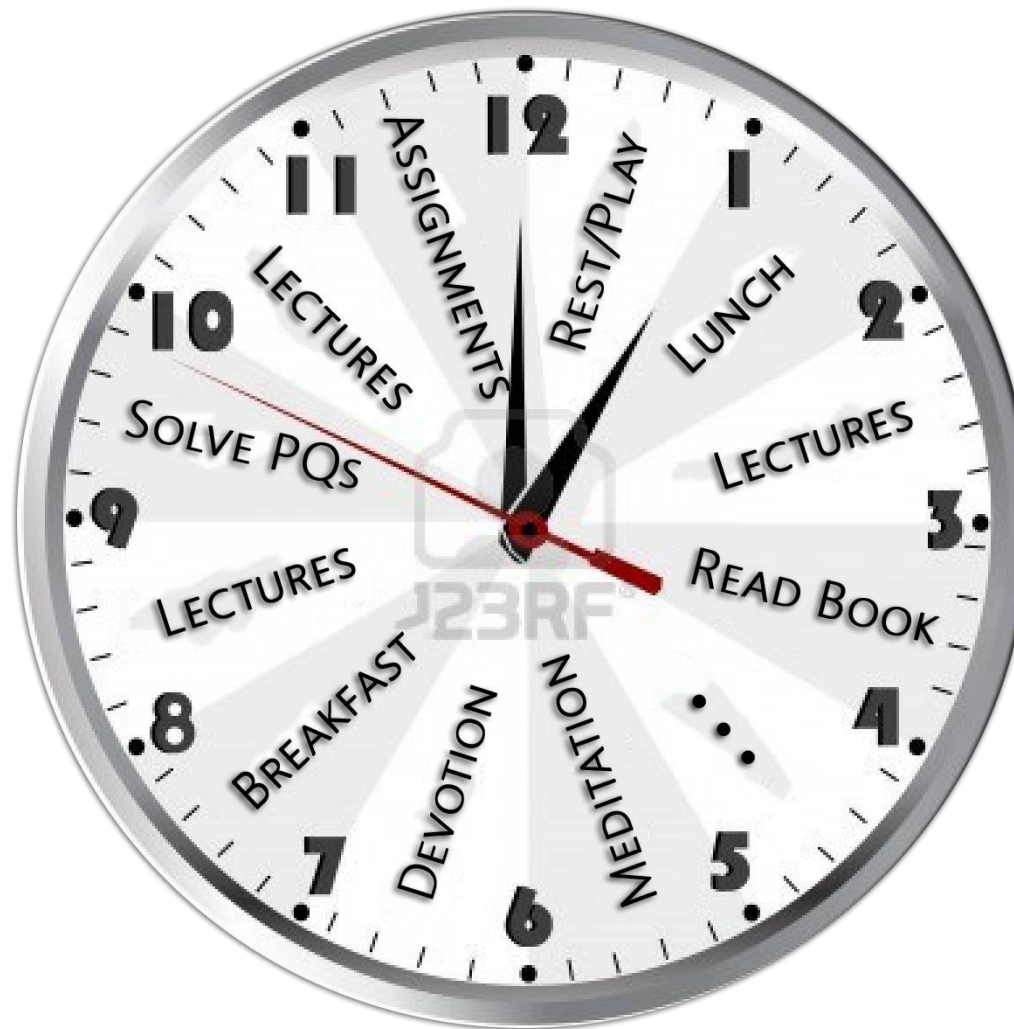




TIME=LIFE, THEREFORE, WASTE YOUR TIME AND
WASTE YOUR LIFE, OR MASTER YOUR TIME AND
MASTER YOUR LIFE.

ALAN LAKEIN

MANAGEMENTUL TIMPULUI





OBIECTIVELE CURSULUI

- ✓ Sa va ajute sa determinati cum anume folositi timpul in momentul prezent
- ✓ Sa va faca constienti asupra timpului pe care il puteti controla
- ✓ Sa va ajute sa gestionati cat mai eficient timpul asupra caruia detineti controlul
- ✓ Sa va ajute sa folositi timpul in maniera in care alegeti.





Cu toți primim 168 de ore pe săptămână. Cum le folosiți pe ale dumneavoastră ?

Plasați un x în coloana care descrie cel mai bine modul în care vă simțiți sau acționați. Apoi revizuiți-vă răspunsurile și concentrați-vă pe fiecare item să vedeți dacă reprezintă o oportunitate de a vă îmbunătăți modul în care gestionați timpul.

	Deseori	Uneori	Rareori
1. În mod obișnuit, vă petreceți timpul așa cum vreți.			
2. Vă simțiți deseori grăbiți și obligați să faceți lucruri pe care nu le doriți de fapt.			
3. Aveți sentimentul de implicare în urma muncii pe care o desfășurați.			
4. De obicei stați mai des peste program decât colegii dumneavoastră.			
5. De obicei luați munca de la birou acasă, seara și în weekend.			
6. Vă simțiți stresat din cauza volumului prea mare de muncă.			
7. Vă simțiți vinovat în legătură cu prestația de la locul de muncă.			
8. Considerați că jobul dumneavoastră vă place.			
9. Simțiți că aveți control asupra timpului dumneavoastră.			
10. Faceți mișcare/sport în mod regulat.			
11. Mergeți în vacanțe atât de des pe cât ați vrea.			
12. Simțiți că trebuie să fiți mereu ocupați făcând ceva productiv.			
13. Vă simțiți vinovați dacă pierdeți timpul din când în când.			



Timpul este cea mai prețioasă resursă:

- orice am face avem nevoie de timp;
- timpul nu poate fi cumpărat;
- timpul nu poate fi stocat;
- timpul nu poate fi mărit;
- succesul este condiționat în mare măsură de utilizarea timpului.





Câteva sfaturi privind utilizarea timpului:

- Fă-ți timp pentru **a munci**: este prețul succesului
- Fă-ți timp pentru **a gândi**: este sursa puterii
- Fă-ți timp pentru **a te juca**: este secretul tinereții veșnice
- Fă-ți timp pentru **a citi**: este fântâna înțelepciunii
- Fă-ți timp pentru **prieteni**: este drumul spre fericire
- Fă-ți timp pentru **iubire**: este plăcerea vieții
- Fă-ți timp pentru **a râde**: este muzica sufletului.





Importanța gestionării timpului



Ne petrecem cea mai mare parte a timpului mergând la serviciu, rezolvând sarcinile de serviciu înainte să plecăm spre casă și făcând față problemelor cauzate de timp în încercarea de a ne îndeplini îndatoririle din afara sferei profesionale.

Principiul Pareto sau Regula 80:20

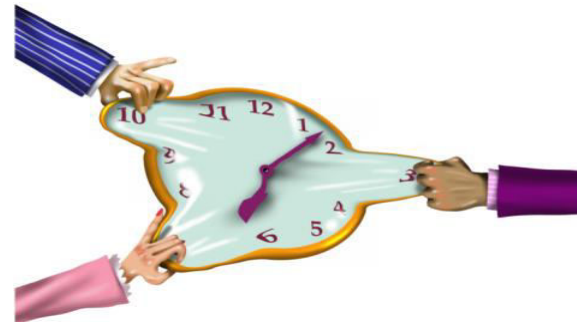
Spune că din totalul de rezultate pe care le producem într-o zi, 80% din acele rezultate sunt generate cu 20% din efortul nostru. Restul de 80% din efortul nostru generează doar 20% din rezultate.



Cum putem deveni mai eficienți?

SCURT EXERCITIU

- + Luați o foaie de hârtie și împărțiți-o în două, trasând o linie pe mijloc de sus până jos.
- + În partea stângă, enumerați cel puțin cinci lucruri care sunt cele mai importante pentru dvs. Începeți cu lucrul care este cel mai important.
- + Lista poate include persoane, lucruri, activități, idealuri etc.
 - familie
 - sănătate
 - integritate
 - prieteni
 - serviciu
 - Citit
- + în partea dreaptă, scrieți lucrurile pentru care alocăți cel mai mult timp, începând cu lucrul căruia îi alocăți cel mai mult timp.
 - Serviciu
 - Familie
 - Dormit





Gestionarea timpului vă ajută să căpătați un control mai mare asupra vieții dvs., atât la serviciu cât și acasă.

Concentrați-vă pe rezultate și nu pe a rămâne ocupați! Astfel, veți identifica ce activități contribuie la eficiența dvs. și ce activități vă irosesc timpul, vă distrag de la scopurile propuse.



Important!

Stabiliți-vă scopuri clare și precise!

- + un scop clar este măsurabil și nu lasă loc de interpretări.
- + Întrebați-vă mereu “Cum vor arăta lucrurile după îndeplinirea sarcinilor?”



Scopurile clare pot răspunde următoarelor întrebări:

- **Cine?** Cine face acțiunea sau cine este afectat de acțiunea respectivă?
- **Care?** Care este rezultatul la care vreau sa ajung?
- **Unde?** Unde se va desfășura activitatea?
- **Când?** Când anume vreau sa finalizez sarcina?
- **Care?** Care sunt constrângerile sau cerințele de care trebuie sa țin cont?
- **De ce?** De ce este important? Care este beneficiul concret apărut în urma indeplinirii sarcinii?



Căutați provocarea!

- ✚ Suntem motivați de recompensa pe care credem că o vom primi după îndeplinirea sarcinilor.

VĂ PUTEȚI GESTIONA TIMPUL?

Gestionarea tradițională a timpului poate fi de folos, dar întâmpină câteva limite.

Soluția favorită a experților pare să sune cam așa:

“Dacă nu aveți destul timp să citiți, să scrieți scrisori, să gătiți sau să faceți sport, atunci treziți-vă mai devreme.”

Sau

“Puteți să spălați și cada în timp ce faceți duș.”

Sau

“Puteți opta pentru un mic dejun făcut la blender pe care îl puteți bea în drum spre serviciu.”



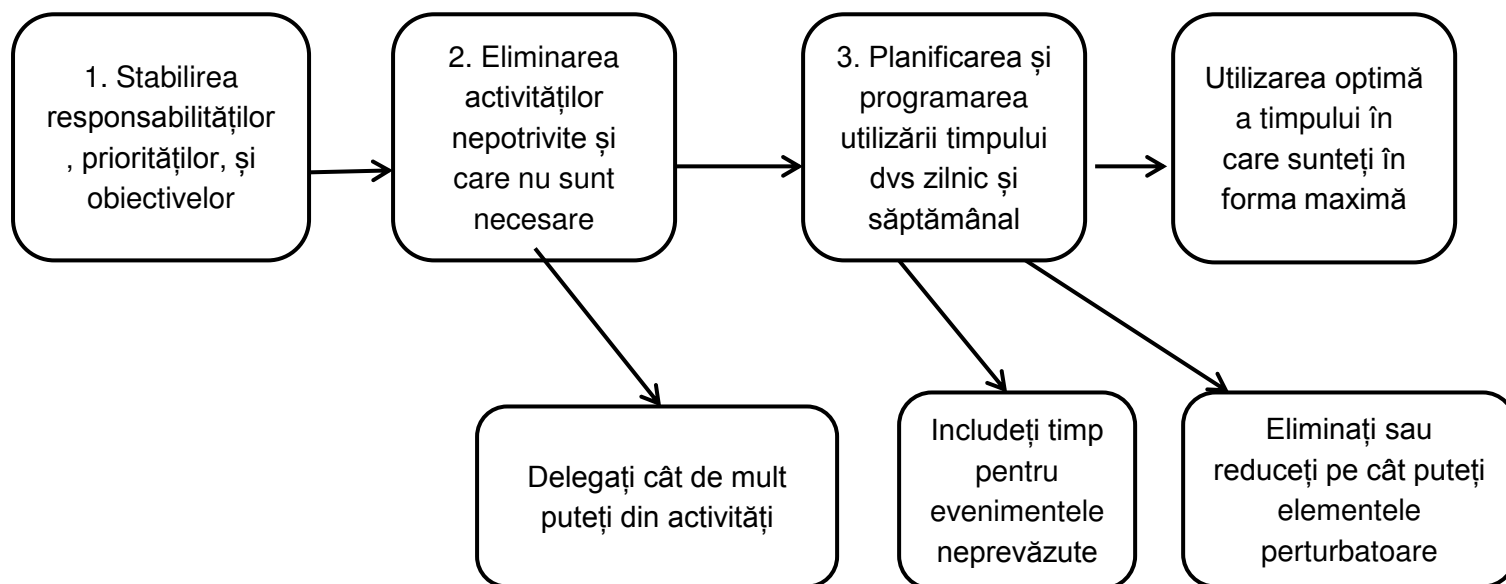
Aceste metode pot funcționa de minune pentru unele persoane și deloc pentru altele.

Ideea este că suntem la fel și totuși diferiți, iar regulile clasice nu funcționează pentru toată lumea.

Este important să descoperiți ce anume funcționează pentru dvs. cu ajutorul sugestiilor și exercițiilor care urmează.

Există destul de multe lucruri asupra cărora deținem controlul sau asupra cărora putem obține controlul pe parcurs.

De exemplu, dacă aveți programare undeva în ziua X, vă puteți trezi oricând cu 5 minute înainte de ieșirea din birou că primiți o nouă sarcină de rezolvat sau primiți un telefon de la gradiniță prin care să fiți anunțat că vi s-a îmbolnavit copilul. Tot ce puteți face este să anticipați și să ajustați.





SCHIMBĂRI MARI, PAȘI MICI

Imaginați-vă următorul scenariu, și anume că pe parcursul vieții vă veți petrece:

- ✓ 7 ani în baie
- ✓ 6 ani mâncând
- ✓ 5 ani așteptând la rând
- ✓ 3 ani în întâlniri de afaceri
- ✓ 8 luni deschizând mesaje spam
- ✓ 6 luni stând la culoarea rosie a semaforului



Probabil că imaginația dvs. a fugit deja către o plaja pustie sau pe vârful unui munte. Dar...să nu ne grăbim totuși.

Pașii mici pot aduce schimbări semnificative. *De exemplu:*

- 1) **Faceți un plan realist al zilei** – nu calculați totul la secundă. Este foarte posibil să rămâneți blocat în trafic între două întâlniri, să nu vă pornească mașina etc.
- 2) **Încercați să faceți un plan realist dar nu încărcat**. Fiți realiști în privința raportului dintre așteptări și timpul alocat activităților. Treceți în prim plan lucrurile care sunt sau care vi se par foarte importante/ urgent de rezolvat.
- 3) **Treceți pe listă ce este posibil să faceți, nu imperativele**. Scrieți acele activități care sperați, vreți și, desigur, trebuie să le îndepliniți până la sfârșitul zilei. Nu creați un plan de execuție pentru restul Universului.



- 1) **Planificați-vă sarcinile.**
- 2) **Nu bateți lista in cuie,** ci lăsați-o flexibilă.
- 3) **Fiți creativi.** Încercați să alternati ritmul. De exemplu, după o sarcină dificilă alegeți una mai ușoară. Încercați să evitați rutina. De exemplu, dacă nu este absolut necesar să răspundeți mesajelor de pe mail la prima oră, nu o faceți.
- 4) **Faceți pauze. Oferiți-vă recompense.**
- 5) **Fiți gata să abandonați lista** deoarece dacă scrieți doar povestea pe care ați planificat să o scrieți, riscați să ratați povestea care se dezvăluie pe parcurs. Cu alte cuvinte, este bine să nu fiți perfect organizați, pentru a putea rămâne atenți la posibilitățile din jur.
- 6) **Nu uitați de ajutorul tehnologic.** Există o sumedenie de instrumente care vă pot face viața mai ușoară.



Exista destul de multe lucruri asupra carora detinem controlul sau asupra carora putem capata controlul pe parcurs.

De exemplu, in ziua X aveti programare la medicul de familie si cu 5m inute inainte sa iesiti din birou primiti o noua sarcina sau primiti un telefon de la gradinita prin care vi se spune ca trebuie sa va luati copilul acasa mai devreme decat de obicei din diverse motive.

Tot ce puteti face este sa anticipati si sa ajustati.

Timpul este o resursa unica.

Zi de zi, cu totii beneficiem de aceeasi cantitate. Nu poate fi pornit sau oprit. Nu poate fi inlocuit.

Gestionarea timpului necesita analiza si planificare.

Este, de asemenea, un proces personal si trebuie sa se potriveasca perfect stilului dumneavoastra si circumstantelor.



Prezentare plan time management

1) Nu incercati sa planificati absolut totul. Incercarea de a planui fiecare minut poate deveni o pierdere de timp si se poate dovedi a fi contraproductiv.

Ce se intampla, de exemplu, cu pretiosul program daca ceva se amana chiar de la inceputul zilei?

Totul se decaleaza si dumneavoastra veti deveni stresat. Unele sarcini necesita cu siguranta planificare.

Dar ideea este sa nu calculati totul la secunda.

Tineti cont de faptul ca dumneavoastra va setati programul, ritmul.

Dumneavoastra il controlati si nu invers.



2) Nu luati prea multe sarcini deodata. Unul din cele mai notabile exemple consta intr-un experiment condus de Colegiul King in anul 2005.

In timpul experimentului, cercetatorii au administrat teste IQ celor 3 grupuri de studenti, dupa cum urmeaza:

- a) I grup nu a facut nimic in afara de a completa testul
- b) Al II-lea grup a fost distras de email-uri si telefoane in timpul testul.
- c) Al III-lea grup a dat testul in timp ce a fumat marijuana. Da, ati auzit bine
☐ in timp ce se drogau cu ceva..usor.

Dupa cum ati ghicit probabil, cele mai bune rezultate au fost obtinute de primul grup; nici o surpriza aici.

Dar iata partea interesanta: cei distrasi de email-uri si telefoane s-au descurcat mai prost decat cei care au fumat marijuana.



Concluzia? Daca incercati sa faceti mai multe lucruri in acelasi timp (fie ele si lucruri simple, ce tin de rutina zilnica la birou) nu veti reusi decat sa contribuiti la o scadere a productivitatii.

Prin urmare, atunci cand aveti ceva important si dificil de rezolvat, inchideti telefonul (sau redirectionati apelurile catre secretara sau catre asistentul dvs.), nu va mai verificati email-ul etc.



**Getting
Started With
Time
Management**



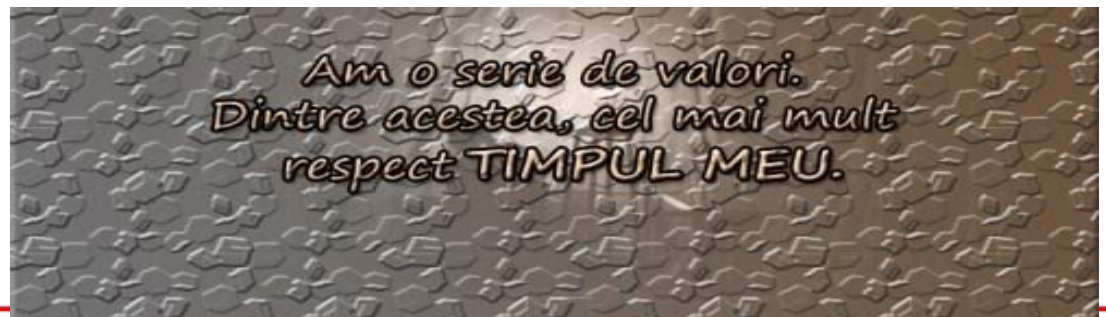
3) Delegati! In mod ironic, cei mai multi oameni sunt atenti pe ce anume cheltuiesc banii, dar arunca in schimb cu timpul.

De exemplu, sa spunem ca faceti 25 de euro pe ora la serviciu.

Daca petreceti 2 ore pe saptamana facand curat in casa, cheltuiti teoretic 50 de euro la care poate fi adaugat si efortul de a face un lucru de care nu aveti probabil chef.

Daca veti angaja o firma de curatenie cu 10 euro pe ora, suma cheltuita va fi de 20 de euro si nu de 50.

In plus, veti avea libertate totala de a face ce doriti cu timpul.





4) Fiti flexibili. Este, intr-adevar, important sa fiti foarte clari in privinta scopurilor propuse dar la fel de important este si sa nu va atasati de planul care va va ajuta la indeplinirea scopurilor.

De ce? Pentru ca sunt destule sanse ca noi lucruri sa se iveasca si ca circumstantele sa se schimbe.

Pastrati in vedere faptul ca planul reprezinta doar un instrument ce va poate duce catre un anumit punct.

De exemplu, se poate sa apara o noua oportunitate care sa va permita sa va atineti scopul mult mai rapid sau sa atineti mult mai usor alte teluri programate pentru zilele sau saptamanile urmatoare.

Nu merita sa o ignorati doar pentru ca nu se afla in plan, nu?



5) Fiți creativi. Încercați să alternați ritmul. De exemplu, după o sarcină dificilă alegeți una mai ușoară. Încercați să evitați rutina. De exemplu, dacă nu este absolut necesar să răspundeți mesajelor de pe mail la prima oră, nu o faceți.

6) faceți pauze. Majoritatea oamenilor lucrează foarte bine timp de 60 până la 90 de minute, făcând apoi o pauză de 5-10 minute. Lucrând timp de 60 de minute reușiți să intrați într-un ritm bun și oprindu-vă înainte să depășiți 90 de minute va va ajuta să nu vă epuizați.

Va trebui să experimentați pentru a afla care e timpul ideal de lucru pentru dumneavoastră. În timpul pauzei încercați să vă relaxați cu adevărat (nu vă verificați email-ul!). puteți ieși la o scurtă plimbare, de exemplu.

Această pauză de stimulare mentală va ține departe riscul de a vă suprasatura creierul.



7) Fiti gata sa abandonati lista. Va e teama in acest caz ca veti da gres? Cei mai multi oameni se tem de esec.

Dar ganditi-va ca oamenii care au inregistrat cele mai multe succese de-a lungul istoriei sunt si cei care au esuat cel mai mult. De ce?

Pentru ca au indraznit mai mult decat oamenii din jurul lor.

Fiti deschisi la noi oportunitati si de fiecare data cand va va ingrijora rezultatul final al unor actiuni, amintiti-va ca esecul reprezinta o experienta valoroasa despre cum ar fi trebuit sau cum nu ar fi trebuit sa procedati la un moment dat.



8) În funcție de tehnologia pe care o aveți la dispoziție, există o sumedenie de instrumente pe care le puteți folosi pentru a vă face viața mai ușoară, a nu munci în zadar și a economisi un timp prețios.

Spre exemplu, dacă vă faceți un obicei din a citi anumite subiecte din ziare în fiecare dimineață, ar trebui să știți că există variante de lectură mult mai rapide decât ziarul pe suport de hârtie.

Pe calculator, de exemplu, există programe numite feed reader, care vă permit să citiți stirile selectiv, în funcție de cuvinte cheie pe care le alegeți dumneavoastră.

Scuțiți astfel timpul necesar răsfoirii paginilor de internet, și puteți alege să citiți doar ceea ce vă interesează.

Dacă aveți și un telefon inteligent de ultimă generație, puteți face acest lucru și în drum spre serviciu, sincronizând telefonul cu computerul personal.



Există programe de luat notite, disponibile si pe smartphoneuri, care va permit, de exemplu, sa pastrati listele de cumparaturi sau diferite alte informatii tot timpul la indemana. In plus, accesul la aceste aplicatii poate fi impartit cu alti utilizatori.

Partenerul de acasa poate completa lista de cumparaturi fara sa va mai sune si sa va tina la telefon, iar in momentul in care va conectati la internet aceasta se va actualiza automat.

Editoarele de text, precum Google docs, va permit sa lucrati impreuna cu mai multi colaboratori pe acelasi document, fara sa fie nevoie sa va deplasati si sa va vedeti fata in fata pentru cea mai mica modificare. Nu exagerati insa cu aceste tipuri de ajutor.

Puteti pierde mai mult timp daca nu sunteti atent, si va complicati viata in mod inutil. Un telefon este de multe ori mai rapid si mai eficient decat un email.



De ce este necesar

Managementul timpului te ajuta sa:

- **iti atingi scopurile**
- **prioritizezi**
- **creezi o imagine de ansamblu a sarcinilor tale**
- **iti mantesti mai multe lucruri**
- **sa profiti mai mult de timpul tau**
- **delegi**
- **comunici mai bine**
- **imbunatesti creativitatea**
- **iti tii viata in echilibru**
- **faci fata schimbarilor din viata ta**
- **cresti calitatea vietii**



Hotii de timp

- **telefonul care suna tot timpul**
- **vizitatori care te tin prea mult din timp**
- **intalniri prea lungi si dezorganizate**
- **prioritati neclare**
- **lipsa de delegare**
- **amanarea sarcinlor mari si neplacute**
- **Televizorul**
- **Internetul**
- **lipsa de structura si oganizare**
- **probleme tehnice pe care nu le stapanesti**
- **nu poti spune NU**



Cele trei metode de eficientizare a timpului sunt:

1. Organizarea

2. Prioritizarea

3. Planificarea



ORGANIZAREA:

In mod ideal ar trebui sa iti faci in fiecare seara lista cu ce ai de facut in ziua urmatoare.

In aceasta etapa nu planifica tot. Nici macar nu te gandi ce este mai important – pur si simplu scrie tot ce ai de facut.

Ai putea sa-ti scrii sarcinile pe 5-7 zile inainte. Pentru ca iti vor permite imperfectiuni.

Pentru ca vor exista zile in care nu poti sau nu vrei sa faci tot. Daca iti oferi mai multa flexibilitate vei avea mai mult timp (si mai mult spatiu pentru erori!).



PRIORITIZARE:

Urmatorul pas este sa scrii sarcinile in ordinea prioritatilor, cu scopul de a face mai intai cele mai importante lucruri si coborand apoi in josul listei. Prioritizarea o faci pentru a tine minte datele diferitelor sarcini, proiecte, evenimente, etc. la care lucrezi.

Tine seama cat de important este acel eveniment pentru succesul intregului an sau proiect.

O sarcina mica va avea mai putina importanta decat un examen final sau un proiect mare.

Depinde de tine cum prioritizezi. Nimeni altcineva nu iti poate spune ce este cel mai important pentru tine; fii responsabil de propriile tale actiuni.



PLANIFICARE:

Acum ca ai o lista cu tot ce ai de facut prioritizat, uita-te pe langa scoala si slujba la felul in care incap celelalte activitati in orarul tau (lucrurile care nu pot fi evitate).
La fel, e mai bine sa faci asta pe mai multe zile, nu de pe o zi pe alta.

Nu uita sa-ti lasi programul flexibil.
Nu te ambitiona prea mult – nu trebuie sa planifici fiecare minut din zi.
Fa-ti un program rezonabil de care sa poti fii sigur ca il poti respecta.
Lasa-ti timp pentru pauze, socializare, si restul de activitati care pot aparea.



REGULI DE AUR ALE MANGEMENTULUI

- 1. Stabileste-ti o rutina zilnica. Planifica orarul pentru rutini zilnice cum ar fi intalnirile, ridicarea postei, ore de serviciu, xerox, fax, scrisori, etc.**
- 2. Fa lucrurile care cer *capacitate mentala maxima* cand esti in varful capacitatii. Pune intalnirile minore cand capacitatea ta de concentrare este minima.**
- 3. Stabileste termeni limita realisti la toate activitatile. Si respecta-le. Orice poate fi facut in timp stabilit.**
- 4. Nu amana lucruri importante care nu-ti fac placere. Iti vor bloca capul, reduce creativitatea si capacitatea de munca. Nici o sarcina nu devine mai usoara daca o amani.**
- 5. Amana ce nu este important. Multe *asa-zise probleme se pot rezolva de la sine* daca le amani.**
- 6. Analizeaza-ti interuperile. Si ia masuri sa le micsorezi sau sa le elimini.**



7. Stabileste momente in care sa nu te deranjeze nimeni. Tine sedinte cu tine insuti. Pune o nota *va rog nu deranjati la usa, cu un bilet cand esti disponibil.*

Lasa-ti robotul mergand si raspunde la toate telefoanele mai tarziu sau inchide-l pur si simplu. Fa totul pentru a-ti pastra un timp in care sa ne tu deranjeze. Spune-le colegilor cand nu esti disponibil si mentioneaza-le cand te pot gasi din nou.

8. Fa lucrurile pe rand. Si tine evidenta lucrurilor urmatoare.

9. Planifica-ti telefoanele. Noteaza-ti pe scurt ce vrei sa spui si ce vrei sa afli.

Acest lucru iti salveaza si timpul tau si al celuilalt si imbunatateste comunicarea.

10. Aduna-ti ideile intr-un loc: Time Manager-ul tau personal (sau Agenda). Scrie ideile *cand iti vin. Astfel nu vei mai uita nici una. Treci* peste ele regulat si foloseste-le.



11. Daca incepi ceva, cat mai posibil termina. Daca impartii lucrurile prea mult, pierzi coerenta, pierzi imaginea de ansamblu si timpul incalzindu-te de fiecare data cand o iei de la capat.

12. Pune-ti pauzele atunci cand stii ca nu lucrezi eficient. De exemplu cand cei cu care trebuie sa vorbești nu sunt disponibili, cand materialul de care ai nevoie e gata, etc.

13. Foloseste timpi bine definiti/sedinte pentru discutarea lucrurilor de rutina.

Si daca evitati sa va intrerupeti unul pe celalalt veti economisi si mai mult timp.

14. Fii selectiv cu ce iti asumi. Invata sa spui nu. Obisnuieste-te sa intrebi

"Sunt eu persoana cea mai potrivita pentru sarcina asta?"



15. **Fa-ti o obisnuinta din verificarea felului in care iti folosesti timpul.** De exemplu, iti poti verifica Time Manager-ul o data pe saptamana. Asta iti da o idee despre cum ti-ai folosit timpul. Intreba-te daca nu *ai fi putut sa-l folosesti mai bine*.
16. **Evita sa-ti iei de lucru acasa daca nu crezi ca poti sa o faci. E mai bine sa** lucrezi la serviciu mai tarziu pana termini. Dupa aceea te poti bucura de timpul tau mai bine.
17. Culca-te **cu o ora mai devreme si trezeste-te de dimineata cand ai timp sa-ti** planifici agenda pe ziua respectiva.
18. **Da-ti premii cand iti atingi scopul.**
19. **Grupeaza activitati similare.**
20. **Regula 60-40: planifica doar 60 % din timpul disponibil si lasa restul pentru** evenimente neasteptate.



Matricea managementului timpului:

	Urgent	Putin urgent
Important		
Ne-important		

FA ACUM!	PLANIFICA
DELEAGA	UITA



Caracteristicile unui plan bun

- * realist si in acelasi timp motivant
- * flexibil, astfel incat se poate adapta la schimbari venite din afara sau interior
- * structurat simplu sa inteleaga oricine

Scopurile tale trebuie sa fie:

- **Posibil de atins**
- **Credibile**
- **Clare**
- **Dorite**



Tehnici de planificare

- Mindmapping
- Spreadsheet (coloane pentru arii cheie/obiective/orar/termene limita/costuri/alte detalii)
- Analize SWOT pentru evaluarea obiectivelor



Instrumente pentru planificare eficienta:

1. Scopuri
2. Agenda
3. Calendar
4. Termene
5. Prioritati
6. O secretara
7. Un cos de gunoi
8. Sistem
9. O usa
10. Responsabilitate



"Cum sa mananci un elefant"

"Un proiect mare este ca un elefant pe care te chinui sa-l mananci. In nici un caz nu trebuie sa astepti sa-ti creasca gura."

Multi cred ca pot manca un elefant care pare mic de departe. De aceea este atat de usor sa iei hotarari de Anul Nou si este la fel de usor sa esuezi in a le atinge.

Singura metoda prin care poti face fata la o sarcina mare este sa o imparti in activitati mai mici pe care sa le faci treptat. Daca faci cate una pe rand vei ajunge sa termini intreaga sarcina.

Aminteste-ti sa-ti lasi timp cand iti planifici ziua pentru bucati din sarcini mai mari care s-au intins in timp.

Fa lucrurile pe rand.



“Toate lucrurile
le putem recupera,
mai putin timpul.”

Marius Torok



www.facebook.com/FatiTimp



WHEN?



TODAY



TOMORROW



NEVER



„Iubești viața? Atunci nu
risipi ca un nesăbuit
timpul, căci din timp este
făcută viața!”

Benjamin Franklin