

● Προσωπική παραγωγικότητα

Παρακάτω παρουσιάζονται συνοπτικά οι σημαντικότεροι τρόποι να αυξήσετε τη δική σας παραγωγικότητα:

Θυρίδα εισερχομένων

- Αναθέστε στον προσωπικό σας βοηθό να σταματά την ανεπιθύμητη αλληλογραφία.
- Πετάξτε την αλληλογραφία διαφημιστικών.
- Σταματήστε τα ανεπιθύμητα περιοδικά.
- Ανακατευθύνετε στοιχεία πριν φτάσουν σε εσάς.
- Καταργήστε την εγγραφή σας σε ανεπιθύμητες λίστες εσωτερικής κυκλοφορίας.
- Αναθέστε στο βοηθό σας να διαχωρίζει την αλληλογραφία σε:
 - επείγουσα
 - αλληλογραφία ομάδας
 - απάντηση ή ενέργεια
 - μόνο πληροφόρηση.

- Επεξεργαστείτε μαζί την αλληλογραφία.
- Ελέγξτε και απορροφήστε τα ασήμαντα.
- Διαχωρίστε τα στοιχεία που απαιτούν ενέργεια.
- Βάλτε κατά μέρος τα στοιχεία που «πρέπει να διαβαστούν... κάποτε».
- Να έχετε στόχο την ενασχόληση με κάθε θέμα μόνο μία φορά.

Αποτελεσματική ανάγνωση

- Κάντε προεπισκόπηση των μεγάλων αναφορών, διαβάζοντας την περίληψη και το συμπέρασμα / προτάσεις και διαβάζοντας γρήγορα τους πίνακες / γραφήματα.
- Να διαβάζετε με τα μάτια -όχι φωναχτά- και να διαβάζετε και να παραβλέπετε.
- Να χειρίζεστε τους αριθμούς ως εξής:
 - να διαβάζετε τις επικεφαλίδες
 - να κοιτάτε τις οριζόντιες γραμμές
 - να κοιτάτε τα σημαντικότερα νούμερα
 - να αγνοείτε τις ασήμαντες λεπτομέρειες
 - να ελέγχετε τις υποσημειώσεις
 - να ζητάτε περίληψη εξαιρέσεων ή να ζητάτε από το βοηθό σας να επισημάνει τα σημαντικότερα.

Μείωση της αρχειοθέτησης

- Να χρησιμοποιείτε το καλάθι των αχρήστων.
- Να αρχειοθετείτε μόνο διεύθυνση/τηλέφωνο.
- Να χρησιμοποιείτε το κεντρικό αρχείο για την εταιρεία/ομάδα.
- Να καταχωρίζετε την αλληλογραφία με σειρά ημερομηνίας.
- Να ξεχωρίζετε τις ογκώδεις αναφορές.
- Να χρησιμοποιείτε διαχωριστικά.
- Να κάνετε εκκαθάριση και αρχειοθέτηση.
- Να πετάτε όσα είναι άχρηστα.

Παραγωγικά ταξίδια

- Εάν είναι εφικτό, να ταξιδεύετε εκτός ωρών αιχμής.
- Εκμεταλλευτείτε το χρόνο για να διαβάσετε και να προγραμματίσετε στο ημερολόγιό σας.
- Να ελαχιστοποιείτε τα ταξίδια για συναντήσεις, ζητώντας από τους άλλους να έρχονται στο χώρο σας.

Εκμετάλλευση της τεχνολογίας πληροφοριών

Μάθετε όσα περισσότερα μπορείτε να εκπαιδευτείτε πριν τη χρήση:

- προσωπικών υπολογιστών και διαδικτύου
- ηλεκτρονικής έκδοσης εντύπων
- υπηρεσιών ηλεκτρονικής πληροφόρησης
- τηλεδιάσκεψης και βιντεοδιάσκεψης
- ηλεκτρονικών ταχυδρομείων
- υπηρεσιών τραπεζικών συναλλαγών μέσω διαδικτύου (internet banking).

● Προσωπικά κίνητρα

Είναι μέγιστης σημασίας να βρείτε τους τρόπους να θέτετε κίνητρα για τον εαυτό σας, διότι χωρίς προσωπικά κίνητρα όχι μόνο δεν θα επιτύχετε τους στόχους σας, αλλά δεν θα καταφέρετε να παρακινήσετε άλλους να σας βοηθήσουν στην επίτευξή τους. Στη συνέχεια ακολουθεί μια λίστα ελέγχου των δικών σας κινήτρων (να τη χρησιμοποιείτε όποτε αισθάνεστε ότι τα κίνητρά σας μειώνονται).

Λίστα ελέγχου των κινήτρων σας

- Συγκεντρωθείτε στους στόχους σας και δείτε τις δυσκολίες στις πραγματικές τους διαστάσεις.
- Δείτε τα προβλήματά σας σαν ευκαιρίες.
- Γίνετε άτομο που διψά για αποτελέσματα και όχι εργασιομανής.
- Ορίστε προθεσμίες.

μέρος 1 ● Προσωπική εξέλιξη

- Εργαστείτε σε αυτό που είναι σημαντικό και όχι σε αυτό που φαίνεται επείγον.
- Βρείτε χρόνο για να σκεφτείτε.
- Καλλιεργήστε ενδιαφέροντα και δραστηριότητες εκτός δουλειάς.
- Καταγράψτε φόβους, προβλήματα και απογοητεύσεις καθώς και τρόπους να τα αντιμετωπίσετε.
- Μην προσπερνάτε μια δύσκολη εργασία: ξεκινήστε τη μέρα σας με αυτήν ή καθορίστε μια συγκεκριμένη ώρα για να ασχοληθείτε με αυτήν.