



SPECIAL EDITION

Περιέχει οδηγό γρήγορης αναφοράς για το Microsoft Outlook

Sally McGhee

Σύμβουλος παραγωγικότητας και εκπαιδύτρια στελεχών
Ιδρυτής της εταιρείας McGhee Productivity Solutions

Ξαναζηήστε με το Microsoft Outlook



**ΓΙΑ ΝΑ ΟΡΓΑΝΩΘΕΙΤΕ
ΝΑ ΞΑΝΑΚΕΡΔΙΣΕΤΕ ΤΟΝ
ΕΛΕΥΘΕΡΟ ΧΡΟΝΟ ΣΑΣ
ΚΑΙ ΝΑ ΠΑΡΑΜΕΙΝΕΤΕ
ΟΡΓΑΝΩΜΕΝΟΙ**

Περιεχόμενα

	Ευχαριστίες	15
	Εισαγωγή.....	17
	Γρήγορη αναφορά βήμα-βήμα	23
	Σχετικά με το CD	55
Μέρος ένα	Γερά θεμέλια	
Κεφάλαιο ένα	Αλλάξτε προσέγγιση, αλλάξτε αποτελέσματα	60
	Δέκα πεποιθήσεις που περιορίζουν την παραγωγικότητα ..62	
	1. Με κατακλύζουν πληροφορίες με πολύ γρήγορους ρυθμούς.....	63
	2. Με διακόπτουν πολύ συχνά	64
	3. Δεν έχω την αυτοπειθαρχία που θα μου επιτρέψει να είμαι οργανωμένος	65
	4. Πρέπει να κρατάω τα πάντα	66
	5. Η οργάνωση χρειάζεται πάρα πολύ χρόνο.....	68
	6. Δεν μπορώ να βρω αυτό που χρειάζομαι την ώρα που το χρειάζομαι.....	69
	7. Η οργάνωση περιορίζει την ελευθερία και τη δημιουργικότητά μου	70
	8. Δεν τα πάω καλά με την τεχνολογία!	71
	9. Η ημέρα δεν έχει αρκετές ώρες.....	72
	10. Δεν είμαι οργανωτικός από τη φύση μου	73
	Τι είστε διατεθειμένοι να απαρνηθείτε;	74
Κεφάλαιο δύο	Τι είναι η προσωπική παραγωγικότητα;.....	78
	Καθορισμός της προσωπικής παραγωγικότητας	79
	Ουσιαστικοί στόχοι.....	80
	Στρατηγικές επόμενες ενέργειες.....	82
	Ισορροπία εργασίας και προσωπικής ζωής.....	83
	Ο κύκλος της παραγωγικότητας	84
	Βήμα ένα: Προσδιορισμός ουσιαστικών στόχων	84
	Βήμα δύο: Δημιουργία στρατηγικών επόμενων ενεργειών	86

	Βήμα τρία: Προγραμματισμός και ολοκλήρωση στρατηγικών επόμενων ενεργειών.....	86
	Βήμα τέσσερα: Εξέταση και αναγνώριση της προόδου προς την επίτευξη στόχων	87
	Παρουσίαση του Μοντέλου Οργανωτικής Ιεραρχίας.....	88
	Γιατί έχει τόση σημασία η παραγωγικότητα;	89
	Πώς θα μείνετε εστιασμένοι.....	90
	Παρουσίαση του Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης	91
	Το Σύστημα Συλλογής	91
	Το Σύστημα Αναφοράς	92
	Το Σύστημα Ενεργειών	92
	Παρουσίαση του "Πίνακα ελέγχου"	92
	Πρόσβαση — Όλη την ημέρα, κάθε ημέρα	94
	Συναρμολόγηση όλων	95
Κεφάλαιο τρία	Οι τρεις φάσεις δημιουργίας ενός Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης	96
	Φάση 1: Συλλογή.....	97
	Είναι το μυαλό σας Σημείο Συλλογής;	98
	Φάση 2: Επεξεργασία και οργάνωση.....	99
	Παρουσίαση του Διαγράμματος Ροής Εργασίας	100
	Φάση 3: Προτεραιότητες και προγραμματισμός	102
	Παρουσίαση της Εβδομαδιαίας Αναθεώρησης	102
	Δέσμευση για αλλαγή	103
	Εστίαση πρώτα στα μικρά	105
Μέρος δύο	Φάση Συλλογής	
Κεφάλαιο τέσσερα	Δημιουργία εγκεκριμένων σημείων συλλογής	108
	Προσδιορισμός των υπαρχόντων Σημείων Συλλογής.....	109
	Πού αποθηκεύετε πραγματικά τις πληροφορίες σας;	110
	Είναι αποτελεσματικά τα Σημεία Συλλογής σας;	112
	Καθορισμός εγκεκριμένων Σημείων Συλλογής	112
	Δεν είστε σημείο συλλογής!.....	125
	Γιατί με διακόπτουν τόσο συχνά;	126
	Επανακαθορισμός προσδοκιών και δέσμευση	128

	Αλλαγή συνηθειών σε σχέση με την ηλεκτρονική αλληλογραφία.....	129
	Μείωση των "περαστικών" διακοπών.....	132
	Απενεργοποίηση τηλεφώνων που χτυπούν και βομβητών που βουίζουν	133
	Ενσωμάτωση προσωπικών και επαγγελματικών πληροφοριών σε ένα σύστημα	134
	Τι να κάνετε όταν τα προσωπικά πρέπει να παραμείνουν προσωπικά	135
	Ποιες αλλαγές θα κάνετε;	135
	Επίλογος	138
Κεφάλαιο πέντε	Καθάρισμα του μυαλού	140
	Χρησιμοποιείτε το μυαλό σας σαν Σημείο Συλλογής;.....	141
	Συνείδηση και υποσυνείδητο	142
	Μήπως μεταφέρετε βαρύ φορτίο;	144
	Καθάρισμα του μυαλού και απαλλαγή από το φορτίο	145
	Η άσκηση "καθαρισμού του μυαλού"	145
	Συνειδητότητα	149
	Οι Κατηγορίες: (Καμία) ως Σημείο Συλλογής	150
	Καταγραφή των Ουσιαστικών Στόχων σας	150
	Τήρηση συμφωνιών και εξάλειψη της πεποίθησης "μπορώ να τα κάνω όλα"	152
	Τήρηση συμφωνιών	152
	Επαναδιαπραγμάτευση συμφωνιών.....	154
	Μάθετε να λέτε "όχι"	155
	Ποιες αλλαγές θα κάνετε;	157
	Παράγοντες επιτυχίας της Φάσης Συλλογής	159
Μέρος τρία	Φάση Επεξεργασίας και Οργάνωσης	
Κεφάλαιο έξι	Παρουσίαση των κατηγοριών Προγραμματισμού και Ενεργειών	162
	Δημιουργία Κατηγοριών Προγραμματισμού και Ενεργειών.....	164
	Ουσιαστικοί Στόχοι.....	168
	Βοηθητικά Έργα	168
	1:1 Συσκέψεις.....	169
	Στρατηγικές Επόμενες Ενέργειες	171
	Ίσως κάποτε	172

Κεφάλαιο επτά

Επεξεργασία και οργάνωση της λίστας Εργασιών	174
Παρουσίαση του Μοντέλου Ροής Εργασιών.....	176
Χρήση του Μοντέλου Ροής Εργασιών.....	176
Τι είναι;.....	178
Μπορώ να το χειριστώ;.....	178
Συνδέεται με Ουσιαστικό Στόχο;	180
Επεξεργασία και οργάνωση των Ουσιαστικών Στόχων σας..	181
Επεξεργασία και οργάνωση των Βοηθητικών Έργων.....	191
Ποια είναι η Στρατηγική Επόμενη Ενέργεια χωρίς εξάρτηση;.....	195
Να το κάνω;	201
Να το αναθέσω σε άλλον;	201
Να το αναβάλω;	202
Επεξεργασία και οργάνωση ανατεθειμένων εργασιών	205
Ολοκλήρωση του Μοντέλου Ροής Εργασιών	208
Συχνές ερωτήσεις	208
Γιατί να διαχωρίσω τις Στρατηγικές Επόμενες Ενέργειες από τα Βοηθητικά Έργα και τους Ουσιαστικούς Στόχους;	208
Μπορώ να συσχετίσω τις ΣΕΕ με τα Βοηθητικά Έργα μου; ..	209
Πώς μπορώ να εισαγάγω μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και έγγραφα στις εργασίες;	210
Πρέπει να καθορίζω ημερομηνίες παράδοσης για όλες τις εργασίες;	211
Μπορώ να έχω περισσότερες από μία Στρατηγικές Επόμενες Ενέργειες σε κάθε έργο;	212
Πότε πρέπει να μεταφέρω μια Στρατηγική Επόμενη Ενέργεια στο Ημερολόγιο;.....	212
Μπορώ να επιλέξω πολλές κατηγορίες;	213
Πώς μπορώ να παρακολουθώ και προσωπικά και επαγγελματικά στοιχεία;	213
Αναθεώρηση του Μοντέλου Ροής Εργασίας.....	214
Γενικές οδηγίες για την επεξεργασία	214
Ολοκλήρωση της επεξεργασίας και της οργάνωσης της λίστας Εργασιών	217
Συνειδητοποιήσεις	217
Ποιες αλλαγές θα κάνετε;	219
Παράγοντες επιτυχίας επεξεργασίας και οργάνωσης της λίστας Εργασιών.....	220

Κεφάλαιο οκτώ

Δημιουργία Συστήματος Αναφοράς..... 222**Πόσο καλά λειτουργεί το δικό σας****Σύστημα Αναφοράς;223**

Η διαφορά μεταξύ ενέργειας και αναφοράς..... 223

Τα πρώτα βήματα224

Εντοπισμός των θέσεων αναφοράς που χρησιμοποιείτε..... 225

Πού αποθηκεύετε πραγματικά τις πληροφορίες αναφοράς; . 225

Οι έξι θέσεις αναφοράς που συνιστώ..... 227

Επιλογή των θέσεων που θα χρησιμοποιήσετε..... 230

Δημιουργία του Συστήματος Αναφοράς**ηλεκτρονικού ταχυδρομείου230**

Ποιο φάκελο της λίστας Φακέλων να χρησιμοποιήσω; 230

Δημιουργία ιεραρχίας φακέλων που θα σας εξυπηρετεί..... 232

Δημιουργία του συστήματος 234

Χρήση της ίδιας ιεραρχίας φακέλων**σε πολλά συστήματα235****Συμβουλές για τη χρήση φακέλων αναφοράς236**Πάψτε να χρησιμοποιείτε τα Εισερχόμενα
ως Σύστημα Αναφοράς 236Αποθήκευση εγγράφων στο φάκελο **Τα έγγραφά μου** 237

Αποφασίστε τι θα κρατήσετε και τι θα πετάξετε 237

Αφιερώστε χρόνο για να δημιουργήσετε
τη λίστα Φακέλων..... 238

Διατηρήστε τη λίστα Φακέλων ενημερωμένη..... 239

Διατηρήστε το σύστημά σας απλό..... 239

Χρήση του φακέλου Τα έγγραφά μου.....240**Χρήση του φακέλου Επαφές241**Πώς να αξιοποιήσετε το Σύστημα Αναφοράς
των επαφών σας..... 242

Χρήση κατηγοριών στις Επαφές 243

Χρήση τοποθεσίας SharePoint.....245**Χρήση της εφαρμογής OneNote245****Χρήση εντύπων245****Ποιες αλλαγές θα κάνετε;245****Παράγοντες επιτυχίας για τη δημιουργία****ενός αποτελεσματικού Συστήματος Αναφοράς247**

Κεφάλαιο εννέα

Επεξεργασία και οργάνωση της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.....	248
Το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο είναι εργαλείο επικοινωνίας	250
Παρουσίαση του μοντέλου διαχείρισης της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.....	251
Δημιουργία ουσιαστικών μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με τις ερωτήσεις του Μοντέλου	251
Ο σκοπός της γραμμής Προς	258
Ο σκοπός της γραμμής Κοινοποίησης	258
Ο σκοπός της γραμμής Ιδιαίτ. Κοιν.	259
Είναι το μήνυμά σας σύμφωνο με το μοντέλο διαχείρισης ηλεκτρονικής αλληλογραφίας;	260
Χρήση του Μοντέλου Ροής Εργασίας για την επεξεργασία και την οργάνωση της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.....	264
Τι είναι;	265
Μπορώ να το χειριστώ;	265
Συνδέεται με Ουσιαστικό Στόχο;	265
Ποια είναι η Στρατηγική Επόμενη Ενέργεια χωρίς εξαρτήσεις;	266
Τα τέσσερα συστατικά της λήψης αποφάσεων	266
Διαγραφή	267
Ενέργεια δράσης.....	268
Ανάθεση.....	269
Αναβολή.....	270
Επεξεργασία και οργάνωση της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας σε 30 λεπτά	274
Συνειδητοποιήσεις	275
Συχνές ερωτήσεις	277
Πότε είναι η καλύτερη στιγμή για την επεξεργασία της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας;	277
Πόσα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου είναι λογικό να δέχομαι;	279
Πώς μπορώ να μειώσω τον όγκο της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας που δέχομαι;	279
Μπορώ να προσαρμόζω τις δικές μου γραμμές Θέματος;	280
Μα δε μετέφερα απλώς μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από τα Εισερχόμενα στη λίστα Εργασιών;	281
Πώς θα θυμάμαι να εμφανίζω τη λίστα Εργασιών;	281

Πότε μεταφέρω τα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο Ημερολόγιο και όχι στη λίστα Εργασιών;	282
Μπορώ να χρησιμοποιώ το ηχητικό σήμα για την άφιξη ηλεκτρονικού ταχυδρομείου;	283
Ολοκληρωτικό άδειασμα του φακέλου Εισερχομένων	283
Δημιουργία αποτελεσματικών οδηγιών για την ηλεκτρονική αλληλογραφία	285
Δημιουργία αποτελεσματικών μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	286
Μορφοποίηση μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.....	286
Προετοιμασία γραμμών υπογραφής για τα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	287
Απάντηση σε μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου μέσα στο χρονικό όριο.....	287
Αποτελεσματική απόκριση στα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	288
Προγραμματισμός χρόνου επεξεργασίας ηλεκτρονικής αλληλογραφίας	289
Ποιες αλλαγές θα κάνετε;	290
Παράγοντες επιτυχίας επεξεργασίας και οργάνωσης της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.....	292

Μέρος τέσσερα **Φάση Προτεραιοτήτων και Προγραμματισμού**

Κεφάλαιο δέκα	Προτεραιότητες και Προγραμματισμός.....	296
	Χειρίζεστε τα θέματά σας στο Ημερολόγιο ή σε μια λίστα καθηκόντων;.....	298
	Χρήση του Ημερολογίου για ορισμό προτεραιοτήτων και προγραμματισμό.....	300
	Δημιουργία του Βασικού Ημερολογίου	301
	Δραστηριότητες του Βασικού Ημερολογίου	302
	Προσθήκη χρόνου μετακίνησης.....	304
	Προσθήκη "χρόνου προσαρμογής" μετά τα ταξίδια	305
	Χρήση των απαντήσεων Εκτός γραφείου	306
	Πρόβλεψη για έκτακτες καταστάσεις.....	306
	Προγραμματισμός ΣΕΕ στο Ημερολόγιο κατά προτεραιότητα	307
	Αισθάνεστε άνετα με τις εργασίες που δεν εκτελείτε;.....	310
	Καθορισμός του Πίνακα ελέγχου ως προεπιλεγμένης προβολής	310

Οι συναντήσεις με τον εαυτό σας έχουν προτεραιότητα.....	311
Χειρισμός προσκλήσεων σε σύσκεψη	312
Τι είναι και, μπορείτε να το χειριστείτε;	312
Έχετε όλες τις πληροφορίες που χρειάζεστε;	312
Συνδέεται με Ουσιαστικό Στόχο;	314
Μπορείτε να το αναθέσετε σε άλλον;	314
Μπορείτε να το προσθέσετε στα θέματα μιας υπάρχουσας σύσκεψης;	315
Τι προτεραιότητα έχει;	315
Χρήση χρωμάτων στο Ημερολόγιο για διαφοροποίηση ..	315
Αξιοποιήστε καλύτερα το χρόνο σας θέτοντας όρια.....	317
Πώς θα διατηρήσετε ενημερωμένο τον Πίνακα ελέγχου	318
Η Εβδομαδιαία Αναθεώρηση	318
Προγραμματισμός της Εβδομαδιαίας Αναθεώρησης	322
Δώστε προτεραιότητα στην Εβδομαδιαία Αναθεώρηση	323
Τι πρέπει να κάνετε αν ξεφύγετε από την πορεία σας;	323
Ο κύκλος ολοκληρώνεται.....	324
Ποιες αλλαγές θα κάνετε;	324
Παράγοντες επιτυχίας για τον ορισμό Προτεραιοτήτων και τον Προγραμματισμό	326
Επίλογος.....	329
Ευρετήριο	331

Εισαγωγή

Πόσες φορές έχετε πει στον εαυτό σας τα τελευταία πέντε χρόνια "Φέτος θα οργανωθώ καλύτερα και θα βελτιώσω την ισορροπία μεταξύ της δουλειάς και της προσωπικής μου ζωής;"

Ίσως περάσατε ένα σαββατοκύριακο στη δουλειά και καθαρίσατε το γραφείο σας, ασχοληθήκατε με τα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, αρχειοθετήσατε έγγραφα, και μπορεί να πετάξατε κάποια πράγματα. Ήταν ένας πολύ καλός τρόπος για να ξεκινήσετε τη χρονιά! Τρεις μήνες αργότερα όμως, ή και τρεις ημέρες αργότερα, παρατηρήσατε ότι κάνατε πάλι τα ίδια. Τα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου άρχισαν να συσσωρεύονται, μαζεύονταν έγγραφα στο γραφείο σας, και τα αυτοκόλλητα σημειώματα κάλυπταν όλη την οθόνη σας. Ίσως έχετε κάνει πολλές προσπάθειες, όπως με τις δίαιτες, δοκιμάζοντας διάφορα προγράμματα, αλλά χωρίς να βρείτε κάτι που να σας εξυπηρετεί πραγματικά.

Μετά, προσπαθήσατε να ακούσετε τη συμβουλή ενός φίλου για μια πολύ καλή νέα λειτουργία του Outlook της Microsoft — την προσθήκη εργασιών στη λίστα Εργασιών, και τη βρήκατε χρήσιμη. Μετά από λίγους μήνες όμως, διαπιστώσατε ότι σταματήσατε να ενημερώνετε τη λίστα, η οποία όλο και μεγάλωνε, ενώ οι εργασίες δεν ολοκληρώνονταν ποτέ. Νιώθατε πιεσμένοι και δεν αντέχατε να ασχοληθείτε ξανά με αυτή.

Ίσως αγοράσατε ένα Palm Pilot, ένα Pocket PC, ή μια μικρή συσκευή που υποσχόταν να κάνει τη ζωή σας πιο εύκολη. Ίσως σας βοήθησε, ή έκανε τη ζωή σας δυσκολότερη επειδή δεν μπορούσατε να καταλάβετε πώς να τη χρησιμοποιείτε. Τώρα βρίσκεται σε κάποιο ράφι και μαζεύει σκόνη! Και κάποιοι από σας ίσως δεν την έχετε βγάλει ακόμη από το κουτί της! Η σκέψη της χρήσης ψηφιακών μέσων μπορεί να σας απελπίζει και, εξάλλου, ποιος έχει χρόνο για τέτοια;

Μερικοί από εσάς ίσως έχετε 200 έως 4000 μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στα Εισερχόμενα! Δεν αστειεύομαι! Κάποιοι από εσάς (και ξέρω ποιοι είστε) όντως έχετε τόσα πολλά μηνύματα. Θα εκπλαγείτε με το πόσο οργανωμένος μπορεί να είναι κάποιος ακόμη και με τόσο πολλά μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου! Αυτός ο μεγάλος αριθμός μηνυμάτων όμως μπορεί να αποτελέσει περισπασμό και να σας ενοχλεί, όπως και να σας απορροφάει ενέργεια. Ας το θέσουμε ως εξής: όταν φτάνετε στο γραφείο το πρωί, λέτε "Ανυπομονώ να ανοίξω την ηλεκτρονική αλληλογραφία μου"; Οι περισσότεροι δεν πεθαίνουν από περιέργεια να δείτε "τι νέο και ενδιαφέρον"

υπάρχει στα Εισερχόμενά σας. Έχω ακούσει πελάτες μου να λένε "Έχω να δω λευκό χώρο στα Εισερχόμενα από τότε που ήρθα στην εταιρεία. Η πρώτη μου ημέρα εδώ ήταν και η τελευταία με άδεια τα Εισερχόμενα!"

Σταματήστε για μία στιγμή, κάντε μια παύση, και φανταστείτε ένα κεντρικό σύστημα που συγχρονίζεται με το Pocket PC και οργανώνει τις πληροφορίες έτσι ώστε να τις προσπελάζετε εύκολα όποτε τις χρειάζεστε. Δε θα φορτώνετε το μυαλό σας με πράγματα που πρέπει να θυμάστε, ούτε με μηνύματα ηλεκτρονικού ή φωνητικού ταχυδρομείου. Όλα θα βρίσκονται σε ένα σύστημα που θα είναι στη διάθεσή σας όποια στιγμή θέλετε. Η προσωπική και επαγγελματική σας ζωή θα είναι ολοκληρωμένη και ισορροπημένη. Σας φαίνεται αδύνατον; Δεν είναι. Γι' αυτό έγραψα αυτό το βιβλίο.

Αυτό που χρειάζεται είναι ένας συνδυασμός τριών απλών συστατικών. Από εσάς, απαιτείται προθυμία να καταγράψετε τις συνήθειές σας και να κάνετε αλλαγές στη συμπεριφορά σας. Από την εταιρεία McGhee Productivity Solutions, απαιτούνται επιτυχημένες μέθοδοι και μοντέλα, και από τη Microsoft το καλύτερο εργαλείο που υπάρχει για την οργάνωση πληροφοριών, το πρόγραμμα Microsoft Outlook. Με το συνδυασμό αυτών των τριών συστατικών, μπορείτε να δημιουργήσετε ένα Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης το οποίο θα σας βοηθήσει να αυξήσετε την παραγωγικότητά σας και την ισορροπία μεταξύ εργασίας και ζωής σας.

Αν αγοράσατε αυτό το βιβλίο, δείχνετε ήδη θέληση για αλλαγή. Αυτό που χρειάζεται πριν από την αλλαγή είναι η συνειδητοποίηση. Όταν αρχίζετε να παρατηρείτε τι κάνετε, μπορείτε να αξιολογήσετε τι πρέπει να κάνετε διαφορετικά ώστε να έχετε το αποτέλεσμα που θέλετε.

Για παράδειγμα, είναι Δευτέρα και η Μαίρη κάθεται στο γραφείο της με τον καφέ της, και ασχολείται με μια έκθεση προϋπολογισμού. Ακούει το "καμπανάκι" της άφιξης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και σταματάει αυτό που κάνει για να το ελέγξει. Διαβάζει γρήγορα τις δύο πρώτες προτάσεις, αλλά δεν είναι βέβαιη τι ακριβώς θέλει ο αποστολέας. Η Μαίρη μπερδεύεται, αλλά δεν έχει χρόνο για να καταλάβει, και αφήνει το μήνυμα κλειστό μαζί με τα υπόλοιπα 327 μηνύματα του φακέλου Εισερχομένων. Επιστρέφει στην έκθεση του προϋπολογισμού και ακούει ξανά το καμπανάκι! Ήλθε ένα επείγον αίτημα. Η Μαίρη σταματάει για να χειριστεί το ζήτημα. Στη μέση αυτής της έκτακτης κατάστασης, ένα από τα μέλη της ομάδας της εμφανίζεται στην πόρτα και ρωτάει "Έχεις ένα λεπτό"; Η Μαίρη σκέπτεται "Όχι, δεν έχω!" αλλά απαντάει "Υποθέτω πως έχω ένα λεπτό". Δεκαπέντε λεπτά αργότερα, η Μαίρη και το μέλος της ομάδας της βρίσκονται ακόμη στο γραφείο της, το καμπανάκι του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου εξακολουθεί να ακούγεται, η έκτακτη κατάσταση εξακολουθεί να εκκρεμεί, και πρέπει να παραδώσει την έκθεση σε δεκαπέντε λεπτά.

Η Μαίρη προσπαθεί πολύ να τα χειριστεί όλα, αλλά στο τέλος δεν ολοκληρώσε την έκθεση, και δεν έλυσε κανένα πρόβλημα. Όπως η Μαίρη, όλοι θέλετε να αλλάξετε τα πράγματα και ενδιαφέρεστε πολύ για τους άλλους, στο σπίτι και στη δουλειά. Όμως, όταν εξυπηρετείτε όλους τους άλλους, η δουλειά σας μένει πίσω και, τελικά, θα απογοητεύσετε και εκείνους και τον εαυτό σας.

Για να λύσει αυτό το πρόβλημα, η Μαίρη πρέπει να επαναπροσδιορίσει τις προσδοκίες που έχει η ομάδα της από εκείνη, ώστε να ολοκληρώνει περισσότερες εργασίες στη διάρκεια της ημέρας και να τηρεί τις δεσμεύσεις της. Ωστόσο, για να αλλάξει αυτή η κατάσταση, πρέπει να είναι πρόθυμη να κάνει κάποια πράγματα με διαφορετικό τρόπο.

Το δεύτερο συστατικό είναι τα μοντέλα και τα πρωτόκολλα της εταιρείας McGhee Productivity Solutions που αφορούν συνηθισμένες καταστάσεις τις οποίες αντιμετωπίζουν οι πελάτες, όπως "Κατακλύζομαι από πληροφορίες με πολύ γρήγορους ρυθμούς", "Η ηλεκτρονική αλληλογραφία μου είναι εκτός ελέγχου", "Πρέπει να βρω έναν τρόπο για να παρακολουθώ πιο αποτελεσματικά τις ανατεθειμένες εργασίες", "Χρειάζομαι πάρα πολύ χρόνο για αρχειοθέτηση και αναζήτηση", "Με διακόπτουν πολύ συχνά και οι εργασίες μου μένουν πίσω", "Δε χρησιμοποιώ αποτελεσματικά την τεχνολογία", και "Χρειάζομαι καλύτερη ισορροπία μεταξύ δουλειάς και προσωπικής ζωής".

Οι μέθοδοί μας περιλαμβάνουν μια σειρά βημάτων που πρέπει να ακολουθήσετε ή μια σειρά ερωτήσεων που σας βοηθούν να αντιμετωπίσετε τις δυσκολίες της παραγωγικότητας. Όλες οι λύσεις μας μπορούν να εφαρμοστούν αμέσως, και αντικατοπτρίζουν χρονικά τις καταστάσεις που βιώνετε σήμερα.

Χρησιμοποιούμε "ερωτηματολόγια αποτελεσμάτων" για να αξιολογούμε την πρόοδο των πελατών μας πριν και μετά. Έτσι, βλέπουμε αν η εκπαίδευση που παρέχουμε επιφέρει ουσιαστικές αλλαγές. Οι υπάλληλοι συμπληρώνουν ένα ερωτηματολόγιο πριν μια ομάδα εργασίας εφαρμόσει ένα από τα ολοκληρωμένα προγράμματα παραγωγικότητας, και το συμπληρώνουν ξανά ένα μήνα μετά το τέλος της εκπαίδευσης.

Για παράδειγμα, πρόσφατα συνεργαζόμαστε με το διευθυντή συστημάτων πληροφοριών μιας τράπεζας και το προσωπικό του. Οκτώ μήνες μετά το τέλος της συνεργασίας μας με το τμήμα του, συμπλήρωσαν ένα ερωτηματολόγιο αποτελεσμάτων. Ο αριθμός των μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στα Εισερχόμενα των υπαλλήλων μειώθηκε κατά 80 τοις εκατό, ο χρόνος για αναζήτηση και αρχειοθέτηση πληροφοριών κατά 61 τοις εκατό, και οι περισπασμοί κατά 40 τοις εκατό. Αυτό δείχνει ότι η εκπαίδευση για την παραγωγικότητα όταν συνοδεύεται από θέληση για αλλαγή, και με τη βοήθεια του Microsoft Outlook, δίνει εξαιρετικά αποτελέσματα.

Το τρίτο συστατικό της τριλογίας μας είναι η χρήση του Microsoft Outlook. Δεν έχουμε διδαχθεί να χρησιμοποιούμε το Outlook ως εργαλείο παραγωγικότητας. Αν περάσαμε από εκπαίδευση, μας έδειξαν συγκεκριμένες λειτουργίες και πλεονεκτήματα. Με τον ίδιο τρόπο, αν σας έδινα κόκκους καφέ, ένα μύλο, μια μηχανή για εσπρέσο, βραστό νερό, γάλα, και σιρόπι καραμέλας, τι θα τα κάνατε αν δεν ξέρατε να φτιάξετε καφέ; Αυτά είναι μεμονωμένα συστατικά. Το θέμα είναι πώς μπορείτε να τα συνδυάσετε ώστε να παρασκευάσετε έναν καλό εσπρέσο με γάλα.

Το Outlook της Microsoft έχει πολλές δυνατότητες και πλεονεκτήματα αλλά, για να γίνει ένα σημαντικό εργαλείο, θα σας δείξουμε πώς να τα συνδυάζετε για να αυξήσετε την παραγωγικότητά σας. Σε αυτό το βιβλίο, θα μάθετε απλές μεθόδους και διαδικασίες που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε μαζί με το Microsoft Outlook ώστε να αυξήσετε την αποδοτικότητά σας και την ποιότητα ζωής σας.

Επέλεξα το Microsoft Outlook επειδή πιστεύω ειλικρινά ότι είναι το αποδοτικότερο εργαλείο παραγωγικότητας για άτομα και ομάδες. Είτε εργάζεστε στο σπίτι είτε σε γραφείο, είτε είστε πολυάσχολη νοικοκυρά είτε φοιτήτρια, το Outlook μπορεί να προσαρμοστεί ώστε να σας εξυπηρετεί καλύτερα. Ακόμη και αν θεωρείτε τον εαυτό σας έμπειρο χρήστη του Outlook, σας εγγυώμαι ότι πριν από το τέλος αυτού του βιβλίου θα μάθετε καλύτερους τρόπους χρήσης αυτής της τεχνολογίας.

Είμαι σύμβουλος παραγωγικότητας εδώ και περισσότερα από 24 χρόνια και οι πελάτες μου υπήρξαν οι καλύτεροι δάσκαλοί μου. Έχω εκπαιδεύσει εκατοντάδες ή χιλιάδες ανθρώπους σε εταιρείες σε όλο τον κόσμο, και είχα το προνόμιο να συνεργαστώ με μερικά από τα μεγαλύτερα ηγετικά στελέχη εταιρειών στην Αμερική. Έχω δοκιμάσει τις διαδικασίες και τις μεθόδους που περιγράφονται σε αυτό το βιβλίο σε πολλά διαφορετικά επίπεδα και σε πολλούς διαφορετικούς κλάδους. Και πάντα βελτιώνω το υλικό μας για να εξυπηρετεί καλύτερα τους πελάτες. Μέσα στο κείμενο, θα αναφέρω αυτές τις εμπειρίες με τους πελάτες για να σας δίνω παραδείγματα από την πραγματική ζωή με τα οποία μπορείτε να ταυτιστείτε.

Θέλω να διαβάσετε το βιβλίο, να δοκιμάσετε τις διαδικασίες και τις μεθόδους μόνοι σας, και να δείτε πώς θα σας βοηθήσουν. Μην πιστεύετε εμένα, αλλά την ίδια σας την εμπειρία. Σας εγγυώμαι ότι θα ωφεληθείτε από αυτές τις τεχνικές και θα εκπλαγείτε με το πόσο εύκολο είναι να γίνετε παραγωγικοί.

Σε ποιους απευθύνεται το βιβλίο

Όσοι διαβάσετε το βιβλίο, ανήκετε σε τρεις κατηγορίες:

- ☐ Προσπαθείτε σκληρά να οργανωθείτε καλύτερα, να κάνετε τη ζωή σας ευκολότερη, και να γίνετε παραγωγικότεροι.
- ☐ Είστε αρκετά οργανωμένοι αλλά έχετε ξεφύγει από την πορεία σας και θέλετε βοήθεια για να την ξαναβρείτε!
- ☐ Σας αρέσει να είστε παραγωγικοί και θέλετε να βελτιώσετε τις ικανότητές και τις τεχνικές σας.

Πώς να χρησιμοποιήσετε το βιβλίο

Όλοι μας θέλουμε γρήγορες λύσεις που να μπορούμε να εφαρμόσουμε αμέσως. Δε θέλουμε να διαβάζουμε εγχειρίδια οδηγίων. Θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε το εργαλείο τώρα, τώρα, τώρα.

Αυτό το βιβλίο έχει σχεδιαστεί για άμεσα αποτελέσματα, αλλά είναι σημαντικό να δημιουργήσετε τις συνθήκες που θα σας επιτρέψουν να καταλάβετε τι είδους αλλαγές πρέπει να κάνετε για να διατηρήσετε τα αποτελέσματα και στο μέλλον. Η βελτίωση της παραγωγικότητας και της ποιότητας ζωής απαιτεί αλλαγές συνθηκών, οι οποίες δεν πραγματοποιούνται αυτόματα.

Διαβάστε οπωσδήποτε τα δύο πρώτα κεφάλαια του Μέρους Ι "Γερά θεμέλια" πριν προχωρήσετε στα επόμενα. Έτσι θα μάθετε πώς πρέπει να δημιουργήσετε το Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης ώστε να διατηρήσετε τις αλλαγές σε όλη την πορεία της ζωής σας.

Αν όμως δεν μπορείτε να περιμένετε, πηγαίνετε κατευθείαν στο Κεφάλαιο 3 "Οι τρεις φάσεις δημιουργίας ενός Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης". Βεβαιωθείτε ότι έχετε το Microsoft Outlook στον υπολογιστή σας ώστε να εφαρμόζετε κάθε λύση αμέσως!

Μπορείτε να διαβάσετε το βιβλίο ξανά και ξανά για να μάθετε νέα πράγματα. Θα είναι ένα μόνιμο βιβλίο αναφοράς για την αύξηση της παραγωγικότητάς σας στην ηλεκτρονική εποχή. Δε θα μπορέσετε όμως να αφομοιώσετε όλα τα θέματα του βιβλίου με την πρώτη ανάγνωση. Όταν εμπεδώσετε ένα θέμα, μπορείτε να ξαναδιαβάσετε το βιβλίο και να ασχοληθείτε με κάποια άλλη ικανότητα, ώστε να βελτιώνετε διαρκώς αυτά που κάνετε.

Ελπίζω να ευχαριστηθείτε την ανάγνωση και να μη φοβάστε μήπως σας πέσει καφές ή τσάι στο βιβλίο! Προτιμούμε τα ζεστά ροφήματα από τη σκόνη! Αυτό σημαίνει ότι το βιβλίο χρησιμοποιήθηκε, και χρησιμοποιήθηκε καλά.

Η ενότητα Γρήγορη Αναφορά βήμα-βήμα στη σελίδα 23, προέρχεται από το βιβλίο Microsoft Office Outlook 2003 Βήμα Βήμα, της Online Training Solutions, Inc. (Microsoft Press, 2003), που κυκλοφορεί από τις εκδόσεις Κλειδάριθμος. Για πιο λεπτομερείς πληροφορίες σχετικά με τη χρήση του Outlook, απευθυνθείτε είτε στο παραπάνω βιβλίο είτε στο Microsoft Office Outlook 2003 Inside Out του Jim Boyce (Microsoft Press 2003).

Μέρος ένα

Γερά θεμέλια

Σε αυτό το Μέρος:

Κεφάλαιο ένα	Αλλάξτε προσέγγιση, αλλάξτε αποτελέσματα.....	60
Κεφάλαιο δύο	Τι είναι η προσωπική παραγωγικότητα;	78
Κεφάλαιο τρία	Οι τρεις φάσεις δημιουργίας ενός Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης.....	96

Κεφάλαιο ένα

Αλλάξτε προσέγγιση, αλλάξτε αποτελέσματα

Για να μπορέσετε να αυξήσετε την παραγωγικότητά σας και να βελτιώσετε την ποιότητα της ζωής σας πρέπει, πριν ξεκινήσετε την προσπάθειά σας, να μάθετε ποιες λανθασμένες αντιλήψεις σας εμποδίζουν να προχωρήσετε. Αυτές οι πεποιθήσεις επηρεάζουν τον τρόπο με τον οποίο αντιλαμβάνεστε την έννοια της παραγωγικότητας, και υπαγορεύουν τη στάση και την προσέγγισή σας επειδή σας κάνουν να πιστεύετε ότι θα αποτύχετε πριν καλά-καλά ξεκινήσετε! Σε αυτό το κεφάλαιο, θα ασχοληθούμε διεξοδικά με αυτές τις πεποιθήσεις.

Έχω μάθει ότι, αν δεν αναθεωρήσει κανείς αυτές τις περιοριστικές πεποιθήσεις, οι θετικές αλλαγές στη συμπεριφορά του δεν πρόκειται να διαρκέσουν, αφού θα καταρρεύσουν κάτω από το βάρος των αρνητικών απόψεων που έχει.

Η δική μου περιοριστική πεποίθηση ήταν "Δεν έχω το χρόνο για να κάνω όλα όσα θέλω". Είχα πειστεί γι' αυτό και είχα, δικαιολογημένα, προσκολληθεί απόλυτα σε αυτή την ιδέα επειδή φαινόταν σωστή. Ήμουν αγχωμένη και κουρασμένη, η δουλειά μου δεν πήγαινε καλά, και η οικογενειακή μου ζωή και το σώμα μου υπέφεραν. Χωρίς να το συνειδητοποιώ, άφηνα την ίδια μου την πεποίθηση να με κρατάει δέσμια και να με αναγκάζει να θυσιάζω τα πράγματα που με ενδιέφεραν περισσότερο.

Σίγουρα γνωρίζετε ότι κάθε ημέρα έχει μόνον 24 ώρες. Όσο καλά και να τις διαχειριστείτε, δε θα γίνουν 25. Αντίστροφα, δε θα γίνουν 23 αν δεν τις διαχειριστείτε σωστά. Όμως, αυτή η αλήθεια δεν ήταν εντυπωμένη στο μυαλό μου και χειριζόμουν τη ζωή μου βάσει μιας λίστας καθηκόντων. Κάθε μέρα αποφάσιζα τι ήθελα να κάνω. Συμπλήρωνα νοερά τη λίστα, και τότε ξεκινούσα ένα μαραθώνιο για να τελειώσω όλες τις εργασίες. Αλλά η λίστα ποτέ δε χωρούσε στο ημερολόγιό μου. Αθετούσα συμφωνίες, γύριζα στο σπίτι αργά, και κατέληγα εξαντλημένη. Αλλά όπως και να είχε, θα τελείωνα τις εργασίες μου ακόμη και αν χρειαζόταν να δουλεύω όλη νύχτα.

Υποκρινόμουν ότι μπορούσα να κάνω περισσότερα από όσα ήταν εφικτά, γιατί δε σεβόμουν τα όρια του ημερολογίου μου. Ξεπερνούσα κάθε όριο, καθώς θεωρούσα ότι η λίστα καθηκόντων είχε ύψιστη σημασία. Έλεγα συνέχεια στον εαυτό μου "Δεν έχω χρόνο για να κάνω όλα όσα θέλω" και ήμουν αποφασισμένη να μην αλλάξω γνώμη, αφού μου φαινόταν απολύτως σωστή. Χτυπούσα το κεφάλι μου στον τοίχο και αναρωτιόμουν γιατί είχα πονοκέφαλο!

Καθώς βοηθούσα τους πελάτες μου να αποκτήσουν καλύτερη αίσθηση της πραγματικότητας, άρχισα να κάνω το ίδιο. Αρχισα να σέβομαι το ημερολόγιο που χρησιμοποιούν εκατομμύρια άνθρωποι ανά τον κόσμο για να διαχειρίζονται τη ζωή τους. Έμαθα ότι κάθε ημέρα έχει μόνον 24 ώρες και ότι μπορώ να κάνω μόνον όσα επιτρέπουν αυτές οι 24 ώρες. Αφού πάλεψα για χρόνια να αποβάλω αυτή την περιοριστική πεποίθηση, η ζωή μου άρχισε να αλλάζει. Σταμάτησα να αθετώ συμφωνίες. Εκπλήρωσα ένα όνειρο ζωής: την αγορά ενός αλόγου. Περνούσα ποιοτικά σαββατοκύριακα χωρίς πρόγραμμα, με το σύζυγό μου, και περιόρισα τις εργάσιμες ημέρες μου σε τέσσερις: παρόλα αυτά είδα την επιχείρησή μου να αναπτύσσεται κατά 40 τοις εκατό.

Έτσι, είμαι παραγωγικότερη από ποτέ και η ζωή μου είναι πολύ καλά ισορροπημένη. Θέλω να σας βοηθήσω να καταφέρετε το ίδιο.

Δέκα πεποιθήσεις που περιορίζουν την παραγωγικότητα

Όταν συνεργάζομαι με πελάτες, η πρώτη ερώτηση που τους κάνω είναι "Τι σας εμποδίζει να γίνετε παραγωγικότεροι;" Ακολουθεί μια λίστα με τις δέκα πιο συχνές απαντήσεις που δίνουν.

1. Με κατακλύζουν πληροφορίες με πολύ γρήγορους ρυθμούς.
2. Με διακόπτουν πολύ συχνά.
3. Δεν έχω την αυτοπειθαρχία που θα μου επιτρέψει να είμαι οργανωμένος.
4. Πρέπει να κρατάω τα πάντα.
5. Η οργάνωση χρειάζεται πάρα πολύ χρόνο.
6. Δεν μπορώ να βρω αυτό που χρειάζομαι την ώρα που το χρειάζομαι.
7. Η οργάνωση περιορίζει την ελευθερία και τη δημιουργικότητά μου.
8. Δεν τα πάω καλά με την τεχνολογία.
9. Η ημέρα δεν έχει αρκετές ώρες.
10. Δεν είμαι οργανωτικός από τη φύση μου.

Αφιερώστε λίγο χρόνο για να σκεφθείτε ποια από τις παραπάνω δηλώσεις σας ταιριάζει περισσότερο. Μόνον όταν είστε σε θέση να αναγνωρίσετε αυτές τις αρνητικές πεποιθήσεις μπορείτε να προσπαθήσετε να τις αλλάξετε!

Ακόμη έρχομαι αντιμέτωπη με την αρνητική πεποίθηση "Δεν έχω αρκετό χρόνο για να κάνω όλα όσα θέλω". Όμως, έχω καταλάβει ότι είναι απλώς μια άποψη και, όταν βγαίνει στην επιφάνεια, μπορώ να την αντιμετωπίσω διαφορετικά. Λέω στον εαυτό μου "Έχω όλο το χρόνο για να κάνω όλα όσα θέλω". Έτσι, έχω φτάσει στο σημείο να διαλέγω με πιο έξυπνο τρόπο τι είναι αυτό που θέλω και να βεβαιώνομαι ότι μπορεί να ενσωματωθεί στο ημερολόγιό μου και όχι στη λίστα καθηκόντων που έχω στο μυαλό μου. Λέω στον εαυτό μου "Μπορώ να κάνω ό,τι θέλω, αλλά δεν μπορώ να κάνω τα πάντα". Έτσι, τώρα παίρνω καλύτερες αποφάσεις σχετικά με το τι είναι σημαντικό για μένα και επικεντρώνομαι πρώτα σε αυτές τις δραστηριότητες. Αυτά τα βήματα απαίτησαν πειθαρχία, αλλά μου έδωσαν τεράστια ελευθερία και πνευματική ηρεμία.

Ας δούμε αυτές τις πεποιθήσεις μία προς μία και ας εξετάσουμε πώς μπορείτε να τις αλλάξετε. Είναι ένα βήμα εξαιρετικής σημασίας που θα σας επιτρέψει να εφαρμόσετε το Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης.

1. Με κατακλύζουν πληροφορίες με πολύ γρήγορους ρυθμούς

Πεποίθηση Η ηλεκτρονική μου αλληλογραφία με κατακλύζει. Δεν μπορώ να την ελέγξω.

Πραγματικότητα Το πρόβλημα δεν είναι ο όγκος της αλληλογραφίας, αλλά ο *τρόπος διαχείρισης και οργάνωσής της*. Όταν μάθετε να χρησιμοποιείτε τις "τέσσερις ενέργειες για τη λήψη αποφάσεων" θα απαλλαγείτε από αυτή την πεποίθηση.

"Η μεγαλύτερη επανάσταση της γενιάς μας είναι η ανακάλυψη ότι, όταν οι άνθρωποι αλλάζουν νοοτροπία, μπορούν να αλλάξουν και τις εξωτερικές πτυχές της ζωής τους".

—Γουίλιαμ
Τζέιμς

Κάθε χρόνο δεχόμαστε όλο και περισσότερα δεδομένα από ολοένα και περισσότερες συσκευές, τις οποίες μπορούμε να προσπελάζουμε από όλο και περισσότερα σημεία. Αυτό μας ενθουσιάζει, αλλά ταυτόχρονα μας τρομάζει. Αν δεν προσέξετε, θα αρχίσει να σας εξουσιάζει η ποσότητα των δεδομένων, αντί να την εξουσιάζετε σεις. Να θυμάστε ότι αυτό που μας απασχολεί εδώ είναι να γίνετε κύριοι της ζωής σας και να αποκτήσετε ξανά τον έλεγχο της.

Ο Τζεφ Πράις, αντιπρόεδρος μιας εταιρείας στεγαστικών δανείων, με ρώτησε πριν από λίγες ημέρες πώς να χειρίζεται τον τρομακτικό όγκο της αλληλογραφίας του. Όταν τον ρώτησα "Πόσα μηνύματα έχεις στα Εισερχόμενά σου;" έκανε ένα μορφασμό και είπε "1500!" Καθώς παρακολουθούσα τον Τζεφ να επεξεργάζεται και να οργανώνει την ηλεκτρονική αλληλογραφία του, παρατήρησα ότι άνοιγε τα μηνύματα και σχολίαζε "Αυτό δε βγάζει νό-

ημα. Δεν μπορώ να το χειριστώ τώρα. Είναι πολύ περίπλοκο και θα το κοιτάξω αργότερα". Μετά έκλεινε καθένα από αυτά τα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και τα άφηνε στο φάκελο των Εισερχομένων! Αν επεξεργάζεστε και οργανώνετε την ηλεκτρονική αλληλογραφία σας με αυτόν τον τρόπο, δε θα χρειαστεί πολύς χρόνος για να συγκεντρώσετε 1500 μηνύματα στα Εισερχόμενα.

Για να επεξεργάζεται ο Τζεφ την ηλεκτρονική αλληλογραφία του αποδοτικότερα, του έμαθα τις "τέσσερις ενέργειες λήψης αποφάσεων". Αυτό το μοντέλο τον βοήθησε να παίρνει στρατηγικές αποφάσεις για κάθε μήνυμα ξεχωριστά, κάτι που του επέτρεψε να αδειάσει το φάκελο Εισερχομένων του. Το μόνο που χρειαζόταν ήταν λίγη εκπαίδευση για να μάθει να επεξεργάζεται και να οργανώνει την ηλεκτρονική αλληλογραφία του αποδοτικότερα.

Έχω ανακαλύψει ότι οι τέσσερις ενέργειες λήψης αποφάσεων μάς επιτρέπουν να μειώσουμε την ποσότητα των μηνυμάτων στα Εισερχόμενα ακόμα και κατά 81 τοις εκατό. Πρόκειται για ένα αποτελεσματικό μοντέλο που μπορεί να σας βοηθήσει να διαχειρίζεστε με επιτυχία την ηλεκτρονική σας αλληλογραφία.

2. Με διακόπτουν πολύ συχνά

Πεποίθηση Δεν μπορώ να δουλέψω κατά τη διάρκεια της ημέρας επειδή με διακόπτουν πολύ συχνά.

Πραγματικότητα Μπορείτε να μειώσετε τον αριθμό των περισπασμών και να ολοκληρώσετε το "ουσιαστικό μέρος" της δουλειάς σας μέσα στην ημέρα. Η λύση είναι να θέσετε προσωπικά όρια, τα οποία θα εξασφαλίζουν σε σας και στους υπαλλήλους σας προγραμματισμένο, αδιάλειπτο χρόνο εργασίας.

Τα μικρά πράγματα που γίνονται τακτικά και σε στρατηγικά σημεία έχουν τεράστιες επιπτώσεις.

Όλοι αντιμετωπίζουμε περισπασμούς στη διάρκεια της ημέρας, αλλά είναι όλοι απολύτως αναγκαίοι;

Ο Μπεν Σμιθ, υπεύθυνος οικονομικού τμήματος, επεξεργάζεται ένα φύλλο εργασίας του Excel στο γραφείο του. Μπαίνει η Κάθι Φλαντ, μέλος της ομάδας, για να κάνει μια ερώτηση σχετικά με την πολιτική της εταιρείας σε θέματα υγείας. Ο Μπεν σταματάει αυτό που κάνει και συνδέεται σε μια τοποθεσία του ενδοδικτύου (intranet) για να της απαντήσει. Όταν η Κάθι φεύγει, ο Μπεν επιστρέφει στο φύλλο εργασίας του Excel, για να δει πού σταμάτησε και να συνεχίσει. Ο Τζόελ, ένα άλλο μέλος της ομάδας, εμφανίζεται στην πόρτα και λέει "Έχεις ένα λεπτό;" "Ναι", απαντάει ο Μπεν και αφήνει και πάλι το φύλλο εργασίας. Όταν ο Τζόελ φεύγει, ο Μπεν έχει ήδη χάσει 30 λεπτά και τώρα πρέπει να πάει σε μια σύσκεψη, αναβάλλοντας την εργασία του για το βράδυ ή για το σαββατοκύριακο.

Επειδή ο Μπεν επέτρεπε να τον διακόπτουν συνέχεια, είχε δείξει στους υφισταμένους του ότι δεν τον πειράζει να τον ενοχλούν. Μερικές φορές ήταν απαραίτητο να τον διακόψουν, ενώ άλλες όχι. Δυστυχώς όμως, αυτές οι διακοπές τούς είχαν γίνει συνήθεια.

Η λύση ήταν να οργανώσει ο Μπεν μια συνάντηση με το προσωπικό του και να δημιουργήσει νέες προσδοκίες, ζητώντας τη βοήθεια και την υποστήριξή τους. Ο Μπεν συγκάλεσε σύσκεψη και τους εξήγησε ότι ήθελε να ολοκληρώνει απερίσπαστος περισσότερη δουλειά μέσα στην ημέρα. Τους εξήγησε ότι είχε προσθέσει στο ημερολόγιό του ένα σταθερό δίωρο "εργασίας", στη διάρκεια του οποίου ήθελε να αποφεύγουν να τον διακόπτουν ή να κανονίζουν άλλες συσκέψεις. Ο Μπεν έμεινε ευχαριστημένος με το πόσο σεβάστηκαν και υποστήριξαν οι υφιστάμενοί του αυτό το αίτημα. Κατάλαβαν σε ποια κατάσταση βρισκόταν και ήθελαν να τον στηρίξουν ώστε να κάνει θετικές αλλαγές.

Όταν θεσπίζετε όρια και τα ενισχύετε, οι στατιστικές δείχνουν ότι μειώνετε το χρόνο που καταναλώνετε σε προσωρινές παύσεις μέχρι και κατά 61 τοις εκατό, και έτσι μπορείτε να βγάλετε περισσότερη δουλειά στη διάρκεια της ημέρας.

3. Δεν έχω την αυτοπειθαρχία που θα μου επιτρέψει να είμαι οργανωμένος

Πεποίθηση Δεν είμαι πειθαρχημένο άτομο και έτσι δε θα μπορέσω ποτέ να εφαρμόσω με επιτυχία κάποιο σύστημα.

Πραγματικότητα Η αυτοπειθαρχία είναι μια ικανότητα που διαθέτετε ήδη· την επιδεικνύετε καθημερινά. Βασικό στοιχείο για την αυτοπειθαρχία είναι να δημιουργήσετε τα κατάλληλα κίνητρα για να κάνετε τις αλλαγές που θέλετε. Αυτός ο ενθουσιασμός είναι που σας ωθεί να είστε πειθαρχημένοι.

Στη συνέχεια του βιβλίου, θα δημιουργήσετε ένα Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης το οποίο θα σας βοηθήσει να βελτιώσετε την παραγωγικότητα και την ποιότητα ζωής σας. Αυτό το σύστημα απαιτεί αυτοπειθαρχία για να το τηρήσετε και, έτσι, ένα πολύ σημαντικό και απαραίτητο βήμα για την επιτυχία σας είναι να έχετε τα κατάλληλα κίνητρα.

Υπάρχουν δύο είδη κινήτρων: τα θετικά και τα αρνητικά. Και τα δύο λειτουργούν εξίσου καλά, αλλά διαφέρουν πολύ. Τα αρνητικά κίνητρα εμφανίζονται όταν έχετε βαρεθεί εντελώς έναν τομέα της ζωής σας. Ίσως δεν αντέχετε άλλο να απαντάτε στην ηλεκτρονική σας αλληλογραφία τα βράδια, ίσως σας ενοχλεί η εσωτερική φωνή που σας υπενθυμίζει τα καθήκοντά σας,

και ίσως σας έχουν κουράσει οι υπερωρίες. Η αρνητική ενέργεια αυτού του είδους μπορεί να αποτελέσει σημαντικό κίνητρο για αλλαγή.

Το άλλο είδος κινήτρων είναι τα θετικά και απαιτούν εσωτερική αναζήτηση. Αναρωτηθείτε "Για ποιο λόγο θέλω να βελτιώσω την παραγωγικότητά μου και την ισορροπία μεταξύ δουλειάς και προσωπικής ζωής; Σε τι θα ωφεληθώ;" Όταν απαντήσετε σε αυτές τις ερωτήσεις, συνεχίστε να ρωτάτε "Γιατί;" μέχρι να βρείτε το βαθύτερο κίνητρο. Θα καταλάβετε ποιο είναι επειδή θα σας δώσει περισσότερη έμπνευση για αλλαγές. Όταν ανακαλύψετε αυτή τη βασική επιθυμία, τίποτα δε σας σταματάει από το να πάρετε το αποτέλεσμα που θέλετε.

Όταν αρχίσετε να χρησιμοποιείτε το Microsoft Outlook πιο πειθαρχημένα, θα αποκτήσετε πολύ μεγάλη ελευθερία. Θα περνάτε ποιοτικό χρόνο στο σπίτι σας, θα μειώσετε την ηλεκτρονική σας αλληλογραφία, δε θα αθετείτε τις συμφωνίες σας, θα νιώθετε πιο ξεκούραστοι, και θα έχετε τον έλεγχο των καταστάσεων.

4. Πρέπει να κρατάω τα πάντα

Πεποίθηση Πρέπει να κρατάω τα πάντα. Ποτέ δεν ξέρεις πότε μπορεί να χρειαστείς κάτι!

Πραγματικότητα Προετοιμαστείτε. Κατά μέσο όρο, οι πελάτες με τους οποίους συνεργαζόμαστε ξεφορτώνονται το 50 τοις εκατό των αποθηκευμένων δεδομένων τους χωρίς επιπτώσεις. Νιώθουν πιο ελεύθεροι και ευτυχισμένοι και έχουν περισσότερο χρόνο.

Οι πελάτες μας επενδύουν τεράστιες ποσότητες προσπάθειας στην αρχειοθέτηση και την αναζήτηση δεδομένων. Φυσικά, ένα μέρος αυτής της αρχειοθέτησης είναι απολύτως απαραίτητο, *αλλά* έχουμε διαπιστώσει ότι ένα μεγάλο ποσοστό της δεν είναι. Αν λοιπόν είστε από αυτούς που κρατούν τα πάντα και το γνωρίζετε, συγκρατηθείτε!

Όσοι κρατούν τα πάντα ανήκουν σε μια υπερήφανη και έμπειρη "ράτσα"! Δεν υπάρχει καλύτερο συναίσθημα από το να βρίσκεις ένα φάκελο που δεν μπορεί να βρει κανείς άλλος. Δικαιολογεί όλες τις προσπάθειες αρχειοθέτησης και φύλαξης. Κάθε τμήμα έχει έναν τέτοιο άνθρωπο που ανασύρει σημαντικά έγγραφα τα οποία κανείς άλλος δεν μπορεί να βρει. Μάλλον θα ξέρετε ποιο είναι αυτό το άτομο στο δικό σας τμήμα!

Τα άτομα αυτά έχουν μάθει να φέρονται έτσι. Σε κάποια στιγμή της ζωής τους πήραν την απόφαση να εξαρτώνται από τις πληροφορίες, και εξακολουθούν να εξαρτώνται από αυτές. Αν ανήκετε σε αυτή την κατηγορία, ίσως αναγνωρίσετε τον εαυτό σας σε μια από τις παρακάτω δηλώσεις:

- ☐ Αντιμετώπισα μεγάλο πρόβλημα επειδή δεν είχα στα χέρια μου ένα σημαντικό έγγραφο. Τώρα φοβάμαι να πετάξω πληροφορίες.
- ☐ Θέλω να έχω τη δυνατότητα να αιτιολογώ τις αποφάσεις που παίρνω, γι' αυτό κρατάω τα πάντα.
- ☐ Αν το σύστημά μου καταρρεύσει, θέλω να έχω αντίγραφα ασφαλείας.
- ☐ Ένιωσα τόσο καλά όταν κανείς δεν μπορούσε να βρει "εκείνο το έγγραφο"! Έτσι, αποφάσισα να μην πετάω τίποτα ώστε να εξακολουθήσω να είμαι χρήσιμος στους άλλους.

Κάποια στιγμή αποφασίσατε να κρατάτε τα πάντα, και αυτή η απόφαση καθορίζει τη συμπεριφορά σας έκτοτε. Αυτές οι αποφάσεις είναι πολύ σημαντικές, αλλά ίσως δεν είναι οι κατάλληλες για την τρέχουσα κατάστασή σας.

Για παράδειγμα, συνεργαζόμουν με ένα γιατρό που χρειαζόταν βοήθεια με τα έγγραφα του γραφείου του. Τον ρώτησα αν υπήρχαν και άλλοι τομείς που χρειαζόνταν ξεκαθάρισμα όσο ήμουν εκεί. Είπε "Ναι" και μου έδειξε ένα δωμάτιο που έμοιαζε με χώρο αποθήκευσης και το οποίο ήταν γεμάτο κουτιά. Είπε "Αυτό ήταν το παλιό μου γραφείο και, όταν γέμισε, μετακόμισα σε άλλο!" Πρέπει να πω ότι δοκίμασα μια μικρή έκπληξη και συνειδητοποίησα ότι είχα περισσότερη δουλειά από ό,τι νόμιζα! Μου είπε "Είμαι γιατρός, και ίσως χρειαστώ αυτές τις πληροφορίες για να σώσω τη ζωή κάποιου". Ήταν ένας πολύ σοβαρός λόγος. Το μόνο πρόβλημα ήταν ότι εδώ και καιρό τού ήταν αδύνατον να βρει οτιδήποτε!

Παραγγείλαμε ένα μεγάλο κάδο και χρειαστήκαμε δύο ημέρες για να ξεφορτωθούμε το 80 τοις εκατό των εγγράφων του. Όταν τελειώσαμε, μου είπε, "Ξέρεις, στο ξεκίνημά μου φοβόμουν ότι δε θα ήμουν καλός γιατρός και, έτσι, κρατούσα όλες αυτές τις πληροφορίες για να νιώθω μεγαλύτερη αυτοπεποίθηση. Τώρα ξέρω ότι είμαι καλός γιατρός και δεν τα χρειάζομαι πια όλα αυτά!" Θα θυμάμαι πάντα αυτόν τον άνθρωπο επειδή χρειάστηκε πολύ θάρρος εκ μέρους του για να πετάξει όλα τα έγγραφα που διατηρούσε τόσο πολλά χρόνια.

Δεν ξέρω για ποιους λόγους κρατάτε τα πάντα, αλλά αξίζει τον κόπο να σκεφθείτε σοβαρά και να αποφασίσετε αν αυτά εξακολουθούν να έχουν πρακτική αξία και αν σας είναι χρήσιμα.

Η αλήθεια είναι ότι οι περισσότεροι άνθρωποι χρησιμοποιούν μόνο το 15 τοις εκατό των πραγμάτων που αρχειοθετούν, που σημαίνει ότι το 85 τοις εκατό που απομένει είναι άχρηστο. Όταν ξεχωρίζετε τα χρήσιμα δεδομένα και πετάτε τα υπόλοιπα, μπορείτε να μειώσετε τον όγκο των αρχειοθετούμενων πληροφοριών και να εξοικονομήσετε πολύτιμο χρόνο και ενέργεια, τα οποία να κατευθύνετε σε ουσιαστικότερες εργασίες.

5. Η οργάνωση χρειάζεται πάρα πολύ χρόνο

Πεποίθηση Δεν έχω χρόνο για να δημιουργήσω ένα σύστημα. Έχω πολλά να κάνω.

Πραγματικότητα Μπορείτε να εξοικονομήσετε μία με δύο ώρες την ημέρα χρησιμοποιώντας ένα Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης· επομένως, η δικαιολογία για έλλειψη χρόνου δεν ισχύει.

Να μερικά ενδιαφέροντα στατιστικά στοιχεία. Κατά μέσο όρο, οι πελάτες περνούν δύο με τρεις ώρες την ημέρα ασχολούμενοι με την ηλεκτρονική αλληλογραφία, και 60 λεπτά την ημέρα προσπαθώντας να βρουν και να αρχειοθετήσουν πληροφορίες. Μετά τη δημιουργία ενός Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης, αφιερώνουν μία με δύο ώρες την ημέρα στην ηλεκτρονική αλληλογραφία και 10 λεπτά στην αναζήτηση και την αρχειοθέτηση πληροφοριών. Έτσι, εξοικονομούν μία ώρα και 50 λεπτά την ημέρα, δηλαδή, περίπου 12 εβδομάδες το χρόνο! Αυτή η εξοικονόμηση χρόνου είναι κάτι το εκπληκτικό.

Τώρα, πολλαπλασιάστε αυτές τις ώρες με τον αριθμό των μελών της ομάδας σας και έπειτα επεκτείνετε τον υπολογισμό χρησιμοποιώντας τον αριθμό των ατόμων της επιχείρησής σας. Το αποτέλεσμα θα σας αφήσει άφωνους! Το συμπέρασμα είναι ότι δε σας συμφέρει να μη δημιουργήσετε ένα αποτελεσματικό Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης.

Αναλογιστείτε για λίγο πόσο χρόνο ξοδεύετε

- ☐ Όταν αναζητάτε και αρχειοθετείτε πληροφορίες.
- ☐ Όταν καταρτίζετε μια λίστα καθηκόντων και την επόμενη εβδομάδα δημιουργείτε άλλη λίστα και μετά άλλη.
- ☐ Όταν ανοίγετε την ηλεκτρονική αλληλογραφία σας, διαβάζετε ένα μήνυμα, το κλείνετε, και επιστρέφετε σε αυτό την επομένη για να το ξαναδιαβάσετε!
- ☐ Όταν πηγαίνετε σε ένα κατάστημα να αγοράσετε σκυλοτροφή και, μόλις, φτάνετε εκεί συνειδητοποιείτε ότι έχετε ξεχάσει ποια μάρκα θέλετε.
- ☐ Όταν βρίσκεστε στο γραφείο και χρειάζεστε μια πρόταση για κάποια σύσκεψη, αλλά την έχετε ξεχάσει στο σπίτι.
- ☐ Όταν στο σπίτι θέλετε να διαβάσετε ένα βιβλίο σχετικά με την ηγεσία και τις αυταπάτες, και διαπιστώνετε ότι το ξεχάσατε στο γραφείο.
- ☐ Όταν φτάνετε σε μια σύσκεψη και διαπιστώνετε ότι δεν έχετε τις σημειώσεις που χρειάζεστε.

- Όταν βγαίνετε από μια σύσκεψη και θυμάστε ένα σημαντικό επιχείρημα που θα έπρεπε να είχατε αναπτύξει! Πολύ αργά!

Αυτά είναι μερικά μόνο παραδείγματα για το πώς χάνουμε χρόνο όταν δεν έχουμε ένα Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης το οποίο θα μας βοηθάει να θυμόμαστε το τι, το πού, και το πώς.

Αφιερώστε χρόνο για να δημιουργήσετε το σύστημά σας. Το αξίζετε και δε σας συμφέρει να μην το έχετε.

6. Δεν μπορώ να βρω αυτό που χρειάζομαι την ώρα που το χρειάζομαι

Πεποίθηση Ξοδεύω πάρα πολύ χρόνο για να βρίσκω και να αρχειοθετώ δεδομένα. Είναι εκνευριστικό.

Πραγματικότητα Όλοι μπορούν να μάθουν να δημιουργούν ένα Σύστημα Αναφοράς, με το οποίο θα εξοικονομούν 50 λεπτά την ημέρα.

Σήμερα υπάρχουν τόσα μέσα στα οποία μπορείτε να αποθηκεύετε πληροφορίες, ώστε είναι εύκολο να πέσετε στην παγίδα και να θέλετε να χρησιμοποιείτε όλα τα εργαλεία που έχετε στη διάθεσή σας. Ίσως αποθηκεύετε πληροφορίες σε πολλές και διπλές θέσεις, όπως στους Προσωπικούς φακέλους, στα Εισερχόμενα, σε Φακέλους αρχειοθέτησης, στα Απεσταλμένα, ή σε φακέλους Εκτός σύνδεσης, για να αναφέρουμε μερικές θέσεις. Σας πιάνει ζαλάδα όταν σκέπτεστε πού πρέπει να αναζητήσετε εκείνο το σημαντικό έγγραφο;

Ο Ρόμπερτ Μπράουν, υπεύθυνος πελατών σε μια εταιρεία τηλεπικοινωνιών, δυσκολευόταν να βρει τις πληροφορίες που χρειαζόταν. Το γραφείο του ήταν καλυμμένο με χαρτιά, είχε 1023 μηνύματα στα Εισερχόμενά του, και 106 έγγραφα στο φάκελο **Τα έγγραφά μου**. Ένα εκπληκτικό ποσοστό της τάξης του 80 τοις εκατό της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας στα Εισερχόμενα ήταν υλικό αναφοράς. Δεν ήξερε πού αλλού να το τοποθετήσει, γι' αυτό το άφηνε στα Εισερχόμενα, κάτι που ίσως σας φαίνεται οικείο.

Ο Ρόμπερτ ήθελε να ξεκαθαρίσει πρώτα την ηλεκτρονική αλληλογραφία του, γι' αυτό του έδειξα πώς να δημιουργήσει ένα *Σύστημα Αναφοράς Ηλεκτρονικής Αλληλογραφίας* στον κατάλογο **Προσωπικοί φάκελοι**. Το πρώτο βήμα ήταν να δημιουργήσει μια Ιεραρχία Φακέλων. Ο Ρόμπερτ δημιούργησε 10 φακέλους πρώτου επιπέδου που συνδέονταν με συγκεκριμένους Ουσιαστικούς Στόχους του, και δημιούργησε και πρόσθετους υποφακέλους που συνδέονταν με τα Βοηθητικά Έργα του. Στη συνέχεια, έσυρε τα μηνύματα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας από τα Εισερχόμενα σε αυτούς τους φακέλους αναφοράς και, στο τέλος της διαδικασίας, με κόπο συγκρατούσε το χαμόγε-

λό του. Χαμογέλασε και είπε "Δεν ήξερα πόσο εύκολο ήταν να αρχειοθετώ και να βρίσκω πληροφορίες βάσει των στόχων μου".

Στη συνέχεια, ο Ρόμπερτ δημιούργησε ένα *Σύστημα Αναφοράς Εγγράφων* στο φάκελο **Τα έγγραφά μου**, καθώς και ένα *Σύστημα Αναφοράς Έντυπων Εγγράφων* στο αρχείο, με την ίδια Ιεραρχία Φακέλων που χρησιμοποίησε στο Σύστημα Αναφοράς Ηλεκτρονικής Αλληλογραφίας.

Ο Ρόμπερτ τήρησε την ίδια Ιεραρχία Φακέλων σε όλες τις θέσεις αποθήκευσης: στους Προσωπικούς φακέλους, στο φάκελο **Τα έγγραφά μου**, και στα έντυπα. Έτσι, του ήταν εύκολο να θυμάται πού έπρεπε να αρχειοθετεί και να αναζητά τα δεδομένα του. Ο Ρόμπερτ δεν είχε συνειδητοποιήσει πόσο εύκολο ήταν να δημιουργήσει ένα Σύστημα Αναφοράς που να αντιστοιχεί άμεσα στους στόχους του. Το μόνο που χρειαζόταν ήταν λίγη καθοδήγηση ώστε να κινηθεί προς τη σωστή κατεύθυνση. Τα υπόλοιπα τα έκανε μόνος του.

Οι περισσότεροι από εσάς δεν έχετε μάθει πώς να δημιουργείτε ένα αποτελεσματικό Σύστημα Αναφοράς. Όταν το αποκτήσετε, θα εκπλαγείτε με το πόσο απλό είναι να βρίσκετε και να αρχειοθετείτε πληροφορίες, και με το χρόνο που θα εξοικονομήσετε.

7. Η οργάνωση περιορίζει την ελευθερία και τη δημιουργικότητά μου

Πεποίθηση Η οργάνωση μπλοκάρει τη δημιουργικότητά μου και δε μου αφήνει περιθώρια αυθορμητισμού.

Πραγματικότητα Στην πραγματικότητα, η οργάνωση αναπτύσσει και υποστηρίζει τη δημιουργικότητα και τον αυθορμητισμό.

Η δημιουργικότητά σας ίσως περιορίζεται από την αδιάκοπη ροή υπενθυμίσεων που κατακλύζουν το μυαλό σας.

- ☐ Να τηλεφωνήσω στον Κέβιν για τα γενέθλιά του
- ☐ Να ξαναδώ το φύλλο εργασίας κερδών και ζημιών
- ☐ Να τηλεφωνήσω στην εταιρεία Northwind Traders σχετικά με το πρόγραμμα των συσκευών
- ☐ Να διορθώσω τη σειρά διαφανειών του PowerPoint
- ☐ Να αποφασίσω τι δώρο θα αγοράσω για τη γιορτή του Αγίου Βαλεντίνου

Φανταστείτε να μπορούσατε να καθαρίσετε το μυαλό σας από όλες αυτές τις λίστες και να τις μεταφέρετε στο Outlook! Έτσι, θα αφήνατε χώρο για νέες ιδέες και δημιουργική σκέψη.

Κάτι άλλο που μπορεί να καταπιέσει τη δημιουργικότητά σας είναι η έλλειψη οργάνωσης. Φανταστείτε ότι είστε ζωγράφος και αποφασίζετε να ζωγραφίσετε τα φθινοπωρινά χρώματα στο Πήλιο. Οδηγείτε 3,5 ώρες από την Αθήνα στο Βόλο για να βρείτε το τέλειο σημείο. Όταν φτάνετε, συνειδητοποιείτε ότι έχετε ξεχάσει το κουτί με τα πινέλα σας. Αυτό μπορεί να σας δυσκολέψει σε μεγάλο βαθμό να είστε δημιουργικοί! Η προετοιμασία στηρίζει πραγματικά τη δημιουργικότητά σας.

Ένα άλλο παράδειγμα έχει σχέση με τη δυνατότητά σας να προγραμματίζετε το χρόνο σας. Όταν το ημερολόγιό σας είναι γεμάτο και δε σας αφήνει χρόνο για αυθόρμητες ενέργειες, ίσως νιώσετε καταπιεσμένοι. Αν όμως προγραμματίσετε έγκαιρα, μπορείτε να δεσμεύσετε μεγάλα τμήματα ελεύθερου χρόνου. Έτσι, θα έχετε στη διάθεσή σας ελεύθερο χρόνο στον οποίο μπορείτε να είστε παρορμητικοί και αυθόρμητοι.

Αφού δημιουργήσετε το Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης, θα ανακαλύψετε ότι υποστηρίζει τη δημιουργικότητα και τον αυθορμητισμό σας. Το καλύτερο αποτέλεσμα είναι να μπορείτε να κλείνετε το σύστημά σας, γνωρίζοντας ότι έχετε φροντίσει τα πάντα και ότι μπορείτε να χαλαρώσετε χωρίς έννοιες!

8. Δεν τα πάω καλά με την τεχνολογία!

Πεποίθηση Μου παίρνει πολύ χρόνο για να μάθω να χρησιμοποιώ την τεχνολογία, και αυτό με απογοητεύει αφάνταστα.

Πραγματικότητα Η χρήση της τεχνολογίας είναι μια δεξιότητα που όλοι μπορούν να αποκτήσουν με το κατάλληλο είδος εκπαίδευσης. Θα εκπλαγείτε με την προσωπική ικανοποίηση που φέρνει η αποτελεσματικότερη χρήση της τεχνολογίας.

Πολλοί από εμάς απογοητευόμαστε από την τεχνολογία, επειδή περιμένουμε ότι θα είναι αυτονόητη. Όταν οι υπολογιστές δεν ανταποκρίνονται όπως θέλουμε, εκνευριζόμαστε. Έχω ακούσει πελάτες να βρίζουν τους υπολογιστές τους και να τους χτυπούν, ελπίζοντας ότι θα τους τρομάξουν και θα συνεργαστούν! Εννοείται ότι αυτή η τεχνική σπάνια φέρνει αποτέλεσμα.

Μερικοί από εμάς ξοδεύουμε ώρες για να μάθουμε να χρησιμοποιούμε διάφορες διαδικασίες, να δημιουργούμε συνδέσεις με το Διαδίκτυο, και να λύνουμε προβλήματα. Αναρωτιόμαστε αν τελικά εξοικονομούμε καθόλου χρόνο. Ευτυχώς, με λίγη τεχνική εκπαίδευση μπορούμε να πετύχουμε πολλά!

Η Κέιτι Τζόρνταν, αντιπρόεδρος μιας χρηματοοικονομικής εταιρείας, οργάνωνε τα πάντα σε έντυπα έγγραφα επειδή της άρεσε πολύ το χαρτί. Χρησιμοποιούσε το Microsoft Outlook μόνο για ηλεκτρονική αλληλογραφία, αφού δεν ήξερε πώς να το χρησιμοποιεί για να παρακολουθεί αποτελεσματικά

τους στόχους της, τα έργα της, το πρόγραμμα των συσκέψεων, και τις εργασίες της.

Προσπάθησε να χρησιμοποιήσει τις εργασίες, τις υπενθυμίσεις, και τη σήμανση των μηνυμάτων ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, αλλά πάντα τα παρατούσε απογοητευμένη. Όταν όμως η εταιρεία της αποφάσισε να μετατρέψει όλα τα έντυπα συστήματα σε ψηφιακά, η Κέιτι κατάλαβε ότι ήταν ώρα να ζητήσει βοήθεια για το Outlook, επειδή πλέον δεν μπορούσε να το αποφύγει!

Μετά από μία ολόκληρη ημέρα εκπαίδευσης, η Κέιτι κατάφερε να ξεφορτωθεί τουλάχιστον τα δύο τρίτα των έντυπων εγγράφων της, μεταφέροντας τα περιεχόμενά τους στο Microsoft Outlook. Τώρα ήξερε πώς να δημιουργεί Κατηγορίες και να παρακολουθεί όλους τους στόχους, τα έργα, τις συσκέψεις, και τις εργασίες της. Επίσης, έμαθε να εισάγει μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σε εργασίες και στο πρόγραμμα των συναντήσεων, και να μεταφέρει μηνύματα απευθείας στον κατάλογο **Εργασίες** με μεταφορά και απόθεση (drag-and-drop). Είχε εκπλαγεί με όλα όσα μπορούσε να κάνει το Outlook και παραδέχθηκε απρόθυμα ότι το νέο Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης μπορούσε ίσως να λειτουργήσει καλύτερα από το παλιό, που βασιζόταν σε έντυπα. Ήταν ένα τεράστιο βήμα προόδου για την Κέιτι, αν λάβουμε υπόψη μας την απέχθειά της για την τεχνολογία και την αγάπη της για τα έντυπα έγγραφα.

Η Κέιτι δεν είχε πάρει το κατάλληλο είδος εκπαίδευσης την προηγούμενη φορά που προσπάθησε να χρησιμοποιήσει το Outlook. Τα περισσότερα μαθήματα τεχνικής εκπαίδευσης εστιάζονται σε μεμονωμένες λειτουργίες και οφέλη που σας επιτρέπουν να χρησιμοποιείτε τα βασικά στοιχεία του λογισμικού, αλλά δε σας βοηθούν να χρησιμοποιήσετε το Outlook για να αυξήσετε την παραγωγικότητά σας και να βελτιώσετε την ισορροπία μεταξύ δουλειάς και προσωπικής ζωής. Μόλις δημιουργήσετε το Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης και μάθετε να το χρησιμοποιείτε, μπορείτε να αυξήσετε τη συνολική χρήση των λειτουργιών τού Outlook μέχρι και 50 τοις εκατό.

9. Η ημέρα δεν έχει αρκετές ώρες

Πεποίθηση Πολύ απλά, δεν έχω το χρόνο για να κάνω όλα όσα θέλω.

Πραγματικότητα Το πρόβλημα δεν είναι ο χρόνος. Το θέμα είναι να αποφασίσετε τι θα κάνετε στα πλαίσια του χρόνου που διαθέτετε.

Όπως γνωρίζετε, η διαχείριση του χρόνου σας με απόλυτη ακρίβεια δεν προσθέτει ώρες στην ημέρα. Όλοι έχουμε τις ίδιες 24 ώρες και, έτσι, το θέμα δεν είναι η διαχείριση του χρόνου αλλά η διαχείριση των όσων μπορούμε να κάνουμε στο χρόνο που διαθέτουμε. Πάντα λέω στους πελάτες μου: "Δεν

μπορείτε να κάνετε τα πάντα, αλλά μπορείτε να κάνετε ό,τι θέλετε αρκεί να χωράει στο ημερολόγιό σας". Έτσι, θα πρέπει να είστε πολύ προσεκτικοί με τις επιλογές που κάνετε.

Ο Φιλ Σπένσερ, στέλεχος μιας εταιρείας λογισμικού, μου είπε πως δεν είχε αρκετό χρόνο μέσα στην ημέρα για να τελειώσει τη δουλειά του. Του υπενθύμισα ευγενικά ότι δεν μπορούσε να δημιουργήσει περισσότερο χρόνο και ότι το πρόβλημα ήταν κυρίως ο τρόπος με τον οποίο διαχειριζόταν τις υποχρεώσεις του.

Ο Φιλ είχε τις λίστες καθηκόντων του σε διάφορα σημεία — στα μηνύματα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, σε ένα ημερολόγιο, σε χαρτί, σε ένα φύλλο εργασίας του Excel, σε έναν τρέχοντα κατάλογο στο μυαλό του, και σε μερικά αυτοκόλλητα σημειώματα εδώ και εκεί. Ο Φιλ έπρεπε πρώτα να μάθει να δημιουργεί έναν κεντρικό κατάλογο και να καθορίζει προτεραιότητες. Στη συνέχεια, έπρεπε να ανακαλύψει πώς θα χρονοπρογραμματίζει αποτελεσματικά τα καθήκοντά του στο Ημερολόγιο του Outlook ώστε να ξέρει τι μπορεί να κάνει και τι όχι.

Ο Φιλ μετέφερε τις διάφορες υποχρεώσεις του στον κατάλογο **Εργασίες** του Outlook. Στη συνέχεια, σύγκρινε τον κατάλογο με το διαθέσιμο χρόνο του Ημερολογίου και αμέσως κατάλαβε πού υπήρχε πρόβλημα. Είχε υπερβολικά πολλές δεσμεύσεις και περισσότερα καθήκοντα από όσα επέτρεπε ο διαθέσιμος χρόνος του. Άλλος ένας απαιτητικός που προσπαθούσε να επεκτείνει τις 24 ώρες της ημέρας του!

Ο Φιλ έπρεπε να πάρει ορισμένες δύσκολες αποφάσεις επειδή δεν μπορούσε να ολοκληρώσει όλες τις συμφωνημένες εργασίες στο χρόνο που διέθετε. Ήταν υποχρεωμένος να αλλάξει προτεραιότητες, να επαναδιαπραγματευτεί, και σε μερικές περιπτώσεις, να ακυρώσει μερικές δεσμεύσεις. Αν και ήταν δύσκολες αποφάσεις, ο Φιλ είχε πολύ σαφέστερη εικόνα για το τι μπορούσε να κάνει και τι όχι.

Ήταν μια ταπεινωτική εμπειρία για τον Φιλ, αλλά τώρα διαθέτει ένα σύστημα που τον βοηθάει να είναι ρεαλιστής ώστε να παίρνει αιτιολογημένες αποφάσεις. Ήταν μια πολύ μεγάλη αλλαγή. Ο Φιλ κατάφερε να βρεθεί σε θέση να ελέγχει τις εξελίξεις και όχι να αντιδράει σε αυτές εκ των υστέρων, και αύξησε το αίσθημα της προσωπικής του ακεραιότητας, την ειλικρίνεια, και τον αυτοσεβασμό του.

10. Δεν είμαι οργανωτικός από τη φύση μου

Πεποίθηση Η οργάνωση είναι ένα μυστηριώδες ταλέντο με το οποίο γεννιούνται μόνο λίγοι εκλεκτοί. Είναι γονίδιο που περνάει από γενιά σε γενιά, αλλά εγώ δεν το έχω!

Πραγματικότητα Η οργάνωση είναι μια εξαιρετικά απλή δεξιότητα η οποία διδάσκεται όπως και οποιαδήποτε άλλη. Μπορείτε, μάλιστα, να την αποκτήσετε ευκολότερα από οποιαδήποτε άλλη δεξιότητα που έχετε αποκτήσει στη σταδιοδρομία σας!

Σκεφθείτε το για λίγο: οι τεχνικές της οργάνωσης δε διδάσκονται στα σχολεία. Οι περισσότεροι από εμάς έχουμε μάθει όσα γνωρίζουμε σήμερα κάνοντας δοκιμές, και από συμβουλές και τεχνάσματα που έχουμε ακούσει κατά καιρούς. Έτσι, συχνά βρίσκουμε πρόχειρες λύσεις που δεν αποδεικνύονται αποτελεσματικές μακροπρόθεσμα.

Μπορώ να αναφέρω ως παράδειγμα την προσωπική μου ιστορία. Όταν ήμουν μικρή, ο μπαμπάς μου μου έλεγε ότι, αν μπορούσα να ξεχάσω να πάρω μαζί μου το κεφάλι μου το πρωί, θα το έκανα! Ήμουν τρομερά ξεχασιάρα και ανοργάνωτη. Έφευγα κάθε πρωί για το σχολείο με πολύ καλές προθέσεις, αλλά πάντα ξεχνούσα κάτι που χρειαζόμουν. Συνειδητοποίησα ότι βασιζόμουν στη μνήμη μου για ό,τι έκανα, αλλά χωρίς αποτέλεσμα. Σύντομα κατάλαβα ότι, αν ήθελα να είμαι περισσότερο επιτυχημένη και να νιώθω ότι έχω τον έλεγχο της ζωής μου, έπρεπε να οργανωθώ καλύτερα. Άρχισα να χρησιμοποιώ ένα ημερολόγιο για τις σημειώσεις μου. Ήταν ο μόνος τρόπος για να θυμάμαι τα πάντα συνεχώς! Τα πράγματα άλλαξαν σε μεγάλο βαθμό και, έτσι, εξακολούθησα να μαθαίνω περισσότερα για την παραγωγικότητα, παρακολουθώντας διάφορα μαθήματα διαχείρισης χρόνου και δοκιμάζοντας διαφορετικά συστήματα.

Ποτέ δε βρήκα ένα σύστημα που να καλύπτει όλες τις ανάγκες μου, και έτσι το 1989 σχεδίασα και κατασκεύασα το δικό μου σύστημα στην Αγγλία. Σήμερα, αυτές οι ικανότητες οργάνωσης είναι ένα κομμάτι του εαυτού μου. Οι πελάτες με αποκαλούν "χρυσή ολυμπιονίκη της οργάνωσης". Όμως, οι κοντινοί μου φίλοι ξέρουν καλύτερα την ιστορία μου! Το γεγονός ότι ήμουν ανοργάνωτη ήταν το κίνητρο για να δημιουργήσω το δικό μου σύστημα και να αποκτήσω την ικανότητα της οργάνωσης.

Η οργάνωση είναι μια ικανότητα που μαθαίνεται. Αφιερώστε τον απαραίτητο χρόνο για να γίνετε μαθητές και να διδαχθείτε μερικές νέες τεχνικές. Θα σας βοηθήσουν να βελτιώσετε τη ζωή σας και θα είναι από τα καλύτερα δώρα που μπορείτε να κάνετε στον εαυτό σας.

Τι είστε διατεθειμένοι να απαρνηθείτε;

Όταν πελάτες σαν τον Τζεφ, για τον οποίο διαβάσατε νωρίτερα, αποφασίζουν να αλλάξουν συμπεριφορά, συχνά πρέπει να εγκαταλείψουν τις πεποιθήσεις και τις συνήθειές τους ώστε να αφήσουν χώρο για νέες προσεγγίσεις.

Αυτό δεν είναι πάντα εύκολο, και συχνά απαιτεί πολλή εμπιστοσύνη και θάρρος.

"Αλλαγή. Έχει τη δύναμη να εξυψώσει, να θεραπεύσει, να κινητοποιήσει, να εκπλήξει, να ανοίξει νέες πόρτες, να φέρει νέες εμπειρίες, και να δημιουργήσει ενθουσιασμό στη ζωή μας. Σίγουρα αξίζει το ρίσκο."

— **Λίο Μπουσκάλια**

Η Λίντα Μόσελ, υπεύθυνη προγραμμάτων σε μια εταιρεία λογισμικού, είχε 3983 ηλεκτρονικά μηνύματα στα Εισερχόμενα του Outlook. Ένας από τους στόχους της στη διάρκεια του μαθήματός μας ήταν να μηδενίσει τα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για να κάνει μια νέα αρχή. Η Λίντα δεν άντεχε να διαχειρίζεται τόσο πολλά μηνύματα και την είχε κουράσει η παρόρμησή της να κρατάει τα πάντα επειδή φοβόταν ότι, διαφορετικά, δε θα μπορούσε να λειτουργήσει. Στο τέλος του μαθήματος, η Λίντα είχε περιορίσει με επιτυχία τον αριθμό των μηνυμάτων της στο μισό. Τη ρώτησα, "Τι είσαι διατεθειμένη να κάνεις για να διαγράψεις και τα υπόλοιπα;" Ήταν πέρα από τις δυνατότητές της να αντέξει τη σκέψη της διαγραφής των υπόλοιπων 1991 μηνυμάτων. Όμως, μία εβδομάδα αργότερα πήρα το εξής μήνυμα.

Αγαπητή Σάλι,

Χθες διέγραψα όλα τα μηνύματα από τα Εισερχόμενα. Έστειλα ένα μήνυμα σε όλο το προσωπικό και τους πελάτες και τους ενημέρωσα ότι η αλληλογραφία μου είχε διαγραφεί, και να επικοινωνήσουν μαζί μου το συντομότερο δυνατόν αν ξέχασα κάτι σημαντικό!

Τρεις μήνες αργότερα, μου έστειλε και πάλι ένα μήνυμα.

Αγαπητή Σάλι,

Νιώθω πολύ καλά. Έχω 25 μηνύματα στα Εισερχόμενά μου και δεν έχει συμβεί τίποτε κακό μετά τη διαγραφή των 2500 μηνυμάτων!!! Έκανα το μεγάλο βήμα και είδα αποτέλεσμα! Συνειδητοποιώ ότι μπορώ να κάνω τη δουλειά μου χωρίς να κρατάω τόσο πολλές πληροφορίες. Τι ανακούφιση!

Μερικές φορές, η εγκατάλειψη και η αλλαγή μιας συμπεριφοράς απαιτεί πίστη και μεγάλο θάρρος. Η Λίντα ήθελε να μηδενίσει τα μηνύματά της αλλά, για να το κάνει αυτό, έπρεπε να αναγνωρίσει ότι το σύστημα που χρησιμοποιούσε δεν την εξυπηρετούσε. Έπρεπε να αλλάξει την προσέγγισή της για να έχει ένα φάκελο Εισερχομένων τον οποίο θα μπορούσε να διαχειρίζεται ευκολότερα. Η Λίντα έκανε κάτι διαφορετικό επειδή ήθελε πολύ να κάνει τη ζωή της ευκολότερη.

Πελάτες σαν τη Λίντα με προσλαμβάνουν επειδή έχουν προβλήματα τα οποία δεν έχουν καταφέρει να λύσουν. Λένε "Αν είχα περισσότερο χρόνο, αν είχα λιγότερα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, αν το αφεντικό μου ήξερε τι του γινόταν, αν το Microsoft Outlook μπορούσε να κάνει αυτό, αν δε με διέκοπταν, τότε θα μπορούσα να είμαι παραγωγικός και να έχω τη ζωή που θέλω".

"Η Sally McGhee εκπαιδεύει εδώ και χρόνια τα στελέχη των αμερικανικών εταιρειών ώστε να βελτιώνουν την παραγωγικότητά τους — και τώρα μοιράζεται τα μυστικά της με όλους όσοι θέλουν την ισορροπία μεταξύ εργασίας και προσωπικής ζωής."

— Ed Oakley, γενικός διευθυντής, Enlightened Leadership Solutions, Inc.

"Με τον τρόπο που προσεγγίζει η Sally McGhee την ισορροπία μεταξύ εργασίας και προσωπικής ζωής και την παραγωγικότητα, απελευθερώθηκα από το συνεχές καταιγισμό μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και από τους περισπασμούς. Οι μέθοδοί της με βοήθησαν να βελτιωθώ ως ηγέτης και αύξησαν την αποδοτικότητα της ομάδας μου".

— Ramon Bass, διευθυντής συστημάτων πληροφοριών, Honeywell, ACS

Καταιγισμός μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Αντικρουόμενες υποχρεώσεις. Ατέλειωτοι περισπασμοί. Στο βιβλίο *Ξαναζήστε με το Microsoft Outlook*, η Sally McGhee, ειδικός σε θέματα παραγωγικότητας, σας δείχνει πώς να πάρετε τον έλεγχο της ζωής σας και να διεκδικήσετε κάτι που νομίζατε ότι έχετε χάσει για πάντα — την ισορροπία μεταξύ εργασίας και προσωπικής ζωής. Τώρα μπορείτε να ωφεληθείτε από τα δημοφιλή και αξιόπιστα προγράμματα εταιρικής εκπαίδευσης της Sally και να μάθετε απλές αλλά σημαντικές τεχνικές για να εξορροπήσετε τις προσωπικές και τις επαγγελματικές υποχρεώσεις σας, αξιοποιώντας τις λειτουργίες παραγωγικότητας του Microsoft® Outlook®.

Μάθετε δοκιμασμένες μεθόδους που θα σας επιτρέψουν:

- Να αποφεύγετε τους περισπασμούς και τις εκκρεμότητες και να εστιάζετε σε αυτά που έχουν σημασία για σας και για τη δουλειά σας.
- Να πάρετε τον έλεγχο της παραγωγικότητάς σας με τις τεχνικές και τις διαδικασίες που έχει σχεδιάσει η McGhee Productivity Solutions (MPS) και έχουν εφαρμοστεί σε πολλές εταιρείες του Fortune 500.
- Να προσαρμόσετε και να αξιοποιήσετε τις λειτουργίες παραγωγικότητας του Microsoft Outlook για ισορροπία στη ζωή και στη δουλειά σας.

Αλλάζοντας προσέγγιση, μπορείτε να αλλάξετε το αποτέλεσμα. Μάθετε λοιπόν αυτά που ανακάλυψαν χιλιάδες πελάτες της Sally σε όλο τον κόσμο σχετικά με τον έλεγχο της καθημερινής τους παραγωγικότητας — και αρχίστε να αλλάζετε τη ζωή σας σήμερα!

Καλύπτει το *Microsoft Outlook 2003*, το *Microsoft Outlook 2002*, και το *Microsoft Outlook 2000*

Για περισσότερες εκπαιδευτικές πηγές από τη Microsoft, επισκεφθείτε την τοποθεσία: microsoft.com/mpspress

SPECIAL EDITION

Περιλαμβάνεται επιπλέον υλικό που θα αυξήσει την αποδοτικότητά σας και θα σας βοηθήσει να εξοικονομήσετε χρόνο:

- **Γρήγορη αναφορά του Microsoft Outlook Bitva Bitva** — ένας εύχρηστος οδηγός για τις συνηθέστερες εργασίες σας στο Outlook.
- ***Διαρκόν*** Ένα ηλεκτρονικό πρόγραμμα επιμόρφωσης (eLearning course) για να εξοικειωθείτε στη χρήση του Outlook 2003 με τρόπο ελληνοεπηρεαστικό και απόλυτα προσαρμοσμένο στις ανάγκες σας.
- ***Διαρκόν*** Ηλεκτρονικό βιβλίο (eBook) για το Microsoft Office OneNote, το πρόγραμμα διαχείρισης σημειώσεων που μπορεί να χρησιμοποιηθεί σε φορητούς, επεξεργαστές και σε υπολογιστές χειρός (Tablet PC).
- ***Επιλογή κεφαλαίων από άλλα βιβλία της Microsoft και ποσοποιημένες σε διαδικτυακούς πόρους**
* Τα στοιχεία που επισυνάπτονται με * περιλαμβάνονται στο CD-ROM, στα αγγλικά

Για τις ελάχιστες απαιτήσεις συστήματος, ανατρέξτε στην ενότητα "Σχετικά με το CD".



Η συγγραφέας:

Αναγνωρισμένη ηγέτιδα και καινοτόμος στον τομέα της διαχείρισης παραγωγικότητας, η Sally McGhee έχει εκπαιδεύσει χιλιάδες εργαζόμενους σε εταιρείες. Έχει είκοσι πέντε χρόνια πείρα ως σύμβουλος και εκπαιδευτρια στελεχών. Επίσης, έχει ιδρύσει την εταιρεία McGhee Productivity Solutions (www.mcgeeproductivity.com).

Επισκεφθείτε μας στο Internet
www.klidarithmos.gr



ΚΛΕΙΔΑΡΙΘΜΟΣ

ISBN 978-960-209-983-4



Ένα βιβλίο από τη
Microsoft