



CJRAE ALBA

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ALBA

## Abilități de management al timpului

*De fapt noi nu gestionăm timpul!! Noi gestionăm acțiunile noastre pentru a ne încadra în timpul pe care îl avem.*

*Ziua nu are decât 24 de ore, 1440 de minute sau 86 400 de secunde!*

*Modul în care utilizezi timpul depinde de abilitățile tale.*

Timpul este foarte prețios și limitat. El trebuie folosit cu înțelepciune.

Oamenii care au abilități dezvoltate de management al timpului sunt (Dodd and Sundheim, 2005):

- Mai productivi, mai eficienți
- Au mai multă energie pentru lucrurile pe care doresc să le realizeze
- Sunt mai puțin stresați
- Sunt capabili să realizeze lucrurile pe care le doresc
- Se simt mai bine cu ei înșiși
- Finalizează mai multe lucruri
- Au o relație mai bună cu ceilalți

Din contră, persoanele care nu reușesc să gestioneze resursele lor de timp în mod eficient întâmpină unele dificultăți:

- Depășesc termenle limită primite
- Sunt ineficienți în munca pe care o fac
- Calitatea muncii lor este slabă
- Reputație negativă
- Nivele de stres ridicate

Pentru un management eficient al timpului ar fi bine să urmărești următoarele:

1. analizează modul în care ți-ai petrecut timpul.



2. stabilește priorități- cea mai simplă și cea mai folosită tehnică de planificare a timpului
3. folosește un instrument de planificare
4. **organizează-te**
5. **programează-ți activitățile în mod adecvat**- aici poți folosi un grafic GANT
6. **deleagă responsabilități:**

- multe persoane care se plâng de lipsa timpului sunt de fapt obsedate 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 ceilalți din jur să se simtă dependenți de ei și nesiguri pe forțele proprii. Adeseori înțelepciunea constă în a încuraja luarea deciziilor, chiar și de către cel mai modest angajat.

#### **7. STOP amânării:**

- motivele pentru care amânăm diverse sarcini sunt diverse și multiple. Poate acestea sunt prea grele sau cel puțin neplăcute. În acest caz e util să despărțim sarcina sau activitatea în fragmente/segmente mai mici care necesită mai puțin timp și se concretizează în

#### **8. gestionează distractorii: timpul tău poate fi amenințat de factori externi.**

- Telefonul
- Vizite neașteptate
- Întâlniri
- Obligații de familie
- Corespondență

#### **9. evită multi tasking-ul:**

- a. piezi prea mult timp când treci de la o activitate la alta, și astfel productivitatea ta scade.
- b. mai multe sarcini/activități- mai multă energie consumată, mai multe resurse implicate- se ajunge la probleme de concentrare și lacune de memorie



CJRAE ALBA

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ALBA

## Matricea managementului timpului

În general, putem acorda timp lucrurilor din viața noastră în funcție de două criterii importante: importanța și urgența acestora (vezi tabelul de mai jos). Importanța are legătură cu rezultatele, ceva este important în funcție de modul în care este legat de prioritățile tale, scopurile tale. Urgența presupune acordarea imediată a atenției și mobilizarea unor resurse pentru rezolvare.

ACTIVITĂȚI	URGENTE	CARE POT FI AMÂNATE
IMPORTANTE	I. ACTIVITĂȚI: crize, probleme care pun presiune, termene limită, urgențe medicale, pregătiri de ultim moment <b>Comportament cheie:</b> <b>GESTIONEAZĂ ACUM!!</b>	II. ACTIVITĂȚI: Exerciții, planificări pe termen lung, pregătiri, construirea unor relații, prevenție, activități de dezvoltare personală, timp liber <b>Comportament cheie:</b> <b>CONCENTREAZĂ-TE!!</b>
NEIMPORTANTE	III. ACTIVITĂȚI: Întreruperi, telefoane primite, email-uri, rapoarte, întâlniri <b>Comportament cheie:</b> <b>FII PRECAUT SAU EVITĂ!!</b>	IV. ACTIVITĂȚI: Activități nesemnificative, email-uri, telefoane primite, activități de “evadare” <b>Comportament cheie:</b> <b>EVITĂ!!</b>

\*Adaptat după The Seven Habits of Highly Effective People, de Stephen Covey



CJRAE ALBA

## CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ALBA

Activitățile din cadranul I, cele care sunt și importante și urgente, necesită o atenție și o abordare imediată. Acestea sunt de obicei crize sau probleme. Fiecare dintre noi avem în viața noastră astfel de probleme care ne consumă din punct de vedere al resurselor energetice și care la un moment dat s-ar putea să ne domine.

Concentrându-ne prea mult pe aceste crize, pierdem timp util necesar și pentru celelalte activități din viața noastră. Realitatea este însă că urgențele sunt adesea date pe prioritățile și așteptările pe care le au **alții**.

Oamenii eficienți tind să diminueze timpul pe care îl acordă crizelor (activităților importante și urgente) prin transformarea lor în activități importante care nu sunt atât de urgente.

Noi reacționăm la lucrurile urgente. Activitățile care nu sunt urgente dar sunt importante necesită mai multă inițiativă, mai multă orientare spre acțiune (proactivity), și adeseori acest lucru înseamnă să poți spune NU altor activități, care aparent îți pot părea ca fiind urgente.

Activitățile din cadranul II (importante dar nu și urgente) sunt cheia unui management personal eficient. Persoanele care concentrează timp pentru aceste activități nu sunt orientate spre problemă, ci orientate spre oportunități. Aceștia au o strategie preventivă, inevitabil au și ei crize și probleme, dar într-un număr semnificativ mai mic.

Modul în care îți petreci/cheltui timpul este un rezultat a modului în care îți apreciezi timpul și prioritățile tale. Dacă ai interiorizat aceste priorități vei putea percepe activitățile importante și care nu sunt urgente (cadranul II) ca fiind naturale, și în care merită să investești timp.

**Vom avea din ce în ce mai multe lucruri de făcut și timpul va fi la fel.**

**Managementul timpului este o abilitate esențială care te ajută să ții sub control activitățile pe care le ai și în același timp te ajută să ții stresul la un nivel minim.**

Consilier școlar, Badale Maria Ioana

CJRAE Alba