

Un management al timpului incorect are un impact mare asupra tuturor aspectelor vieții noastre. Mulți oameni cred că își gestionează timpul în mod eficient, deoarece au multe lucruri de făcut. Un planificator completat integral cu sarcini de serviciu nu înseamnă că vă administrați timpul eficient. Acesta este unul dintre principiile de bază ale managementului timpului. Managementul timpului este un set de principii, obiceiuri și competențe care ne pot ajuta să ne dedicăm timpul adecvat activităților reale. În această lecție sunt abordate problemele și provocările cu care ne confruntăm în timp ce încercăm să ne organizăm inteligent timpul, precum și tehnica pomodoro ca una dintre cele mai simple metode pe care o putem aplica în activitatea noastră de zi cu zi.



*Imaginea 5.1. Probleme legate de managementul timpului<sup>1</sup>*

Dacă am analiza care sunt toate provocările cu care se confruntă cel mai adesea managerii din lumea modernă, abilitatea de a gestiona propriul timp ar fi adesea în fruntea listei. Acest lucru nu se datorează faptului că acum au mai puțin timp să-și facă treaba decât aveau în trecut, ci pentru că cererile au crescut și avem dificultăți în a găsi cel mai bun mod de a ne folosi timpul și adesea suntem ocupați, dar nu și eficienți. Noile tehnologii ne-au permis o comunicare mai rapidă și un

acces nelimitat la informații, dar sunt și coșmarul nostru datorită termenelor mai scurte și a volumului de muncă crescut. Lucrăm mai multe ore pentru a putea gestiona cantitatea crescută de informații, a responsabilităților și noilor tipuri de provocări.

Cercetările au arătat că managementul greșit al timpului poate rezulta numeroase probleme, iar motivele de bază sunt întotdeauna aceleași, indiferent pe ce poziție vă aflați. Identificarea motivelor prezente în cazul dvs. este primul pas pentru construirea unui sistem eficient de management al timpului. După identificarea problemelor care afectează managementul timpului zilnic, vom opta pentru cea mai potrivită abordare.

### **Motivul 1: Aveți nevoie de prea mult timp**

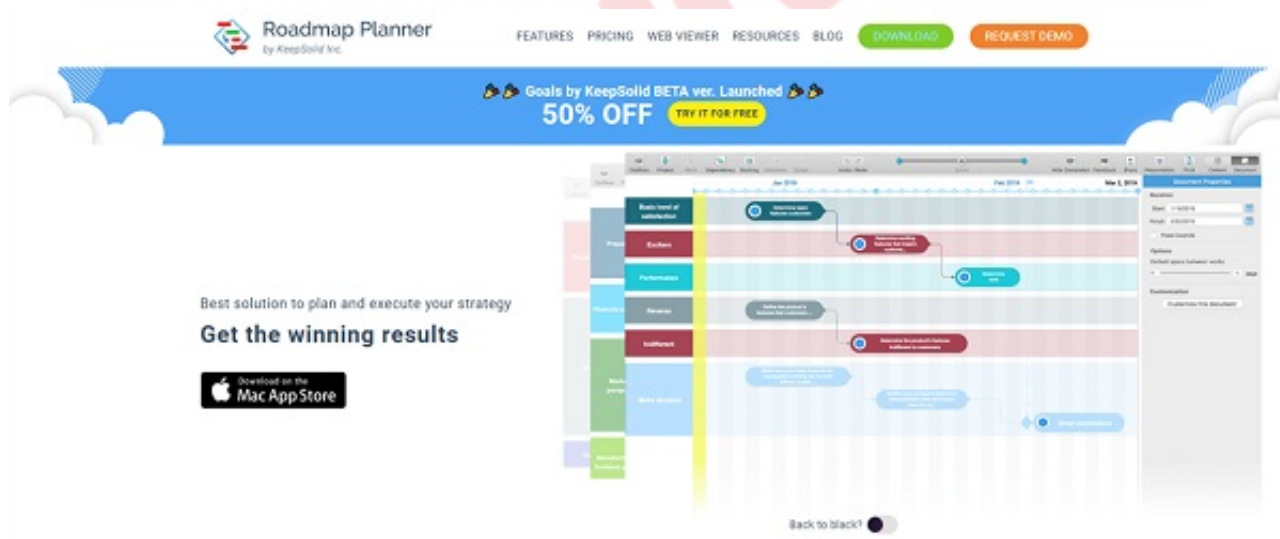
Adesea, acest lucru se întâmplă atunci când nu se estimează real volumul unei sarcini, prioritățile nu sunt definite sau când este dificil să spunem „nu” atunci când vi se cere să faceți ceva. Încercați întotdeauna să estimați cât timp va fi necesar pentru o anumită sarcină înainte de a o accepta. Nu vă fie frică să spuneți și „nu” dacă vă dați seama că nu veți putea finaliza sarcina suficient de bine sau la timp. Majoritatea clienților preferă să aștepte decât să le fie prost realizată lucrarea.

### **Motivul 2: Efectuarea mai multor sarcini în același timp**

De obicei, este prezentă certitudinea că a face două lucruri în același timp înseamnă a le termina de două ori mai repede. Dar de cele mai multe ori, lucrurile nu funcționează așa. Dacă sunteți concentrat pe o singură sarcină, creierul dvs. se concentrează doar la ea și la găsirea modalităților de a o face în mod eficient. Atunci când efectuați mai multe sarcini, creierul dvs. trece printr-un proces specific de fiecare dată când treceți de la o sarcină la alta. În final, rezultatul este că cea mai mare parte a timpului îl petreceți gândindu-vă la ce să faceți în loc să efectuați sarcinile. De aceea, este necesar să definiți prioritățile și să vă concentrați pe o sarcină până la finalizarea ei.

### **Motivul 3: Lipsa planului**

Se întâmplă adesea să credeți că proiectul nu va dura mult timp și că nu este necesar să planificați sau că nu vor fi prea multe activități și credeți că le veți putea rezolva din mers. Acesta este, de fapt, primul pas în acumularea problemelor și transformarea lor într-o problemă și mai mare. Acesta este motivul pentru care planificarea este cheia succesului unei companii, indiferent de dimensiunea ei. Orele petrecute în dezvoltarea unei strategii de afaceri vor economisi zile și săptămâni în procesul de corectare a greșelilor. Este important să folosiți suficiente instrumente de planificare, altfel riscați să nu faceți un plan practic și flexibil. Una dintre aplicațiile care vă pot ajuta în acest sens se numește „Roadmap Planner”, care vă permite să definiți planuri strategice pentru orice domeniu, indiferent dacă este vorba de un plan de afaceri detaliat sau despre un proiect individual.

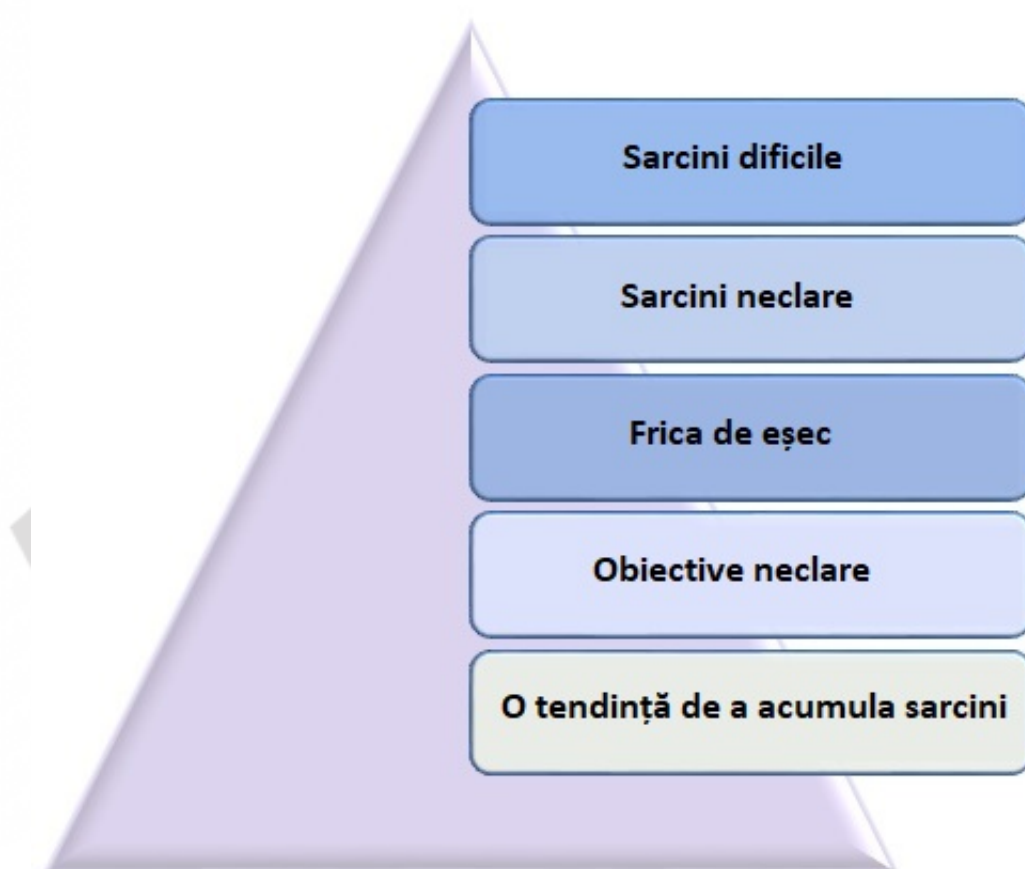


*Imaginea 5.2. Screenshot al software-ului „Roadmap Planner”<sup>2</sup>*

„Roadmap Planner” este un software care oferă managerilor și membrilor echipei un mod ușor și eficient de a-și conceptualiza, gestiona și realiza proiectele. În felul acesta, împărțiți viziunea cu echipa dvs. și lucrați într-un mediu care permite comunicarea și colaborarea. Acest software poate fi utilizat în diferite sfere și medii. Poate fi, de asemenea, un instrument bun pentru planificarea timpului pentru școală sau pentru orice strategii de afaceri.

## Motivul 4 : Amânarea obligațiilor

Un sentiment bine cunoscut tuturor, nu-i așa? De obicei, se întâmplă ca munca noastră să fie plictisitoare, nu ne interesează prea mult sau altceva ne distrage atenția. Oricare ar fi motivul, amânarea obligațiilor poate mări dramatic timpul necesar pentru a finaliza o sarcină. Cel mai bun mod de a depăși această problemă este izolarea de lucrurile care ne distrag atenția. Dezactivați notificările, mesajele sau telefonul dvs. Iată cinci motive frecvente de amânare:



*Imaginea 5.3. Cele mai comune cauze ale amânării*

Înainte de a vă [deprima](#) pentru că sunteți slab în gestionarea timpului sau pentru că trece repede, luați în considerare prioritățile dvs. și puneți-vă următoarele întrebări:

- Vă [concentrați](#) energia pe lucrurile potrivite?
- Faceți lucrurile în funcție de importanță sau urgență?
- Vă consumați energia sau resursele pentru anumite activități secundare?
- Încercați să faceți prea multe lucruri dintr-odată?

## Tehnica Pomodoro

Una dintre metodele de economisire a timpului și evitarea problemelor menționate în managementul timpului este tehnica Pomodoro. Tehnica Pomodoro este un cadru de management al timpului care vă va îmbunătăți concentrarea și productivitatea.

Tehnica Pomodoro a fost proiectată de antreprenorul Francesco Cirillo la începutul anilor '90. A numit acest sistem „pomodoro” după cronometrul în formă de roșie, pe care l-a folosit în timpul studiilor pentru a-și monitoriza munca. [Metodologia](#) este foarte simplă: când vă confrunțați cu orice sarcină mare sau o serie de sarcini, împărțiți munca în intervale scurte de timp (numite „pomodors”), care sunt separate prin pauze scurte. În felul acesta, ne antrenăm creierul să se concentreze pe perioade scurte, ne ajută să respectăm termenele și cu timpul vă pot ajuta să vă îmbunătățiți intervalul de atenție și concentrare. Pomodoro este, de fapt, un sistem ciclic. Lucrați în perioade scurte, sunteți constant productiv și faceți pauze regulate, care stimulează motivația și sporesc [creativitatea](#).

Tehnica Pomodoro este, probabil, una dintre cele mai simple metode de utilizat. Tot ce vă trebuie este un cronometru. Nu aveți nevoie de aplicații, cărți sau alte instrumente.

Iată cum începeți cu pomodoro în cinci pași.

- Selectați sarcina pe care o aveți de făcut.
- Reglați pomodoro la 25 de minute (pomodoro este un cronometru).
- Lucrați la sarcină până când sună cronometrul pomodoro.



- Faceți o pauză scurtă de cinci minute.
- După fiecare al patrulea pomodoro (interval de timp în care lucrați), se face o pauză mai lungă decât cea obișnuită, de 15 până la 30 de minute, adică atâta timp cât aveți nevoie să vă odihniți și să fiți gata să începeți o altă sesiune de lucru de 25 de minute.

Este important de menționat că pomodoro este o unitate de muncă inseparabilă, asta însemnând că dacă sunteți distras de un coleg, de o întâlnire sau de altă urgență, aveți două opțiuni - fie să vă opriți din tehnica pomodoro exact acolo și să îndepliniți obligațiile respective, fie să amânați atribuțiile până când tehnica este gata. Dacă puteți amâna, Francesco propune strategia „informează, negociază și apelează”.

Anunțați cealaltă parte că în prezent lucrați la ceva. Negociați momentul când îi puteți contacta mai târziu, notați-vă în calendar și reluați discuția cu cealaltă parte când sunteți gata.

Aveți întotdeauna în vedere că Pomodoro este doar o metodă și poate este util să o folosiți, dar, de asemenea, există posibilitatea să nu vă fie de folos. Este o metodă flexibilă, dar nu încercați să o încorporați în munca dvs. dacă nu vi se potrivește. Productivitatea nu este totul - este un mijloc de realizare a obiectivelor și o modalitate de a cheltui mai puțin timp pentru ceea ce trebuie să faceți și pentru a obține mai mult timp pentru ceea ce vă doriți să faceți. Dacă această metodă ajută, continuați cu ea. Dacă nu vă este utilă, nu forțați, o altă metodă s-ar putea să fie o alegere mai bună pentru dvs.



Imaginea 5.4. Tehnica Pomodoro<sup>3</sup>

## De ce este important managementul timpului?

Managementul timpului este important pentru viața dvs. personală și succesul în carieră. Vă învăța să vă gestionați eficient timpul și să-l folosiți în cel mai bun mod posibil. Iată câteva dintre motivele pentru care managementul timpului este important.

1. Timpul este o resursă specială, care nu poate fi stocată sau salvată pentru o utilizare ulterioară. Toată lumea are aceeași cantitate de timp în fiecare zi. Timpul nefolosit nu poate fi întors.
2. Majoritatea oamenilor consideră că au multe obligații și puțin timp pentru a le îndeplini. Ei acuză lipsa de timp pentru finanțele precare, obiectivele neîmplinite, stresul, relațiile proaste, neglijarea sănătății... Un management inteligent al timpului vă poate ajuta să găsiți timp pentru ceea ce doriți să

faceți sau pentru ceea ce ar trebui să faceți.

3. Dacă așteptați să apară timp liber suplimentar pentru a face ceva, s-ar putea să ajungeți în situația în care să fiți dezamăgiți. Dacă gestionați timpul, puteți crea timp liber, nu doar să așteptați pasiv să apară.
4. Managementul timpului vă va ajuta să vă stabiliți prioritățile.
5. Timpul este limitat la 24 de ore pe zi, deci trebuie să vă planificați viața cu înțelepciune.
6. Managementul timpului vă ajută să luați decizii conștiente și să faceți alegeri, astfel încât să puteți petrece mai mult timp făcând lucruri semnificative pentru dvs.
7. Deveniți mai productiv și cu mai puțin timp și efort puteți deveni mai productiv.
8. Liniștea interioară poate fi un compas bun pentru un management eficient al timpului. Dacă vă controlați energia pe care o îndreptați către ceea ce spun sau gândesc oamenii despre dvs., dacă rămâneți calm chiar și sub presiune, puteți economisi mult timp și energie, pe care le puteți consuma într-un mod mult mai productiv.

În următoarea imagine sunt prezentate activitățile care urmează să fie întreprinse în fiecare zi, în următoarele patru săptămâni, sub formă de plan, care sunt utile pentru creșterea productivității proprii și pentru o mai bună organizare a timpului, multe dintre ele au fost procesate în detaliu în lecții.





Imaginea 5.5. Un plan de patru săptămâni pentru îmbunătățirea organizării timpului<sup>4</sup>

1. <https://www.linkedin.com/pulse/8-barriers-time-management-kurdo-othman>
2. <https://www.roadmap-planner.io/>
3. <https://medium.com/the-crossover-cast/the-pomodoro-technique-the-tomato-inspired-productivity-philosophy-ad3ba4cb2cfe>
4. <https://dorkydoodles.com/blogs/the-blog/4-weeks-to-a-more-productive-you-free-printable>

LINKgroup