοιμασία	41,76
9	Αφήνοντας τα καθήκοντα ημιτελή	36,26
10	Έλλειψη προγραμματισμού της εργάσιμης ημέρας	34,07
11	Έλλειψη αυτοπειθαρχίας	29,67
12	Υπερφορτωμένο γραφείο και κακό σύστημα κατάταξης	28,57
13	Υιοθέτηση μοντέρνων λύσεων χωρίς διερεύνηση κατά πόσο είναι βολικές	26,37
14	Μακροσκελές συζητήσεις με το προσωπικό στα διαλείμματα	16,48

Πίνακας 19: Αναλυτική παρουσίαση των αποτελεσμάτων της έρευνας ως προς τις αιτίες που οδηγούν τους εργαζομένους να μην επιτυγχάνουν το βέλτιστο time management.



Σχήμα 7: Παρουσίαση των αποτελεσμάτων της έρευνας ως προς τις αιτίες που οδηγούν τους εργαζομένους να μην επιτυγχάνουν το βέλτιστο time management.

Από τα παραπάνω διαγράμματα προκύπτει ότι το μεγαλύτερο πρόβλημα που αντιμετωπίζουν οι εργαζόμενοι και επηρεάζει τον τρόπο που διαχειρίζονται τον χρόνο τους είναι η ταυτόχρονη εκτέλεση πολλών καθηκόντων. Το αθροιστικό ποσοστό (συμφωνώ και συμφωνώ απόλυτα) ανέρχεται σε 67,06%.

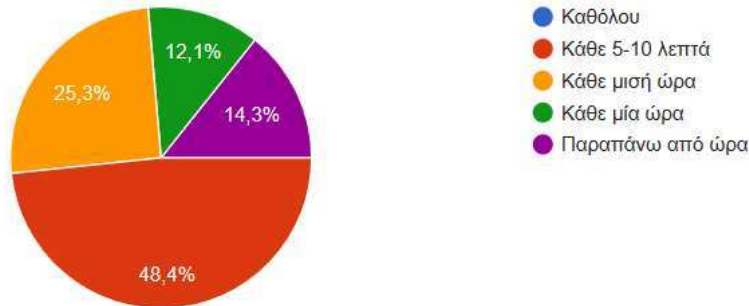
Αυτό το αποτέλεσμα υποδηλώνει ότι η ταυτόχρονη εκτέλεση πολλών καθηκόντων είναι μια σημαντική πτυχή που επηρεάζει το time management των εργαζομένων. Η υπερβολική φόρτωση εργασίας μπορεί να οδηγήσει σε δυσκολίες στην ολοκλήρωση των εργασιών εντός του προβλεπόμενου χρονικού πλαισίου, επιβράδυνση της παραγωγικότητας και δημιουργώντας υψηλό αίσθημα στρες και ανασφάλειας στους εργαζομένους.

Στη συνέχεια με αθροιστικό ποσοστό 53,85% ανέρχεται η επιλογή εργασία υπό πίεση ύψους και με ποσοστό 52,75% η αδυναμία των εργαζομένων να πουν το «όχι» σε κάποιο task. Το αποτέλεσμα της έρευνας αναδεικνύει δύο κύριες προκλήσεις που αντιμετωπίζουν οι εργαζόμενοι σχετικά με τη διαχείριση του χρόνου και τον τρόπο που επηρεάζει την εργασία τους την πίεση και την άρνηση ανάληψης μίας εργασίας. Η πίεση μπορεί να οφείλεται σε διάφορους παράγοντες, όπως ο υψηλός φόρτος, οι αυστηρές προθεσμίες ή οι αντιφάσεις στις απαιτήσεις του έργου. Η εργασία υπό πίεση μπορεί να οδηγήσει σε αυξημένο στρες, εξάντληση και μείωση της παραγωγικότητας.

Δεύτερον, το ποσοστό 52,75% των εργαζομένων δυσκολεύεται να αρνηθεί να αναλάβει ένα task. Αυτή η αδυναμία να πουν "όχι" μπορεί να οδηγήσει σε υπερβολική φόρτωση εργασίας και σε δυσκολίες στο να επικεντρωθούν στις προτεραιότητες. Επιπλέον, μπορεί να δημιουργήσει αίσθημα ανασφάλειας και ανεπάρκειας στους εργαζομένους, καθώς αισθάνονται υποχρεωμένοι να αναλάβουν περισσότερες εργασίες από όσες μπορούν να διαχειριστούν αποτελεσματικά.

Εξίσου σημαντικό ποσοστό ύψους 49,45% έχουν οι συνεχόμενες αναβολές εργασιών αλλά και η εργασία που γίνεται βιαστικά και μη συγκροτημένα με ποσοστό ύψους 47,25%. Και οι δύο αυτές επιλογές είναι απόρροια των τριών βασικών αιτιών που έχουν προαναφερθεί. Καθώς η πίεση, το άγχος, ο φόρτος εργασίας και η αδυναμία άρνησης οδηγούν σε αναβολές εργασιών και βεβιασμένες κινήσεις.

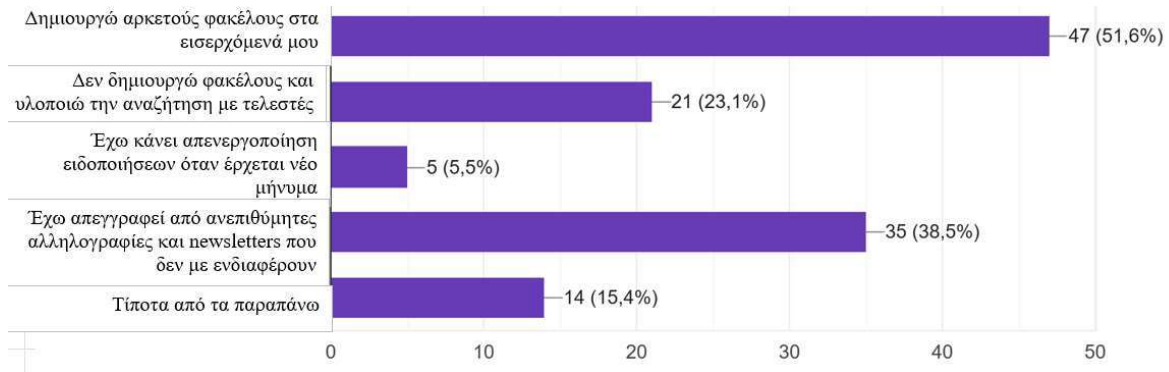
Πέραν όμως από τις αιτίες που προαναφέρθηκαν ένας τομέας που χρήζει ανάλυσης λόγω δέσμευσης αρκετού χρόνου είναι η διαχείριση των email. Οι ερωτώμενοι κλήθηκαν να απαντήσουν κάθε πότε ελέγχουν τα e-mail τους στον εργασιακό τους χρόνο και οι απαντήσεις που λάβαμε είναι οι ακόλουθες:



Σχήμα 8: Παρουσίαση των αποτελεσμάτων της έρευνας ως προς το χρόνο που δαπανάται για τον έλεγχο των e-mail κάθε μία μέρα εργασίας

Από το παραπάνω σχήμα μπορούμε να χωρίσουμε 3 ομάδες. Η πρώτη ομάδα με το μεγαλύτερο ποσοστό ύψους 48,4% ελέγχει το e-mail του κάθε 5-10 λεπτά, η δεύτερη με ποσοστό 25,3% κάθε μισή ώρα και η τρίτη ομάδα με συνολικό ποσοστό 26,4% όπου ελέγχει τα e-mail από μία ώρα και πάνω. Στη μελέτη του HBR που είχε γίνει το 2019 είχε αναφέρει πέντε τρόπους διαχείρισης e-mail για καλύτερη διαχείριση του time management. Ένας από τους τρόπους ήταν ο έλεγχος e-mail κάθε 1 ώρα εξοικονομώντας με αυτόν τον τρόπο 6 ελέγχους μέσα στην ημέρα. Από τα παραπάνω στοιχεία παρατηρούμε πως μόνο το 12,1% των εργαζομένων το εφαρμόζει. Ο συνεχής έλεγχος οδηγεί σε ακόμα περισσότερη πίεση και άγχος στους εργαζόμενους δουλεύοντας βιαστικά και μη συγκροτημένα.

Στη συνέχεια τέθηκαν ερωτήματα όσον αφορά τη διαχείριση και την οργάνωση των e-mail. Οι απαντήσεις είναι οι ακόλουθες:

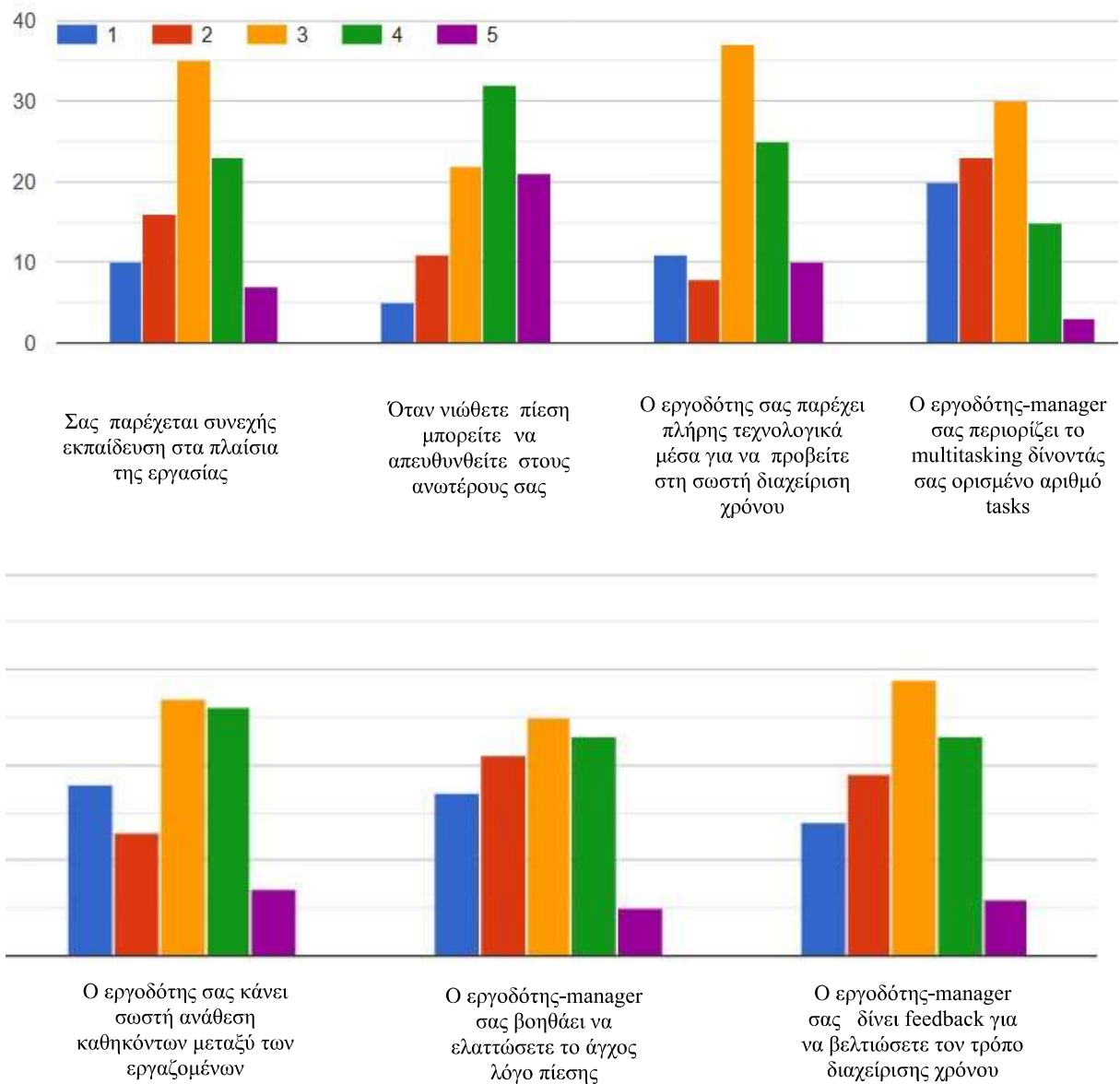


Σχήμα 9: Παρουσίαση των αποτελεσμάτων της έρευνας ως προς το τι υλοποιούν οι εργαζόμενοι στο e-mail τους.

Παρατηρούμε ότι το μεγαλύτερο ποσοστό, περίπου 51,6%, των εργαζομένων προβαίνει στη δημιουργία αρκετών φακέλων στα εισερχόμενά του. Σύμφωνα με μελέτη του Harvard Business Review (HBR), η δημιουργία αυτών των φακέλων στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο απορροφά 11 λεπτά από τον εργασιακό χρόνο, ο οποίος θα μπορούσε να αξιοποιηθεί πιο αποτελεσματικά. Επιπλέον, η αναζήτηση στο εσωτερικό του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου μέσω φακέλων γίνεται κατά 9% πιο αργή. Αντίθετα, η αναζήτηση με χρήση τελεστών είναι πιο γρήγορη και αποδοτική παρόλα αυτά, μόνο το 23,1% των εργαζομένων υιοθετεί αυτήν την πρακτική. Η απενεργοποίηση των ειδοποιήσεων είναι μια άλλη πρακτική που μπορεί να οδηγήσει σε εξοικονόμηση χρόνου, καθώς έρευνα του ίδιου περιοδικού αποκαλύπτει ότι αυτή η ενέργεια εξοικονομεί περίπου 21 λεπτά καθημερινά. Ωστόσο, παρόλο που αυτές οι πρακτικές φαίνονται ευεργετικές, μόνο το 5,5% των εργαζομένων τις υλοποιεί.

Τέλος παρόλο που ο χρόνος που απαιτείται για την ανάγνωση ενός ηλεκτρονικού μηνύματος που δεν αφορά τον παραλήπτη ή ακόμα και τη διαγραφή του ανέρχεται σε πάνω από 4 λεπτά την ημέρα μόνο το 38,5% των εργαζομένων έχει δηλώσει ότι έχει απεγγραφεί από ανεπιθύμητες αλληλογραφίες. Παρότι αυτά τα ποσοστά είναι ενθαρρυντικά, απαιτείται περαιτέρω δράση για την ενίσχυση της αποτελεσματικής διαχείρισης του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου αυξάνοντάς τα ακόμα περισσότερο.

Η έρευνά μας ωστόσο δεν περιορίστηκε στην πλευρά του εργαζόμενου αλλά και στο τι κάνει ο εργοδότης σύμφωνα με τους εργαζόμενους ώστε να βοηθήσει να πετύχουν καλή διαχείριση time management. Παρακάτω αναγράφονται τα αποτελέσματα:



Σχήμα 10: Παρουσίαση των αποτελεσμάτων της έρευνας ως προς το τι παρέχουν οι εργοδότες και βοηθούν τους εργαζόμενους να πετύχουν σωστό time management.

Μια ενδιαφέρουσα παρατήρηση προκύπτει από την ανάλυση των δεδομένων, καθώς αποκαλύπτεται μια ασυνήθιστη αντίφαση στις απαντήσεις των εργαζομένων. Από τη μία πλευρά, παρατηρείται η ύπαρξη μιας σημαντικής ποσοστιαίας συμφωνίας (58,24%) σχετικά με την άνεση που νιώθουν οι εργαζόμενοι να εκφράσουν την πίεσή τους στους διευθυντές τους. Ωστόσο, αυτή η αίσθηση ελευθερίας δεν συνδέεται με μια αντίστοιχη ικανότητα να αρνηθούν τα tasks, καθώς οι εργαζόμενοι αντιμετωπίζουν δυσκολίες στο να περιορίσουν τον αριθμό τους ή να απορρίψουν το άγχος που τους προκαλείται.

Επιπλέον, μια σημαντική ποσοστιαία μειοψηφία (36,26%) αποδεικνύει τη δυσκολία των εργοδοτών να παρέχουν αποτελεσματικό feedback και υποστήριξη στην οργάνωση και διαχείριση του χρόνου. Επιπλέον, η ανάλυση αποκαλύπτει ότι το multitasking εργασιών παραμένει υψηλή (47,25%), ενώ η παροχή κατάλληλης εκπαίδευσης (32,97%) και τεχνολογικών μέσων (38,46%) παραμένει σε χαμηλά επίπεδα συμμετοχής από την πλευρά των εργοδοτών. Τέλος, η κατανομή καθηκόντων φαίνεται να είναι ελλιπής σύμφωνα με το 36,26% των εργαζομένων.

Συνολικά, αυτά τα αποτελέσματα αποτυπώνουν μια ανησυχητική εικόνα της συμβολής των εργοδοτών στη διαχείριση του χρόνου και την αντιμετώπιση της πίεσης στον εργασιακό χώρο. Αυτό καταδεικνύει την ανάγκη για περαιτέρω έρευνα και ανάπτυξη πολιτικών και πρακτικών που θα ενισχύσουν τον ρόλο των εργοδοτών στη βελτίωση του time management και την αντιμετώπιση του άγχους στον εργασιακό χώρο.

7. Συμπεράσματα

Η κοινωνία μας σήμερα απαρτίζεται από έντονους ρυθμούς, υψηλές απαιτήσεις και άγχος. Όλα αυτά έχουν αντίκρισμα και στην εργασία των εργαζομένων όπου όπως φαίνεται και από τη συγκεκριμένη διπλωματική τα επίπεδα μη αποτελεσματικής διαχείρισης του time management φτάνουν σε ποσοστά 57,2%.

Συνεπώς από την έρευνα που υλοποιήσαμε μπορούμε να προτείνουμε ορισμένους τρόπους αλλά και να επισημάνουμε προβλήματα που μπορούν να αντιμετωπιστούν αν δοθεί η κατάλληλη προσοχή και προσπάθεια τόσο από την πλευρά των εργαζομένων όσο και από την πλευρά του εργοδότη.

Αρχικά, ο εργαζόμενος μπορεί να επωφεληθεί από το εκτεταμένο φάσμα των δωρεάν και διαδικτυακών σεμιναρίων που προσφέρονται, προκειμένου να ενισχύσει τις γνώσεις του σχετικά με τον ορθό τρόπο διαχείρισης του χρόνου στον εργασιακό του χώρο. Εφαρμογές όπως το linkedin, coursera ή σεμινάρια μέσω πανεπιστημίων αποτελούν μέσα καλύτερης προσωπικής εκπαίδευσης στο εν λόγω θέμα. Αναλογιζόμενοι το εκπαιδευτικό επίπεδο των ερωτηθέντων ειδικά όταν ένα τέτοιο ζήτημα απασχολεί μεγάλο μέρος των εργαζομένων δεν κάνει αποδεκτό το ποσοστό 31,9% που ανέφερε ότι έχει παρακολουθήσει τέτοιου είδους σεμινάρια.

Επιπλέον, το παράδοξο έγκειται στο γεγονός πως ενώ το μεγαλύτερο ποσοστό των ερωτηθέντων υπάγονται στην εργασιακή κατηγορία 'junior', 1-5 έτη, και θεωρώντας πως σε αυτό το στάδιο ο εργαζόμενος είναι φιλόδοξος θέλοντας να αναπτυχθεί επαγγελματικά στον οργανισμό που υπάγεται έχει ορίσει ως τελευταία την επιλογή να δίνει προτεραιότητα στις εργασίες που τον βοηθούν να αναπτυχθεί. Ο λόγος που γίνεται αυτό είναι γιατί οι εργαζόμενοι στον όγκο της ημέρας και της πίεσης παραγκονίζουν την ιδέα της εξέλιξης και προσπαθούν πολλές φορές απλά να ανταπεξέλθουν στην εργασία τους. Αυτό που μπορούν να εφαρμόσουν ώστε να συνδυάσουν και το εν λόγω επίτευμα καριέρας και αναγνώρισης αλλά και μείωσης του όγκου είναι η θεωρία του Pareto. Στην αρχή της ημέρας και κατά την οργάνωση της to do list και της μεθόδου ABC ο εργαζόμενος πρέπει να διαλέξει το κορυφαίο 20% των καθηκόντων του που θα του προσφέρει τη μεγαλύτερη συνεισφορά στην επίτευξη των στόχων του αλλά και των επιδιώξεών του. Είναι

απαραίτητο λοιπόν να υπάρχει ο διαχωρισμός των σημαντικών εργασιών που θα επιφέρουν κάποια ανταμοιβή με τις απλά επείγουσες που δεν είναι σημαντικές και δεν χρειάζεται να δοθεί προτεραιότητα.

Έχει ιδιαίτερη σημασία να αναφέρουμε πως μέσω της έρευνας παρατηρούμε πως δεν υπάρχει διαχωρισμός στο φύλο ή την προϋπηρεσία στις ενέργειες που υλοποιούν για τη βελτίωση της διαχείρισης χρόνου. Αυτό σημαίνει ότι άνδρες και γυναίκες είναι εξίσου πιθανό να θέτουν στόχους, να δημιουργούν λίστες υποχρεώσεων στην εργασία τους και να διαχωρίζουν τα καθήκοντά τους, χωρίς σημαντικές διαφορές μεταξύ τους. Το ίδιο ισχύει και για τα έτη εργασίας των εργαζομένων καθώς τα δεδομένα δεν παρέχουν επαρκείς αποδείξεις για να υποστηρίξουν ότι η προϋπηρεσία επηρεάζει την ικανότητα των εργαζομένων να θέτουν περισσότερους στόχους, να δημιουργούν λίστες υποχρεώσεων ή να διαχωρίζουν τα καθήκοντά τους στην εργασία περισσότερο από κάποιον που έχει παραπάνω χρόνια εργασίας.

Σε παρόμοιο στατιστικό έλεγχο, διαπιστώθηκε ότι δεν υπάρχει στατιστικά σημαντική διαφορά μεταξύ φύλου και προϋπηρεσίας στην ολοκλήρωση των εργασιών και στα προβλήματα διαχείρισης χρόνου. Τόσο οι άνδρες όσο και οι γυναίκες αντιμετωπίζουν τα ίδια προβλήματα και δεν υπερτερεί ο ένας έναντι του άλλου στην ολοκλήρωση των tasks. Ομοίως, εργαζόμενοι σε διαφορετικές θέσεις, όπως senior και manager, αντιμετωπίζουν παρόμοια προβλήματα διαχείρισης χρόνου και φέρουν εις πέρας τις εργασίες τους με την ίδια αποτελεσματικότητα, ανεξάρτητα από τα χρόνια προϋπηρεσίας.

Όσον αφορά τα προβλήματα τα οποία αντιμετωπίζουν οι εργαζόμενοι και τους περιορίζουν στην διαχείριση του time management είναι αρκετά. Ωστόσο τα πιο βασικά που επέλεξαν είναι ο όγκος εργασίας, η πίεση που τους ασκείται για να υλοποιήσουν τα tasks αλλά και ότι δεν μπορούν να πουν το 'όχι' στους εργοδότες τους. Αυτό έχει ως αποτέλεσμα τη βιασύνη, άγχος και τη μην ολοκλήρωση εργασιών αφήνοντάς τες ημιτελής. Για την αντιμετώπιση αυτών των προβλημάτων θα χρειαστεί οι ίδιοι οι εργαζόμενοι να θέσουν στόχους και τα όριά τους στην εργασία αλλά και να υλοποιήσουν τρόπους όπως δημιουργία to do list, το διαχωρισμό των αρμοδιοτήτων που τους δίνεται και τη μέθοδο Pareto στοχεύοντας στο 20% των σημαντικότερων καθημερινών εργασιών.

Ωστόσο μία ακόμη βασική εργασία που θα χρειαστεί είναι να τροποποιήσουν τον τρόπο που χειρίζονται τα e-mail που λαμβάνουν την ημέρα. Όπως έχουμε αναφέρει στην βιβλιογραφική επισκόπηση σύμφωνα με ανάλυση της McKinsey ο μέσος επαγγελματίας ξοδεύει το 28% της εργάσιμης ημέρας διαβάζοντας και απαντώντας σε email. Για τον μέσο εργαζόμενο πλήρους απασχόλησης αυτό αντιστοιχεί σε 2,6 ώρες που ξοδεύει.

Προκειμένου λοιπόν να ανταπεξέλθουν οι εργαζόμενοι αντί να ελέγχουν κάθε 5-10 λεπτά τα e-mail οδηγώντας τους να κάνουν 43 ελέγχους κάθε μέρα και να μειώσουν τις 2,6 ώρες όσο περισσότερο μπορούν χρειάζεται να γίνεται έλεγχος κάθε 1 ώρα. Επίσης, θα χρειαστεί να ελαττώσουν τους φακέλους τους και να αναζητούν οποιαδήποτε πληροφορία με τελεστές κερδίζοντας επιπλέον 11 λεπτά. Τέλος, η απενεργοποίηση ειδοποιήσεων θα τους απελευθερώσει 21 λεπτά καθώς δεν θα αποσπάται η προσοχή τους κάθε φορά που θα λαμβάνουν ένα μήνυμα.

Πέραν ωστόσο τις ενέργειες του εργαζομένου, ο εργοδότης διαδραματίζει καθοριστικό και σημαντικό ρόλο στη διαχείριση του χρόνου εργασίας. Είναι αξιοσημείωτο ότι, παρά το γεγονός ότι οι εργοδότες παρέχουν στους εργαζομένους την ασφάλεια να εκφράζουν τα συναισθήματα πίεσης και άγχους, οι εργαζόμενοι εξακολουθούν να δυσκολεύονται να αρνηθούν ένα task και να αποβάλλουν το άγχος τους. Αυτό το ζήτημα μπορεί να αποτελέσει αντικείμενο μελλοντικής έρευνας για την εξέταση του τρόπου με τον οποίο οι εργοδότες διαχειρίζονται τα προβλήματα που αναφέρουν οι εργαζόμενοι. Επίσης, σύμφωνα με τις απαντήσεις των εργαζομένων η έλλειψη περιορισμού της ταυτόχρονης εκτέλεσης πολλών καθηκόντων (47,25% υποστηρίζουν ότι δεν περιορίζεται το multitasking), η έλλειψη εκπαίδευσης (32,97%) και κατάλληλων τεχνολογικών μέσων (38,46%), εντείνουν τα προβλήματα διαχείρισης χρόνου.

Χρειάζεται λοιπόν να έχουν έναν πιο ενεργό ρόλο και να συμβάλουν πιο άμεσα οι εργοδότες. Είναι αναγκαίο λοιπόν να παρέχουν συνεχή εκπαίδευση και τεχνολογικά μέσα για την καλύτερη οργάνωση της καθημερινότητας. Επίσης, να αξιολογούν αυτά που τους μεταφέρουν οι εργαζόμενοι περιορίζοντας το multitasking και κάνοντας καλύτερη κατανομή εργασιών προάγοντας την κουλτούρα εργασιακής ικανοποίησης και όχι άγχους.

Τέλος, είναι απαραίτητο να γίνονται συναντήσεις δίνοντας feedback τόσο για την πρόοδο όσο και για την κατεύθυνσή προτεραιοποίησης των εργασιών που έχει ο εργαζόμενος.

Καθώς ολοκληρώνουμε αυτήν την ανάλυση, αναδεικνύεται η σημασία του time management στον σύγχρονο εργασιακό κόσμο. Μετά από περισσότερα από έξι δεκαετίες, το time management παραμένει ένα ουσιώδες κομμάτι της καθημερινής ζωής ενός επαγγελματία. Ενώ η τεχνολογική εξέλιξη και οι αυξημένες απαιτήσεις δημιουργούν περαιτέρω πίεση στον χρόνο μας, η ικανότητα να διαχειριζόμαστε αποτελεσματικά τον χρόνο μας γίνεται πιο σημαντική από ποτέ. Η συνειδητοποίηση και η δέσμευση όλων των ενδιαφερομένων προς αυτήν την κατεύθυνση αποτελούν κρίσιμο παράγοντα για την αποτελεσματική αντιμετώπιση των προκλήσεων που επιφέρει ο σύγχρονος εργασιακός χώρος. Επομένως, η συνεχής προσπάθεια για τη βελτίωση της διαχείρισης του χρόνου παραμένει επίκαιρη και απαραίτητη για την επίτευξη επιτυχίας και ισορροπίας στην επαγγελματική και προσωπική μας ζωή.

8. Περιορισμοί και Προβλήματα της Έρευνας

Η παρούσα έρευνα, παρά το γεγονός ότι σχεδιάστηκε με βάση τα κριτήρια και τη δεοντολογία των κοινωνικών ερευνών, παρουσιάζει ορισμένους περιορισμούς που αποτελούν τα αδύνατα σημεία της.

Ένας βασικός περιορισμός της έρευνας είναι το δείγμα που χρησιμοποιήθηκε. Οι στατιστικοί έλεγχοι που πραγματοποιήθηκαν απαιτούσαν μεγαλύτερο αριθμό δείγματος (άνω των 91 ατόμων που συμμετείχαν στην παρούσα έρευνα) για να μπορέσουμε να εξάγουμε πιο έγκυρα δεδομένα σχετικά με την αποδοχή ή απόρριψη των στατιστικών ελέγχων και την ύπαρξη συσχέτισης μεταξύ των μεταβλητών. Επομένως, το δείγμα δεν μπορεί να θεωρηθεί αντιπροσωπευτικό του γενικού πληθυσμού των εργαζομένων στον ιδιωτικό τομέα στην περιοχή της Αττικής, περιορίζοντας έτσι τη δυνατότητα γενίκευσης των αποτελεσμάτων.

Η μεθοδολογική προσέγγιση που υιοθετήθηκε αποτελεί επίσης βασικό περιορισμό. Στην παρούσα έρευνα επιλέχθηκε ο ποσοτικός ερευνητικός σχεδιασμός και το ερωτηματολόγιο

ως ερευνητικό εργαλείο συλλογής δεδομένων. Η διάρθρωση του ερωτηματολογίου στηρίχθηκε αφενός σε σταθμισμένα ερευνητικά εργαλεία, αφετέρου σε κλειστού τύπου ερωτήσεις, όπου οι απαντήσεις αποτυπώνονται σε προκαθορισμένη κλίμακα. Αυτό περιορίζει τους συμμετέχοντες από το να εκφράσουν ελεύθερα τις απόψεις τους και να προσθέσουν σχόλια, κάτι που θα ήταν δυνατό μέσω ποιοτικών μεθοδολογικών προσεγγίσεων, όπως οι συνεντεύξεις.

Η ηλεκτρονική διανομή του ερωτηματολογίου αποτελεί άλλον έναν περιορισμό. Ο διαδικτυακός τρόπος συμπλήρωσης και επιστροφής του ερωτηματολογίου ενέχει τον κίνδυνο τεχνικών προβλημάτων και δεν επιτρέπει στους συμμετέχοντες να έχουν άμεση επαφή με τον ερευνητή. Παρά την αρχική τηλεφωνική επικοινωνία για ενημερωτικούς λόγους, οι συμμετέχοντες δεν είχαν τη δυνατότητα να ζητήσουν διευκρινίσεις ή να εκφράσουν απορίες σχετικά με τις ερωτήσεις.

Η συμπλήρωση του ερωτηματολογίου στηρίζεται σε αυτοαναφορές, καθώς οι συμμετέχοντες εκφράζουν τις απόψεις τους σχετικά με τις τεχνικές διαχείρισης χρόνου που εφαρμόζουν, τα προβλήματα που αντιμετωπίζουν και τη γνώμη τους για τις παροχές του εργοδότη. Αυτός ο τύπος δεδομένων ενέχει τον κίνδυνο υποκειμενικότητας και μειώνει την αντικειμενικότητα των αξιολογήσεων, θέτοντας ζητήματα εγκυρότητας των δεδομένων.

9. Προτάσεις για Μελλοντική Έρευνα

Για την αντιμετώπιση των περιορισμών που εντοπίστηκαν στην παρούσα έρευνα, υπάρχουν αρκετές κατευθύνσεις που θα μπορούσαν να ακολουθηθούν σε μελλοντικές έρευνες.

Μια μελλοντική έρευνα θα μπορούσε να περιλαμβάνει ένα μεγαλύτερο και πιο ποικίλο δείγμα, ώστε να βελτιωθεί η αντιπροσωπευτικότητα και η δυνατότητα γενίκευσης των αποτελεσμάτων. Με τη συμμετοχή περισσότερων ατόμων από διάφορους επαγγελματικούς

τομείς θα ήταν δυνατόν να εξαχθούν πιο ακριβή και αξιόπιστα συμπεράσματα σχετικά με τις πρακτικές διαχείρισης χρόνου.

Επιπλέον, η χρήση μικτών μεθόδων, δηλαδή ο συνδυασμός ποσοτικών και ποιοτικών μεθόδων, θα μπορούσε να προσφέρει μια πιο ολοκληρωμένη κατανόηση των παραγόντων που επηρεάζουν τη διαχείριση του χρόνου. Η ενσωμάτωση ποιοτικών στοιχείων, όπως συνεντεύξεις και παρατηρήσεις, θα επέτρεπε στους ερευνητές να εξετάσουν τις υποκειμενικές εμπειρίες και τις απόψεις των συμμετεχόντων με μεγαλύτερη λεπτομέρεια.

Μια διαχρονική μελέτη θα μπορούσε επίσης να προσφέρει πολύτιμες γνώσεις. Διεξάγοντας έρευνα σε διαφορετικές χρονικές στιγμές, οι ερευνητές θα μπορούσαν να αποκαλύψουν πώς οι πρακτικές διαχείρισης χρόνου εξελίσσονται με την πάροδο του χρόνου και υπό διαφορετικές συνθήκες εργασίας. Αυτό θα βοηθούσε στην κατανόηση των μακροπρόθεσμων επιδράσεων της διαχείρισης χρόνου και των αλλαγών στις εργασιακές συνήθειες.

Επιπρόσθετα, οι μελλοντικές έρευνες θα μπορούσαν να επικεντρωθούν σε συγκεκριμένες επαγγελματικές ομάδες ή τομείς, για να εξετάσουν πώς οι διαφορετικές εργασιακές συνθήκες επηρεάζουν τη διαχείριση του χρόνου. Μια τέτοια εστίαση θα μπορούσε να αποκαλύψει τις μοναδικές προκλήσεις και ευκαιρίες που αντιμετωπίζουν διαφορετικές κατηγορίες εργαζομένων, επιτρέποντας την ανάπτυξη στοχευμένων στρατηγικών για τη βελτίωση της απόδοσης και της διαχείρισης του time management.

Τέλος, η διερεύνηση της επίδρασης διαφόρων τεχνολογικών εργαλείων και εφαρμογών στη διαχείριση του χρόνου θα μπορούσε να παράσχει πρακτικές λύσεις για την αύξηση της αποδοτικότητας. Με την ταχεία εξέλιξη της τεχνολογίας, υπάρχουν πολλές εφαρμογές και συστήματα που μπορούν να βοηθήσουν τους εργαζόμενους να οργανώσουν καλύτερα τον χρόνο τους. Η ανάλυση της αποτελεσματικότητας αυτών των εργαλείων θα μπορούσε να προσφέρει πολύτιμες πληροφορίες για την ενσωμάτωσή τους σε διάφορα επαγγελματικά περιβάλλοντα.

Αυτές οι προτάσεις μπορούν να βοηθήσουν στην επέκταση και εμβάθυνση της υπάρχουσας έρευνας, παρέχοντας νέες προοπτικές και ενισχύοντας τη γνώση στο πεδίο της διαχείρισης του χρόνου. Με την αντιμετώπιση των περιορισμών της παρούσας έρευνας και την εφαρμογή αυτών των βελτιώσεων, οι μελλοντικές έρευνες μπορούν να προσφέρουν πιο ακριβή, αξιόπιστα και ουσιαστικά δεδομένα, συμβάλλοντας στην κατανόηση και βελτίωση των πρακτικών διαχείρισης χρόνου.

10. Βιβλιογραφία

1. Adams, G.A., & Jex, S.M. (1997). Confirmatory factor analysis of the time management behaviour scale. *Psychological Reports*, 80 (1), 225-226.
2. Aeon, B., Aguinis, H. (2017). It's About Time: New Perspectives and Insights on Time Management. *Academy of Management Perspectives*, 31(4), 309–330.
3. Baer. D (2014), "Dwight Eisenhower Nailed A Major Insight About Productivity" *Business Insider* Πρόσβαση: [Dwight Eisenhower Nailed A Major Insight About Productivity - Business Insider \(archive.org\)](https://www.businessinsider.com/dwight-eisenhower-nailed-a-major-insight-about-productivity-2014-10) (accessed 31 March 2015)
4. Barling, J., Kelloway, E.K and Cheung D. (1996), 'Time management and achievement striving interact to predict car sale performance', *Journal of Applied Psychology*, 81, 821-826
5. Brigitte J.C. Claessens Wendelien van Eerde Christel G. Rutte Robert A. Roe, (2007), "A review of the time management literature", *Personnel Review*, 36(2), 255 – 276
6. Bond, M., & Feather, N. (1988). Some correlates of structure and purpose in the use of time. *Journal of Personality and Social Psychology*, 55(2), 321-329.
7. Chui, M., Manyika, J., Bughin, J., Dobbs, R., Roxburgh, C., Sarrazin, H., Sands, G., & Westergren, M. (2012, July 1). McKinsey Global Institute: The Social Economy - Unlocking Value and Productivity through Social Technologies.

8. Cohen, L., Manion, L., & Morrison, K. (2008). Μεθοδολογία εκπαιδευτικής έρευνας (Μετάφραση: Σ. Κυρανάκης, Μ. Μαυράκη, Χ. Μητσοπούλου, Π. Μπιθαρά, Μ. Φιλοπούλου) . Αθήνα: Μεταίχμιο.
9. Creswell, J. W. (2016). *Η έρευνα στην εκπαίδευση. Σχεδιασμός, διεξαγωγή και αξιολόγηση της ποσοτικής και ποιοτικής έρευνας* (Επιστημονική Επιμέλεια: Χ. Τσορμπαζούδης, Μετάφραση: Ν. Κουβαράκου). Αθήνα: Ίων/Ελλην.
10. Davis, M. A. (2000). Time and the nursing home assistant: Relations among time management, perceived control over time, and work-related outcomes. Paper presented at the Academy of Management, Toronto, Canada.
11. Doran, G. T. (1981). "There's a S.M.A.R.T. way to write management's goals and objectives" (PDF). *Management Review*. 70 (11), 35–36.
12. Dwight D. Eisenhower (August 19, 1954). Address at the Second Assembly of the World Council of Churches, Evanston, Illinois Προσβάσιμο: [Address at the Second Assembly of the World Council of Churches, Evanston, Illinois | The American Presidency Project \(ucsb.edu\)](#) (retrieved 31 March 2015.)
13. Farkhondezadeh, A., Roshanfekr, M., & Esmail, M. (2013). Optimum Management of Time as an Important Practice for Boosting Productivity in Organizations. *European Online Journal of Natural and Social Sciences*, 2, 3 (s), 2218-2221.
14. Harris, J. (2008). *Time Management 100 Success Secrets: The 100 Most Asked Questions On Skills, Tips, Training, Tools And Techniques For Effective Time Management*. Lila Publications
15. Jex, S. M., & Elacqua, T. C. (1999). Time Management as a Moderator of Relations between Stressors and Employee Strain. *Work & Stress*, 13, 182-191.

16. Kalu, J.N. (2012). Time resource management for effective school administration. *Journal of Educational and Social Research*, 2(10), 115-123.
17. Kate Keenan (1995) How to organize your time, *The Effective Manager's Guide*, 32
18. Kennedy, D.S. (2013). Time management for Entrepreneurs. USA, Entrepreneur Press.
19. Lakatos, A. (2010). Time Management in Institutions – A Managerial Approach. *Phelonion*, Vol. XV, 310-324
20. Lakein, A. (1973). How to Get Control of your Time and Life. Nal Penguin Inc., New York, NY.
21. Macan, T. H., Shahani, L., Dipboye, R. L., & Phillips, A. P.(1990). College students' time management: Correlations with academic performance and stress. *Journal of Educational Psychology*, 82, 760-768.
22. Macan, T.H. (1994). Time management: Test of a process model. *Journal of applied Psychology*, 79(3), 381-391.
23. Mudrack, P.E. (1997). ‘The Structure of Perceptions of Time’, *Educational and Psychological Measurement*, 57 (2), 222-40
24. Nwaiwu, V. (2000). Factors of effective secondary school administration in Owerri Zone. Unpublished M. Ed Thesis, University of Nigeria.

25. 'Pareto Principle (80/20 Rule) & Pareto Analysis Guid'. Juran. 12-3-2019 Retrieved 27-02-2021. Προσβάσιμο: [Pareto Principle \(80/20 Rule\) & Pareto Analysis Guide | Juran Institute, An Attain Partners Company](#)
26. Plummer, M. (2019, January 22). How to Spend Way Less Time on Email Every Day. Harvard Business Review.
27. Raluca Nagy, 2004. "Managementul timpului," ULB Institutional Repository 2013/66895, ULB -- Universite Libre de Bruxelles
28. Rao, S. K., & Azmi, T. (2018). Time Management Behaviour: Scale Development And Validation. Journal of Business and Management, 20(3), Ver. IX, 01-08
29. Richards, J.H. (1987). Time Management-A Review. Work & Stress, 1, 73-8.
30. SaneBox, Email Overload: Research and Statistics, Πρόσβαση: <https://blog.sanebox.com/2016/02/18/email-overload-research-statistics-sanebox/> (accessed 18 February 2016)
31. Schuler, R. S. (1979). Managing Stress Means Managing Time. Personnel Journal, 58, 851- 854
32. State University of New York at Fredonia. 12 Most Effective Time Management Principles.
33. Talmage-Rostron, M. (2023) '12 Best Practices In Time Management Training For Employees', Nexford University. Προσβάσιμο: [«https://www.nexford.edu/insights/time-management-training-for-employees»](https://www.nexford.edu/insights/time-management-training-for-employees)
34. Tracy, B. (2003). Time power. Library of Congress Cataloging-in-Publication Data

Παράρτημα Α: «Ερωτηματολόγιο»

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ

ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ

Το κάτωθι ερωτηματολόγιο που σας αποστέλλω προς συμπλήρωση, αποτελεί το ερευνητικό εργαλείο της εμπειρικής έρευνας που διεξάγω, μέσα στα πλαίσια του Μεταπτυχιακού Προγράμματος: «Διοίκηση επιχειρήσεων», του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών.

Ο τίτλος της έρευνας είναι: ***‘TIME MANAGEMENT ΟΙ ΛΟΓΟΙ ΠΟΥ ΑΠΟΤΥΓΧΑΝΕΙ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΙ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ ΤΟΥ ΣΤΗΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ’***

Είναι ανώνυμο, απευθύνεται αποκλειστικά σε εργαζόμενους του ιδιωτικού τομέα και έχει ως σκοπό να εξετάσει, τη *Διαχείριση του χρόνου* αναφορικά με τους τρόπους που εφαρμόζουν οι εργαζόμενοι αλλά και τι προσφέρουν οι εργοδότες ώστε να επιτύχουν οι εργαζόμενοι το σωστό time management, στο πλαίσιο της εργασίας τους.

Με βάση τις οδηγίες που ακολουθούν, σας παρακαλώ να απαντήσετε αυθόρμητα και με ειλικρίνεια σε όλες τις ερωτήσεις. Δεν υπάρχουν σωστές ή λάθος απαντήσεις.

Η συμμετοχή σας στην έρευνα είναι πολύτιμη.

Σας ευχαριστώ εκ των προτέρων για το χρόνο που θα διαθέσετε για τη συμπλήρωσή του.

Με εκτίμηση,

Βασιλική Φρατζή

Μεταπτυχιακή Φοιτήτρια MBA του ΕΚΠΑ

Α. ΔΗΜΟΓΡΑΦΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Παρακαλώ σημειώστε στο αντίστοιχο πλαίσιο την επιθυμητή απάντηση

Α1. Φύλο:

Ανδρας Γυναίκα

Α2. Ηλικία:

22-30 31-40 41-50 >50

Α3. Οικογενειακή κατάσταση:

Άγαμος/η Έγγαμος/η Άλλο

Α4. Αριθμός τέκνων: 0 1-2 3 και άνω

Α5. Τίτλοι Σπουδών: (σημειώστε το ανώτερο επίπεδο σπουδών σας)

Απολυτήριο λυκείου

Πτυχίο

Μεταπτυχιακό

Διδακτορικό

Άλλο

A6. Αναφέρετε 1-2 πιο πρόσφατα επιμορφωτικά προγράμματα που έχετε παρακολουθήσει (πχ. φορέας, αντικείμενο επιμόρφωσης, διάρκεια).

.....

A7. Αν έχετε παρακολουθήσει επιμορφωτικά προγράμματα, έχετε παρακολουθήσει κάποιο σχετικά με τη διαχείριση του χρόνου στην εργασία σας;

Ναι

Όχι

A8. Συνολικά έτη προϋπηρεσίας στην εργασία σας

1-5 έτη 6-10 έτη 11-15 έτη 16 έτη και άνω

A9. Περιοχή Εργασίας

Κεντρικού Τομέα Αθηνών
Νοτίου Τομέα Αθηνών
Βορείου Τομέα Αθηνών
Δυτικού Τομέα Αθηνών
Δυτικής Αττικής
Ανατολικής Αττικής

ΕΝΟΤΗΤΑ Β. ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΧΡΟΝΟΥ ΑΠΟ
ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥΣ

B1. Οι προτάσεις που ακολουθούν αναφέρονται σε συγκεκριμένες πρακτικές-στρατηγικές τις οποίες υιοθετείτε ως εργαζόμενοι προκειμένου να διαχειριστείτε τον εργασιακό σας χρόνο. Παρακαλώ χρησιμοποιώντας την κλίμακα 1-5, να σημειώσετε το βαθμό συμφωνίας ή διαφωνίας σας. (1= Διαφωνώ απόλυτα, 2= Διαφωνώ, 3= Είμαι ουδέτερος/η, 4= Συμφωνώ, 5= Συμφωνώ απόλυτα)

1	Θέτω στόχους στην εργασία μου	1	2	3	4	5
2	Διαχωρίζω τα καθήκοντά μου (επείγοντα και σημαντικά-σημαντικά αλλά όχι επείγοντα-ασήμαντα αλλά επείγοντα ασήμαντα και όχι επείγοντα και μπορούν να ανατεθούν αλλού-εργασίες που μπορούν να καταργηθούν)	1	2	3	4	5
3	Δημιουργώ μία λίστα υποχρεώσεων	1	2	3	4	5
4	Καθορισμός χρονικού πλαισίου (χρόνος που απαιτείται για κάθε εργασία)	1	2	3	4	5
5	Δίνω προτεραιότητα στις εργασίες που με βοηθούν να αναπτυχθώ	1	2	3	4	5
6	Προβαίνω σε αυτοκριτική και αυτοαξιολόγηση για τη βελτίωσή μου	1	2	3	4	5
7	Ζητώ συχνά από τους συναδέλφους μου να μου επιδείξουν τα λάθη μου, ώστε να βελτιώσω τον τρόπο που εργάζομαι	1	2	3	4	5

B2. Αναγράψτε τι εφαρμόζετε στην εργασία σας καθημερινά που σας βοηθάει να έχετε σωστό time management (σε περίπτωση που δεν αναφέρεται παραπάνω)

.....
.....

B3. Οι προτάσεις που ακολουθούν αναφέρονται σε πιθανές αιτίες που εφαρμόζετε στην εργασιακή σας καθημερινότητα και σας οδηγούν να μην επιτυγχάνετε το βέλτιστο time management . Παρακαλώ χρησιμοποιώντας την κλίμακα 1-5, να σημειώσετε το βαθμό συμφωνίας ή διαφωνίας σας. (1= Διαφωνώ απόλυτα, 2= Διαφωνώ, 3= Είμαι ουδέτερος/η, 4= Συμφωνώ, 5= Συμφωνώ απόλυτα)

1	Έλλειψη προγραμματισμού της εργάσιμης ημέρας	1	2	3	4	5
2	Έλλειψη ξεκάθαρων στόχων στο τι χρειάζεται να υλοποιήσετε	1	2	3	4	5
3	Εργασία υπό πίεση	1	2	3	4	5
4	Δουλεύοντας βιαστικά και μη συγκροτημένα	1	2	3	4	5
5	Συνεχόμενες αναβολές εργασιών	1	2	3	4	5
6	Έλλειψη αυτοπειθαρχίας	1	2	3	4	5
7	Χάσιμο χρόνου σε συναντήσεις	1	2	3	4	5
8	Συνεδριάσεις που δεν υπάρχει προηγουμένως προετοιμασία	1	2	3	4	5
9	Η υλοποίηση πολλών πραγμάτων ταυτόχρονα	1	2	3	4	5
10	Αφήνοντας τα καθήκοντα ημιτελή	1	2	3	4	5
11	Υπερφορτωμένο γραφείο και κακό σύστημα κατάταξης	1	2	3	4	5
12	Υιοθέτηση μοντέρνων λύσεων χωρίς διερεύνηση κατά πόσο είναι βολικές	1	2	3	4	5
13	Η αδυναμία να ειπωθεί το «όχι»	1	2	3	4	5
14	Μακροσκελές συζητήσεις με το προσωπικό στα διαλείμματα	1	2	3	4	5

B4. Πόσο συχνά ελέγχετε τα e-mail σας;

ο Καθόλου

ο Λιγότερο από μισή ώρα

ο Κάθε μισή ώρα

ο Κάθε μία ώρα

ο Παραπάνω από μία ώρα

B5. Τι από τα παρακάτω υλοποιείτε;

ο Δημιουργώ αρκετούς φακέλους στα εισερχόμενά μου

ο Δεν δημιουργώ φακέλους και υλοποιώ την αναζήτηση με τελεστές π.χ sales

ο Έχω κάνει απενεργοποίηση ειδοποιήσεων όταν έρχεται νέο μήνυμα

ο Έχω απεγγραφεί από ανεπιθύμητες αλληλογραφίες και newsletters που δεν με ενδιαφέρουν

ο Τίποτα από τα παραπάνω

B6. Πόσο συχνά αισθάνεστε ότι επωφελείστε από τη χρήση στρατηγικών διαχείρισης του χρόνου;

ο Καθόλου

ο Λίγο

ο Πολύ

ο Πάρα πολύ

B7. Πόσο συχνά αντιμετωπίζετε προβλήματα λόγω έλλειψης χρόνου;

ο Καθόλου

ο Λίγο

ο Πολύ

ο Πάρα πολύ

B8. Πόσο συχνά καταφέρνετε να ολοκληρώνετε τις εργασίες σας σύμφωνα με το προγραμματισμένο χρονοδιάγραμμα;

ο Καθόλου

ο Λίγο

ο Πολύ

ο Πάρα πολύ

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ. ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΧΡΟΝΟΥ ΠΟΥ ΠΡΟΣΦΕΡΕΙ Η ΕΤΑΙΡΕΙΑ-
ΕΡΓΟΔΟΤΗΣ

Παρακαλώ χρησιμοποιώντας την κλίμακα 1-5, να σημειώσετε το βαθμό συμφωνίας ή διαφωνίας σας. **(1= Διαφωνώ απόλυτα, 2= Διαφωνώ, 3= Είμαι ουδέτερος/η, 4= Συμφωνώ, 5= Συμφωνώ απόλυτα)**

Γ1	Σας παρέχεται συνεχής εκπαίδευση στα πλαίσια της εργασίας	1	2	3	4	5
Γ2	Όταν νιώθετε πίεση μπορείτε να απευθυνθείτε στους ανωτέρους σας	1	2	3	4	5
Γ3	Ο εργοδότης σας παρέχει πλήρης τεχνολογικά μέσα για να προβείτε στη σωστή διαχείριση χρόνου	1	2	3	4	5
Γ4	Ο εργοδότης-manager σας περιορίζει το multitasking δίνοντάς σας ορισμένο αριθμό tasks	1	2	3	4	5
Γ5	Ο εργοδότης σας κάνει σωστή ανάθεση καθηκόντων μεταξύ των εργαζομένων	1	2	3	4	5
Γ6	Ο εργοδότης-manager σας βοηθάει να ελαττώσετε το άγχος λόγω πίεσης	1	2	3	4	5
Γ7	Ο εργοδότης-manager σας δίνει feedback για να βελτιώσετε τον τρόπο διαχείρισης χρόνου	1	2	3	4	5

Υπεύθυνη Δήλωση Συγγραφέα:

Δηλώνω ρητά ότι, σύμφωνα με το άρθρο 8 του Ν. 1599/1986 και τα άρθρα 2,4,6 παρ. 3 του Ν. 1256/1982, η παρούσα εργασία αποτελεί αποκλειστικά προϊόν προσωπικής εργασίας και δεν προσβάλλει κάθε μορφής πνευματικά δικαιώματα τρίτων και δεν είναι προϊόν μερικής ή ολικής αντιγραφής, οι πηγές δε που χρησιμοποιήθηκαν περιορίζονται στις βιβλιογραφικές αναφορές και μόνον.