



Tehnicile existente pentru eficientizarea timpului managerului

Consilier școlar, Badale Maria Ioana

CJRAE Alba

Sursa: Corodeanu, 2006

a) **“Regula celor cinci minute”** – pentru acei angajați care nu au darul de a fi succinți și transformă cea mai simplă discuție într-o conversație mult prea lungă, pregătește o surpriză. Managerul poate să-i anunțe foarte clar că nu are la dispoziție decât cinci minute. Prin această metodă angajații își vor îmbunătăți aptitudinea de a fi succinți și întvederea va lua sfârșit după ce se vor scurge cele cinci minute.

Regula celor 5 minute la dispoziția angajatului este o metodă excelentă, atâta timp cât nu este un mod de lucru constant cu toții angajații, ci ia în considerație tipul de problemă și relația anterioară cu subordonatul.

b) **“Regula orei de liniște”** – chiar și managerii care aplică regula “ușii deschise” își permit să își închidă ușa biroului din când în când. Regula propusă de manageri este următoarea: dimineața, ei folosesc prima oră de muncă pentru a-și planifica prioritățile pe ziua respectivă. Angajații trebuie să înțeleagă faptul că aceștia nu sunt disponibili în această oră, cu excepția cazurilor urgente.

c) **“Delegarea, încurajarea angajaților să ia decizii”** – mulți dintre managerii care se plâng de lipsa timpului sunt de fapt obsedați să dețină controlul și nu se simt în largul lor dacă nu participă la luarea celei mai mici decizii. Acest lucru îi face să se simtă puternici, indispensabili, dar, pe de alta parte îi face pe angajați să se simtă dependenți de ei și nesiguri pe forțele proprii. Însă în management, înțelepciunea constă în a încuraja luarea deciziilor, chiar și de către cel mai modest angajat. Managerii nu pierd timpul făcând treaba subordonaților lor, ci preferă să își investească timpul asigurându-se că personalul are la dispoziție toate condițiile de muncă necesare: training, echipament, cu alte cuvinte își folosesc timpul conducând.

d) **“Investirea timpului în explicarea clară a obiectivelor”** – managerii care se grăbesc în procesul de explicare a proiectelor, a obiectivelor și a responsabilităților economisesc câteva minute, pe care le vor plăti cu vârf și îndesat spre finalizarea proiectelor. Pentru că nu li s-au explicat obiectivele concrete și pașii clari necesari pentru a le atinge, angajații vor acționa confuz, în direcții greșite. Stabilirea exactă a strategiei de lucru va economisi întreruperi, frustrări, neînțelegeri și timp.

e) **“Folosirea e-mail-ului pentru a ține legătura cu vorbăreții”** – telefonul reprezintă un instrument care facilitează o comunicare rapidă, dar tot el poate fi generatorul unora mari pierderi de timp (și bani), chiar fără să ne dăm seama. În cazul în care a telefonat managerul, dialogul poate fi condus conform obiectivelor pe care și le-a stabilit. Dacă el este cel căutat, nu poate fi disponibil în permanență: poate să planifice zilnic intervale de timp în care să răspundă la telefon.



CJRAE ALBA

f) **“Stabilirea întâlnirilor la sfârșitul programului”** – este o soluție salvatoare, mai ales în cazul angajaților insistenți, care te-ar întrerupe cu orice ocazie. Când intră în biroul tău, explică-le că ești ocupat, dar îi vei primi cu plăcere la ora 17.00 (presupunând că aceasta este ora când programul zilnic de lucru ia sfârșit). Dacă ora nu le va conveni, propune o întâlnire ziua următoare, în timpul orei de masă. Pare o tehnică destul de dură, dar, în cele din urmă, chiar și cei mai versați “vampiri” ai timpului vor începe să acționeze independent, găsindu-și singuri răspunsurile.

g) **“Evitarea persoanelor care ocupă mult timp”** – există moduri delicate prin care astfel de persoane pot fi “desprinse” din birou. Dorind să încheie o discuție, unii manageri îi sugerează musafirului nedorit să meargă să ia o cafea sau un ceai. La întoarcere, se oferă să îl conducă pe angajatul respectiv la biroul său. O altă metodă folosită de manageri este să profite de primirea unui telefon “foarte important, care nu poate fi amânat”.