Time Management for System Administrators

Μάθε τα μυστικά για την καλύτερη διαχείριση του χρόνου σου!

Καλυψώ Δαυίδ, Τζούλια Μετόχη, Ελένη Φιλίππου

ΕΠΛ371



Table of Contents

[ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ 2](#_Toc319713989)

[Αρχές Διαχείρισης Χρόνου 3](#_Toc319713990)

[Τι είναι αυτό που σε διακόπτει; 3](#_Toc319713991)

[Βρες την αιτία της αναβλητικότητάς σου! 3](#_Toc319713992)

[Οργάνωσε τα πράγματα ! 3](#_Toc319713993)

[Άλλαξε συνήθειες και ιδέες! 3](#_Toc319713994)

[Διατήρησε τη συγκέντρωσή σου! 4](#_Toc319713995)

[Θυμήσου ! Έχεις και προσωπική ζωή! 4](#_Toc319713996)

[Συγκέντρωση και Διακοπές 4](#_Toc319713997)

[Οργάνωσε το χώρο εργασίας σου! 4](#_Toc319713998)

[Διαμόρφωσε το πρόγραμμά σου! 4](#_Toc319713999)

[Γενικές οδηγίες για την επιτυχημένη ολοκλήρωση του έργου σου… 5](#_Toc319714000)

[Delegate Record or Do 5](#_Toc319714001)

[Σταμάτα να λες πώς θα το κάνεις! Ξεκίνα να το κάνεις! 5](#_Toc319714002)

[Ρουτίνες 6](#_Toc319714003)

[The Cycle System 7](#_Toc319714004)

[Πώς μπορώ να χρησιμοποιήσω αποδοτικά την ατζέντα μου; 7](#_Toc319714005)

[Γνώρισε καλύτερα την ατζέντα σου! 7](#_Toc319714006)

[The Cycle System : To-do-lists και Ημερολόγια 8](#_Toc319714007)

[Μη ξεχνάς την προσωπική σου ζωή! 8](#_Toc319714008)

[The Cycle System: Διαχείριση Ημερολογίου 9](#_Toc319714009)

[The Cycle System: Στόχοι Ζωής 10](#_Toc319714010)

[Ιεράρχηση προτεραιοτήτων 11](#_Toc319714011)

[Διαχείριση άγχους 12](#_Toc319714012)

[Email Management 14](#_Toc319714013)

[Περιορίζοντας αυτά που σου σπαταλούν χρόνο 16](#_Toc319714014)

[Documentation 17](#_Toc319714015)

[Automation 18](#_Toc319714016)

[ΕΠΙΛΟΓΟΣ 19](#_Toc319714017)

## ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

Οι σύγχρονοι ρυθμοί ζωής έχουν κάνει τους περισσότερους από εμάς να τρέχουμε σαν.. τη Μαίρη Παναγιωταρά από το γνωστό λαϊκό άσμα! Οι 24 ώρες της μέρας δεν είναι ποτέ αρκετές για να κάνουμε όλα αυτά που χρειάζεται να γίνουν. Οι υποχρεώσεις μας πληθαίνουν κάθε λεπτό που περνάει. Οι άνθρωποι γύρω μας έχουν συνεχώς απαιτήσεις από εμάς, ιδιαίτερα όταν η δουλειά μας είναι αυτή του Διαχειριστή Συστήματος!

Φυσικά, κανείς δεν είπε ποτέ ότι το να είσαι Διαχειριστής Συστήματος, είναι μια εύκολη υπόθεση. Για την ακρίβεια όπως λέει ο Thomas Limoncelli “I am a system administrator!

I manage chaos for a living!”

Προφανώς η διαχείριση χάους απαιτεί διαχείριση χρόνου και το να διαχειρίζεσαι το χρόνο σου απαιτεί τακτική, οργάνωση, αποφασιστικότητα και ένα καλά σχεδιασμένο πλάνο για να σε βοηθήσει να κάνεις upgrade σ’ένα πιο τακτικό και αποτελεσματικό version του εαυτού σου!

Ο Thomas Limoncelli στο βιβλίο του “Time Management for Systems Administrators” έρχεται να κάνει ακριβώς αυτό. Να προτείνει το δικό του τρόπο οργάνωσης προκειμένου να δώσει ιδέες σε όλους εμάς που η αγάπη μας για την επιστήμη της Πληροφορικής (είτε είμαστε είτε δεν είμαστε System Administrators), μας έχει κάνει να ξεχάσουμε το χρόνο…

Οι επόμενες ενότητες αποτελούν μια συνοπτική παρουσίαση μερικών απ’τις καλύτερες ιδέες για διαχείριση χρόνου που εντοπίσαμε διαβάζοντας το βιβλίο του Limoncelli. Προσπαθήσαμε να χωρίσουμε τις ιδέες σε νοηματικές ενότητες που συνάδουν με το περιεχόμενο των κεφαλαίων του βιβλίου για μεγαλύτερη ευκολία στην κατανόηση.

Καλή ανάγνωση!

## Αρχές Διαχείρισης Χρόνου

Πρέπει επιτέλους να αλλάξεις! Πάρε το απόφαση σήμερα! Ξεκίνησε από τώρα!

Το πρώτο βήμα κάθε προσπάθειας που αποσκοπεί σε μια αλλαγή προς το καλύτερο είναι να εντοπίσουμε ποιο είναι το πρόβλημα, τι είναι αυτό που το προκαλεί κι έπειτα να σκεφτούμε τρόπους με τους οποίους να μπορούμε να το αντιμετωπίσουμε. Το να καθορίσουμε ποιο είναι το πρόβλημα, στην περίπτωση αυτή, είναι μάλλον πολύ απλό : Η έλλειψη χρόνου ή καλύτερα η απουσία σωστής διαχείρισης του χρόνου. Όσον αφορά την αιτία, αυτή μπορεί να χωρέσει σε δύο μόνο λέξεις ΔΙΑΚΟΠΗ και ΑΝΑΒΛΗΤΙΚΟΤΗΤΑ !

### Τι είναι αυτό που σε διακόπτει;

Η παραγωγικότητα ενός System Administrator βρίσκεται επί μονίμου βάσεως σε κίνδυνο από δύο ήδη διακοπών τις εξωτερικές διακοπές (από πελάτες και άλλους εργαζόμενους της εταιρείας που αντιμετωπίζουν προβλήματα) και τις εσωτερικές διακοπές (Instant Messages,Email notifications). Κάθε διακοπή που κάνουμε μας στοιχίζει με δύο τρόπους. Για όση ώρα διαρκεί, μας απασχολεί από κάτι το οποίο θα έπρεπε να κάναμε∙ και αφού τελειώσει, χρειαζόμαστε χρόνο για να μπορέσουμε να επανακτήσουμε τη συγκέντρωσή μας και να θυμηθούμε πού είχαμε μείνει.

### Βρες την αιτία της αναβλητικότητάς σου!

Ένας από τους λόγους που βγαίνουμε εκτός προγράμματος, εκτός από τις διακοπές, έχει να κάνει με την αναβλητικότητά μας. Όπως τονίζει ο Limoncelli, η αναβλητικότητα ως πρόβλημα το οποίο ξεκινά από φοβίες μας για ενδεχόμενη αποτυχία σε ένα έργο , είναι ένας από τους συχνότερους λόγους για τους οποίους αποφεύγουμε να παίρνουμε ρίσκα και να αφιερώνουμε χρόνο στα projects μας από την πρώτη κιόλας μέρα. «Μάθε να εμπιστεύεσαι τον εαυτό σου! Το νωρίτερα είναι πάντοτε καλύτερο από το αργότερα»

### Οργάνωσε τα πράγματα !

Τίποτα δεν είναι σημαντικότερο από την καλή οργάνωση. Δε φαντάζεσαι τι μπορείς να πετύχεις απλώς και μόνο οργώνοντας το χώρο και τις υποχρεώσεις σου. Ο Limoncelli συμβουλεύει :

Οργάνωσε το γραφείο σου με τέτοιο τρόπο προκειμένου η θέση του να είναι τέτοια που δε σε αφήνει να είσαι ο πρώτος στόχος. Σίγουρα υπάρχουν και άλλοι System Administrators οι οποίοι μπορούν να βοηθήσουν όταν εσύ εργάζεσαι σε κάποιο project. Προσπαθήστε όπου είναι δυνατό να οργανώσετε το χρόνο σας με τέτοιο τρόπο ώστε όταν κάποιοι εργάζονται σε ένα project οι άλλοι να διαχειρίζονται τις εξωτερικές διακοπές.

Οργάνωσε τις υποχρεώσεις σου, χρησιμοποιώντας το δικό σου προσωπικό είδος ατζέντας στο οποίο θα καταγράφεις ότι έχεις να κάνεις προκειμένου να μπορείς να παραμένεις οργανωμένος.

### Άλλαξε συνήθειες και ιδέες!

Επίσης ανέπτυξε καλές συνήθειες και μείνε πιστός σε αυτές μέχρι να σου γίνουν βίωμα. Όρισε μια σταθερή μέρα και ώρα κατά την οποία θα βάζεις βενζίνη στο αυτοκίνητο, θα πηγαίνεις για ψώνια, θα καθαρίζεις το σπίτι κτλ. Μια καλή συνήθεια δεν απαιτεί σκέψη και σε γλυτώνει από πολύ χρόνο και αχρείαστες σκέψεις του στυλ «Να θυμηθώ να βάλω βενζίνη αργότερα» τις οποίες κατά πάσα πιθανότητα θα θυμηθείς όταν θα είναι πολύ αργά (Τη Δευτέρα το πρωί όταν βιάζεσαι να πας στη δουλειά).

Υιοθέτησε ιδέες οι οποίες σε βοηθούν να γίνεσαι καλύτερος σε αυτό που κάνεις. Όπως το «Νωρίτερα είναι καλύτερα από το αργότερα» που αναφέραμε πιο πάνω.

### Διατήρησε τη συγκέντρωσή σου!

Όρισε ποιες ώρες της ημέρας θα εργάζεσαι στα projects που έχεις αναλάβει. Κατά τη διάρκεια αυτών των ωρών μην αφήσεις τίποτα και κανέναν να σε διακόψει. Προσπάθησε να εξαφανίσεις ότι υπάρχει η πιθανότητα να σε αποσπάσει από τη δουλειά σου. Αφίσες στους τοίχους, μουσική, email notifications κτλ.

### Θυμήσου ! Έχεις και προσωπική ζωή!

## Συγκέντρωση και Διακοπές

Κανείς δε μπορεί να αμφισβητήσει τη σημασία του να διατηρούμε την αυτοσυγκέντρωσή μας ιδιαίτερα στα απαιτητικά project που ανατίθενται κυρίως σε System Administrators. Το κλειδί σε τέτοιες περιπτώσεις είναι να αναπτύξουμε έναν τρόπο να αντιμετωπίζουμε τις διακοπές αποδοτικά, πολύ απλά γιατί οι διακοπές είναι ο φυσικός εχθρός της συγκέντρωσης και άρα της διαχείρισης χρόνου. Όπως αναφέρει ο Limoncelli, μερικά από τα μεγαλύτερα λάθη τα οποία έχει κάνει ποτέ αυτός και άλλοι συνεργάτες του οφείλονταν σε διακοπές οι οποίες ανάγκαζαν ολόκληρο το group να αποσυντονιστεί προσωρινά προκειμένου να ασχοληθεί με τη διακοπή. Η επιστροφή στο project μετά τη διακοπή λόγω της έλλειψης συντονισμού μπορεί να προκαλέσει τα σοβαρότερα και κατά συνέπεια πιο χρονοβόρα λάθη.

### Οργάνωσε το χώρο εργασίας σου!

Μια πρώτη εισήγηση του Limoncelli για τη διατήρηση της συγκέντρωσης μας αφορά στη διαρρύθμιση του χώρου στον οποίο εργαζόμαστε. Είναι βασικό το γραφείο στο οποίο εργαζόμαστε να είναι πάντοτε οργανωμένο και τακτοποιημένο. Γραφεία τα οποία κολυμπούν σε στοίβες από χαρτιά δεν εμπίπτουν προφανώς σε αυτή την κατηγορία. Όπως επίσης και οθόνες που πνίγονται στα post –it, ή τοίχοι με πολύχρωμες αφίσες κτλ.

### Διαμόρφωσε το πρόγραμμά σου!

O Limoncelli, δίνει πολύ μεγάλο βάρος στην δημιουργία ενός προγράμματος το οποίο εκμεταλλεύεται πλήρως τα δυνατά σημεία του διαχειριστή συστημάτων. Κάνει λοιπόν μια σειρά εισηγήσεων για να φέρουμε το πρόγραμμά μας στα μέτρα μας παροτρύνοντας μας να βρούμε τη δική μας ώρα κατά τη διάρκεια της μέρας στην οποία λειτουργούμε καλύτερα και να την εκμεταλλευτούμε οργανώνοντας το πρόγραμμά μας ώστε οι πιο απαιτητικές δουλειές μας να εκτελούνται αυτή την ώρα της μέρας και οι λιγότερο απαιτητικές σε άλλες ώρες. Την ίδια ώρα ο Limoncelli, σε παρακινεί να απενεργοποιήσεις τις ειδοποιήσεις που σε αποσπούν (Skype, Email,IM,Facebook) και να συγκεντρωθείς απερίσπαστος στη δουλειά σου. « Α! και πήγαινε στη δουλειά σου μια ώρα νωρίτερα. Κανείς δε μπορεί να σε διακόψει από τις δουλειές σου γιατί κανείς δεν είναι εκεί!»

### Γενικές οδηγίες για την επιτυχημένη ολοκλήρωση του έργου σου…

Ένα από τα σπουδαιότερα κομμάτια της δουλειάς ενός administrator κατά τον Limoncelli αφορά στη σωστή διαχείριση των εργασιών που καλείται να επιτελέσει. Ένα σύνολο καλών πρακτικών που βοήθησαν πολύ τον ίδιο προτείνονται και έχουν να κάνουν με τη δημιουργία backup πριν την επιτέλεση οποιονδήποτε αλλαγών σε οποιοδήποτε αρχείο, την επιβεβαίωση ότι μια αλλαγή που δε μπορεί να γίνει undo είναι σωστή, την αλλαγή ενός μόνο στοιχείου του κώδικα κάθε φορά κατά το debugging, το σωστό έλεγχο της δουλειάς μας (compile) και τον έλεγχό της από τον πελάτη προκειμένου να επιβεβαιώσει ότι η λύση ανταποκρίνεται στις προσδοκίες του.

***Διαβάζοντας το βιβλίο του Limoncelli μάθαμε πολλά. Τώρα είμαστε πια σε θέση να τα μοιραστούμε μαζί σου!***

### Delegate Record or Do

Η τεχνική του **Delegate Record or Do** προτείνεται από τον Limoncelli, για τις στιγμές στις οποίες μια απρόοπτη διακοπή έρχεται να σε αποσπάσει από τη δουλειά σου. Ως System Administrator οφείλεις να ακούσεις με προσοχή ποιο είναι το πρόβλημα αξιολογώντας το. Αν το πρόβλημα αυτό μπορείς να το προωθήσεις σε κάποιο συνεργάτη σου φρόντισε να το κάνεις εκείνη τη στιγμή τηλεφωνώντας του και επεξηγώντας του το πρόβλημα σε συντομία, ενόσω ο άλλος υπάλληλος είναι εκεί, προκειμένου να είναι βέβαιος ότι έχεις επαλειφθεί της κατάστασης. Αν το πρόβλημα δεν μπορεί να προωθηθεί σε κάποιον άλλο τότε φρόντισε ώστε να το καταγράψεις μέσα στην ατζέντα σου ενόσω ο άλλος υπάλληλος είναι ακόμα στο γραφείο σου. Ποτέ μην εμπιστευτείς το μυαλό σου! Η ατζέντα σου ηλεκτρονική ή μη δημιουργήθηκε για να την χρησιμοποιείς. (Κάτι επίσης χρήσιμο είναι ένα Request Tracking System ώστε να μπορούν όλοι να έχουν πρόσβαση σε αυτό προκειμένου να βλέπουν την πρόοδο της αίτησής τους χωρίς να έρχονται συνέχεια να σε ρωτούν τι γίνεται μ’ αυτήν). Αν το πρόβλημα είναι επείγουσας φύσεως τότε οφείλεις να το αναλάβεις αμέσως. Το καλό θα ήταν ο οργανισμός ή η εταιρεία στην οποία εργάζεσαι να έχει προκαθορίσει έναν τρόπο λειτουργίας για επείγοντα περιστατικά!

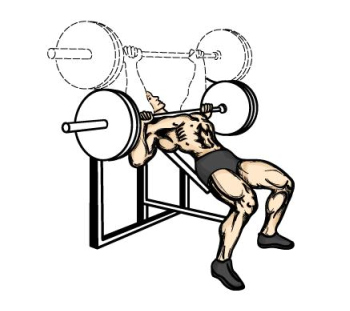
### Σταμάτα να λες πώς θα το κάνεις! Ξεκίνα να το κάνεις!

Αντιμετώπισε την αναβλητικότητα σου και την τάση να δημιουργείς κανόνες για το πώς θα ολοκληρώσεις ένα έργο. Ξεκίνησε να το κάνεις.

## Ρουτίνες

Τίποτα δε μπορεί να αντικαταστάσει μια καλή ρουτίνα. O Limoncelli, δεν αναφέρεται φυσικά σε μια ρουτίνα με την κακή έννοια της λέξης. Μιλά για μια τυποποιημένη διαδικασία η οποία μας απαλλάσσει από την ανάγκη να σπαταλάμε φαιά ουσία για τυπικά και ασήμαντα πράγματα. Η λογική είναι «Σκέψου το μια φορά. Κάνε το κάθε φορά». Η πρώτη ρουτίνα που προτείνει ο Limoncelli είναι να παίρνεις την ατζέντα σου οποιασδήποτε μορφής κι αν είναι αυτή , όπου κι αν πηγαίνεις και να γράφεις ότι προκύπτει σε αυτή, μόλις αυτό προκύψει. Ανέπτυξε λοιπόν ρουτίνες. Όσες περισσότερες τόσο το καλύτερο. Όπως άλλωστε λέει ο συγγραφέας «Όταν δε αναλώνεις το μυαλό σου σε επουσιώδεις σκέψεις τόσο περισσότερο περιθώριο του αφήνεις για να ασχοληθεί δημιουργικά με ένα σωρό από άλλες δουλειές τις οποίες έχεις αναλάβει.» Υποψήφιες ρουτίνες είναι όλες οι δουλειές που κάνεις κατ’ επανάληψη σε τακτά διαστήματα (καθάρισμα του σπιτιού, βενζίνη στο αυτοκίνητο, ψώνια, συγκεκριμένες συναρτήσεις που καλείς συχνά) , πράγματα τα οποία ξεχνάς συχνά (να ταΐσεις το σκύλο, πού βάζεις τα κλειδιά σου, να φορτίζεις το κινητό σου), πράγματα τα οποία δεν προλαβαίνεις να κάνεις αλλά πάντα ήθελες να κάνεις (να διαβάσεις ένα βιβλίο, τεχνολογικό περιοδικό, γυμναστική), πράγματα τα οποία παίρνεις πάντα μαζί σου σε ταξίδια. Ρουτίνες θα μπορούσαν να είναι επίσης οι συναντήσεις σου με τους υπόλοιπους υπαλλήλους της εταιρείας μια συγκεκριμένη μέρα ή οι συναντήσεις με τον διευθυντή σου, ή η ενημέρωση των τμημάτων της εταιρείας σε περίπτωση γενικής κατάρρευσης συστήματος κάθε προκαθορισμένο χρονικό διάστημα.





## The Cycle System

Το θέμα είναι απλό. Απαγορεύεται να ξεχνάς! Όποιο request έλαβες κατά τη διάρκεια της μέρας θεωρείται ήδη υπό επεξεργασία από τον άνθρωπο που στο έθεσε όποιος κι αν ήταν αυτός. Σαν System Administrator η αποδοτικότητα σου αξιολογείται από το πόσο καλά ανταποκρίνεσαι στις αιτήσεις και τα προβλήματα που προκύπτουν οπότε το να ξεχάσεις κάποιο από αυτά όπως λέει ο Limoncelli, πολύ απλά δεν είναι μέσα στις επιλογές σου! Το μυαλό σου είναι ο νούμερο ένα αναξιόπιστος χώρος αποθήκευσης ! Χρησιμοποίησε μια προσωπική ατζέντα ή ένα ηλεκτρονικό PDA για να κρατάς όλα αυτά που πρέπει να θυμάσαι συγκεντρωμένα κάπου, αξιόπιστα. Απόφυγε να κρατάς σημειώσεις για όλα όσα έχεις να κάνεις σε διαφορετικές λίστες. Μια είναι αρκετή!

Το ποιας μορφής σύστημα βοηθά τον καθένα μας , εναπόκειται στον καθένα μας! Ένα σύστημα ηλεκτρονικό ή μη θεωρείται καλό αν είναι φορητό, αξιόπιστο, μπορεί να σου παρέχει ένα ημερολόγιο (για meetings, ραντεβού, διακοπές), χώρο για το to-do-list μιας μέρας , ωρολόγιο πρόγραμμα για κάθε μέρα και ένα χώρο για να κρατάς τη λίστα με τους στόχους της ζωής σου.

### Πώς μπορώ να χρησιμοποιήσω αποδοτικά την ατζέντα μου;

Χρησιμοποίησε ένα σύστημα! Ο Limoncelli προτείνει να αναπροσαρμόσεις στα μέτρα σου το δικό του το οποίο ονομάζει Cycle System. Η λογική του Cycle System είναι απλή.

### Γνώρισε καλύτερα την ατζέντα σου!

Ένας χρόνος έχει 365 μέρες. Αυτό σημαίνει ότι η ατζέντα σου πρέπει να έχει ένα to-do-list για κάθε μια από αυτές. Η σημερινή to-do-list περιλαμβάνει όλα όσα χρειάζεται να γίνουν σήμερα. Για οτιδήποτε γνωρίζουμε πως θα γίνει μια συγκεκριμένη μέρα το καταγράφουμε στο to-do-list εκείνης της μέρας.

Κάθε μέρα ξεκινά με 10 λεπτά στα οποία καλείσαι να προγραμματίσεις τον χρόνο σου.

Για να το πετύχεις μπορείς να ακολουθήσεις τα πιο κάτω απλά βήματα.

1)Δημιουργείς το πρόγραμμα της ημέρας συμβουλευόμενος το ημερολόγιο το οποίο λογικά θα περιέχει ήδη τα meetings, ραντεβού και διακοπές ή άλλα πράγματα που έχεις κανονίσει να θυμάσαι. Καθορίζεις πόση ώρα θα αφιερώσεις σε κάθε μια από αυτές τις υποχρεώσεις και υπολογίζεις πόσος είναι ο ελεύθερος χρόνος που σου μένει για να ασχοληθείς με τα projects σου.

2) Δημιουργείς το to-do-list της ημέρας χρησιμοποιώντας το πρόγραμμα της ημέρας σου και τα μηνύματα του φωνοκιβωτίου που σου έχουν αφήσει , τα επείγοντα e-mail σου , τα τηλεφωνήματα, το request tracking system.

3)Αφού αποφασίσεις πόσο χρόνο αναμένεται να διαρκέσει η κάθε μια στη χειρότερη περίπτωση, θέτεις προτεραιότητες σε αυτές.

4)Ακολούθησε το πρόγραμμα! Η ατζέντα υπάρχει για να χρησιμοποιείται! Ότι ολοκληρώνεται μαρκάρεται με Χ ότι μεταφέρεται σε άλλη μέρα με ---

5)Οι εκκρεμότητες μεταφέρονται στο τέλος της ημέρας σε επόμενες μέρες.

6)Στόχος σου είναι να έχεις αγγίξει ως το τέλος της μέρας σου, σε όλες τις υποχρεώσεις που είχες θέσει από το πρωί. Φύγε από το γραφείο… Αύριο είναι μια νέα μέρα!

## The Cycle System : To-do-lists και Ημερολόγια

Από εδώ και εμπρός όλη σου η μέρα πρέπει να εξελίσσεται βάσει της δικής σου εκδοχής του σχεδίου του Limoncelli. Πάντα θα ξεκινάς τη μέρα σου με 10 λεπτά προγραμματισμού! Θυμήσου, να βάζεις τη μέγιστη εκτίμηση για το πόσο χρόνο θα χρειαστούν οι υποχρεώσεις σου και να βάζεις προτεραιότητες! Δουλείες οι οποίες έχουν deadline σήμερα, δε μπορούν να τύχουν περαιτέρω αναβολής. Άρα αυτές τις κατηγοριοποιείς ως προτεραιότητα Α. Για δουλείες των οποίων το deadline είναι σύντομα, χρησιμοποιείς την κατηγορία Β. Για όλα τα υπόλοιπα τη Γ. Νέες επείγουσες υποχρεώσεις θα μπαίνουν στη λίστα καθώς εμφανίζονται και θα σε βοηθούν να την αναπροσαρμόσεις. Ότι ολοκληρώνεται θα μαρκάρεται με Χ, ότι μετακινείται σε άλλη μέρα θα μαρκάρεται με ---. Είναι βασικό στις περιπτώσεις όπου ένα αίτημα μετατέθηκε σε επόμενες μέρες ο υπάλληλος ο οποίος το έχει θέσει να ειδοποιηθεί, προκειμένου να μην περιμένει για την εξέλιξη συντομότερα από ότι αυτή θα έρθει.

Μην ξεχνάς πως ο στόχος είναι, όπως λέει ο Limoncelli, ένας και αμετάθετος, μέχρι το τέλος της μέρας θα πρέπει να έχεις διαχειριστεί όλες τις καταγεγραμμένες στη λίστα σου υποχρεώσεις. Αυτό φυσικά δε σημαίνει ότι θα πρέπει να έχεις κάνει ότι καταγράφηκε στη λίστα (που τέτοια τύχη!). Ακόμα και οι υποχρεώσεις που μετατέθηκαν ανήκουν σε αυτές που έχεις διαχειριστεί. Με τον τρόπο αυτό, τελειώνεις τη μέρα σου έχοντας ένα αίσθημα ικανοποίησης που αφορά στη διαχείριση όλης της λίστας υποχρεώσεων σου με τον ένα ή τον άλλο τρόπο. Άλλωστε υπάρχει και η αυριανή μέρα η οποία μπορεί να ανήκει στις σπάνιες περιπτώσεις ημερών στις οποίες τελειώνεις ότι υπάρχει στη λίστα σου πολύ νωρίς. Σε τέτοιες περιπτώσεις μπορείς να ασχοληθείς με ένα προσωπικό σου project, να οργανώσεις το γραφείο σου, ή να διαλέξεις κάτι από τις λίστες των επόμενων ημερών και να το φέρεις εις πέρας! (Φυσικά υπάρχει πάντα και το ενδεχόμενο να πας απλώς σπίτι σου!)

### Μη ξεχνάς την προσωπική σου ζωή!

Όλες εκείνες οι δραστηριότητες τις οποίες κατηγοριοποιείς ως προσωπικές δουλείες , μπορούν να τύχουν διαχείρισης με τον ίδιο ακριβώς τρόπο. « Έτσι θα συνηθίσεις με μεγαλύτερη ευκολία να χρησιμοποιείς το Cycle System και άρα θα μπορείς να έχεις αρκετό χρόνο και για τη δουλειά και για τη ζωή σου!»

Ο Limoncelli φυσικά υπενθυμίζει πως «Το σύστημα που χρησιμοποιείς δεν είναι τόσο σημαντικό όσο το να έχεις ένα σύστημα να χρησιμοποιείς!» . Το σύστημά σου μπορεί να στηρίζεται σε ένα PDA, το κινητό σου, μια ατζέντα. Για το κάθε ένα υπάρχουν αρνητικά και θετικά. Το καλύτερο είναι να τα δοκιμάσεις και να διαλέξεις!

## The Cycle System: Διαχείριση Ημερολογίου

Ένα ίσως από τα πιο σημαντικά πράγματα που καλείται ένας System Administrator να αντιμετωπίσει είναι η διαχείριση του χρόνου του.

Καθημερινά οι δουλειές που καλείται ένα άτομο ως Διαχειριστής Συστημάτων να κάνει πληθαίνουν και το ημερολόγιο του γεμίζει με εργασίες και deadlines ίσως και για τους επόμενους 2 μήνες. Είναι πολύ σημαντικό λοιπόν, να μπορείς να χρησιμοποιείς το ημερολόγιο προς όφελος σου τόσο σε προσωπικό επίπεδο όσο και για τον τομέα της εργασίας και της καριέρας σου. Η ακρίβεια στα ραντεβού και τις διάφορες προθεσμίες είναι συνυφασμένη με την υπευθυνότητα και την αξιοπιστία σου. Συνεπώς χωρίς ένα καλά οργανωμένο ημερολόγιο, ρισκάρεις να μην παραδώσεις μία δουλειά στην ώρα της (ή και καθόλου ) ή ακόμη να χάσεις κάποια σημαντική επαγγελματική ή μη συνάντηση. Ένα κακά οργανωμένο ημερολόγιο σου στερεί μια καλή ποιότητα ζωής!

Ας μη ξεχνάμε πως για την ψυχική υγεία του ανθρώπου είναι πολύ σημαντικό να υπάρχει μία ισορροπία μεταξύ δουλειάς, οικογενειακής και κοινωνικής ζωής, προσωπικών στόχων, ύπνου κοκ.

Δύσκολη δουλειά; Το ημερολόγιο σου είναι εδώ για να σε βοηθήσει. Σε αυτό, σύμφωνα με τις εισηγήσεις του συγγραφέα, μπορείς να γράφεις όλα τα ραντεβού, συναντήσεις, εκδηλώσεις, γενέθλια κ.α έτσι ώστε πριν συμφωνήσεις για ένα νέο ραντεβού να μπορείς να ελέγξεις ότι δεν συγκρούεται με κάποιο άλλο.

Το ημερολόγιο εμπίπτει στην μέθοδο του Cycle System καθώς εκεί μπορεί να σημειώνει κανείς τα ραντεβού, σημαντικές ημερομηνίες και άλλες πληροφορίες που δεν θέλει να ξεχάσει. Ξεκινώντας την μέρα σου λοιπόν, μπορείς να σχεδιάσεις το πρόγραμμα της ημέρας και να προσθέσεις πράγματα στο to-do-list σου. Έτσι χρησιμοποιώντας μια συγκεκριμένη δομή (π.χ. γενέθλια στο πάνω μέρος της σελίδας, δύσκολες εργασίες κάτω ή βάσει χρονολογικής σειράς) δεν θα ξεχνάς, ούτε θα χάνεις κάποια σημαντική συνάντηση ή εκτέλεση μιας εργασίας.

Επίσης, είναι ιδιαίτερα σημαντικό να λαμβάνονται υπόψη οι προσωπικοί ρυθμοί του κάθε ενός, ποιες ώρες της ημέρας δηλαδή ο εγκέφαλος δουλεύει καλύτερα, ώστε οι δουλειές που χρειάζονται περισσότερη σκέψη να προγραμματίζονται για τις ώρες αυτές, αν είναι δυνατό.

Όπως τονίζει ο Limoncelli πρέπει πάντα πριν κλείσεις οποιοδήποτε ραντεβού να κοιτάξεις πρώτα το ημερολόγιο σου χωρίς να ντρέπεσαι, ακόμα και αν χρειαστεί το άτομο που έχεις απέναντί σου να περιμένει λίγο μέχρι να βρεις και να ανοίξεις την ατζέντα/ημερολόγιο σου. Μπορείς ακόμα να θέσεις κάποιες αυτόματες υπενθυμίσεις, ειδοποιήσεις, ξυπνητήρια κλπ ώστε να μην ξεχνάς τίποτα. Είτε χρησιμοποιείς το κλασσικό βιβλιαράκι-ημερολόγιο είτε κάποιου είδους PDA θα ήταν καλό να σημειώνονται ακόμα και τα επαναλαμβανόμενα γεγονότα. Οπότε, κάθε πρώτη μέρα της εβδομάδας οι εβδομαδιαίες εργασίες θα σημειώνονται, κάθε πρώτη μέρα του μήνα θα σημειώνονται οι μηνιαίες συναντήσεις και κάθε πρώτη του χρόνου όσα γίνονται μία ή δύο φορές το χρόνο. Επιπλέον κάτι που μπορεί να λάβει κανείς υπόψη του για τον προγραμματισμό του χρόνου του, εκτός από τα πιο πάνω, είναι οι ρυθμοί με τους οποίους δουλεύει η επιχείρηση στην οποία εργάζεται, πότε βγάζει νέα προϊόντα στο εμπόριο, πότε γίνονται οι προσλήψεις υπαλλήλων, ποια περίοδο του χρόνου συνήθως θέτονται νέα projects και πότε παίρνουν οι υπάλληλοι την άδεια τους.

## The Cycle System: Στόχοι Ζωής

Γιατί όμως βασανιζόμαστε να διαχειριστούμε το χρόνο μας; Γιατί δουλεύουμε; Μα φυσικά για την επίτευξη των προσωπικών στόχων που θέτει ο καθένας από εμάς στη ζωή του! Για να πραγματοποιηθούν αυτοί οι μακροπρόθεσμοι στόχοι, πρέπει πρώτα να αναγνωριστούν ώστε να εργαστούμε προς την σωστή κατεύθυνση για την υλοποίησή τους. Αν δεν γραφτούν όμως κάτω, θα καταλήξεις να σπαταλάς την ώρα σου και να εξαρτάσαι μόνο από την τύχη για την πραγματοποίησή τους. Οι στόχοι αυτοί θα πρέπει να είναι μετρήσιμοι, να έχουν ένα απτό ή ένα αριθμητικά μετρήσιμο αποτέλεσμα. Επιπλέον πρέπει να έχουν προθεσμία αφού ξέροντας πότε πρέπει να τελειώσει το κάθε έργο, καθορίζεις και τον ρυθμό με τον οποίο θα πρέπει να εργάζεσαι για να εκπληρώσεις τους στόχους σου στην ώρα τους. Ο συγγραφέας προτείνει να ξεκινήσεις με την δημιουργία μίας λίστας για τους στόχους που έχουν προθεσμία τον επόμενο μήνα, μια άλλη λίστα με τους στόχους του χρόνου και ακόμα μία με αυτούς που θέλεις να πραγματοποιήσεις μέσα στα επόμενα 5 χρόνια. Για την κάθε μία από αυτές δώσε προτεραιότητα στον κάθε στόχο και γράψε μερικά βήματα που θα χρειαστούν για την πραγμάτωση των εν λόγω στόχων. Το επόμενο βήμα που πρέπει να ακολουθηθεί για κάθε στόχο θα γραφτεί σε μελλοντικά to-do-lists.

Θα ήταν καλό μία φορά τον μήνα να επανεξετάζεις τις λίστες αυτές, να δίνεις νέες προτεραιότητες αν χρειάζεται και να γράφεις τα επόμενα βήματα στην λίστα σου. Αυτά τα νέα βήματα, μέρος πλέον της τακτικής σου λίστας, σιγά σιγά θα υλοποιηθούν. Επομένως, αν τακτικά βλέπεις ξανά τους στόχους σου θα μπορείς να προσθέσεις νέους, να διαγράψεις παλιούς-υλοποιημένους στόχους και να αναθεωρήσεις τα βήματα και τις επόμενες εργασίες σου αντίστοιχα.



## Ιεράρχηση προτεραιοτήτων

Όταν έχεις πολλά πράγματα να κάνεις, η ιεράρχηση των προτεραιοτήτων σου είναι καθοριστικής σημασίας. Συνήθως πρέπει να κάνεις περισσότερα πράγματα από όσο χρόνο έχεις, ως εκ τούτου το να θέτεις προτεραιότητες είναι κάτι ιδιαίτερα ουσιώδες. Όταν έχεις λίγα πράγματα να κάνεις, οποιοδήποτε πλάνο με οποιαδήποτε προτεραιότητα δουλεύει αρκετά καλά. Το να κάνεις με την σειρά τις διάφορες εργασίες σου (όπως είναι γραμμένες) είναι αποτελεσματικό μόνο όταν έχεις ένα μικρό αριθμό εργασιών. Από τη στιγμή που τα πιο παλιά tasks εμφανίζονται στο πάνω μέρος της λίστας, τείνουν να εκπληρώνονται πρώτα. Αυτή είναι μία καλή μέθοδος όταν είσαι χαμένος και δεν ξέρεις τι να κάνεις πρώτα. Το να ξεκινήσεις με το πρώτο πράγμα που είναι γραμμένο στη λίστα σου είναι καλύτερο από το να ξοδεύεις την ώρα σου μέχρι να αποφασίσεις ποια εργασία θα ήταν καλύτερα να ξεκινήσεις.

Μία άλλη τεχνική ιεράρχησης των προτεραιοτήτων σου είναι βάσει των προσδοκιών που έχουν οι πελάτες σου. Επιλέγεις δηλαδή να κάνεις πρώτα τις εργασίες που οι πελάτες αναμένουν ότι θα τελειώσουν πιο γρήγορα. Οι πελάτες πολλές φορές περιμένουν ότι μικρές αιτήσεις τους θα γίνουν πολύ γρήγορα, μιας και αν δεν γίνουν μπορεί να προκαλέσουν καθυστερήσεις στις δικές τους δουλειές. Με τον τρόπο αυτό ενώ ξοδεύεις το ίδιο χρονικό διάστημα για τις δουλειές σου, έχεις πιο ευχαριστημένους πελάτες.

Άλλος ένας τρόπος να ιεραρχείς τις εργασίες σου είναι βάσει του αντίκτυπου που θα έχει η υλοποίηση της κάθε εργασίας. Οι εργασίες-projects που θα έχουν μεγάλο αντίκτυπο απαιτούν μεν περισσότερη προσπάθεια για να υλοποιηθούν, όμως θα σε ωφελήσουν περισσότερο από ότι τα απλά projects που θα έχουν μικρότερο αντίκτυπο.

Οι εργασίες που σου ζητά το αφεντικό σου ή κάποιος ανώτερος πρέπει να τυγχάνουν ιδιαίτερης μεταχείρισης, να έχουν δηλαδή μεγαλύτερη προτεραιότητα. Πολλές φορές τα αιτήματα του αφεντικού σου πιθανόν να έχουν εξαρτήσεις και επιπτώσεις που δεν γνωρίζεις. Δεν θα ήθελες να είσαι εσύ ο λόγος για τον οποίο αργοπόρησε ένα από τα δικά του projects..!

Για να διαχειριστείς τη σχέση με το αφεντικό σου πρέπει να κάνεις τα εξής: βεβαιώσου ότι το αφεντικό σου γνωρίζει τους προσωπικούς σου στόχους σε θέματα καριέρας, αντιπροσωπεύεις το αφεντικό σου και ζητάς βοήθεια από αυτό μόνο όταν αυτό εμπίπτει στην αρμοδιότητα του, καταλαβαίνεις απόλυτα τους στόχους του και βοηθάς με τον τρόπο σου στην πραγμάτωσή τους. Αυτά έχουν ως αποτέλεσμα να είσαι συντονισμένος με τον προϊστάμενο σου, οπότε αυτός είναι πιο ευέλικτος με τις δικές σου αιτήσεις αφού γνωρίζει ότι τον στηρίζεις και μπορεί να βασίζεται πάνω σου. Διαχείριση άγχους

Η διαχείριση συστημάτων είναι μία εξαιρετικά αγχωτική και πιεστική δουλειά. Κατά συνέπεια το να διαχειρίζεσαι το στρες καλά είναι μέρος του να κάνεις καλά την δουλειά σου. Συχνά οι αιτίες του άγχους είναι το αίσθημα του ότι είσαι υπερφορτωμένος, πνίγεσαι και ότι κατευθύνεσαι σε πολλαπλές διαφορετικές κατευθύνσεις, κάποιες φορές συγκρουόμενες, από διαφορετικά άτομα με διαφορετικές προτεραιότητες. Το αίσθημα της υπερφόρτωσης μπορεί να αντιμετωπιστεί αρκετά καλά με τεχνικές διαχείρισης χρόνου, ιδιαίτερα το Cycle System. Μπορείς να ζητήσεις βοήθεια από κάποιο συνεργάτη, ή να προσπαθήσεις να εξηγήσεις το πρόβλημα σου σε κάποιον – βάζοντας σε λέξεις το θέμα που σε απασχολεί μπορεί να σε κάνει να αντιληφθείς τη λύση στο πρόβλημα. Το άγχος που έχει προκληθεί από συγκρουόμενες προτεραιότητες αντιμετωπίζεται όπως λέει ο Limoncelli λύνοντας το πρόβλημα από τη ρίζα του, διατηρώντας επικοινωνία με τα άτομα που έδωσαν τις συγκρουόμενες οδηγίες και φέρνοντας τα σε επαφή στον ίδιο χώρο την ίδια στιγμή για διάλογο, ευελπιστώντας να καταλήξουν σε μία χρυσή τομή.

Άλλο ένα μείζον θέμα που δεν πρέπει να αγνοούμε είναι η χαλάρωση. Η ξεκούραση είναι απαραίτητη και μπορούμε να εξασκηθούμε σε αυτήν! Όσο και αν φαίνεται ότι είναι μία πολυτέλεια, δεν είναι, είναι ένα απαραίτητο κομμάτι της ζωής μας ώστε να διατηρηθεί η ψυχική μας υγεία. Ο Limoncelli προτείνει να βάλουμε στο πρόγραμμα μας λίγο χρόνο για την χαλάρωση του σώματος και του πνεύματος μας. Μερικές τεχνικές που προτείνει είναι η yoga, ο διαλογισμός(meditation) και το μασάζ. «Πρέπει να δουλέψεις σκληρά στον τομέα της χαλάρωσης ώστε να βελτιωθείς. Ακριβώς όπως χρειάζεται χρόνος για να αλλάξεις το λάδι της μηχανής του αυτοκινήτου σου, αντίστοιχα θα πρέπει εκ προθέσεως να αφήσεις λίγη ώρα για να χαλαρώσεις.»

Η περίοδος των διακοπών δεν είναι ένα δώρο από τον προϊστάμενο σου. Είναι στην πραγματικότητα ένα μέρος της συνταγής για χαλάρωση και μείωση του άγχους. Είναι αυτό που είναι απολύτως απαραίτητο να κάνεις ώστε να διατηρήσεις την πνευματική σου υγεία. Αν αναβάλλεις τις διακοπές σου είναι σαν να αναβάλλεις το πλύσιμο των δοντιών σου. Μπορεί τη δεδομένη στιγμή να μοιάζει βολικό να το αγνοήσεις, μακροπρόθεσμα όμως δεν κάνει καλό στην υγεία σου. Αν όμως χρησιμοποιήσεις την περίοδο των διακοπών σου για να κάνεις μικροθελήματα, θα σπαταλήσεις αυτό τον χρόνο άσκοπα παραβλέποντας κατά συνέπεια τον αρχικό στόχο που ήταν η μείωση του στρες.

Χωρίς να είναι υπερβολικό, οι καλοί System Administrators πιστεύουν πως εάν την επόμενη μέρα τους πατήσει το τρένο, η επιχείρηση θα πρέπει να είναι σε θέση να συνεχίσει κανονικά τη λειτουργία της εν τη απουσία τους. Ένας τρόπος για να εξετάσεις κατά πόσο το σχέδιο κάλυψης και τεκμηρίωσης του συστήματος (coverage plan and system documentation) θα εκπληρώσει το στόχο του χωρίς μεγάλες απώλειες, είναι μέσα από μία μεγάλη περίοδο διακοπών σου από τη δουλειά. Εάν λείψεις μία ή δύο εβδομάδες από την δουλειά, μπορείς να διορθώσεις τυχόν κενά που θα εμφανιστούν στο σχέδιο κάλυψης όταν επιστρέψεις πίσω. Κάνε ένα διάλειμμα. Ανάπνευσε! Δεν υπάρχει άτομο που τα τελευταία του λόγια να ήταν «Εύχομαι να περνούσα περισσότερο χρόνο στο γραφείο»! Ηρέμησε, είναι μόνο 0 και 1…









## Email Management

Οι περισσότεροι διαχειριστές συστημάτων λαμβάνουν περισσότερα email από αυτά που μπορούν να διαχειριστούν. Όπως αναφέρει και ο συγγραφέας, αν δεν διαχειριστείς το email σου θα το κάνει αυτό σε εσένα. Λαμβάνοντας τον έλεγχο του email ο διαχειριστής συστημάτων θα μπορέσει να επανακτήσει και τον έλεγχο του χρόνου του. Στόχος είναι ένα άδειο inbox και για να γίνει αυτό, ο Limoncelli προτείνει το εξής πλάνο: Να διαχειριστείς το email σου με ένα από αυτούς τους τρόπους, φιλτράροντας και διαγράφοντας τα μη διαβασμένα, διαβάζοντας και τακτοποιώντας τα μηνύματα και διαγράφοντάς τα. Ουσιαστικά, καταλήγει στο ότι θα πρέπει ο διαχειριστής στο τέλος να διαγράψει το μήνυμα ή να το φυλάξει σε κάποιο από τους φακέλους. Ας τα πάρουμε όμως ένα -ένα. Πρώτα από όλα, το φιλτράρισμα, το οποίο χρησιμοποιείται για το διαχωρισμό των μηνυμάτων σε κατηγορίες και το οποίο απαιτεί ο διαχειριστής να δημιουργεί φακέλους που ο καθένας θα περιέχει μηνύματα συγκεκριμένου περιεχομένου(π.χ δημιουργία φακέλου που θα περιέχει τα μηνύματα που διαβάζουμε καθημερινά και επιπλέον άλλου φακέλου που θα περιέχει τα λιγότερο σημαντικά μηνύματα). Ένας χρήσιμος φάκελος που θα μπορούσε να έχει ο κάθε διαχειριστής για σκοπούς αυτοπεποίθησης, είναι ο λεγόμενος, Feathers Email Folder, ο οποίος θα αποτελείται από όλα τα ευχαριστήρια μηνύματα και κομπλιμέντα που θα λαμβάνει.

Βέβαια, όπως τονίζει και ο συγγραφέας, θα πρέπει αυτοί οι φάκελοι να αξιολογούνται καθώς επίσης και οι διάφορες λίστες στις οποίες είμαστε εγγεγραμμένοι ώστε να διαγράφονται αυτές που δεν χρησιμοποιούνται και τόσο συχνά. Συγκεκριμένα αναφέρει «Αν δεν είσαι σίγουρος εάν μία email λίστα ή ένα μήνυμα είναι χρήσιμο, τότε δεν είναι!!». Όσον αφορά στη διαγραφή των μη διαβασμένων μηνυμάτων, όλοι έχουν λίγο πολύ αρκετά μηνύματα που είτε είναι spam ή θέματα που δεν τους ενδιαφέρουν. Επομένως, αυτά τα μηνύματα καλό θα ήταν να διαγραφούν χωρίς καν να ανοιχτούν.

Σειρά παίρνει το διάβασμα και η επεξεργασία των μηνυμάτων, όπου είτε θα πρέπει να απαντηθούν είτε να προωθηθούν παρακάτω, τα μηνύματα αυτά στο τέλος θα πρέπει αφού ολοκληρωθεί η επεξεργασία, να φύγουν από το inbox. Στόχος είναι το κάθε μήνυμα να το «αγγίζεις» μόνο μία φορά και ακολούθως να αποφασίζεις τι θα το κάνεις, αλλά να μην το αφήνεις στο inbox.

Ακολούθως, βρίσκεται η διαγραφή των μηνυμάτων τα οποία δεν χρειάζονται πολύ χρόνο και έτσι ο διαχειριστής μπορεί να τα επεξεργαστεί αμέσως και μετά να τα ξεφορτωθεί.

Τέλος, σημαντικό είναι να απαντήσει ο διαχειριστής στα μηνύματα που χρειάζονται απάντηση και μετά να τα διαγράψει. Εάν δε μπορεί εκείνη τη στιγμή, μία εναλλακτική λύση όπως προτείνει ο συγγραφέας, είναι να στείλει email με θέμα το ότι θα απαντήσει μέχρι συγκεκριμένη ημερομηνία ή ακόμη να αποθηκεύσει το μήνυμα στο to do list, δεν είναι όμως ανάγκη να το αφήσει στο inbox. Καταλήγοντας, τα μηνύματα στο inbox του διαχειριστή θα πρέπει να διαγράφονται. Άλλωστε εάν κάποιο μήνυμα είναι τόσο σημαντικό και διαγραφεί, κάποιος θα φροντίσει να το πάρουμε πάλι. Εξάλλου, όσο πιο παλιό γίνεται ένα μήνυμα τόσο λιγότερη αξία έχει επομένως γιατί να μην το διαγράφουμε.



## Περιορίζοντας αυτά που σου σπαταλούν χρόνο

Σπατάλη χρόνου θεωρείται οποιαδήποτε δραστηριότητα έχει χαμηλό ποσοστό κέρδους όσον αφορά στο χρόνο που ξοδεύτηκε σε αυτήν. Παρά να προσπαθεί ο διαχειριστής να κάνει αυτές τις δραστηριότητες πιο αποδοτικά, είναι καλύτερο να τις αποκλείσει εντελώς. Αρκετές δραστηριότητες μπορούν άνετα να επεκταθούν και να σου σπαταλήσουν όλο το χρόνο. Προκειμένου να το αποφύγεις αυτό θα πρέπει να βρεις τρόπους να αποφύγεις πρώτα από όλα τους δελεαστικούς παράγοντες που μπορούν να σπαταλήσουν το χρόνο σου, γιατί όπως αναφέρει και ο συγγραφέας, είναι δύσκολο να πεις στον εαυτό σου ότι θα ασχοληθείς με κάτι άλλο εκτός από τη δουλειάς σου(π.χ email,games) μόνο για 10 λεπτά και να το τηρήσεις. Όταν τελειώσεις, θα διαπιστώσεις ότι ξεπέρασες τον χρόνο. Επομένως, ο Limoncelli προτείνει όπως οι διαχειριστές συστημάτων βάλουν κάποιους κανόνες στον εαυτό τους. Ένας τέτοιος κανόνας είναι τα remainders. Βέβαια, δεν υπάρχει καλύτερος τρόπος να αντισταθείς στον πειρασμό από ένα μάρτυρα. Κανείς δε θέλει ενώ βρίσκεται στη δουλειά με τους συναδέλφους του, να διαπιστώσουν αυτοί πως ασχολείται με οτιδήποτε άλλο πέρα από τη δουλειά του. Οι παράγοντες που μας σπαταλούν χρόνο είναι πολλοί στη σημερινή ζωή όπως, τα emails, τα chatrooms και οι οποιεσδήποτε συζητήσεις με τους συναδέλφους που δε σχετίζονται με τη δουλειά, οι διάφοροι ανεπιθύμητοι πωλητές καθώς επίσης και οι χειροκίνητες διεργασίες που θα μπορούσαν να αυτοματοποιηθούν. Όλοι αυτοί, μόλις αναγνωριστούν μπορούν να αποκλειστούν.

Όπως αναφέρει ο συγγραφέας, στο σπίτι θα μπορούσε κάποιος να διαχειριστεί αυτούς τους παράγοντες χρησιμοποιώντας για παράδειγμα ένα video recorder στην τηλεόραση ώστε να παρακολουθήσει την αγαπημένη του σειρά αργότερα ή ακόμη να ενοικιάσει την αγαπημένη του ταινία από το διαδίκτυο(Netflix). Ακόμη, θα μπορούσε κάθε φορά που γίνεται αναφορά σε κάποια ταινία, να την καταγράφει σε μία λίστα και έτσι ώστε να μην σπαταλάει χρόνο κάθε φορά που θα πάει να ενοικιάσει ταινία, αλλά να επιλέγει κάθε φορά την πρώτη που βρίσκεται στη λίστα.

Ένας διαχειριστής συστημάτων ωστόσο, μπορεί να σπαταλήσει πολύτιμο χρόνο ακόμη και όταν ασχολείται με τη δουλειά του. Συγκεκριμένα, όπως τονίζει ο συγγραφέας, αν συγκληθεί συνάντηση προκειμένου να εντοπιστούν και να λυθούν προβλήματα κατά τη διάρκεια αυτής, τότε το μόνο που θα επιτευχθεί θα είναι η σπατάλη του χρόνου των υπαλλήλων αφού κάτι τέτοιο είναι αδύνατο να γίνει σε μία μόνο συνάντηση. Ένα άλλος παράγοντας σπατάλης χρόνου είναι και η εγκατάσταση ενός λογισμικού από το διαχειριστή, το οποίο χρειάζεται πολύ χρόνο και δεν θα αλλαχτεί σύντομα ξανά. Επομένως, ποιος ο λόγος να ασχοληθεί με αυτό? Καλύτερα να πληρώσει κάποιον που είναι ειδικός σε αυτά, να έρθει και να του το εγκαταστήσει.

Γενικά, υπάρχουν στρατηγικές και τακτικές εργασίες. Οι στρατηγικές, είναι αυτές που έχουν να κάνουν με μακροχρόνια σχέδια ενώ οι τακτικές είναι συγκεκριμένες εργασίες που σχετίζονται με μια συγκεκριμένη διεργασία. Το πρόβλημα που υπάρχει είναι ότι μας απασχολούν πολύ οι τακτικές εργασίες, τόσο που ξεχνάμε ότι έχουμε χρόνο και για στρατηγικές εργασίες. Η λύση που προτείνει o Limoncelli είναι να βρούμε χρόνο και για αυτά και να τα βάλουμε στο πρόγραμμά μας. Καλύτερα να κάνεις μία δουλειά και να είναι τέλεια παρά 50 οι οποίες είναι κάτω από το μέτριο. Είναι σημαντικό για ένα διαχειριστή να θέτει προτεραιότητες.

## Documentation

Μία αποθήκη εγγράφων μπορεί να είναι ένα πολύ καλό εργαλείο διαχείρισης χρόνου. Μία τέτοια αποθήκη για πελάτες, μπορεί να τους δώσει τις πληροφορίες που χρειάζονται ώστε να μην απασχολούν τους διαχειριστές συστημάτων κάθε λίγο. Επιπλέον, μία αποθήκη εγγράφων για IT πληροφορίες βοηθά ένα διαχειριστή δημιουργώντας υλικό στο οποίο μπορεί να αναφερθεί αργότερα εξοικονομώντας έτσι χρόνο στο μέλλον.

Η πιο απλή αποθήκη δεδομένων, η οποία μπορεί να σε βοηθήσει να ξεφύγεις από την ανάγκη να επαναλαμβάνεις τι πρέπει να γίνεται κάτω από ορισμένες περιπτώσεις προκειμένου να αντιμετωπιστεί ένα πρόβλημα, είναι το checklist αφού περιέχει σύντομες σημειώσεις που περιγράφουν πως μία δύσκολη διεργασία μπορεί να ολοκληρωθεί επιτυχώς έτσι ώστε να μπορούν κάποιοι άλλοι να την επωμιστούν. Μία διεργασία που είναι επαρκώς τεκμηριωμένη είναι ευκολότερο να ανατεθεί σε κάποιο άλλο και για αυτό το λόγο ο διαχειριστής μπορεί να αφαιρέσει μία διεργασία από τη to do list δίνοντας τη σε κάποιο άλλο αν την τεκμηριώσει επαρκώς.

Πέρα από αυτές τις αποθήκες δεδομένων, υπάρχουν και τα wikis που είναι ιστοσελίδες όπου ο καθένας μπορεί ανά πάσα στιγμή να αλλάξει το περιεχόμενο με αποτέλεσμα να έχουμε μια διαρκώς ενημερωμένη και δυναμική ιστοσελίδα βοήθειας γι’αυτούς που τη χρειάζονται. Γενικά, η δημιουργία μίας αποθήκης εγγράφων δεν πρέπει να είναι κάτι το τρομερό για το διαχειριστή συστημάτων και αυτό γιατί, δεν παύει να μπορεί να ελέγξει την εμβέλεια της αποθήκης διαλέγοντας τι από όλα θα καταγράψει. Βέβαια, μπορεί να είναι τρομακτικό το να ξεκινήσεις ένα νέο έγγραφο. Ωστόσο, η τεχνολογία των wikis κάνει ευκολότερη τη δημιουργία ενός νέου εγγράφου. Το αρχικό έγγραφο μπορεί να είναι μία απλή checklist η οποία θα μεγαλώσει με τον καιρό. Ένας διαχειριστής, συμπληρώνει ο Limoncelli, δεν πρέπει να νιώθει υποχρεωμένος να δημιουργήσει το τέλειο έγγραφο από την αρχή. Μπορεί να δημιουργήσει πρώτα ένα έγγραφο που είναι χρήσιμο στην παρούσα στιγμή και να το αφήσει να εξελιχθεί.

## Automation

Η αυτοματοποίηση είναι υπέροχη γιατί εξοικονομεί χρόνο σε ένα διαχειριστή συστημάτων. Επιπλέον, του επιτρέπει να προωθήσει την εργασία σε άλλους, με όχι και τόσο καλές τεχνικές γνώσεις. Υπάρχουν τέσσερα είδη προβλημάτων με τα οποία βρίσκεται αντιμέτωπος ένας διαχειριστής συστημάτων: Απλά πράγματα που γίνονται μια φορά, δύσκολα πράγματα που γίνονται μια φορά, απλά πράγματα που γίνονται συχνά, δύσκολα πράγματα που γίνονται συχνά. Τα απλά πράγματα που γίνονται μία φορά και τα δύσκολα πράγματα που γίνονται μία φορά είναι τα κατάλληλα για αυτοματοποίηση ενώ τα δύσκολα πράγματα που γίνονται συχνά, εξυπηρετούνται συνήθως καλύτερα από off-the-shelf πακέτα. Ο συγγραφέας, αναφέρει ότι για να αυτοματοποιήσει ένας διαχειριστής μία διεργασία, πρέπει πρώτα να είναι σίγουρος ότι μπορεί να κάνει όλα τα βήματα χειροκίνητα. Ακολούθως, πρέπει να καταγράψει κάθε βήμα και να βεβαιωθεί ότι μπορεί να το αυτοματοποιήσει. Στη συνέχεια, θα πρέπει να ενώσει όλα τα βήματα. Κατά τη διάρκεια της όλης διαδικασίας, ο διαχειριστής μπορεί να εξοικονομήσει αρκετό χρόνο από την πληκτρολόγηση με το να χρησιμοποιήσει ψευδώνυμα. Αυτό, ισχύει τόσο για command-line συστήματα όσο και για εφαρμογές όπως το SSH. Βέβαια, καλό είναι να τίθεται το ψευδώνυμο όσο πιο κοντά γίνεται στο πραγματικό όνομα της εφαρμογής. Ένα παράδειγμα που αναφέρει ο Limoncelli είναι το να θέσεις στο SSH configuration file το ψευδώνυμο, το οποίο σημαίνει πως όσα συστήματα χρησιμοποιούν SSH θα χρησιμοποιούν το ψευδώνυμο. Τώρα, όσον αφορά στην Unix\Linux εντολή make, είναι πολύ ισχυρή. Δεν είναι μία εντολή μόνο για προγραμματιστές. Μπορεί να χρησιμοποιηθεί και από διαχειριστές συστήματος προκειμένου να αυτοματοποιήσουν διεργασίες διαχείρισης συστήματος. Στα Unix/Linux συστήματα , ειδικά οι εξυπηρετητές, είναι τυποποιημένοι στο να έχουν ένα Makefile στον /etc κατάλογο το οποίο αυτοματοποιεί κοινές διεργασίες όπως την αναδημιουργία ευρετηρίου ψευδωνύμων, κλωνοποιημένων δεδομένων κλπ. Εκτός από τις διαδεδομένες γλώσσες προγραμματισμού, ο συγγραφέας αναφέρεται και στις bash και /bin/bash shell γλώσσες οι οποίες είναι πιο εξελιγμένες και ισχυρές από ότι μπορεί κάποιος να φανταστεί. Δίνονται αρκετά παραδείγματα ως προς το πώς να αναλύεις command-line επιλογές αλλά και πώς να γράψεις το δικό σου ανιχνευτή κακόβουλου λογισμικού. Όταν γράφεις ένα μεγάλο command line πρέπει να ελέγχεις κάθε κομμάτι καθώς το γράφεις. Ωστόσο, όταν γράφεις ένα κώδικα για άλλους , η διεπαφή αποκτά περισσότερη σημασία. Βέβαια, υπάρχουν κόλπα και τεχνικές για τη δημιουργία χρήσιμων διεπαφών. Όπως αναφέρει ο Limoncelli, μπορείς να αποφύγεις το θέμα με το να μεταθέσεις όλα τα δεδομένα εισόδου σε ένα πρόγραμμα όπως το MS Excel ή, παρέχοντας ένα σύστημα μενού ή μία διεπαφή διαδικτύου που επιτρέπει στον κόσμο να έχει πρόσβαση σε υψηλά προνομιούχα συστήματα. Βέβαια, ο Limoncelli, τονίζει ότι όταν γράφεις κώδικα για να επιτρέπεις σε χρήστες να έχουν πρόσβαση σε προνομιούχες διεργασίες πρέπει να είσαι εξαιρετικά προσεκτικός. Αρχικά πρέπει να χρησιμοποιήσεις εργαλεία ασφαλείας τα οποία υπάρχουν ήδη και έχουν καλή αξιοπιστία, όπως π.χ το sudo. Ακολούθως, πρέπει να χρησιμοποιήσεις ένα πίνακα αδειών προκειμένου να εξηγήσεις στη διοίκηση που θα έχει πρόσβαση σε αυτό, τι ακριβώς συμβαίνει. Είναι δική τους δουλειά η διαχείριση ρίσκου αλλά είναι δουλειά του διαχειριστή συστημάτων να τους βοηθήσει να κατανοήσουν τα διάφορα θέματα.

Επιπλέον, πρέπει να πάρεις άδεια πριν να αναπτύξεις το σύστημα. Ως διαχειριστής συστημάτων, καθώς προχωράς στην καριέρα σου, θα βρεις τον εαυτό σου να αυτοματοποιεί ολοένα και περισσότερες διεργασίες. Είναι καλή ιδέα, όπως αναφέρει και ο συγγραφέας, να μάθεις μία προγραμματιστική γλώσσα που είναι κατάλληλη για συναρτήσεις διαχείρισης συστημάτων όπως την Perl,Python, Shell κλπ.

## ΕΠΙΛΟΓΟΣ

Ο Henry Kissinger είχε πει κάποτε «Δε μπορεί να υπάρξει κρίση την επόμενη εβδομάδα, το πρόγραμμα μου είναι ήδη ασφυκτικά γεμάτο!» Φανταστείτε πως δεν ήταν καν διαχειριστής συστήματος με την παραδοσιακή έννοια της λέξης! Η πραγματικότητα είναι, πως ποτέ δε θα καταφέρεις να μην έχεις καμιά δουλειά να κάνεις! Οι μέρες του χρόνου θα είναι πάντα 365! Κι εσύ θα έχεις πάντα τρία εκνευριστικά χαρακτηριστικά : πείσμα (να τελειώσεις τη δουλειά σου και να είναι τέλεια ακόμα κι αν αυτό σημαίνει ότι έχεις ξεχάσει να φας ή να πας σπίτι!) , ανάγκη να βοηθάς τον κόσμο (ο οποίος φαίνεται να απολαμβάνει να ζητά βοήθεια από εσένα!) και ανάγκη για… καταστάσεις πανικού (τις οποίες εσύ θα απολαύσεις αφάνταστα γιατί προσθέτουν στη ζωή σου μια ενδιαφέρουσα πτυχή!). Ξέρουμε πως αυτό είναι κομμάτι του εαυτού σου! Ξέρουμε πως ακόμα κι όταν πας σπίτι κάθεσαι μπροστά από τον υπολογιστή σου για ώρες! Όπως ξέρουμε πως κάποιες φορές εύχεσαι απλά να είχες περισσότερο χρόνο! Λοιπόν τώρα μπορείς να έχεις! Απλώς πάρε την απόφασή σου, οργανώσου τώρα και άρχισε να σκέφτεσαι τι θα κάνεις όλο τον ελεύθερό χρόνο που θα έχεις από αύριο! (Μη γελάς! Πράγματι, δουλεύει!)

