

În cadrul acestei lecții va fi prezentat modul potrivit pentru identificarea și stabilirea sarcinilor care trebuie rezolvate urgent sau cele care sunt foarte importante și cum să le executăm. Pe lângă asta, este definită și o metodă pentru prioritizare și, astfel, managementul eficient al timpului.

Cel mai important dintre toate este că cea mai importantă activitate pentru dvs. rămâne și cea prioritară. - Stephen Covey

Cuvântul „prioritate” își are rădăcina în cuvântul **prior**, care înseamnă înainte, și provine din cuvântul latinesc **primus**, care înseamnă primul. Și în timp ce unele lucruri sunt mai importante decât altele, lista dvs. de priorități trebuie să conțină elemente de maximă importanță – doar elemente critice pentru îmbunătățirea serviciului dvs. și nimic altceva.

S-au scris nenumărate cărți despre managementul timpului și stabilirea priorităților, dar majoritatea oamenilor încă își petrec timpul făcând lucruri care nu sunt prioritare. De multe ori avem impresia că facem progrese doar pentru că suntem permanent ocupați. Acest lucru este departe de adevăr. Dimpotrivă, a fi ocupat ne împiedică să facem ceva semnificativ, pentru că ne dă un sentiment fals de realizare, în timp ce, de fapt, ne fură timpul. **Pentru a ne atinge obiectivele și a avea succes, trebuie să ne concentrăm pe priorități, pe acele lucruri care contează cu adevărat.**

Pentru a identifica cu succes prioritățile, trebuie să răspundem la câteva întrebări. Mențineți prioritățile cât mai clare și simple. Iată câteva întrebări care vă vor ajuta să vă stabiliți prioritățile.

- Care vă sunt valorile?
- Care vă sunt obiectivele?
- Care vă sunt responsabilitățile?
- Ce impact au aceste activități?



Imaginea 2.1. Definirea priorităților și a obiectivelor¹

În continuare, vom discuta despre câteva dintre metodele care ne pot ajuta să ne definim prioritățile.

Metoda ABCDE

Aceasta este o tehnică simplă și eficientă pentru stabilirea priorităților. Punctul forte al acestei tehnici este simplitatea. Trebuie să faceți o listă cu toate obligațiile din timpul zilei. Apoi, toate elementele din lista dvs. le veți marca cu A, B, C, D sau E. Logic, elementul marcat cu litera A este definit ca fiind ceva foarte semnificativ. Dacă există mai multe elemente clasificate cu A, puteți marca prioritățile cu A1, A2, A3... Elementul B este o obligație pe care ar trebui să o îndepliniți, dar

consecințele neîndeplinirii ei sunt moderate. De exemplu, un apel telefonic ce nu este atât de important sau a răspunde la un e-mail care nu este urgent, le puteți marca cu B. Cheia succesului este să nu efectuați sarcinile marcate cu B până când nu le-ați finalizat pe cele cu A. Sarcina C este o obligație care ar fi util să o îndepliniți, dar nu vor exista niciun fel de consecințe dacă nu o faceți. D sunt acele activități pe care le puteți transmite altcuiva, în timp ce sarcinile E sunt cele pe care le puteți elimina în totalitate, fără să vă afecteze viața. Cheia succesului acestei metode este să vă disciplinați și să finalizați sarcinile A în întregime, să nu le amânați sau să treceți la alte activități care sunt marcate cu alte litere.



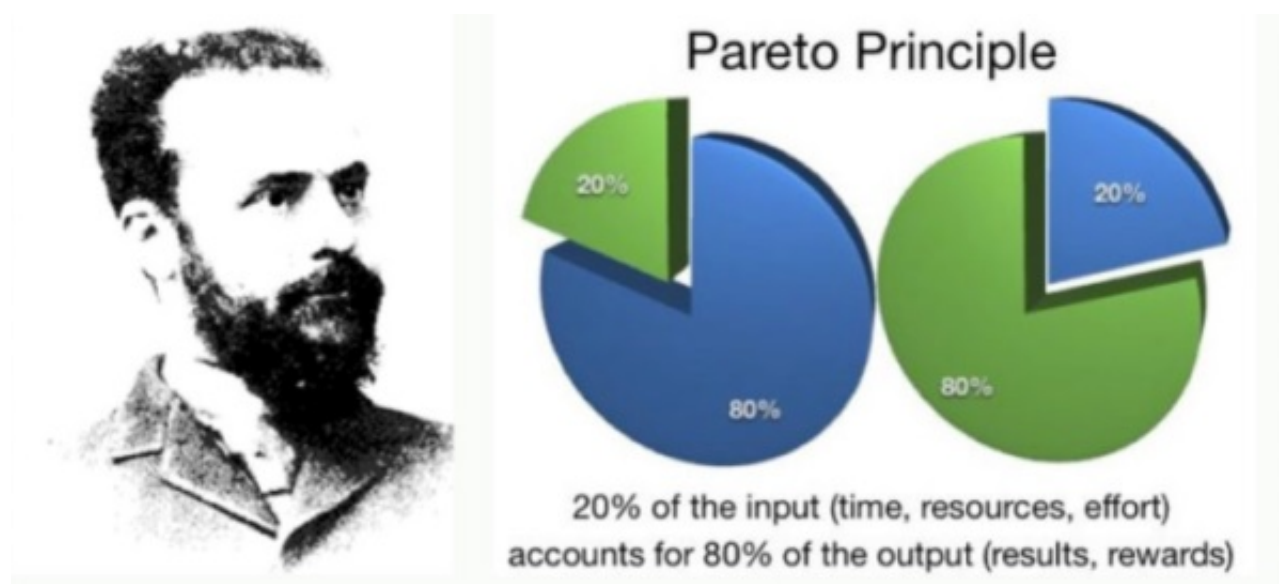
Imaginea 2.2. Metoda ABCDE

Principiul Pareto

„Principiul Pareto”, sau „Regula 80/20”, este denumit după economistul italian Vilfredo Pareto. Pareto a concluzionat că această regulă se referă la toate activitățile economice, dar poate fi aplicată și în multe alte cazuri. Concret, regula prevede că 20% dintre activități sunt responsabile pentru 80% din rezultate, sau:

- 20% dintre activitățile noastre generează 80% dintre rezultate;
- 20% din timpul nostru generează 80% dintre realizările noastre cele mai mari;
- 20% din inventar, de obicei, reprezintă 80% din valoarea totală a inventarului;
- 20% dintre clienți realizează 80% din trafic;
- 20% dintre cumpărători contribuie la 80% din profitul total.

Acest lucru înseamnă că două elemente, dintr-o listă de zece sarcini, se vor dovedi a fi la fel de importante ca restul opt. Iată un exemplu bun. Încercați să localizați două blocuri de câte 15 minute din timpul dvs. în cadrul unei zile obișnuite în care observați că sunteți mai puțin productivi. Cu modificări eficiente în modul în care utilizați în prezent cele două blocuri de timp, conform Principiului Pareto, ar trebui să vă puteți crește [productivitatea](#) până la 80%. Managementul eficient al timpului nu înseamnă că ar trebui să renunțați la timpul dvs. liber sau la timpul pe care îl folosiți pentru relaxare și pentru a vă bucura de viață. Scopul Principiului Pareto este de a vă facilita lucrurile. O mai bună gestionare a timpului personal vă ajută să stabiliți prioritățile corespunzătoare, să eliminați timpul pierdut și să obțineți un control mai mare asupra modului în care puteți utiliza această resursă valoroasă de neînlocuit. Metodele, precum **Principiul Pareto, oferă cunoștințe cu privire la încurajarea dezvoltării unor obiceiuri noi și mai bune.**



Imaginea 2.3. Principiul Pareto²

Matricea de management al timpului

Dwight Eisenhower, al treizeci și patrulea președinte al Statelor Unite ale Americii, credea că trebuie acordată atenție, dar și timp, activităților în conformitate cu importanța și urgența lor. Dwight Eisenhower lua constant decizii dificile pe care, din numeroasele sarcini pe care le avea, trebuia să se concentreze în fiecare zi. Acest lucru l-a determinat în cele din urmă să inventeze metoda Eisenhower, o metodă de renume mondial, care ne ajută să stabilim prioritățile în funcție de urgențe sau importanță. Matricea Eisenhower este un mod simplu, dar extrem de eficient de a da [prioritate](#) și de a gestiona sarcinile și timpul. Este vorba de un sistem pe baza căruia toate activitățile sunt separate în patru niveluri prioritare, dintre care unul (nu este important/nu este urgent) este eliminat imediat, astfel încât, de fapt, ne concentrăm doar pe trei categorii de sarcini demne de atenție. Este evident că ceea ce este urgent primește cea mai mare atenție, însă trebuie să fim proactivi și să nu neglijăm activitățile importante, dar nu urgente. Dacă le ignorăm, în cele din urmă ele vor deveni urgente și un astfel de comportament ne va conduce într-un cerc vicios. În tabel, putem vedea activitățile împărțite în patru cadrane. Dacă acordăm prea multă atenție primului cadran (lucruri

urgente și importante), acesta va crește tot mai mare și va domina în raport cu toate celelalte activități. Al treilea și al patrulea cadran includ activități care, indiferent dacă sunt urgente sau nu, de fapt, nu sunt cu adevărat importante. Oamenii eficienți își petrec cea mai mare parte a timpului în cel de-al doilea cadran, reducând la minim timpul petrecut în cadranul numărul unu și nu își fac griji prea mari pentru cadranele trei și patru. În al doilea cadran (lucruri importante, dar nu urgente) se află cheia unui management eficient. **Crearea și consolidarea relațiilor personale, profitarea de oportunități noi, planificarea pe termen lung și dezvoltarea personală ne permit să acționăm preventiv, pentru a nu se ajunge la crize în afaceri.** Pe lângă această metodă, există și un model 4D de management al timpului, despre care vom discuta într-una dintre lecțiile următoarele.

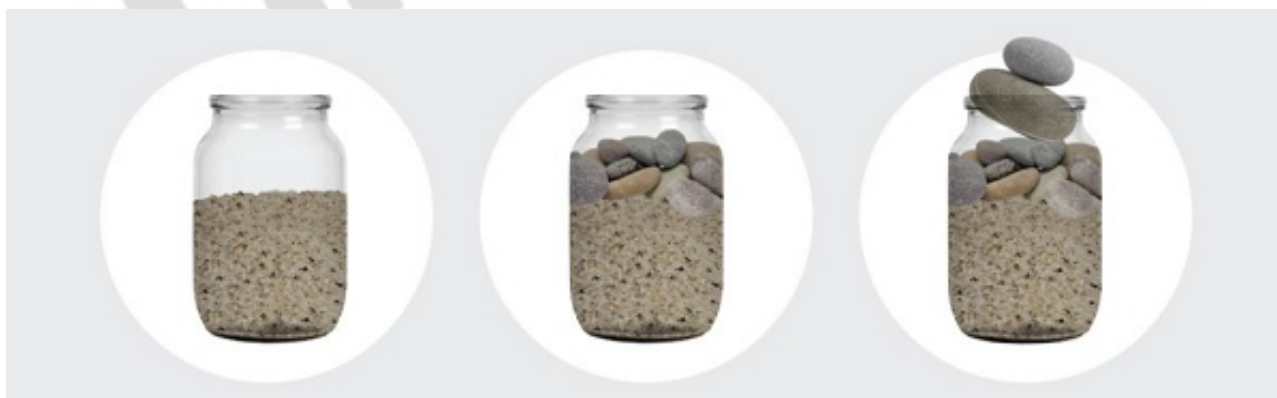
	Urgent	Not Urgent
Important	<p><u>Quadrant I</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Crisis • Pressing problems • Deadline driven projects 	<p><u>Quadrant II</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Relationship building • Finding new opportunities • Long-term planning • Preventive activities • Personal growth • Recreation
Not Important	<p><u>Quadrant III</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Interruptions • Emails, calls, meetings • Popular activities • Proximate, pressing matters 	<p><u>Quadrant IV</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Trivia, busy work • Time wasters • Some calls and emails • Pleasant activities

Imaginea 2.4. Matricea de management al timpului³

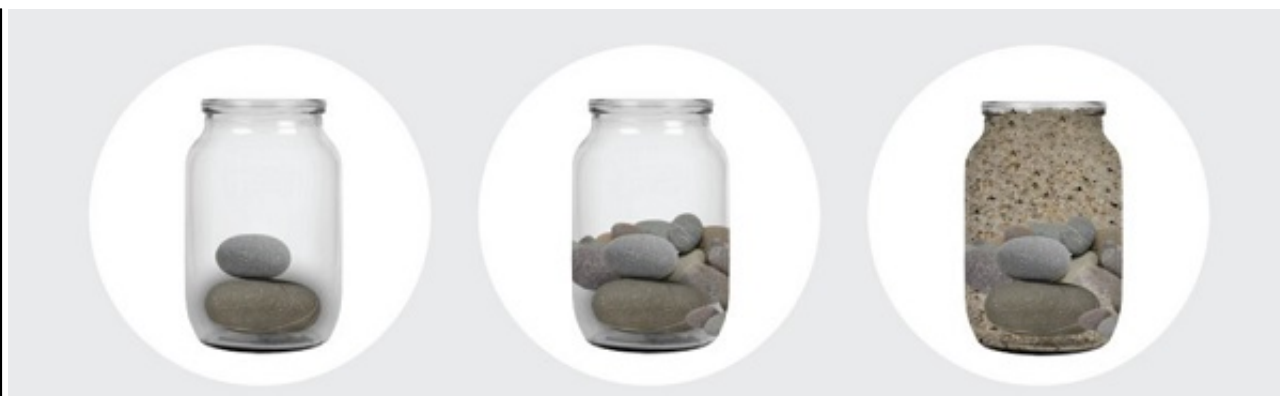
Curiozitate

În timpul cursurilor, profesorul de filosofie a adus un borcan și l-a umplut cu pietre mari. L-a întrebat pe studenți dacă borcanul este plin, iar studenții au spus că este. După aceea, în același borcan a turnat niște pietre mai mici, care s-au aranjat și au umplut spațiul lăsat gol între pietre. Profesorul i-a întrebat din nou pe studenți dacă borcanul este plin, toți au fost din nou de acord că este plin. Apoi a adăugat și nisip în borcan, cu care a umplut toate cavitățile rămase goale din borcan. Le-a pus aceeași întrebare, și de data aceasta studenții au confirmat că este plin. În cele din urmă, profesorul s-a adresat studenților:

„Acest borcan, de fapt, reflectă viața voastră. Pietrele mari sunt cele mai importante lucruri din viața voastră - familia, sănătatea, lucrurile pe care le iubiți. Aceste lucruri sunt suficiente pentru a vă face viața împlinită, chiar dacă nu ați avea nimic altceva. Pietricele sunt lucruri importante, dar cu siguranță mai puțin importante, cum ar fi serviciul, casa, mașina. Și în sfârșit, nisipul reprezintă toate acele alte lucruri mici, irelevante. Nu irosiți energia și umpleți borcanul cu nisip, astfel încât să nu mai rămână loc pentru pietricele și pietrele mari. Fie ca viața voastră să fie plină de lucruri care sunt cu adevărat cruciale pentru fericirea ta. Stabiliți-vă prioritățile, restul este nisip”.



Imaginea 2.5. Organizarea nefavorabilă a timpului în viață⁴



Imaginea 2.6. O bună organizare în viață⁵

Aici puteți viziona un material video care prezintă această poveste instructivă:

Video: Rocks, Pebbles and Sand Story

Autorul: Litmos Heroes

Obiectivele SMART

Una dintre metodele de definire a obiectivelor este metoda SMART. Acronimul SMART este format din cuvinte din limba engleză, și anume Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Timely, care înseamnă specific, măsurabil, realizabil, relevant, determinat în timp. Acestea sunt caracteristicile obiectivelor pe care ni le dorim.

Definirea obiectivelor este una dintre competențele-cheie pentru realizarea unei afaceri de succes, iar SMART este o metodă general acceptată pentru stabilirea obiectivelor. Stabilirea obiectivelor SMART înseamnă că vă puteți clarifica ideile, să vă concentrați eforturile, să vă folosiți timpul și resursele în mod productiv și să vă măriți șansele de a realiza ceea ce vă doriți în viață.

Unul dintre cele mai utilizate criterii este acela că obiectivul ar trebui să fie SMART.

1. Specific – Obiectivul dvs. ar trebui să fie clar și concret, altfel nu veți putea să vă direcționați eforturile și nici nu vă veți simți motivat să-l realizați. Când vă definiți obiectivul, încercați să răspundeți la întrebările:
 - a. Ce vreau să obțin?
 - b. De ce este important acest obiectiv?
 - c. Ce resurse sunt incluse sau ce limitări există?
 - d. Cine este implicat în realizarea acestui obiectiv?
2. Măsurabil - Este foarte important ca obiectivul să fie măsurabil, astfel încât să putem urmări progresul și să ne menținem motivația. În felul acesta, rămânem concentrați, respectăm termenele și simțim euforie pentru că ne apropiem de realizarea acelui obiectiv.
3. Accesibil – Scopul trebuie să fie realist și realizabil pentru a avea succes. După ce ați stabilit un obiectiv realizabil, veți putea identifica posibilitățile sau resursele prevăzute anterior, care vă pot aduce și mai aproape de acest obiectiv.
4. Realist – Acest pas se referă la a vă reasigura că obiectivul este important și că este în concordanță cu celelalte obiective relevante. Întrebările-cheie sunt: Este acesta un obiectiv important? Este momentul potrivit? Sunt persoana potrivită pentru realizarea acestui obiectiv?
5. Limitat în timp – Fiecare obiectiv trebuie să aibă un termen definit. Această parte a criteriilor obiectivului SMART ajută la prevenirea sarcinilor de zi cu zi de a avea prioritate asupra obiectivelor pe termen lung.

-
1. <https://focus1associates.com/evolution-sec-examination-priorities-2012-2015/>
 2. <https://www.moceanic.com/2016/pareto-principle-and-direct-mail/>
 3. <https://facilethings.com/blog/en/time-management-matrix>
 4. <https://www.akindjourney.com/articles/big-rocks>
 5. <https://www.akindjourney.com/articles/big-rocks>