

În această lecție vor fi prezentate câteva dintre cele mai cunoscute strategii care ne ajută să ne gestionăm eficient timpul. Va fi prezentată în detaliu metoda concepută de antreprenorul și autorul cărții „The End of Jobs”, Taylor Pearson, precum și o listă de activități care trebuie întreprinse conform lui Jeger, pentru a ne organiza mai bine timpul.

Toți avem 24 de ore pe zi. Însă, se pare că cineva primește mult mai mult decât atât. Managementul timpului este abilitatea de a planifica și a exercisa controlul conștient al timpului nostru. Putem avea opinii diferite despre lume și opinii diferite despre diferite subiecte, dar cu toții putem fi de acord asupra unui singur lucru - timpul este cea mai valoroasă valută a noastră. S-ar putea spune că petrecerea timpului de calitate în activități care au cea mai mare influență asupra fericirii noastre este cheia unei vieți de succes. Ceea ce apare ca o problemă este armonizarea a ceea ce iubim cel mai mult și noile provocări, care cresc odată cu dezvoltarea noastră profesională.



*Imaginea 4.1. Strategii de management al timpului*¹

Vom menționa câteva dintre strategiile care ne ajută să ne gestionăm

mai eficient timpul:

- determinarea priorităților,
- a face pauze [constructive](#),
- învățați să [delegați sarcini](#),
- evitați întâlnirile inutile,
- reduceți numărul de întâlniri de pe lista dvs.,
- învățați să vă administrați e-mail-urile.

- **Determinarea priorităților**

Pentru a vă folosi cea mai mare parte a timpului cum doriți, trebuie să preluați controlul. Acest lucru înseamnă să comunicați membrilor familiei, prietenilor și colegilor, prioritățile dvs. Autorul Pearson însuși este un adept al respectării priorităților și nu al unei liste de obligații. El spune: nu mă ocup de e-mail-uri până la sfârșitul zilei. Echipa mea știe că nu voi răspunde imediat la mesajele lor, dar voi răspunde cu atenție într-o zi lucrătoare. Dacă nu arătați celorlalți prioritățile dvs., se întâmplă adesea să vă ocupați de mai multe și să nu fiți suficient de productiv.

- **Faceți pauze constructive**

Conform numeroaselor studii, perioadele scurte de odihnă și pauzele îmbunătățesc atât calitatea luării deciziilor, cât și creativitatea. Multe studii au arătat că implicarea în rezolvarea sarcinilor pe termen lung interferează cu performanța. Ar trebui să faceți pauze la fiecare 75 până la 90 de minute. În timpul pauzei, luați o gustare, vorbiți cu colegii, faceți exerciții fizice, stați în aer liber...

- **Învățați să delegați sarcini**

Una dintre strategiile eficiente de implementat, atunci când sunt create condițiile pentru acest lucru, este, desigur, delegarea. Dacă este cazul, notați toate sarcinile din care credeți că cineva ar putea obține rezultate mai bune în mai puțin timp. Cu siguranță, cea mai mare parte a timpului ar trebui să o petreceți concentrându-vă pe sarcinile la care sunteți cel mai bun și care vă plac. În astfel de cazuri, obligațiile nu ar trebui să fie lăsate altora. Uneori, delegarea nu este o opțiune, mai ales atunci când bugetul este mic sau dvs. sunteți persoana căreia i-a fost deja delegată sarcina.

- **Evitați întâlnirile inutile**

Deși întâlnirile pot fi productive, adesea se întâmplă să nu fie, ci să înceapă târziu, să dureze mult timp, oamenii vin nepregătiți, obiectivele nu sunt definite. Deci, acestea devin ședințe în care nu sunt luate decizii, în care sunt progrese mici, astfel încât se ajunge la concluzia că este necesară o ședință suplimentară. Deși ședințele fac parte din cultura corporativă, este necesar să se recunoască care întâlnire poate contribui la rezolvarea problemelor și dezvoltarea afacerilor, și care este, de fapt, o pierdere de timp. Cu siguranță, o decizie bună a managerilor companiei ar fi formarea unor echipe care ar fi independente și care, ocazional, ar oferi un feedback cu privire la activitatea lor, precum și folosirea unei rețele de afaceri internă, unde s-ar schimba informații, reducându-se astfel numărul de ședințe săptămânale.

- **Reduceți numărul de responsabilități din lista dvs.**

O altă tactică importantă de management al timpului este de a vă reduce lista de activități interminabilă și de a vă dedica unui singur obiectiv. În loc de o duzină de sarcini, faceți acel lucru pe

care trebuie să-l faceți cu un impact maxim. Când stabiliți prioritatea pentru acea zi, notați-o. În felul acesta, veți simți un sentiment de împlinire și nu de frustrare din cauza listei neterminată a obligațiilor, care inevitabil duce la descurajare.

• **Învățați cum să vă gestionați e-mail-ul**

Patru sfaturi-cheie de gestionare a e-mail-ului

- Nu utilizați e-mail-ul pentru întrebări simple, interne la locul de muncă.
- Răspundeți la toate mesajele primite în termen de 24 de ore, dar nu deveniți un sclav al e-mail-ului.
- Folosiți mesaje clare și concise.
- Utilizați culori, litere aldine pentru a evidenția cerințele importante pentru acțiuni.

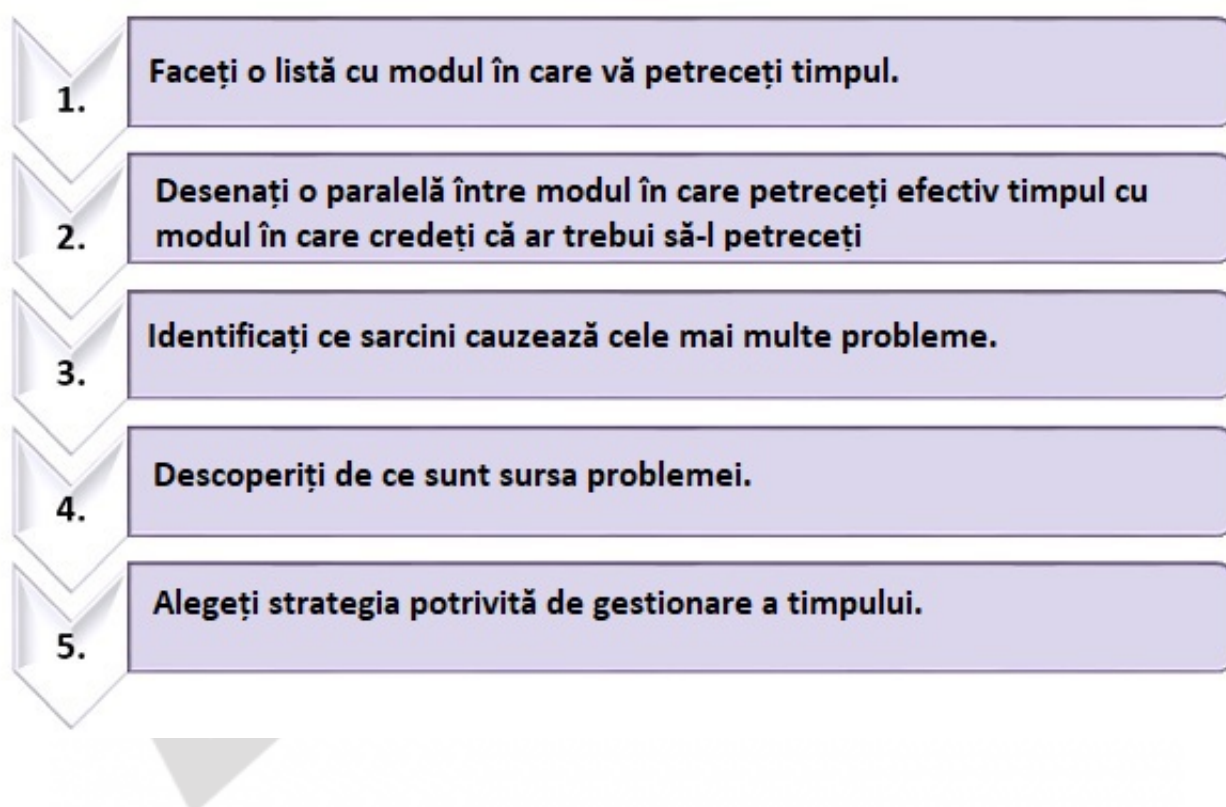
Antreprenorul Chris Winfield a declarat că a observat că fiecare strategie a avut segmente care i se potrivesc și care l-au ajutat. Astfel, a combinat acele segmente în sistemul său propriu și a dezvoltat o formulă care i-a schimbat pentru totdeauna modul de a face lucrurile. Deci, cheia dezvoltării unei strategii eficiente de management al timpului este de a cunoaște ce tehnici trebuie folosite și care dintre ele trebuie evitate.

Atunci când evaluați strategiile de management al timpului, este necesar să împărțiți sfaturile în două categorii.

- Managementul proiectului sau planificarea proiectului include: stabilirea obiectivelor, determinarea priorităților, delegarea, programarea și luarea deciziilor. Indiferent ce profesie aveți, dacă sunteți scriitor, inginer software sau om de știință, utilizați toate aceste abilități.
- Managementul atenției se referă la capacitatea de a vă concentra pe anumite sarcini individuale. Înainte de a implementa tehnici de creștere a productivității, este necesar

să pătrundeți în motivele proprii, personale, pentru care sunteți înclinat să amânați angajamentele.

Deci, așa cum am spus deja, cheia dezvoltării unei strategii eficiente de management al timpului este de a o face personală.



Imaginea 4.2. Pașii unei strategii eficiente de management al timpului

Conform unui studiu, doar 17% din populație poate anticipa exact de cât timp au nevoie pentru a finaliza o sarcină. Acest lucru nu trebuie să ne surprindă, deoarece de multe ori avem o percepție distorsionată a trecerii timpului, nu avem în vedere mersul la toaletă, vorbitul cu colegii, blocajul în trafic și altele. Presupunând că dormiți opt ore pe noapte, aveți 112 ore pe săptămână pentru a vă dedica sarcinilor personale și profesionale.







În acest sens, există câteva modalități eficiente de a avea o evidență personală a timpului.

Una dintre cele mai bune metode a fost concepută de antreprenorul Taylor Pearson. Pearson a lansat un experiment în 2017 care a schimbat complet modul în care își petrece acum timpul. Exercițiile sale de urmărire a timpului le-a împărțit în două experimente separate:

- **organizarea timpului în funcție de nivelul de energie și**
- **organizarea timpului după valoare.**

Ambele experimente au presupus organizarea activităților pe categorii, atribuirea culorilor categoriilor respective și introducerea informațiilor în calendarul Google.

Primul său experiment arăta astfel:

-  **Maker - Bold Green.** 2-4 hour blocks of creative work
-  **Manager - Orange.** Phone calls, meetings, email and other managerial tasks
-  **Admin - Bold Red.** Low energy work like making a reservation at a restaurant or disputing a credit card charge
-  **Exercise - Turquoise.** Getting swole 🍷
-  **Learning - Bold Blue.** Reading book and articles, or going through courses
-  **Rest/Fun/Social - Purple.** Recharge time

Imaginea 4.3. Organizarea timpului conform lui Pearson²

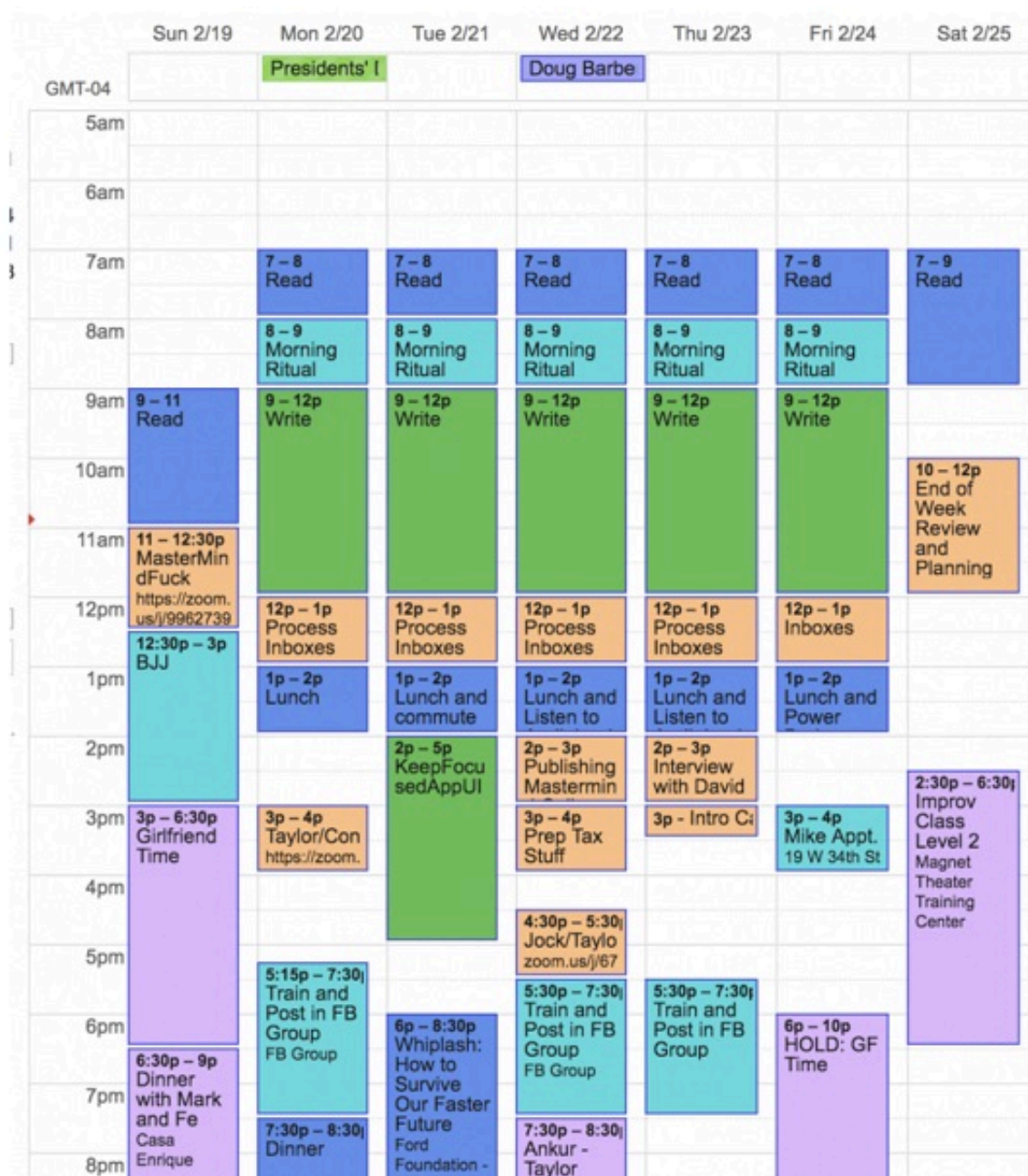
În experiment, Pearson și-a împărțit sarcinile în mai multe categorii profesionale și personale. Inspirația lui a provenit dintr-un eseu, numit „Timpul creației, timpul managerial”. Eseul, scris de Paul Graham, propune împărțirea sarcinilor de muncă în categorii largi: „timp managerial” și „timp de creație”.

Sarcinile managerului sunt efectuate în blocuri de la 30 minute până la o oră; include obiective, precum scrierea de e-mail-uri, efectuarea de apeluri telefonice și organizarea ședințelor.

Sarcinile creative sunt realizate în blocuri de 2 până la 4 ore; acestea includ: scrierea de articole, definirea strategiilor de afaceri și altele.

Când și-a împărțit sarcinile în două categorii, a creat un calendar în care a descris modul în care și-a petrecut timpul. Acest calendar a reprezentat săptămâna lui de lucru, și arăta așa:

LINKgroup



Imaginea 4.4. Lista activităților din timpul săptămânii de lucru³

Pearson a constatat două lucruri: a petrecut prea mult timp cu sarcinile manageriale și nu suficient cu cele creative. Pentru a învăța lucruri noi, nu și-a petrecut atât de mult timp pe cât și-ar fi dorit.

La sfârșitul fiecărei zile de lucru, Pearson își scria activitățile pe care trebuia să le facă. Calendarul lui arăta așa:

1. Fiți activi, nu **reactivi**: cu alte cuvinte, luați-vă responsabilitatea pentru timpul și deciziile voastre. Dvs. decideți ce este important pentru dvs. și spuneți „nu” la oricine nu este de acord cu acest lucru.
2. Stabiliți-vă obiectivele.
3. Determinați-vă prioritățile: gândiți ca Vilfredo Pareto. Aplicați Regula 80/20.
4. Păstrați-vă atenția: aceasta înseamnă să nu încercați să finalizați mai multe activități prioritare în același timp, pentru a realiza primul dvs. obiectiv.
5. Creați termene de predare realiste: și puneți datele de încheiere a activității pe lista dvs. de activități.
6. Faceți acum, nu amânați.
7. Echilibrați-vă viața: managementul timpului nu este doar o poveste despre cum să faci fiecare minut - un minut de lucru, ci cum să programați timpul corect.⁵

Curiozitate

În cartea sa, *Eat That Frog*, Brian Tracy a definit 21 de moduri cum să depășim amânarea și să devenim mai eficienți în afaceri și în viața privată. Pe unul din moduri l-a numit „Un butoi după altul”. În această secțiune explică cum unul dintre cele mai eficiente modalități de a evita amânarea este, de fapt, să încetăm să ne gândim la sarcina imensă care ne așteaptă și să compunem o listă de pași mici pe care trebuie să îi facem pentru a finaliza sarcina. „Este mai ușor să mâncați o broască mare, dacă o luați înghițitură după înghițitură”. La această idee a ajuns atunci când a călătorit prin Sahara cu mulți ani în urmă. Pentru a ajuta oamenii să se orienteze mai bine, francezii au marcat drumul cu butoaie negre pentru petrol, la fiecare cinci kilometri în direcția orizontului. În felul acesta, puteau vedea în orice moment două butoaie, cel pe lângă care treceau și cel care se afla la cinci kilometri înaintea lor. Astfel, trebuiau doar să se îndrepte spre următorul butoi. În felul acesta, au traversat cel mai mare deșert din lume, „butoi după butoi”. Aceasta este exact strategia pe care ar trebui să o aplicăm atunci când realizăm sarcina pas cu pas.

INTERNATIONAL BESTSELLER

EAT THAT FROG!



GET MORE OF THE
IMPORTANT THINGS
DONE **TODAY**

BRIAN TRACY

Imaginea 4.6. Eat That Frog – carte despre organizarea timpului⁶

Strategia pentru managementul eficient al timpului 4D

Uneori ni se pare că nu avem suficiente ore în timpul zilei pentru a putea participa la toate proiectele, întâlnirile și altele. Adesea, avem probleme în a prelua controlul timpului, astfel că aici ne poate ajuta foarte mult strategia populară de productivitate, cunoscută sub denumirea de **4D TIME MANAGEMENT STRATEGY** (strategia managementului timpului 4D)

- **Do (a face)**

Înainte de a aborda o lucrare, puteți folosi regula „de două minute”, concepută de David Allen ca unul dintre cadrele de luare a deciziilor. Este incredibil ce se poate realiza în acele 120 de secunde; se scrie un e-mail, se face un apel telefonic mai scurt, se scrie un raport etc. În cartea sa, Allen a explicat: „Semnificația regulii de două minute este că acesta este aproximativ punctul în care începe o amânare mai lungă a unei sarcini, cu alte cuvinte, acesta este momentul de reducere a eficienței”. Dacă pentru a îndeplini o sarcină este nevoie de mai mult de 120 de secunde, cu siguranță este mai înțelept să o finalizați în timpul zilei și să vă dedicați doar unei anumite sarcini, deoarece rezolvarea mai multor sarcini este, în același timp, inamicul unui management eficient al timpului.

- **Delete (a șterge)**

Aceasta este, cu siguranță, cea mai ușoară activitate din cadrul strategiei pe care o puteți implementa, deoarece singurul lucru pe care trebuie să-l faceți este să luați o hotărâre simplă de a

șterge ceva. Scopul acestei activități este de a elimina toate activitățile inutile despre care credem că nu ne vor ajuta să obținem rezultate pe termen lung. În felul acesta, accentul se va pune pe activitățile prioritare. Mulți consilieri în materie de productivitate recomandă ca abordarea acestei activități să se facă folosind Principiul Pareto, cunoscut ca regula 80/20, care prevede că 80% din rezultate provin din 20% din activități.

- **Decide (a decide)**

Această regulă poate fi folosită în cazul unui proiect nou, pe care doriți să-l începeți într-o săptămână sau două, sau ideea la care doriți să vă gândiți înainte de a intra în acțiune. Dacă urmați această abordare, aveți întotdeauna în vedere că ar trebui să revizuiți lista cu obligații și sarcini amânate la sfârșitul zilei sau săptămânii. Deci, pe baza acestei recenzii, veți decide dacă o faceți sau o ștergeți.

- **Delegate (a delega)**

Adesea, oamenii au probleme în a accepta faptul că atunci când delegează o lucrare, rezultatele vor fi puțin diferite, spre deosebire de momentul în care ar încheia chiar ei acea sarcină. Dar acest lucru nu înseamnă că trebuie evitată delegarea unei sarcini. Este chiar un mod grozav de a profita din plin de acea zi. Pentru a delega cu succes, este necesar să se elaboreze pas cu pas un plan pentru realizarea unui proiect sau a unei misiuni, cu o explicație detaliată a rezultatului așteptat. În felul acesta, rezultatul depinde mai puțin de persoana care finalizează sarcinile și mai mult de lista de control.

THE EISENHOWER BOX

	URGENT	NOT URGENT
IMPORTANT	DO <i>Do it now.</i> Write article for today.	DECIDE <i>Schedule a time to do it.</i> Exercising. Calling family and friends. Researching articles. Long-term biz strategy.
NOT IMPORTANT	DELEGATE <i>Who can do it for you?</i> Scheduling interviews. Booking flights. Approving comments. Answering certain emails. Sharing articles.	DELETE <i>Eliminate it.</i> Watching television. Checking social media. Sorting through junk mail.

*"What is important is seldom urgent and what is urgent is seldom important."
-Dwight Eisenhower, 34th President of the United States*

Imaginea 4.7. Strategia 4D⁷

1. <https://www.amileinstitute.org/blog/page/9/>
2. <https://www.jotform.com/time-management-strategies/>
3. <https://www.jotform.com/time-management-strategies/>
4. <https://www.jotform.com/time-management-strategies/>
5. Jan Yager, Creative Time Management for a New Millennium. Stanford, CT Hanacroix Books, 1999. Pp.10-3
6. <https://prestigebookshop.com/product/eat-that-frog/>
7. <https://smarttalks.me/en/eisenhower-matrix/>