



EARTHE

Δραστηριότητα 2

Ψηφιακή εργαλειοθήκη για την ανάπτυξη καινοτόμου προγράμματος σπουδών και μεθοδολογιών

Ενότητα 3 – Διαχείριση χρόνου

Μέθοδος – Ανάλυση καταγραφής χρόνου

Ενότητα 3 – Διαχείριση χρόνου

Μέθοδος 6 – Ανάλυση καταγραφής χρόνου

Έμφαση στις εγκάρσιες δεξιότητες

Αναπτύσσει την αυτογνωσία και την αυτοδιαχείριση βάσει δεδομένων, μετατρέποντας το ερώτημα «πού πήγε η μέρα μου;» σε απτά δεδομένα. Ενισχύει την κριτική σκέψη και τη συνέπεια στην αλλαγή συνηθειών, μετατρέποντας τα ανεπεξέργαστα αρχεία καταγραφής σε στοχευμένες ενέργειες.

Μαθησιακά αποτελέσματα

- Περιγραφή του σκοπού και της δομής ενός ημερολογίου χρόνου (δραστηριότητα, έναρξη-λήξη, πλαίσιο, επίπεδο ενέργειας).
- Καταγραφή τουλάχιστον τριών συνεχόμενων ημερών με κάλυψη άνω του 90% των δραστηριοτήτων και λεπτομέρεια.
- Ταξινόμηση των καταχωρίσεων σε βασικές κατηγορίες (εστιασμένη εργασία, διοικητικές εργασίες, διαλείμματα, περισπασμοί) και υπολογισμός της κατανομής χρόνου.
- Διαμόρφωση δύο συγκεκριμένων ενεργειών βελτιστοποίησης (π.χ. μαζική διαχείριση email, προγραμματισμός εντατικής εργασίας) και δημιουργία δείκτη παρακολούθησης για την αξιολόγηση της προόδου.

Ομάδα-στόχος

Ηλικία – Άνω των 25

Φύλο – Όλα τα φύλα

Επίπεδο εκπαίδευσης – Ανώτερη δευτεροβάθμια, ΕΕΚ ή τριτοβάθμια εκπαίδευση, απόφοιτοι τριτοβάθμιας εκπαίδευσης

Κατάσταση – Απασχολούμενοι, άνεργοι ή άτομα που αναζητούν ενεργά εργασία

Λιγότερες ευκαιρίες – Νέοι ΕΕΑΚ, φοιτητές/τριες πρώτης γενιάς, ενήλικες από αγροτικές περιοχές ή με χαμηλό εισόδημα, εκπαιδευόμενοι/ες με δυσκολίες συγκέντρωσης

Περιγραφή μεθόδου

Η ανάλυση καταγραφής χρόνου δημιουργεί ένα λεπτομερές ημερολόγιο δραστηριοτήτων για αρκετές ημέρες, όπου κάθε καταχώριση συνοδεύεται από τη διάρκειά της, τον τύπο δραστηριότητας και το επίπεδο ενέργειας. Στη συνέχεια, οι εκπαιδευόμενοι/ες ομαδοποιούν τα δεδομένα, οπτικοποιούν την κατανομή του χρόνου και εντοπίζουν τις αναντιστοιχίες ανάμεσα στους στόχους τους και στην πραγματική προσπάθεια. Το τελευταίο βήμα είναι ένα στοχευμένο σχέδιο προσαρμογής – εξάλειψη, αυτοματοποίηση, ομαδοποίηση ή μετακίνηση εργασιών – μαζί με μια απλή μέτρηση (π.χ. ποσοστό ωρών βαθιάς εργασίας) για την παρακολούθηση της προόδου.

Οδηγίες υλοποίησης

Χρονοδιάγραμμα – Μικτή μορφή κατά τη διάρκεια τεσσάρων ημερών

- Ημέρα 1: 20λεπτη έναρξη
- Ημέρες 1–3: συνεχής καταγραφή
- Ημέρα 4: 90λεπτο εργαστήριο ανάλυσης

Αριθμός συμμετεχόντων/ουσών – 4–20 εκπαιδευόμενοι/ες (ζευγάρια ή ομάδες των τριών για αμοιβαία ανατροφοδότηση)

Απαραίτητα υλικά – Εκτυπώσιμο ή ψηφιακό πρότυπο καταγραφής χρόνου (σε διαστήματα 15 λεπτών), υπενθυμίσεις τηλεφώνου, χρωματιστοί μαρκαδόροι, αριθμομηχανή ή υπολογιστικό φύλλο, χαρτοπίνακας ή προβολέας για ομαδικές οπτικοποιήσεις

Χώρος – Ήσυχο δωμάτιο (ή εικονικός χώρος συνάντησης) για την έναρξη και το εργαστήριο ανάλυσης· η καταγραφή γίνεται ατομικά στο καθημερινό περιβάλλον.

Υλοποίηση σε 5 βήματα

Βήμα 1 – Έναρξη

Ο/Η συντονιστής/ρια παρουσιάζει τον σκοπό της δραστηριότητας, δείχνει ένα συμπληρωμένο δείγμα ημερολογίου και συμφωνεί με την ομάδα τους κανόνες κωδικοποίησης (κατηγορία εργασίας, έναρξη–λήξη, πλαίσιο, επίπεδο ενέργειας). Οι εκπαιδευόμενοι/ες ρυθμίζουν ειδοποιήσεις στο τηλέφωνό τους ανά 60 λεπτά ως υπενθύμιση και υπογράφουν μια δέσμευση «κάλυψης 90%».



Βήμα 2 – Καταγραφή σε πραγματικό χρόνο

Για τρεις πλήρεις ημέρες –συμπεριλαμβανομένου ενός Σαββατοκύριακου ή μιας βραδινής βάρδιας– οι εκπαιδευόμενοι/ες καταγράφουν κάθε δραστηριότητα σε διαστήματα 15 λεπτών, προσθέτουν βαθμολογία ενέργειας (1–5) και σημειώνουν κάθε διακοπή. Δεν επιτρέπεται η αναδρομική συμπλήρωση: οι καταχωρήσεις πρέπει να γίνονται μέσα σε 30 λεπτά από τη στιγμή που συμβαίνουν.

Βήμα 3 – Κατηγοριοποίηση και οπτικοποίηση

Επιστρέφοντας στο εργαστήριο, οι συμμετέχοντες/ουσες κωδικοποιούν τις καταχωρήσεις με χρώματα σε τέσσερις κατηγορίες: εστιασμένη εργασία, διοικητικές εργασίες, προσωπική φροντίδα και περισπασμοί. Στη συνέχεια αθροίζουν τα λεπτά ανά κατηγορία και αποτυπώνουν τα δεδομένα σε ένα απλό γράφημα, είτε σε υπολογιστικό φύλλο είτε σε χαρτί.

Βήμα 4 – Ανάλυση προτύπων και διερεύνηση των βασικών αιτίων

Τα ζευγάρια ανταλλάσσουν διαγράμματα, εντοπίζοντας τις περιόδους βαθιάς εργασίας ή περισπασμών. Με την τεχνική «Πέντε Γιατί» αναζητούν τη ρίζα ενός αρνητικού μοτίβου (π.χ. ήχοι τηλεφώνου → κύκλος περιέργειας → χρήση μέσων κοινωνικής δικτύωσης). Η ομάδα συγκεντρώνει τα άμεσα εφαρμόσιμα μέτρα (π.χ. μαζική διαχείριση email ή περιόδους χωρίς τηλέφωνο) σε έναν κοινό πίνακα.

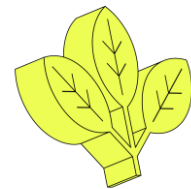
Βήμα 5 – Σχέδιο δράσης

Κάθε εκπαιδευόμενος/η επιλέγει δύο ενέργειες βελτίωσης, ορίζει ένα μέτρο 14 ημερών (π.χ. «≥3 ώρες συγκεντρωμένης εργασίας πριν το μεσημέρι») και προγραμματίζει μία υπενθύμιση στο ημερολόγιο για να επανεξετάσει το αρχείο καταγραφής. Καταγράφει επίσης ένα στιγμιότυπο οθόνης της αρχικής κατάστασης και ένα ακόμη μετά την εφαρμογή των αλλαγών, ώστε να μπορεί να συγκρίνει τα αποτελέσματα.

Πρακτικές συμβουλές

Συμβουλή 1 – Αυτοματοποιήστε τις υπενθυμίσεις. Οι ωριαίες ειδοποιήσεις στο τηλέφωνο ή στο έξυπνο ρολόι μειώνουν τις χαμένες καταχωρήσεις και βελτιώνουν την ακρίβεια των δεδομένων.

Συμβουλή 2 – Κρατήστε τις κατηγορίες ευρείες στην αρχή. Οι πολλές ετικέτες δημιουργούν σύγχυση. Ενοποιήστε τις σε επόμενο στάδιο, αν τα μοτίβα δεν είναι ξεκάθαρα.



EARTHE

Συμβουλή 3 – Παρακολουθήστε την ενέργεια, όχι μόνο τον χρόνο. Οι ζώνες χαμηλής ενέργειας συχνά κρύβουν απώλειες παραγωγικότητας. Ο συνδυασμός χρόνου και ενέργειας αποκαλύπτει τα βέλτιστα χρονικά παράθυρα για προγραμματισμό.

Ερωτήσεις απολογισμού

Ερώτηση 1 – Ποια δραστηριότητα σας εξέπληξε περισσότερο όταν είδατε τον πραγματικό χρόνο που της αφιερώσατε και γιατί;

Ερώτηση 2 – Πώς συσχετίστηκαν τα επίπεδα ενέργειας με τον τύπο της εργασίας και τι σημαίνει αυτό για τον προγραμματισμό της εντατικής εργασίας;

Ερώτηση 3 – Ποια αλλαγή συνήθειας θα δοκιμάσετε πρώτα και πώς θα μετρήσετε την επίδρασή της στις επόμενες δύο εβδομάδες;

Φύλλο πρακτικής περιγραφής

1. Τι είναι

Η ανάλυση καταγραφής χρόνου είναι μια αυτοαξιολόγηση βασισμένη σε δεδομένα: καταγράφετε κάθε δραστηριότητα σε σύντομα διαστήματα (π.χ. 15 λεπτών) για αρκετές ημέρες και στη συνέχεια επεξεργάζεστε τα στοιχεία για να δείτε ακριβώς πού πηγαίνουν ο χρόνος και η ενέργειά σας. Τα απτά δεδομένα αντικαθιστούν τις εικασίες και αποκαλύπτουν κρυφές διαρροές ή παράθυρα υψηλής συγκέντρωσης.

2. Έλεγχος πραγματικότητας σε 4 βήματα

1. Καταγραφή σε πραγματικό χρόνο – σημειώστε την εργασία, την έναρξη-λήξη, το πλαίσιο και το επίπεδο ενέργειας (1–5).
2. Κατηγοριοποίηση και χρωματισμός – ομαδοποιήστε τις καταχωρίσεις (εστιασμένη εργασία, διοικητικές εργασίες, διαλείμματα, περισπασμοί).
3. Σύνολο και γραφική απεικόνιση – μετατρέψτε τα λεπτά σε ποσοστά και αποτυπώστε τα σε γράφημα.
4. Απόφαση και παρακολούθηση – επιλέξτε δύο αλλαγές (π.χ. μαζική διαχείριση email, χρόνος χωρίς τηλέφωνο), ορίστε έναν δείκτη μέτρησης και επανεξετάστε σε 14 ημέρες.

3. Γιατί λειτουργεί

- Μετατρέπει την αίσθηση του «είμαι συνεχώς απασχολημένος/η» σε αξιοποιήσιμα δεδομένα.
- Αναδεικνύει τις διαρροές χαμηλής αξίας για εξάλειψη ή αυτοματοποίηση.



- Συνδέει τις ώρες αιχμής ενέργειας με εργασίες υψηλής αξίας.
- Ενισχύει τη συνήθεια της συνεχούς, ποσοτικοποιημένης βελτίωσης.

4. Πακέτο γρήγορης εκκίνησης

Φύλλο καταγραφής 15λεπτων (σε χαρτί ή εφαρμογή)

Ωριαία υπενθύμιση στο τηλέφωνο

Μαρκαδόροι για κατηγορίες

Απλό υπολογιστικό φύλλο ή αριθμομηχανή

5. Οπτικά στοιχεία που πρέπει να περιλαμβάνονται

- Ημερήσια μπάρα με χρωματικές ζώνες «εστίασης» και «απόκλισης»
- Κυκλικό διάγραμμα που κατανέμει τον χρόνο ανά κατηγορία
- Εικονίδιο μπαταρίας για παρακολούθηση της ενέργειας
- Βέλος από το διάγραμμα «Τρέχουσα κατάσταση» προς το «Βελτιστοποιημένη κατάσταση» μετά τις προσαρμογές

Συμπέρασμα: Πρώτα παρακολουθήστε, μετά προσαρμόστε – αφού δεν μπορείτε να διορθώσετε αυτό που δεν μπορείτε να δείτε.