**Managementul timpului**

**CAT DE BINE ADMINISTRATI TIMPUL?**

Experţii în administrarea timpului ne amintesc de ani de zile ca **nu putem economisi timpul. Nu putem decât sa-l consumam.** Cat de eficient consumaţi însa timpul? Va planificaţi cu grija minutele si orele, ca pe nişte resurse preţioase? Va consumaţi timpul încercând sa atingeţi scopurile cele mai importante pentru dvs. si afacerea dvs.? Pentru a răspunde la aceste întrebări si pentru a îmbunătăţi un pic cunoaşterea principiilor administrării timpului luaţi un pix şi parcurgeţi acest scurt test. Daca utilizaţi aceste principii cu siguranţa ca va veţi consuma timpul mult mai bine decât alţii.

* Întotdeauna: 3 puncte
* De obicei: 2 puncte
* Uneori sau ocazional: 1 punct
* Niciodată sau arareori: 0 puncte

1. Va revizuiţi cu regularitate scopurile pe termen lung din viaţa personala si profesionala?

2. Petreceţi câteva minute planificându-vă fiecare zi înainte de a începe?

3. Enumeraţi sarcinile si întâlnirile zilei in agenda?

4. Faceţi o lista a sarcinilor după priorităţi si va concentraţi asupra celor prioritare?

5. Aveţi si menţineţi la zi o lista a ceea ce aveţi de făcut in viitor?

6. Va ocupaţi de cele mai importante lucruri ale zilei in perioada dvs. cea mai activa?

7. Grupaţi sarcinile similare si le abordaţi astfel?

8. Când intraţi in birou si citiţi corespondenta eliminaţi imediat elementele neimportante?

9. Când lucraţi la un proiect mare îl împărţiţi în sarcini mai mici pe care le abordaţi separat?

10. Închideţi uşa si va izolaţi atunci când abordaţi probleme importante?

11. Ţineţi la indemna sursele importante de informaţie (agenda telefonica, pagini galbene, etc.)?

12. Va organizaţi instrumentele de lucru (instrumente de scris, telefoane, calculator, etc.) astfel încât sa le puteţi folosi oricând aveţi nevoie de ele?

13. Aveţi un sistem de organizare a documentelor simplu dar bine definit in care integraţi toate materialele si foile de hârtie?

14. Când va ocupaţi de un document încercaţi sa îl rezolvaţi complet de prima oara?

15. Folosiţi dictafoane pentru a rezolva mesaje, corespondenta, note, etc.?

16. Parcurgeţi reviste, publicaţii de specialitate, etc. pentru a va tine la curent cu noutăţile?

17. Folosiţi timpii de aşteptare sau pe parcursul călătoriilor pentru a rezolva probleme mai puţin importante sau pentru a citi materiale?

18. Luaţi rapid deciziile si treceţi imediat la fapte?

19. Când începeţi un proiect sau o sarcina aveţi planuri de rezerva care pot fi implementate cu uşurinţa daca cele iniţiale nu funcţionează?

20. Va ţineţi la curent colegii sau asistenţii cu activitatea dvs. astfel încât ei sa poată duce la îndeplinire sarcinile minore fără sa va întrerupă?

21. Instrucţiunile date colegilor si subordonaţilor sunt clare astfel încât sa nu fie nevoie de discuţii lămuritoare?

22. Stabiliţi o agenda clara pentru întâlniri si o respectaţi?

23. Opriţi munca la un anumit proiect atunci când va simţiţi stresat sau lipsit de energie?

24. Vă contabilizaţi timpul astfel încât sa ştiţi cum si pentru ce îl consumaţi?

25. Aveţi stabilita in fiecare săptămâna o perioada in care va evaluaţi activitatea si productivitatea si stabiliţi daca aţi îndeplinit scopurile propuse

**Interpretare**

Pentru a va determina coeficientul de administrare a timpului faceţi totalul punctelor obţinute.

Daca totalul este cuprins intre **65-76** de puncte nu putem decât sa va felicitam. Vă administraţi excelent timpul si probabil obţineţi rezultate excelente in viaţa profesională şi personală.

Daca scorul este intre **45-64** de puncte nu staţi rău. Cu câteva mici îmbunătăţiri aţi putea deveni mult mai productiv.

Daca scorul dvs. este intre **25-44** de puncte ar cam trebui sa va puneţi pe treaba si sa puneţi in practica principiile de administrare a timpului. Veţi vedea ca aveţi numai de câştigat.

Cu un scor **sub 25** de puncte aveţi mult de lucru. Puneţi mana pe o carte sau cereţi ajutor specializat. Ţineţi minte. Nu aveţi de ales intre a economisi si a consuma timpul! Singura şansa este sa îl consumaţi eficient.

**Aplicaţie:** Realizaţi o ierarhie personală a capcanelormanagementului timpului propriu de mai jos, numerotându-le de la 1 (cea mai frecventă) la 13 (cea mai puţin frecventă) şi argumentaţi pentru primele 3 de ce sunt pentru dv. capcane.

|  |  |
| --- | --- |
| **Capcanele timpului** | **Importanţă** |
| Facem ceea ce ne place înainte de a face ceea ce nu ne place |  |
| Facem lucrurile pe care le ştim înaintea celor care nu ştim cum se fac. |  |
| Facem lucrurile mai uşoare înaintea celor mai dificile. |  |
| Facem lucrurile pentru care avem la dispoziţie resursele necesare. |  |
| Facem lucrurile programate înaintea lucrurilor neprogramate. |  |
| Răspundem cererilor altora înaintea celor care vin de la noi. |  |
| Facem lucrurile urgente înaintea celor importante. |  |
| Răspundem mai repede crizelor şi urgenţelor. |  |
| Facem lucrurile interesante înaintea celor neinteresante. |  |
| Aşteptăm deseori să atingem un termen limită înainte de a ne apuca de treabă |  |
| Răspundem diferenţiat în funcţie de cine ne solicită. |  |
| Lucrăm la sarcini în ordinea apariţiei lor. |  |
| Lucrăm pe baza consecvenţei (congruenţei) cu grupul de apartenenţă. |  |

Argumente:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………