

Există multe persoane și lucruri pentru care pierdem timpul, iar noi nici măcar nu depunem prea mult efort pentru a le evita, deoarece nu prețuim timpul așa cum ar trebui. „Timpul este aur”. Dacă lăsăm hoții de timp să ne fure viața, vom cădea într-o dinamică foarte negativă. Vom avea nevoie de mai mult timp pentru responsabilitățile noastre, iar în felul acesta vom pierde din timpul pe care intenționăm să-l petrecem făcând ceva ce iubim - familie, prieteni, hobby-uri. În această lecție vom vorbi despre principalii hoți de timp ai zilelor noastre, precum și despre modalitățile prin care le putem face față.

Cine sunt, de fapt, acești hoți de timp? Aceștia sunt lucruri pe care le facem fără să fim conștienți sau din obișnuință, care au ca rezultat: pierderea timpului, sarcinile de muncă nefinalizate, creșterea stresului, crearea de conflicte cu colegii... Când hoții de timp sunt eliminați complet, acest lucru va duce la creșterea productivității, la o eficiență mai bună în muncă, la o mai bună concentrare, o mai mare [autodisciplină](#), la reducerea stresului, la o mai bună colaborare cu colegii.

O persoană obișnuită este întreruptă, în medie, la fiecare opt minute sau de aproximativ 50-60 de ori pe zi. Întreruperea durează cam cinci minute, ceea ce reprezintă aproximativ jumătate (50%) dintr-o zi lucrătoare. 80% dintre aceste întreruperi sunt, de obicei, considerate a fi de mică valoare sau fără valoare. Studiile au arătat că un manager mediu este eficient doar 30% din timp.



*Imaginea 3.1. Hoții de timp<sup>1</sup>*

Hoții de timp pot fi clasificați în două categorii:

- hoți de timp [autogenerați](#) și
- hoți de timp care provin din mediul nostru.

Marion E. Haynes, autoarea multor cărți din domeniul managementului timpului, enumeră trei hoți de timp în cadrul categoriei autogenerați, și anume: dezorganizare, întârziere și incapacitatea de a spune „nu”.

O bună parte a succesului în managementul timpului este o organizare bună, de aceea este necesar să învățați competențele organizaționale adecvate. Când termenele nu sunt bine gestionate, proiectele rămân neterminate, sarcinile importante se uită. Stresul și pericolul în care se aduce compania reprezintă doar câteva dintre consecințele unei companii prost organizate. Întârzierea sau amânarea, despre care vom discuta mai multe în cadrul lecției „Probleme de management al timpului”, sunt, de asemenea, câțiva dintre hoții de timp des întâlniți.

Dintr-un anumit motiv, de multe ori nu putem spune „nu”. Până la urmă, facem lucruri pe care nu vrem să le facem, pentru care nu avem timp sau pe care nu știm cum să le facem. De asemenea, adesea este cazul să spunem și „nu”, dar nehotărât și ne mai cerem și scuze. De aceea, ascultați cu atenție cererea pentru a fi foarte siguri de ceea ce vi se cere, spuneți „nu” politicos și decisiv și, dacă este necesar, explicați-vă motivele și oferiți alternative sau sugestii pentru a îndeplini altfel acea sarcină și pentru a satisface nevoia existentă.

Hoții care provin din mediul nostru sunt:

- vizitatori neanunțați,
- apeluri telefonice,
- e-mail-uri,
- ședințe,
- crize.

## **Vizitatorii neanunțați**

Ce să faceți dacă oamenii vă întrerup în mod constant în timp ce încercați să lucrați? În prezent, birourile obișnuite sunt de tip deschis, astfel încât se creează condiții ce îngreunează și care vă împiedică să vă mențineți atenția și să fiți concentrați asupra activității. Învățați să îndepărtați oamenii care încearcă să vă fure timpul. Puteți spune doar „Scuze, dar momentan sunt ocupat, putem să ne întâlnim după program și să vorbim despre asta”. De asemenea, pe o foaie, puteți evidenția starea de disponibilitate curentă, ceea ce vă eliberează, de fapt, de sarcina neplăcută de a elimina conversațiile inutile și vizitele inopinate.

## **Apelurile telefonice/e-mail-urile**

Cândva, vineri seara oamenii își încheiau orele de muncă și se puteau deconecta până luni dimineața. Odată cu avansarea tehnologiei, oamenii sunt disponibili 24 de ore, șapte zile pe săptămână. Această situație este o pierdere de timp majoră – al prețiosului nostru timp

liber. Este necesar să se mențină un echilibru între viața profesională și cea privată și să se gestioneze eficient. Trăim într-o perioadă în care se așteaptă un răspuns imediat, dar este într-adevăr nevoie de acest lucru? Verificați și răspundeți la e-mail-urile și apelurile telefonice la anumite ore din timpul zilei de lucru, de exemplu dimineața, după prânz și după-amiaza târziu. Apoi închideți telefonul. Oamenii se vor obișnui cu asta și vor învăța să vă respecte programul.

## Ședințele

Pentru a stabili dacă o ședință poate fi productivă și nu doar a sta de vorbă cu colegii și a discuta problemele care ar putea fi rezolvate cu un simplu apel telefonic de cinci minute, trebuie să fie verificate următoarele elemente:

- Ședința are o agendă? O listă clară a subiectelor despre care se va discuta este elementul crucial al unei întâlniri de succes.
- A fost definită durata ședinței? Discuțiile deschise durează de obicei prea mult.
- Există ceva care să vă ajute să rezolvați cel puțin un lucru pe zi?
- Există vreun subiect în timpul ședinței care poate rezolva câteva dintre problemele dvs. actuale?

Dacă răspunsul la oricare dintre aceste întrebări este „nu”, încercați să evitați întâlnirea, deoarece este o pierdere de timp.

**Crizele** sunt o parte integrantă a afacerii, vor exista întotdeauna provocări și evenimente neprevăzute. Criza se va întâmpla chiar dacă aveți și cel mai bun plan. Este important să învățați cum să faceți față acestor situații. Trebuie să apelați la rezolvarea problemei în pași mici, la delegarea sarcinilor, la activarea întregului ajutor de care aveți nevoie. Pentru a nu vă consuma prea mult timp, este esențial să faceți un plan și să vă concentrați asupra sarcinilor dvs. cele mai importante, care nu pot fi delegate sau ignorate.

### Exemplu:

Directorul unei mari companii internaționale de cosmetice are ritualul de a scrie la sfârșitul fiecărei zile șase dintre cele mai importante lucruri pe care le are de făcut a doua zi. Această tehnică de management al timpului a fost foarte reușită și a încurajat și alți angajați să facă același lucru. Fiecare dintre ei a primit un caiet pe care, pe fiecare pagină, se afla o sarcină: șase dintre cele mai importante lucruri pe care trebuie să le facă a doua zi. Creatorul acestei strategii este Ivy Lee, expert în PR. Încă din 1918, el a susținut că pentru a obține o productivitate maximă, este necesar ca la sfârșitul fiecărei zile de lucru să scrieți șase elemente care trebuie făcute a doua zi, în funcție de importanță. Când începeți a doua zi să îndepliniți sarcinile propuse, ar trebui să vă concentrați doar pe prima sarcină și abia după ce ați finalizat-o să treceți la următoarea. Apoi mutați elementele rămase neterminate într-o listă nouă cu șase sarcini importante pentru ziua următoare.



*Imaginea 3.2. Ivy Lee<sup>2</sup>*

## **Regula 1440**

Autorul cărții „15 secrete pe care oamenii de succes le cunosc despre



managementul timpului”, Kevin Cruse, susține că numărul 1440 ne poate schimba viața. Întrebarea care i-a influențat viziunea asupra organizării timpului și a eficienței sale a fost „Aveți un minut?” În perioada în care a fost fondatorul și directorul companiei de tehnologie digitală, a realizat ce importanță are numărul 1440 pentru noi. Pe măsură ce volumul de muncă a crescut, au apărut provocări noi, angajați noi, vânzări și multe altele, astfel că a crescut și numărul de bătaii la ușa lui, după care urma întrebarea „Aveți un minut?” El spune că nu este nimic rău că oamenii cer sfaturi sau ajutor, că a susținut chiar și politica ușilor deschise, dar foarte repede și-a dat seama că toate zilele erau petrecute pentru prioritățile altor persoane și că întâlnirile de „un minut” erau transformate, cel mai adesea, în ședințe de 30 de minute. Atunci și-a dat seama că prioritățile lui și prioritățile strategice ale companiei erau complet diferite. De aceea, el a tipărit numărul 1440 pe o bucată mare de hârtie, fără niciun alt cuvânt, fără explicații. Numărul 1440 reprezintă, de fapt, numărul de minute dintr-o zi. Semnul acela îi amintea că timpul era cel mai prețios. Ceea ce s-a întâmplat, de asemenea, a fost că de fiecare dată când cineva venea în birou să întrebe dacă are un minut, el întreba dacă știu ce reprezintă acest număr 1440. Le-a explicat că este, pur și simplu, un memento al valorii timpului și a modului cum trebuie consumat înțelept fiecare minut. Durata acelor întâlniri s-a redus, oamenii au început să-și rezolve singuri problemele mai des.



*Imaginea 3.3. Prețiozitatea timpului<sup>3</sup>*

O comunicare slabă poate fi, de asemenea, un alt element care ne consumă timpul. Cât de des a trebuit să vă [verificați](#) planurile doar pentru că cineva nu v-a înțeles bine? De aceea, este necesar să rezolvați toate problemele discutabile înainte de a începe sarcina de lucru. A fi nesigur pe tine, de calitățile și de abilitățile tale, este unul dintre hoții interni ai timpului. Atunci când ne îndoim de opiniile noastre și de priorități, în mod inconștient permitem și altora să ne stabilească propriile priorități în loc să ne folosim timpul prețios în mod corect. Scriitorul american, om de afaceri și speaker motivațional, Jim Rohn, a declarat: „Dacă nu vă organizați singur planul de viață, șansele să cădeți în viața altcuiva sunt mari. Ghiciți ce au planificat pentru dvs.? Nu prea mult.” În loc să rămâneți blocat analizând problema modului de a găsi cea mai bună soluție, folosiți-vă timpul și energia pentru a crea un plan concret și realist, pentru ca decizia dvs. să fie de succes. Faceți o listă cu lucrurile pe care le-ați făcut bine și cu deciziile bune pe care le-ați luat, în felul acesta veți face pași mici pentru a depăși sentimentul de nesiguranță și pentru a vă construi încrederea.

Numeroase studii au adus rezultate diferite, dar ceea ce apare în fiecare literatură despre acest termen este nevoia dezvoltării unei conștientizări despre unde se pierde timpul. Cei mai des întâlniți hoți de timp sunt rețelele sociale, televiziunea și concentrarea slabă. Dacă intenționați să petreceți o jumătate de oră pe Facebook, trebuie să fiți conștienți de timp, pentru ca acea jumătate de oră să nu se transforme în două ore care erau dedicate pentru altceva.

Un alt factor important este organizarea. Pentru a realiza organizarea, este necesar să stabilim priorități și să definim ordinea activităților care se desfășoară. Pe lângă acest lucru, este important să învățați și să delegați responsabilități. Acest lucru nu trebuie înțeles ca un transfer al responsabilităților către alții, ci mai degrabă a-i lăsa pe alții să-și facă treaba și a scăpa de nevoia de a controla toate activitățile.

## **Test: Hoții de timp<sup>4</sup>**

Identificarea hoților de timp este prioritatea noastră. În continuare, aveți un test care să vă ajute să îi identificați și să îi controlați. Pentru fiecare dintre afirmațiile enumerate, indicați în ce măsură se referă la



dvs. Numărați răspunsurile din fiecare coloană, notați suma lor și apoi înmulțiți cu valorile afișate la sfârșitul tabelului. După aceea, vi se oferă o interpretare a rezultatelor dvs.

	<b>Răspunzând la următoarele întrebări, puteți să vă gestionați mai bine timpul petrecut la serviciu și puteți descoperi consumatorii de timp.</b>	<b>Întotdeauna</b>	<b>Des</b>	<b>Uneori</b>	<b>Rar</b>
1.	Telefonul vă deranjează în timp ce lucrați.				
2.	Conversațiile la telefon sunt aproape întotdeauna inutile de lungi.				
3.	Prietenii sau colegii vă întrerup din activitatea dvs. pentru a vă spune problemele lor sau pentru a vorbi pur și simplu.				
4.	Alții vă întrerup din lucru intrând fără avertisment.				
5.	Pe masă aveți o grămadă de lucruri inutile.				
6.	Vă este dificil să stabiliți și să respectați termene dacă nu sunteți presați de timp.				
7.	Pe birou aveți prea multe hârtii, cărți și alte materiale de citit care vă consumă mult timp.				
8.	Lăsați sarcinile importante care necesită multă concentrare pe ultima sută de metri.				
9.	Nu puteți determina sarcinile și prioritățile dvs. Sunt neclare și schimbătoare.				
10.	De multe ori vă ocupați de lucruri care nu sunt prioritare.				
11.	În timp ce efectuați o anumită				

	activitate, petreceți timp și pe rețelele sociale.				
12.	Nu faceți un plan de lucru zilnic.				
13.	Încercați întotdeauna să faceți lucrurile cât mai bine puteți. Sunteți prea copleșit de detalii.				
14.	Deseori rezolvați problemele pe care alții le-ar rezolva într-un mod calitativ.				
Adunați punctele de pe fiecare coloană		=	=	=	=
Înmulțiți suma cu valoarea dată		X0	X1	X2	X3
Calculați suma totală		=	=	=	=
		=			

## Rezultatul:

### Între 0 și 9 de puncte:

În fiecare zi, permiteți să vi se răpească din timp. Din moment ce nu vă planificați timpul, vă este furată cea mai mare parte din capitalul (timpul) dvs.

### Între 10 și 19 de puncte

Încercați să instalați o alarmă, pentru a vă proteja împotriva consumatorilor de timp. Sistemul dvs. de securitate nu funcționează suficient sau regulat pentru a reuși cu adevărat.

### Între 20 și 29 de puncte

Vă gestionați timpul destul bine, dar ați observat anumite probleme și puncte slabe ale sistemului dvs. de securitate, prin care vi se răpește uneori din timp.

### Între 30 și 39 de puncte

Capitalul (timpul) dvs., cu certitudine, nu se pierde cu ușurință. Felicitări, sunteți un exemplu în gestionarea timpului.

- 
1. <https://www.progressivedairy.com/topics/management/tackle-your-10-biggest-time-thieves>
  2. <https://jamesclear.com/ivy-lee>
  3. <https://primeyourpump.com/2019/09/19/1440-minutes/>
  4. <https://www.business-academy.ro/hotii-de-timp.pdf>