

# Αντί Επιλόγου

## Θέτοντας προτεραιότητες στον ωκεανό των υποχρεώσεων



**Χρήστος Μπεζιρτζόγλου**  
**Μέντορας Καριέρας ΑΛΛΗΛΟΝ**  
**Στέλεχος Ευρωπαϊκής Επιτροπής**  
[Christos Bezirtzoglou | LinkedIn](#)

### Περίληψη

Το ερώτημα που θέτουμε συχνά στον εαυτό μας είναι « Πώς μπορούμε να βάλουμε σε σειρά τις υποχρεώσεις, τις ανάγκες και τις επιλογές μας; » Η απάντηση είναι να φτιάξουμε ένα προσωπικό στρατηγικό πλάνο και να χρησιμοποιήσουμε τα κατάλληλα εργαλεία διαχείρισης προτεραιοτήτων σε ατομικό επίπεδο, ως μέλη μιας ομάδας και ως ηγετικά στελέχη.

Θα ξεκινήσω αναφέροντας ένα απόσπασμα από την [ομιλία του Brian Dyson στο Georgia Tech Institute στις 6 Σεπτεμβρίου 1991](#) που μίλησε μεταφορικά για τις «πέντε μπάλες της ζωής».

“Φανταστείτε τη ζωή σαν ένα παιχνίδι που κάνετε ταχυδακτυλουργικά με πέντε μπάλες που πετάτε στον αέρα προσπαθώντας να μην πέσουν. Οι πέντε μπάλες είναι: η εργασία, η οικογένεια, η υγεία, οι φίλοι, και το πνεύμα.

Σύντομα θα καταλάβετε ότι η εργασία είναι μια λαστιχένια μπάλα. Εάν σας πέσει από τα χέρια, απλώς θα αναπηδήσει.

Αλλά οι άλλες τέσσερις μπάλες - οικογένεια, υγεία, φίλοι και πνεύμα - είναι κατασκευασμένες από γυαλί. Εάν σας πέσει μια από τις γυάλινες μπάλες, αμετάκλητα θα γδαρθεί, θα χαραχθεί, θα ραγίσει, θα καταστραφεί, ή ακόμα και θα θρυμματιστεί. Δεν θα είναι ποτέ πια ίδιες.

Αυτό πρέπει να το συνειδητοποιήσετε και να επιδιώκετε να ζήσετε μια ισορροπημένη ζωή”.



Έχοντας ως οδηγό αυτήν την μεταφορά οφείλουμε να προσπαθούμε για αρμονία και ισορροπία στη ζωή μας, δημιουργώντας το προσωπικό στρατηγικό πλάνο μας για προσωπική ανάπτυξη και επαγγελματική επιτυχία.

Μια άλλη τεχνική αυτοβελτίωσης, που στοχεύει στην προσωπική μας εξέλιξη - μιας και όλες οι αλλαγές εκπορεύονται από εμάς τους ίδιους, είναι ο « Τροχός της Ζωής » (Wheel of Life). Είναι μια οικεία έννοια σε πολλούς [θρησκευτικούς και πνευματικούς πολιτισμούς](#), που αντιπροσωπεύει τη συνεχή κίνηση & αλλαγή στη ζωή και σχηματοποιείτε με έναν τροχό/κύκλο χωρισμένο σε οκτώ τομείς στα οποία το άτομο τοποθετεί τις οκτώ κορυφαίες προτεραιότητες που

ισχύουν στη ζωή του. Αυτοί οι τομείς είναι: Υγεία & Ευεξία, Αγάπη & Συντροφικότητα, Οικονομικά & Τρόπος ζωής, Προσωπική ανάπτυξη & Πνευματικότητα, Διασκέδαση & Προσωπικός χρόνος, Περιβάλλον & Κοινωνική προσφορά, Οικογένεια & Φίλοι, και τέλος Εργασία & Καριέρα.



Με την τεχνική αυτή μπορούμε να δούμε έναν προς έναν και συνολικά όλους τους τομείς της ζωής μας και να συνειδητοποιήσουμε πού αφιερώνουμε παραπάνω ή λιγότερη ενέργεια και χρόνο. Όλοι οι τομείς είναι αλληλένδετοι και αλληλεπιδρούν μεταξύ τους. Όταν κάτι δεν πάει καλά σε ένα τομέα, αργά ή γρήγορα θα επηρεαστούν και οι υπόλοιποι. Τότε χάνεται η ισορροπία.

### Καθορίστε τους στόχους σας και επιλέξτε τις στρατηγικές σας

Η λίστα υποχρεώσεων σας φαίνεται ατελείωτη; Δεν χρειάζεστε περισσότερες ώρες την ημέρα αλλά να ιεραρχήσετε στρατηγικά τις προτεραιότητες σας, ανεξαρτήτως ποιας τεχνικής θα χρησιμοποιήσετε!

Ποιες από τις δικές σου “μπάλες της ζωής” είναι άθραυστες/λαστιχένιες και ποιες εσύ θεωρείς ότι είναι εύθραυστες/γυάλινες; Η λαϊκή σοφία λέει χαρακτηριστικά: Να έχουμε την υγεία μας και όλα θα γίνουν. Με άλλα λόγια θεωρεί ότι, εκτός από την υγεία, οι υπόλοιπες τέσσερις μπάλες δεν είναι τόσο εύθραυστες. Πόσες φορές ανταπεξήλθαμε σε προσωπικές ή/και επαγγελματικές δυσκολίες, πόσες φορές πέσαμε και ξανασηκωθήκαμε, γιατί επιδείξαμε δύναμη ψυχής και εγρήγορση ώστε να θωρακίσουμε τις αδυναμίες (εύθραυστες μπάλες) μας.

Συμπερασματικά θα πρέπει να διαχειριζόμαστε τα επαγγελματικά μας προβλήματα αποτελεσματικά κατά τη διάρκεια των ωρών εργασίας, να αφιερώνουμε χρόνο με την οικογένειά που αγαπάμε και για να συναναστραφούμε με τους φίλους μας, και τέλος να διαθέσουμε χρόνο ώστε να ξεκουραστούμε φροντίζοντας την σωματική και πνευματική μας υγεία.

Πως μπορούμε να μοιράζουμε τον χρόνο μας ανάμεσα στους οχτώ τομείς του “τροχού της ζωής”; Για να αισθανόμαστε ισορροπία στη ζωή μας, είναι απαραίτητο να μοιράζουμε τον χρόνο μας με βάση το τι είναι σημαντικό για εμάς προσωπικά. Δεν χρειάζεται ο χρόνος να μοιράζεται ισομερώς μεταξύ των τομέων, αλλά να μην παραβλέπουμε





για καιρό κάποιον. Το τι είναι σημαντικό για εμάς καθορίζεται από τους στόχους. Εάν δεν έχεις στόχους, δεν μπορείς και να κάνεις ιεράρχηση προτεραιοτήτων.<sup>1</sup>

Το πρόβλημα, όταν δεν υπάρχει προσωπική στρατηγική και τα κατάλληλα εργαλεία, είναι ότι οι άνθρωποι δεν μπορούν να κάνουν ρεαλιστική εκτίμηση του χρόνου και υπερεκτιμούν τις δυνατότητές τους, με αποτέλεσμα να στριμώχνουν υπερβολικά τη μέρα τους με ατέλειωτες λίστες εκκρεμών εργασιών. Το αποτέλεσμα είναι ότι είτε δεν τα προλαβαίνουν (επομένως μένουν με ένα αίσθημα ανεπάρκειας και ανικανότητας), είτε τρέχουν να τα προλάβουν και εξοντώνονται φυσικά και πνευματικά (με αποτέλεσμα να παθαίνουν κρίσεις πανικού, [σύνδρομο εργασιακής εξάντλησης](#) ή/και άλλα προβλήματα υγείας).

### Εργαλεία διαχείρισης προτεραιοτήτων

Θα παρουσιάσουμε ακολούθως τα δύο καλύτερα εργαλεία για καθημέρα από τις τρεις διαφορετικές καταστάσεις (ως άτομα, ως ομάδα και ως ηγέτες) που θα χρειαστεί να θέσουμε προτεραιότητες.

Ατομικά μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τον « Αρχή του Αϊζενχάουερ » ή την « Μέθοδο 3-3-3 ».

	Urgent	Not urgent
Important	Quadrant I Emergencies  DO	Quadrant II Planning  SCHEDULE
Not important	Quadrant III Interruptions  DELEGATE	Quadrant IV Time-wasters  ELIMINATE

Ο **Αρχή του Αϊζενχάουερ** είναι μια μέθοδος που χρησιμοποιεί τις αρχές της Σημαντικότητας (Important) και του Επείγοντος (Urgent) για την οργάνωση προτεραιοτήτων και φόρτου εργασίας. Οι εργασίες αξιολογούνται χρησιμοποιώντας τα κριτήρια Σημαντικό/Ασήμαντο και Επείγον/Μη επείγον, στη συνέχεια τοποθετούνται στα τέσσερα τεταρτημόρια ενός πίνακα αποφάσεων και αντιμετωπίζονται ως εξής:

1. *Σημαντικές και Επείγουσες* εργασίες (Emergencies -> Do) γίνονται άμεσα από εμάς τους ίδιους.
2. *Σημαντικές αλλά Μη επείγουσες* εργασίες προγραμματίζονται (Planning -> Schedule) σε εύθετο χρόνο για να γίνουν από εμάς τους ίδιους.
3. *Τα Ασήμαντα αλλά Επείγοντα* καθήκοντα ανατίθενται (Interruptions -> Delegate) σε τρίτους.
4. *Οι Μη σημαντικές και Μη επείγουσες* εργασίες απορρίπτονται (Time-wasters -> Eliminate).

Η **Μέθοδος 3-3-3** του [Oliver Burkeman](#) είναι μια τεχνική διαχείρισης χρόνου που μπορεί να βοηθήσει στην ενίσχυση της παραγωγικότητας με ιεράρχηση μεταξύ των εργασιών, εξισορροπώντας περιόδους έντονης εστίασης για δύσκολες θεματικές με ευκολότερες εργασίες και δραστηριότητες ρουτίνας. Ακολουθώντας αυτήν τη μέθοδο, θα μεγιστοποιήσετε την παραγωγικότητα διατηρώντας παράλληλα μια αίσθηση τάξης κατά την διάρκεια της εργάσιμης ημέρα σας.

**1. Τρεις Ώρες για Σοβαρή Δουλειά:** Ξεκινήστε την εργάσιμη ημέρα σας αφιερώνοντας τρεις ώρες σοβαρής δουλειάς για τα πιο σημαντικά καθήκοντά σας. Κατά τη διάρκεια αυτής της περιόδου, εστιάστε την ενέργειά σας αποκλειστικά στην εργασία που έχετε να ολοκληρώσετε, αποφεύγοντας περισπασμούς όπως μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, τηλεφωνήματα ή συνομιλίες. Η εργασία αυτού του είδους μπορεί να αποφέρει σημαντική αύξηση της παραγωγικότητας.

**2. Τρεις Επείγουσες Εργασίες:** Μετά την αρχική εντατική τρίωρη συνεδρία εργασίας, αποπερατώστε τρεις άλλες επείγουσες εργασίες που δεν απαιτούν τόσες ώρες έντονης εστίασης. Αυτές μπορεί να είναι σύντομες εργασίες που παραμένουν στη λίστα υποχρεώσεων σας. Αντιμετωπίζοντάς αυτές τις εκκρεμότητες έγκαιρα, θα διατηρήσετε τη δυναμική και θα αυξήσετε την παραγωγικότητα σας.

**3. Τρεις Εργασίες Συντήρησης:** Ολοκληρώστε την ημέρα σας διαθέτοντας χρόνο για τρεις εργασίες «συντήρησης». Αυτές μπορεί να περιλαμβάνουν δραστηριότητες όπως απάντηση ηλεκτρονικών μηνυμάτων χαμηλής προτεραιότητας ή προγραμματισμός επόμενων εργασιών. Χρησιμοποιήστε αυτή την χρονική περίοδο για να αποπερατώσετε τις τελευταίες μικρές εκκρεμότητες αλλά και για να οργανωθείτε για την επόμενη ημέρα.

Στα πλαίσια μιας ομάδας μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε την «Μέθοδο ABCDE» ή τους «Πίνακες Kanban».

Η **Μέθοδος ABCDE** του [Brian Tracy](#) είναι μια τεχνική για την ιεράρχηση των εργασιών και την αποτελεσματική διαχείριση του χρόνου σας (αποφυγή περισπασμών), που θα σας βοηθήσει να εστιάσετε σε αυτά που πραγματικά έχουν σημασία (στις εργασίες με την μέγιστη προτεραιότητα), με αποτέλεσμα να γίνεται πιο αποδοτικοί (effective) και πιο αποτελεσματικοί (efficient).



### 1. Α τύπου εργασία (Μέγιστη προτεραιότητα):

- Πολύ σημαντικά καθήκοντα για τα οποία θα υπάρξουν *σοβαρές συνέπειες* αν δεν γίνουν στην ώρα τους.

### 2. Β τύπου εργασία (Υποχρεωτικά να γίνουν):

- Οι εργασίες τύπου Β είναι σημαντικές, αλλά έχουν *ήπιες συνέπειες* εάν δεν ολοκληρωθούν εγκαίρως.
- Ποτέ μην κάνετε μια εργασία τύπου Β όταν υπάρχει μια εργασία τύπου Α που δεν έχει ολοκληρωθεί.

### 3. C τύπου εργασία (Χρήσιμο να γίνουν):

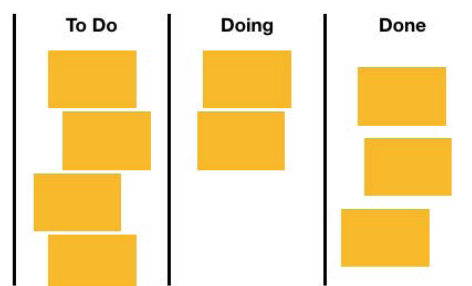
- Αυτού του τύπου οι εργασίες *δεν έχουν συνέπειες* είτε τις κάνετε είτε όχι.
- Δεν πρέπει να ασχοληθείτε με μια εργασία τύπου C εάν υπάρχουν εργασίες τύπου Β ή Α σε εκκρεμότητα.

### 4. D (Delegate) Ανάθεση σε μέλος της ομάδας:

- Ο κανόνας είναι να αναθέσετε όποιες εργασίες μπορείτε σε άλλο ή/και άλλα μέλη της ομάδας (που θα μπορούν να χειριστούν αποτελεσματικά) για να ελευθερώσετε δικό σας χρόνο που θα μπορούσατε να τον διαθέσετε για πιο κρίσιμες εργασίες.

### 5. E (Eliminate) Εξάλειψη:

- Σκεφτείτε εάν ορισμένες εργασίες μπορούν να εξαλειφθούν εντελώς χωρίς αρνητικές συνέπειες. Βελτιστοποιείτε έτσι την διαχείριση και του δικού σας χρόνου και των μελών της ομάδας σας.

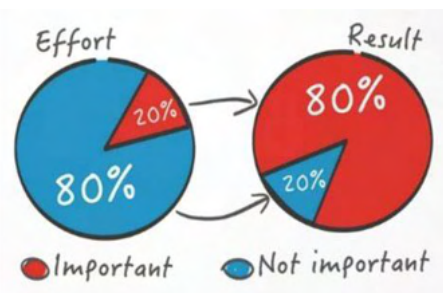


Οι **Πίνακες Kanban** απεικονίζουν οπτικά την εργασία στα επιμέρους διακριτά στάδια μιας διαδικασίας, χρησιμοποιώντας κάρτες για την αναπαράσταση της εργασίας και στήλες για την αναπαράσταση κάθε σταδίου της διαδικασίας. Οι κάρτες μετακινούνται από αριστερά προς τα δεξιά για να δείξουν την πρόοδο και να βοηθήσουν στον εντοπισμό σημείων συμφόρησης. Ένας πίνακας kanban μπορεί να χωριστεί σε οριζόντιες “λωρίδες” που αντιπροσωπεύουν διαφορετικά είδη εργασίας ή διαφορετικές ομάδες που εκτελούν την εργασία, για να βοηθήσουν στο συντονισμό των ομάδων και στη βελτιστοποίηση της ροής εργασίας.

Οι απλοί πίνακες έχουν στήλες για “σε αναμονή”, “σε εξέλιξη” και “ολοκληρώθηκε” ή “προς υλοποίηση”, “τρέχει” και “ολοκληρώθηκε”. Μπορούν όμως να δημιουργηθούν και πιο σύνθετοι πίνακες kanban που υποδιαιρούν την εργασία “σε εξέλιξη” σε πολλαπλές στήλες για να απεικονίσουν τη ροή της εργασίας.

Για τους *ηγέτες* η στοχοθεσία είναι μονόδρομος και εργαλείο για τον εξορθολογισμό των προτεραιοτήτων αποτελούν ο «Κανόνας 25/5» και η «Αρχή Pareto».

Σχετικοί-Relevant και έχουν Χρονοδιάγραμμα-Time-bound) και 3) Διαγράψτε τους υπόλοιπους 20 στόχους που έχουν λιγότερη σημασία. Ο κανόνας 25/5 μπορεί να εφαρμοστεί σε προσωπικούς ή επαγγελματικούς στόχους, καθιστώντας τον μια αποτελεσματική, απλή τεχνική για την ιεράρχηση όλων των πτυχών της ζωής.



Η **Αρχή Pareto** (γνωστή επίσης ως κανόνας 80/20) είναι η ιδέα ότι το 80% των συνεπειών προέρχεται από το 20% των αιτιών. Εφαρμοσμένο στην παραγωγικότητα, σημαίνει ότι το 80% του αποτελέσματος (result) μπορεί να επιτευχθεί από το 20% της προσπάθειας (effort).

Κλείνοντας αυτή την ενότητα θα πρέπει να υπενθυμίσουμε ότι δεν υπάρχει μια τακτική για όλες τις καταστάσεις, αλλά χρειάζεται να

επαναξιολογούμε τακτικά τις προτεραιότητές μας καθώς οι συνθήκες αλλάζουν συχνά. Με αυτό τον τρόπο μπορούμε να επιλέξουμε τα βέλτιστα εργαλεία για να διασφαλίσουμε ότι παραμένουμε συγκεντρωμένοι σε αυτά που έχουν μεγαλύτερη σημασία.

### Επίλογος

Το πιο σημαντικό στη ζωή μας είναι να επιτύχουμε τους στόχους που έχουν τη μεγαλύτερη σημασία για εμάς. Φτιάχνοντας ένα προσωπικό στρατηγικό πλάνο και χρησιμοποιώντας τα εργαλεία που παρουσιάστηκαν, μπορούμε εύκολα να έχουμε μια επιτυχημένη σταδιοδρομία και μια ευτυχισμένη ζωή.

Συνοψίζοντας, αν δεν έχουμε στόχο και προτεραιότητες, τότε βαδίζουμε στην τύχη. Όποιο δρόμο και να πάρουμε, θα είναι καλός, αφού δεν έχουμε ιδέα πού θέλουμε να πάμε. Οπότε ξεκαθαρίζοντας τις προτεραιότητές μας θα ζήσουμε μια γεμάτη ζωή.

<sup>1</sup> Ενδιαφέροντα άρθρα: [Ο Τροχός της Ζωής: δες τη μεγάλη εικόνα της ζωής σου - Dr. Αριστοτέλης Βάθης \(therapia.gr\)](#) και [Πώς θα καταλάβουμε ότι έχουμε βάλει «σωστά» τις προτεραιότητές μας | Vita.gr](#)

