

În această lecție vom discuta de importanța timpului și buna organizare a acestuia. Timpul reprezintă cea mai mare valoare și joacă un rol semnificativ în viața noastră. Timpul se măsoară în minute, ore, zile, ani... Timpul ne ajută să ne creăm un obicei bun în organizarea și structurarea activităților noastre zilnice. Dacă înțelegem mai bine valoarea timpului, putem prelua controlul, ne putem îmbunătăți capacitatea de concentrare și nu vom pierde niciun moment important din viața noastră.

*„Nu spuneți că nu aveți suficient timp. Aveți exact același număr de ore ca Helen Keller, Pasteur, Michelangelo, Maica Tereza, Leonardo da Vinci, Thomas Jefferson și Albert Einstein. ”- H. Jackson Brown*



*Imaginea 1.1. Organizarea timpului<sup>1</sup>*

Încă din anul 1911, Frederick Winslow Taylor, un inginer mecanic

american care a căutat să îmbunătățească eficiența industrială, a publicat Principiile Managementului Științific, în care a prezentat teoria managementului conform căreia managerii fabricii au analizat cele mai bune metode pentru ca lucrătorii să-și îndeplinească sarcinile. Apoi au oferit instruire și resurse adecvate, împreună cu stimulente, toate în ideea îmbunătățirii performanței. Pe lângă acestea, munca este împărțită în acțiuni separate pentru a elimina toate mișcările inutile. Acest eveniment reprezintă rădăcina managementului modern al timpului.

Managementul timpului se reduce la trei întrebări pe care ni le repetăm continuu.

- Ce vreau să fac?
- Când vreau să fac asta?
- Cât de bine vreau să fac asta?

Calitatea managementului timpului depinde de corectitudinea deciziilor pe care le luăm pe parcursul zilei.

- Decizii despre ce trebuie făcut - Sunt o reflectare exactă a celor mai importante valori și a celor mai profunde convingeri ale noastre?
- Decizia când trebuie să facem acest lucru - Ne organizăm viața astfel încât să facem lucrurile în timp optim pe parcursul zilei, săptămânii sau lunii?
- Decizii despre cum să facem - Suntem capabili să facem lucrurile la fel de bine și minuțios, așa cum merită cu adevărat să fie făcute?

**Managementul timpului este procesul de organizare și planificare a modului de alocare inteligentă a timpului între anumite activități.** Un management bun al timpului vă permite să lucrați mai inteligent și nu mai mult, astfel încât să faceți mai multe lucruri într-un timp mai scurt. Un management insuficient al timpului va dăuna eficienței și va provoca stres. Este coordonarea sarcinilor și activităților pentru o eficiență maximă. Avantajele unui management eficient al timpului se referă în mod egal și la afacere, și la angajații ei. Atunci când orele de

lucru ale angajaților se folosesc în cel mai bun mod posibil, angajații **tind** să fie mai fericiți, mai creativi și mai productivi. Este mai scăzută rata de absenteism și angajații sunt mai dornici de muncă, iar compania, la rândul său, își îmbunătățește reputația corporativă.

În tabel sunt prezentate **beneficiile managementului timpului și consecințele negative ale administrării necorespunzătoare a timpului.**

| <b>Beneficii</b>  | <b>Consecințe</b>                                     |
|-------------------|---|
| Încredere         | Concentrare mai slabă                                 |
| Organizare        | Întreruperi frecvente                                 |
| Productivitate    | Întârziere/stres                                      |
| Control mai bun   | Nerăbdare și supărare pe propria persoană și pe alții |
| Delegare mai bună | Amânarea executării sarcinilor                        |

*Tabelul 1.1. Beneficiile manipulării și consecințele nemanipulării timpului*

Cum timpul este considerat una dintre cele mai importante resurse pe care le are omul, managementul timpului (engl. time management) evoluează din ce în ce mai mult de la o competență la știință. **Managementul timpului este un factor foarte important în productivitate, eficiență și eficacitate în toate domeniile.** Inițial, termenul de management al timpului a fost folosit în lumea afacerilor, astăzi însă, acest termen s-a extins încât poate fi aplicat în toate sferele vieții. Se întâmplă adesea ca termenul de management al timpului să fie înțeles greșit, legând managementul timpului de știința care învață că lucrurile se fac mai repede decât de obicei. Managementul corespunzător al timpului duce treptat la finalizarea mai rapidă a lucrurilor, dar acesta este doar rezultatul indirect și în niciun caz scopul învățării managementului timpului.

## **Regula de 2 minute**

Una dintre numeroasele metode care sunt utilizate pentru un management al timpului de succes este regula de două minute. Regula de două minute este concepută pentru a vă ajuta să nu mai amânați

sarcinile și în același timp să vă respectați obiceiurile. Regula este simplă: adoptarea unui nou obicei nu ar trebui să dureze niciodată mai mult de două minute. Această strategie l-a inspirat și pe consultantul în materie de productivitate, David Allen, care a introdus propria regulă modificată de îmbunătățire a productivității în două minute, care sună așa: Dacă aveți nevoie de mai puțin de două minute pentru o acțiune, atunci aceasta ar trebui făcută pe loc (a face un apel, a răspunde la un e-mail...).

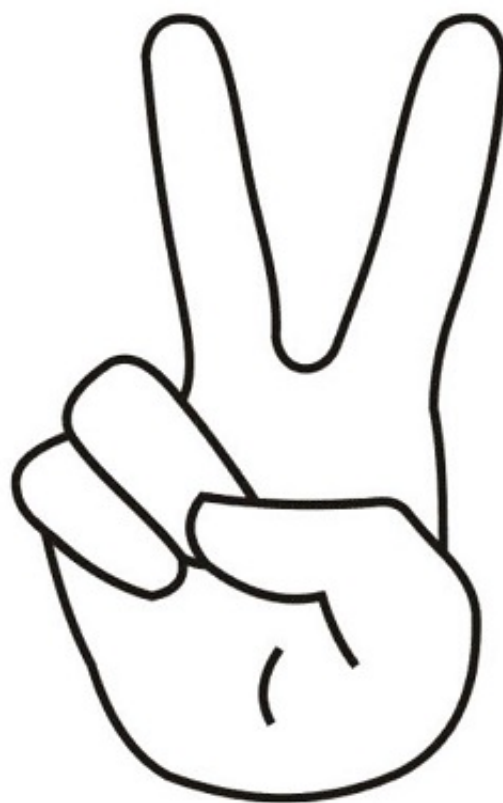
Adoptarea unui obicei nou? Să fie cât mai simplu la început. Un obicei nou nu trebuie să creeze impresia de provocare. Este esențial ca primele două minute de acțiune să fie cât mai simple, în timp ce următoarele acțiuni pot fi o provocare. Este nevoie ca obișnuința să fie cât se poate de simplă la început, dar și rezultatele vor fi, de asemenea, mai bune.

De exemplu, a alerga la maraton este foarte dificil. Este greu să alergați 5 km. A merge pe jos zece mii de pași nu este atât de dificil. A merge pe jos timp de zece minute este ușor, iar a încălța tenisii este extrem de ușor. Scopul dvs. ar putea fi să alergați la un maraton, dar obișnuința dvs. este să încălțați tenisii.

Cu cât repetați mai des doar începutul procesului, cu atât sunt mai multe șanse de a cădea în starea de concentrare profundă, care este necesară pentru a face lucruri mari și importante.

Regula de două minute întărește identitatea pe care doriți să o construiți. Dacă mergeți la sală cinci zile la rând - chiar dacă este doar pentru două minute - nu vă faceți griji, vă veți intra în formă și veți fi gata să deveniți tipul de persoană care nu ratează niciun antrenament. Luați în considerare cea mai mică acțiune care confirmă că sunteți tipul de persoană care doriți să deveniți.

# The 2 Minute Rule



*Imaginea 1.2. Regula de 2 minute<sup>2</sup>*

## **Curiozitate**

Milionarii folosesc un truc simplu pentru a-și crește productivitatea și a economisi timp.

Fondatorul Facebook, Mark Zuckerberg, nu poartă des clasicul tricoul gri pentru că este stilul său, nici miliardarul John Paul DeJoria nu are o afinitate deosebită pentru culoarea neagră și, totuși, poartă doar această culoare. Există un motiv științific pentru care miliardarii poartă în mod obișnuit același lucru. Menținând un fel de uniformă, ei evită fenomenul cunoscut ca „oboseala de a lua decizii”, care spune că alegerile devin tot mai grele pe măsură ce trece ziua, iar la oameni, aprovizionarea limitată de energie se consumă. Așa cum spunea



odată și Zuckerberg în timpul unei ședințe:

„Vreau să îmi perfecționez viața, astfel încât să trebuiască să iau cât mai puține decizii cu privire la orice, cu excepția celor care îmi servesc cel mai bine comunitatea. Simt că nu îmi fac treaba cum trebuie dacă îmi consum energia pe lucruri care sunt absurde sau neimportante în viața mea. ”

Puteți vedea mai multe despre acest subiect la următorul link:

**Video:** The Simple Wardrobe Trick Billionaires Use To Boost Productivity | CNBC Make It.

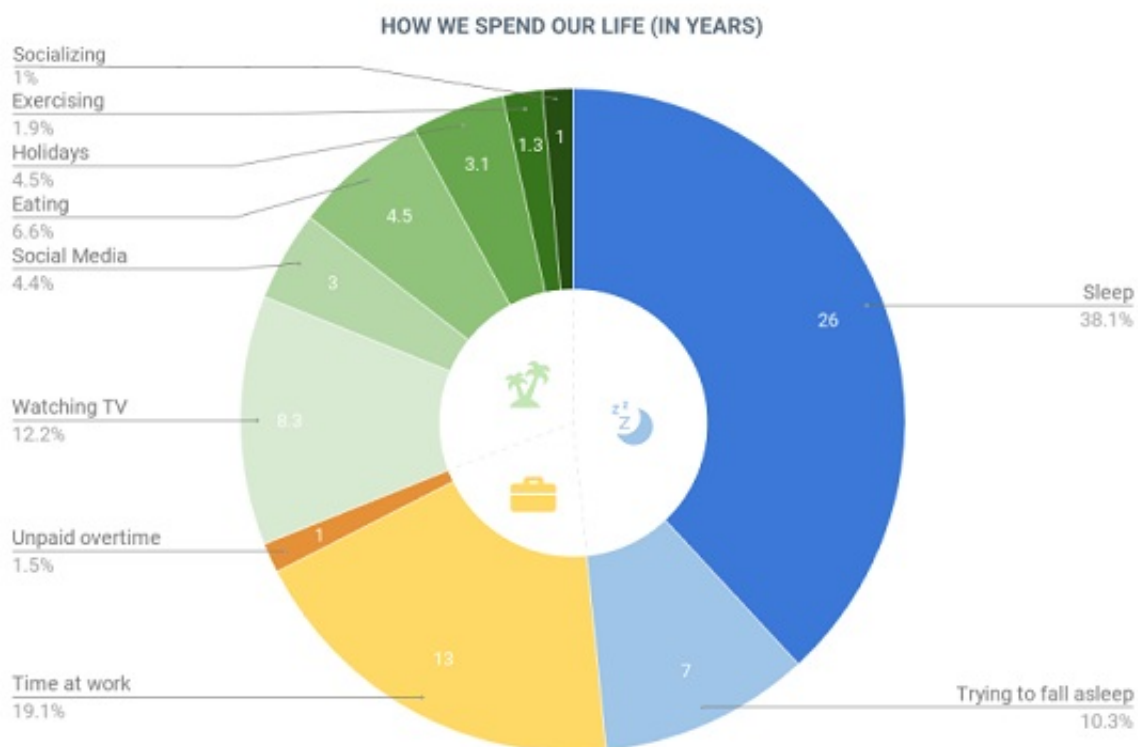
**Autorul:** CNBC Make It.

The Simple Wardrobe Trick Billioners Use To Boost Productivity | CNBC Make It.

## Imagine

Știați că o persoană obișnuită petrece aproximativ 13 ore pe săptămână doar pe adresa de e-mail? Până la sfârșitul anului, este vorba de aproximativ 650 de ore pe care le petrecem în căsuța noastră poștală electronică. Iată cât timp dedicăm activităților de zi cu zi, de la TV până la așteptatul la coadă:

- dormim 26 de ani
- petrecem 4 ani mâncând
- 5 luni așteptăm la semafor
- 2 ani încercăm să răspundem la apelurile telefonice
- 4 ani facem treburile casnice
- 5 ani așteptăm la coadă
- petrecem 8 ani la televizor
- petrecem 3 ani pe rețelele sociale.



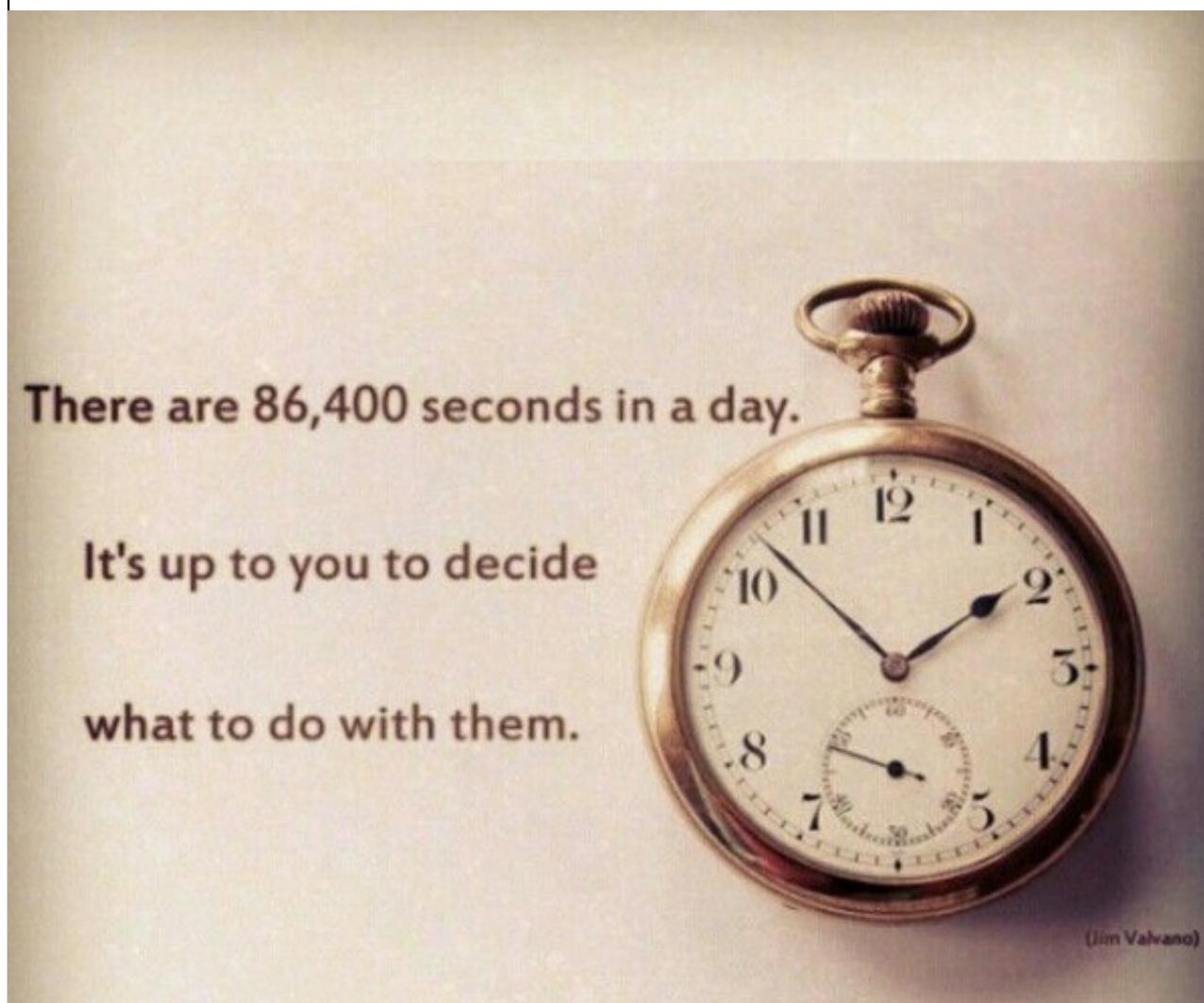
Imaginea 1.3. Cum ne petrecem timpul (în ani)<sup>3</sup>

Timpul este limitat. Avem doar atâtea ore pe zi pentru a face munca pe care o avem și pentru a ne bucura de viață. Fiecare moment pe care îl petrecem în frustrare pentru sarcini solicitante și cu un volum mare de muncă este un moment pe care l-am luat din timpul dedicat bucuriilor vieții. Chiar și obligațiile și sarcinile pe care le îndeplinim în timpul zilei ar trebui să ne facă plăcere, să ne ofere un sentiment de împlinire și recunoștință și, în final, de satisfacție din punct de vedere financiar.

## Imagine

Imaginați-vă că o bancă, în fiecare dimineață, transferă în contul dvs. 86.400 de euro, cu condiția ca banii pe care nu îi cheltuiți în timpul zilei să nu fie transferați în cont a doua zi, iar tot ceea ce nu cheltuiți astăzi va fi șters din cont. Ce ați face? Probabil că ați cheltui toți banii înainte de sfârșitul zilei și, dacă sunteți deștept, veți investi în ceva de la care veți avea avantaje și în viitor. Fiecare dintre noi are o bancă similară cu cea imaginată. Se numește - TIMP. În fiecare dimineață vă sunt plătite

86.400 de secunde. Dacă nu folosiți în totalitate secundele din timpul zilei în avantajul dvs. și în mod corect, le veți pierde. Ceasul ticăie. Nu lăsați ca acele secunde prețioase să dispară.



*Imaginea 1.4. Prețiozitatea timpului<sup>4</sup>*

## **Șase stiluri de management al timpului**

Fiecare dintre noi are un anumit comportament **dominant** în ceea ce privește modul în care își gestionează timpul și cum își organizează spațiul de lucru și de viață. **Există șase tipuri diferite de personalități de management al timpului.** Fiecare persoană este diferită. Deși la cineva este prezent doar un tip de comportament, la alții este adesea



prezentă o combinație de tipuri diferite.

- **stilul Hopper (rezervor)**

Acestui tip de personalitate îi place să fie în permanență ocupat. De multe ori, și foarte ușor, trece de la o activitate la alta sau face mai multe sarcini în același timp. Îi place să fie implicat în multe lucruri, de aceea rezultatul duce la sarcini neterminate. Pentru a gestiona cu succes timpul, trebuie să elimine [distragerile](#) și să admită când trebuie să facă o pauză.

- **Hyper Focus (concentrat)**

O caracteristică-cheie a acestui stil de management al timpului este concentrarea excesivă pe detalii. Persoana la care este dominant acest stil de management al timpului are deseori dificultăți în întreruperea unei activități pentru a trece la altceva. Va tinde să ignore complet avertizările că este timpul să treacă la următoarea prioritate. Având în vedere că aceștia petrec prea mult timp verificând toate detaliile, este util să definească în prealabil faza proiectului, data de început și de sfârșit, precum și să împartă timpul în segmente de câte 20 de minute.

- **Stilul imaginii de ansamblu**

Acest stil de management al timpului este exact opusul stilului Hyper Focus. Oamenii care îl aplică sunt mari gânditori, dar deseori omit detaliile. Le place să privească imaginea în ansamblu și consideră detaliile mai puțin importante decât strategiile globale. De obicei, aceștia au o viteză mare de acțiune, ceea ce este, de asemenea, una dintre cauzele neglijării lucrurilor mici, esențiale, care de multe ori sunt necesare pentru a avea succes. Aceștia ar gestiona mai eficient timpul dacă ar face echipă cu oamenii care se ocupă de detalii.

- **Stilul [perfecționist](#)**

Aceste persoane au cerințe foarte mari. Ei cred că ar trebui să facă totul singuri și cred că doar ei sunt buni în ceea ce fac. Adesea sunt îngrijorați de aprobarea altcuiva și au dificultăți în a spune „nu”. Aceste tipuri de personalitate trebuie să învețe să facă distincția între prima și a doua activitate prioritate, între ceea ce este și ce nu este important și să învețe să spună „nu”. De asemenea, trebuie să înceapă să delege sarcini acolo unde este posibil și să înceapă să creadă că și altcineva va putea face treaba la fel de bine.

- **Stilul impulsiv**

Persoanele impulsive tind să facă sarcinile în mod spontan, mai degrabă decât să respecte un plan prestabilit. Însă, lipsa planificării sau diminuarea importanței ei pot duce la nerespectarea termenelor și lăsarea lucrurilor la îndemâna colegilor. Se plictisesc foarte repede de joburile de rutină. Pentru a fi mai eficienți, trebuie să privească imaginea în ansamblu, astfel încât să poată lua decizii mai bune. Pe lângă planificarea pe termen lung a sarcinilor de rutină și a obiectivelor zilnice, vor avea spațiu și timp pentru spontaneitate. Trebuie să rămână concentrați pe prioritățile lor.

- **Stilul Cliffhangers**

Aceștia consideră că lucrează cel mai eficient atunci când sunt presați de termenele viitoare. Adrenalina îi ajută să rămână concentrați pe munca lor. Însă, această abordare nu este întotdeauna productivă și are ca rezultat lipsa de timp pentru a verifica ceva în detaliu. Pentru ca acest lucru să nu se întâmple, ei trebuie să-și monitorizeze timpul și să evalueze cât timp le ia de fapt pentru a finaliza ceva. Le poate fi util să decidă care sunt prioritățile și să planifice mai devreme datele pentru aceste sarcini.

1. <https://www.wikihow.com/Improve-Time-Management-Skills>
2. <https://medium.com/business-communications/the-2-minute-rule-yes-you-can-make-your-life-easier-96085b1d2851>
3. <https://clockify.me/time-tracking-statistics>
4. <https://www.liz-wachuka.co.tz/archive/201608?page=16>

LINKgroup