

Bădulescu Constanța-Margareta

GESTIONAREA TIMPULUI PROFESIONAL ȘI EFECTELE ASUPRA VIETII PERSONALE A CADRELOR DIDACTICE



EDITURA CASA CORPULUI DIDACTIC PRAHOVA

PLOIEȘTI, 2025

ISBN 978-606-047-314-5

Cuprins

Argument	3
Capitolul I: Fundamente teoretice	4
1. Timpul – definirea conceptului	4
1.1. Timp calitativ vs timp cantitativ	6
1.2. Structuri temporale	7
1.3. Timp personal vs timp profesional	9
1.4. Timpul ca resursă limitată absolută	12
1.4.1. Timpul de muncă	14
1.4.2. Timpul de odihnă	14
1.4.3. Timpul liber	16
2. Gestionarea eficientă a timpului	17
2.1. Evoluția gestionării timpului	21
2.2. Zece pași pentru gestionarea eficientă a timpului	23
3. Hoții de timp	30
Capitolul II – Metodologia cercetării	33
1. Ipoteză	33
2. Obiective	33
3. Eșantion	33
4. Metode și instrumente	33
4.1. Chestionarul	33
4.2. Interviu	34
5. Analiza datelor de cercetare	35
5.1. Chestionarul	35
5.2. Interviu	45
6. Limitele cercetării	55
7. Calendarul cercetării	56
Concluzii	57
Anexe	58
Bibliografie	60

Argument

„Timpul este prin excelență o resursă limitată. Această afirmație nu are, după cum s-ar părea, caracterul unei tautologii, întrucât – deși într-adevăr orice resursă este limitată – timpul are, spre deosebire de orice altă resursă, o limitare absolută și independentă de procesele care îl utilizează. Limitele timpului sunt absolute și inextensibile. Nici chiar o ipotetică „dilatare a timpului” nu ar face din timpul real o resursă de mai puțină raritate sau suficientă cantitativ. ” (Voiculescu, 2004, p.4)

Prin prezenta lucrare, mi-am propus să demonstrez că persoanele care acordă foarte mult timp carierei, mai ales la începuturile ei, pierd din calitatea timpului acordat familiei, sau chiar riscă să nu își întemeieze niciodată una.

Timpul este, poate, cea mai importantă resursă a omului, una ireversibilă. Dacă omul nu învață să își gestioneze timpul, atunci riscă să îl piardă fără sens. Timpul trece cu o rapiditate de neobservat, iar noi observăm acest fenomen, câteodată, prea târziu ca să mai îndreptăm ceva. El, timpul, este considerat cea mai scumpă resursă deoarece se consumă continuu și într-un singur sens, neputând fi recuperat, nevoia de timp este ireductibilă și practic nelimitată.

Motivul pentru care am ales această temă este acela de a demonstra, mie și celorlalți, următorul fapt: *cu cât te implici în viața profesională cu atât timpul dedicat familiei, și nu numai, este mult mai scurt și câteodată deloc*. Nu sunt la început de carieră, am 16 ani vechime în învățământ și gradul didactic I, doresc să avansez, să învăț, să mă implic și de aceea acord foarte mult timp vieții mele profesionale. În același timp sunt soție și mamă dar, observ că timpul petrecut cu familia în ultima vreme este foarte scăzut, atât ca durată cât și calitate. Chiar dacă cercetătorii au demonstrat că poți învăța arta gestionării timpului și poți separa viața profesională de cea personală, majoritatea oamenilor se pierd în detalii, petrec foarte mult timp peste program și chiar lucrează suplimentar acasă pentru a reuși să țină pasul cu lumea în care trăim, o lume în continuă schimbare, cu pretenții mari și care pune pe umerii persoanelor dedicate responsabilități mai multe și un volum crescut de muncă.

Atunci când te dedici carierei, încerci să îți asumi responsabilități mai multe decât îți permite timpul, încerci să nu refuzi niciodată sarcinile chiar dacă știi că deja ai prea multe, vrei ca superiorii tăi să vadă că te implici și nu dai înapoi, dar această dedicație, implicare aduce cu sine repercursiuni asupra calității timpului petrecut alături de cei dragi. De multe ori realizez că am pierdut momente importante din viața copiilor mei, că mi-am supărat familia spunându-le că nu am timp să stau cu ei că am de terminat anumite sarcini. Sunt conștientă că tai foarte mult din timpul meu personal pentru a mă dedica carierei. Totuși consider că echilibrarea timpului petrecut între viața personală și carieră este o artă, iar eu personal vreau să încerc să devin un bun manager al timpului meu.

Capitolul I – Fundamente teoretice

I.1. Timpul – definirea conceptului

„Nothing really belongs to us but time, which even he has who has nothing else.” (John Adair and Melanie Allen după Baltasar Gracian, 1999, p.1)

Conceptul de timp este evident. O oră constă într-un anumit număr de minute, o zi într-un anumit număr de ore și un an într-un anumit număr de zile. Dar ne gândim rareori la natura fundamentală a timpului, spune un expert.

Timpul nu este o resursă regenerabilă, o dată ce un minut a dispărut, nu se va mai întoarce pentru a fi folosit din nou. În această lume aglomerată a multimediei, a somnului privat și al familiilor cu ambii părinți care muncesc non-stop, managementul timpului este cel puțin la fel de important pentru succes și fericire ca și gestionarea banilor.

Timpul trece non-stop și îl urmărim cu ceasuri și calendare. Cu toate acestea, nu putem să-l studiem cu un microscop sau să experimentăm acest lucru. Și încă mai trece. Nu putem spune exact ce se întâmplă când trece timpul. Timpul este reprezentat prin schimbare, cum ar fi mișcarea circulară a Lunii în jurul Pământului. Trecerea timpului este într-adevăr strâns legată de conceptul de spațiu.

Timpul nu a fost niciodată un concept ușor de înțeles din moment ce fiecare dintre noi are percepții și experiențe diferite despre timp. Istoriile individuale de gestionare a timpului pot varia în mod dramatic dintr-o varietate de motive cum ar fi: medii diferite, profesii, roluri sociale, culturi, sex, etc.

Toată lumea experimentează timpul, dar este foarte dificil să îl definim și să îl interpretăm. Nici un moment nu este exact la fel ca cel precedent sau ca cel ce va urma. De aceea nici o perioadă de timp nu este la fel cu cealaltă. Cu toate acestea, în adevărul timpului nu poate exista nici un dubiu, un adevăr care poate fi demonstrat cu ușurință pentru că este necesar să difere o singura dată față de celelalte dați pentru a-l face adevăr. Timpul este o măsură importantă în activitățile umane. Oricum, cine știe cu exactitate ce este timpul? Următoarea secvență de la Sf. Augustin (1961) ilustrează cât de greu de definit este conceptul de timp „Ce este timpul? Cine poate să îl explice ușor și fără probleme? Cine este capabil....Și bineînțeles, noi îl înțelegem suficient de bine atunci când vorbim despre timp; înțelegem ce este și atunci când vorbim cu altcineva și auzim de timp. Atunci ce este timpul? Dacă nimeni nu mă întreabă, știu ce este, dar dacă aș vrea cu ardoare să îl explic cuiva, nu mai știu nimic.” (Augustine, 1961, p. 294)

Diferite domenii oferă diferite explicații legate de timp ca și concept, însă ele sunt discutabile și sceptice. A fost făcută multă muncă în domeniul timpului în filozofie, fizică modernă și clasică, biologie dar și în antropologie și sociologie. În matematică și în fizica clasică se crede că timpul este o dimensiune abstractă. Un adept al lui Newton susține că timpul este absolut, adevărat și matematic, curge uniform și este indiferent față de evenimentele exterioare.

Oricum, celebra teorie a relativității a lui Einstein descrie că încetinirea timpului pe ceas cu o viteză constantă este legată de un observator referent. De asemenea, ceasurile ticăie la diferite intervale de timp dacă sunt situate în câmpuri gravitaționale diferite. Coveney and Highfield subliniază faptul că nu există două intervale de timp în istorie care să fie caracterizate cu aceiași entropie. În plus, cercetătorii biologi numesc timpul ca pe un ingredient necesar în viața noastră și în procesele de dezvoltare ale comportamentului. Cu toate acestea, se pare că timpul nu este doar subiectiv sau doar obiectiv, psihologii sociali aducându-le pe cele două împreună, oferind timpului un aspect dual, fapt ce a fost considerat cea mai mare contribuție adusă domeniului psihologiei legată de timp.

Timpul poate fi interpretat în multe moduri. O modalitate de a vedea timpul este ca un proces extern care ne controlează viețile. Din această perspectivă, timpul este precum un ceas care zboară în secunde, minute și ore. Timpul este acea măsură după care ne ghidăm atunci când ne trezim, când mergem la serviciu, când mâncăm, când dormim. Timpul este calendarul care diferențiază o zi de cealaltă – zile de lucru, weekend-uri, sărbători și zile de naștere. Timpul zboară inevitabil iar tot ce putem noi să facem este să ținem pasul cu el.

Uneori privim timpul ca un proces mult mai personal și interior. Putem percepe două perioade de timp egale în mod extrem de diferit. Câteodată sunt atât de entuziasmați de moment încât timpul zboară extrem de repede. Alteori suntem atât de plictisiți încât timpul trece foarte încet. Un minut nu se simte mereu ca alt minut. Un timp atât de personal este o parte a cum experimentăm noi evenimentele vieții.

Teoretic, timpul are un aspect dual. Partea obiectivă a timpului este aliniată cu o teorie Newtoniană cum că timpul este abstract, absolut, unitar, invariabil și mecanic. Timpul obiectiv poate fi reprezentat printr-o metaforă foarte comună- un ceas. Odată cu inventarea ceasului, timpul poate fi măsurat explicit și cantitativ de un sistem mecanic dominat de un comportament precis al evenimentelor în fizica atomică. Timpul este independent față de umanitate.

Punctul obiectiv al timpului este aliniat cu o ipoteză de timp newtoniană ca fiind abstractă, absolută, unitară și mecanică. Timpul obiectiv poate fi reprezentat printr-o metaforă comună – un ceas. O dată cu inventarea ceasului, timpul s-a măsurat în mod explicit și cantitativ printr-un sistem de sincronizare mecanică, guvernat de comportamentul precis al unui eveniment din fizica atomică. Oamenii folosesc acest timp obiectiv ca instrument de măsurare pentru a-și organiza utilizarea timpului. Ceasul oferă oamenilor sentimentul de certitudine în timp, deoarece timpul este segmentat în secunde, minute, ore, zile, săptămâni, luni și ani. Timpul subiectiv este văzut ca fiind un construct relativ, organic și social. Din acest punct de vedere, timpul este un produs al normelor, convingerilor și obiceiurilor, atât individuale cât și colective. Timpul social nu este nici fix, nici invariabil. El este creat de membrii societății.

Lauer (1981) afirmă că timpul este o construcție socială. Cu alte cuvinte, timpul este construit din punct de vedere social, ceea ce înseamnă că majoritatea concepțiilor și credințelor despre timp sunt produsul interacțiunilor umane. În mare parte, aceste produse sunt generate de grupuri, produse de întreaga comunitate sau societate, deci ele nu sunt simple, ci cu multe înțelesuri în diferite culturi sau perioade. Sensul clasic metaforic pe care timpul construit, din

punct de vedere social, îl reprezenta era calendarul și un program. Calendarul este o reprezentare obiectivă a timpului care este folosit pentru a capta utilizarea subiectivă a timpului. Un calendar prevede un șablon al construcțiilor temporale pentru ca oamenii să țină evidența timpului construit social. Un program definește un set de evenimente care au loc în timpul obiectiv. Pentru fiecare eveniment, programul enumeră, evidențiază ce eveniment este, care va fi durata lui și unde va avea loc acest eveniment.

Definim relația dintre timpul obiectiv și timpul construit din perspectivă socială astfel: timpul construit social este cuantificat de cel obiectiv, ceea ce oferă timpului social certitudine. Timpul construit din punct de vedere social este înregistrat în calendare, unde programul oferă înțeles fiecărei activități și un ceas prezintă durata timpului obiectiv în unități cuantificabile.

I.1.1. Timp calitativ vs timp cantitativ

„Time wasted is existence, used is life.” (John Adair and Melanie Allen, 1999, p.1)

Termenii cantitativ și calitativ sunt de fapt o altă reprezentare a timpului obiectiv și a celui subiectiv. Timpul cantitativ îl reprezintă pe cel obiectiv iar timpul calitativ dă înțeles timpului subiectiv. Doar atunci când și timpul cantitativ și timpul calitativ sunt utilizate împreună într-un program dintr-un calendar se poate da timpului un înțeles. Timpul cantitativ este văzut ca reprezentant al cantității, asta însemnând că timpul poate fi măsurat și numărat în secunde, minute, zile, săptămâni, luni și ani. Timpul calitativ se referă la activitatea în sine.

În orice calendar este evident că un program poate fi dezvoltat prin plasarea activităților în intervale de timp date. De exemplu, un profesor are programată o întâlnire în fiecare miercuri după-amiază, între orele 14:00 și 16:00. În acest caz, timpul cantitativ furnizează durata și timpul de începere și finalizare al întâlnirii. Fiecare participant la ședință știe că va trebui să vină la ora 14:00 și că întâlnirea va dura două ore. În schimb, timpul calitativ dă semnificație acestei activități. Dacă activitatea durează mai mult de trei ore, participanții s-ar plânge de lungimea întâlnirii, care a depășit așteptările. Dacă întâlnirea s-ar desfășura dimineața, apar conflicte pentru că profesorul are alte obligații de îndeplinit până la ora 14:00. Dacă nu se discută subiecte relevante, întâlnirea își pierde sensul. Așadar, timpul calitativ oferă oamenilor informații temporale precise știind că întâlnirea are ca scop rezolvarea unor probleme comune ale participanților și că ea poartă toate nuanțele subiective pe care oamenii le așteaptă de la această întâlnire.

Timpul pe bază de ceas este o altă versiune a timpului obiectiv (cantitativ), care este reprezentat precis de un ceas mecanic sau de alte mecanisme de timp. El este divizibil și cuantificabil. În schimb, timpul bazat pe evenimente este un concept teoretic al timpului care se referă la asocierea timpului cu activitățile altora care au loc sau care au avut loc. Timpul bazat pe evenimente poate fi caracterizat de consecința, durata, locația temporală și rata lui. Un parametru al timpului bazat pe evenimente este structura secvențială, adică în ce ordine au loc evenimentele, al doilea parametru major este durata acestora și al treilea parametru este indicat de locul de desfășurare al evenimentelor. Un exemplu simplu ar putea fi acela că oamenii vor fi

obosiți și își vor pierde interesul dacă un film durează mai mult de 4 ore. Prin urmare timpul bazat pe ceasuri și evenimente prezintă semnificații similare pentru timpuri obiective și subiective.

Pentru a adăuga la înțelegerea noastră despre percepția și utilizarea timpului, au fost postulate conceptele de timp liniar și ciclic. Deși există încă o dezbatere între cercetători, această dihotomie este folosită pentru a completa alte perspective ale timpului. Timpul liniar presupune că timpul este direcțional și uniform în trecerea lui, iar timpul ciclic presupune că timpul implică modele repetitive, care nu se îndreaptă și se repetă în mod continuu. Aceste caracteristici pot fi încorporate în dihotomia subiectivă sau obiectivă a timpului nostru. Pe de o parte, dacă indivizii tratează timpul ca fiind doar obiectiv, atunci el este perceput ca o succesiune continuă de evenimente, dar dacă oamenii se gândesc la timp într-un sens subiectiv, ei sunt apti să considere timpul ca fiind ciclic. Timpul este văzut ca un obiect relevant, de exemplu un ciclu de viață.

Perspectivile dihotomiilor de timp demonstrează că viețile noastre sunt structurate temporal în conformitate cu timpul mecanic. Cu toate acestea, ele nu acordă prea multă atenție ciclului nostru circadian. În realitate, regularitatea temporală a societății noastre este proiectată sau formată în funcție de ciclul circadian al oamenilor. De exemplu, suntem cel mai probabil surprinși dacă un magazin alimentar este închis la ora 11:00 dimineața, însă este mai puțin probabil să fim surprinși să aflăm că majoritatea oamenilor încă mai doresc să doarmă la ora 15:00. Poate suntem șocați sau foarte curioși dacă aflăm că un prieten de sex feminin a făcut publică o întâlnire cu supraveghetorul ei la 4:00 dimineața, dar în cele din urmă s-a dovedit că a fost o greșeală, deoarece întâlnirea era programată la ora 4:00 p.m și nu 4:00 a.m.

Pentru a înțelege cum timpul biologic afcetează timpul construit, social, în literatură sunt explicate trei modele temporale de bază: modele fizico-temporale, care se bazează pe evenimente recurente externe, cum ar fi creșterea și stabilirea soarelui; modele biotemporale, care se bazează pe ceasuri biologice interne care guvernează starea oamenilor, de exemplu atunci când indivizii se simt somnolenți; și modele socio-temporale, care constau în norme societale, se formează din evenimente consecutive temporale, de exemplu începutul zilei de lucru, festivalul de recoltare, sărbătorirea Crăciunului. Aceste modele temporale asigură regularitatea temporală a activităților și evenimentelor sociale, care sunt considerate caracteristici ale civilizației moderne.

Se știe faptul că modelele fizio-temporale și biotemporale obișnuite ne oferă un grad de previzibilitate înalt, încât putem folosi mediul natural ca pe un ceas sau calendar de încredere. De exemplu, este ușor să spunem ce oră din zi este făcând referire poziția soarelui, sau putem spune cu ușurință sezonul, anotimpul făcând referire la temperatură, culoarea frunzelor, păsările și animalele din jur, florile care înfloresc.

I.1.2. Structuri temporale

Structura temporală este definită ca modelul de organizare al timpului, utilizat de oameni pentru a îi ajuta la utilizarea, coordonarea și înțelegerea timpului. Oamenii de știință discută despre cum structurile temporale sunt aliniate cu constrângerile timpului personal și cum să

înțelegem impactul acestor structuri în productivitatea pe plan personal. Experiențele temporale individuale conțin multe forme de structuri temporale, care pot fi explicite sau implicite. Un bun exemplu de structură temporală explicită ar fi un termen limită, pe care majoritatea îl scriu pe calendare. Ca exemplu pentru structura implicită ar fi o întâlnire informală cu un grup mic de oameni, care nu este anunțată public, ci știută doar de cei din interior.

Structurile temporale sunt un concept primar în comportamentul organizațional și schimbări organizaționale. O structură temporală este o organizare de timp modelată, utilizată de oameni pentru a-i ajuta să gestioneze, să înțeleagă sau să coordoneze folosirea timpului. Structurile temporale sunt compuse din trei componente: scheme explicite, modele de secvențiere și termene limită; ritmuri implicite și cicluri de comportament; și norme culturale organizaționale despre timp. Structurile temporale caracterizează timpul bazat pe ceas ca un timp extern care este adaptat la calendare și ceasuri; cum ar fi orarele pentru întâlniri și clase. Timpul bazat pe evenimente este timpul care se învâрте în jurul unui eveniment, iar timpul bazat pe practici este o combinație de timp bazat pe ceasuri și evenimente, cum ar fi planificarea concediului în timpul verii când copiii nu au obligații școlare.

Structurile temporale sunt organizate în trei categorii: explicite, implicite și sociotemporale. Aceste categorii reflectă localizarea cunoștințelor despre structurile temporale. Structurile temporale explicite sunt cele care sunt postate și făcute disponibile imediat, de exemplu: termene limită pentru predarea unor documente. Structurile temporale implicite sunt cele cunoscute de grup sau de subgrup, dar nu au fost niciodată explicit menționate; și normele socio-temporale sunt întârzierile de timp nelimitate care sunt așteptate de o cultură, de exemplu: perioada de așteptare înainte de a solicita din nou informațiile restante. Astfel, ele sugerează că gestionarea timpului este sarcina activă de a manipula structurile temporale care guvernează munca și timpul liber al unei persoane. Cele trei categorii ale structurilor temporale formează dimensiuni separate pentru a vedea normele de timp și pot fi folosite pentru a clasifica orice eveniment temporal.

Cercetătorii susțin că observarea organizațiilor printr-o lentilă temporală oferă un cadru util pentru înțelegerea comportamentului organizațional. Cele mai multe lentile tradiționale utilizează caracteristicile politice și culturale pentru a observa o organizație, în timp ce o lentilă temporală oferă o viziune bazată pe modul în care au loc acțiunile manageriale. Structura temporală funcționează ca și modelarea prin acțiune umană continuă și, prin urmare, nu este nici independentă de acțiunea umană și nici determinată pe deplin de aceasta. O astfel de viziune ne permite să depășim decalajul dintre înțelegerile obiective și subiective ale timpului, recunoscând rolul activ al oamenilor în modelarea structurilor temporale ale vieții lor, recunoscând în același timp modul în care acțiunile oamenilor sunt modelate în condiții structurale care nu se află sub controlul lor imediat. Prin înțelegerea modului în care timpul este modelat de viețile omenești (timpul subiectiv), structurile temporale sunt în mod evident create de ființele umane pentru a-și regla viața nesigură. Timpul subiectiv reprezintă, de fapt, rezultatele înțelegerii și manipulării subiective ale structurilor temporale. Prin urmare, structurile temporale reduc incertitudinea percepției umane asupra timpului. Pentru persoanele fizice la un loc de muncă, timpul de lucru

este creat de membrii organizației care reglementează structurile temporale. Persoanele aflate la un loc de muncă se confruntă cu termene regulate, se angajează în activități de rutină și iau vacanțe sezoniere. Aceste experiențe temporale individuale sunt rezultatul structurilor temporale în desfășurare, care reglementează utilizarea în timp a unui individ și, astfel, influențează gestionarea individuală a timpului.

Foarte puține studii de cercetare s-au concentrat asupra modului în care indivizii utilizează structurile temporale pentru a-și gestiona timpul. Astfel, rămâne necunoscut faptul că diferite tipuri de utilizare a structurilor temporale pot permite indivizilor să își organizeze dinamic timpul de lucru și să contribuie productiv atât în organizațiile din care fac parte, cât și în viața lor personală. Organizațiile sunt supuse unor presiuni pentru a-și aduce produsele pe piață mai repede decât concurenții lor, pentru a se adapta nevoilor pieței care este în continuă schimbare. Lucrând într-o astfel de cultură organizațională bazată pe timp, angajații suferă de dificultăți în ceea ce privește echilibrarea timpului cu familia și de muncă, epuizarea, stresul și problemele de sănătate.

Înțelegerea și utilizarea structurilor temporale într-o organizație ar putea ajuta persoanele să perceapă mai bine mediul temporal extern. De exemplu, dacă un manager gestionează în mod frecvent planificarea timpului și coordonarea acestuia într-o organizație, ar fi util să știe cum să capteze mai bine structurile temporale pentru a lucra mai eficient. Într-o organizație timpul managerului este alocat interacțiunilor cu șeful său, cu colegii și cu subordonații. Există trei tipuri diferite de gestionare a timpului managerial: timpul impus de șef, timpul impus de sistem și timpul auto-impus. Timpul impus de șef nu poate fi neglijat, fără sancțiuni directe și rapide și este alocat activităților necesare șefului. Timpul impus de sistem este adesea utilizat pentru a sprijini în mod activ cererile colegilor cu intenția de a evita sancțiunile directe sau rapide. Timpul auto-impus este compus din două porțiuni de timp: timpul subordonat impus, adică timpul necesar subordonaților și timpul discreționar, adică timpul propriu al managerului, care poate fi controlat în totalitate fără a fi supus unei pedepse, deoarece atât șeful, cât și sistemul nu știe ce intenționează managerul să facă în această perioadă. Această clasificare a gestionării timpului pare a fi politică și practică, dar demonstrează, de fapt, modul în care un manager este restricționat temporar la un loc de muncă. Managerul trebuie să-și sincronizeze programul și să-și împartă cu grijă timpul raportat atât șefului, cât și colegilor și subordonaților săi. Astfel, dacă un manager intenționează să lucreze mai eficient, trebuie să înțeleagă mai bine modul în care timpul său este structurat și constrâns de șef, colegi, organizația și propriile sale planificări.

I.1.3. Timp personal vs timp profesional

„It’s not enough to be busy. The question is: what are we busy about?” (Ros Jay după Henry David Thoreau, 2002, p.1)

Timpul este cel care face imposibilul ca toate să se întâmple simultan.

Timpul este una dintre cele mai importante resurse ale omului. În aceste vremuri moderne, timpul a devenit o resursă critică, fiecare dintre noi încercând, și pe plan personal și pe plan profesional, să îl gestioneze cât mai eficient.

Dacă investiți prea mult timp la locul de muncă, puteți fi de succes la birou, dar un eșec acasă. Indiferent cine sunteți, unde locuiți și ce faceți, urmați același ciclu de 24 de ore ca oricare altă persoană. O persoană poate fi mai bogată decât alta, dar acest lucru nu îl ajută să câștige un minut în plus față de cei mai săraci oameni de pe planetă. Este posibil să nu aveți puterea să obțineți mai mult timp, dar aveți puterea să profitați la maxim de timpul existent. Vă puteți lua 365 de zile pe an, șapte zile pe săptămână și 1440 de minute într-o zi și să le investiți astfel încât să-vă îndepliniți obiectivele vieții și să atrageți succesul la care ați visat.

Puteți avea control asupra timpului dumneavoastră chiar dacă nu simțiți întotdeauna acest lucru, chiar dacă aveți un loc de muncă care necesită ore suplimentare, chiar dacă aveți copii care vă ocupă timpul.

Majoritatea oamenilor se gândesc la valoarea timpului lor, referindu-se la activitatea desfășurată la locul de muncă. Lucrătorul de la fast-food știe că va câștiga un salariu minim pe oră, artistul independent promovează o rată per-oră, maseorul percepe taxe pentru serviciile sale în decurs de jumătate de oră sau oră. Dar, pentru a fi cu adevărat conștienți de valoarea timpului dumneavoastră, trebuie să aduceți acest concept și în viața dumneavoastră personală. Valoarea timpului din viața personală este cel puțin la fel de prețioasă ca și valoarea timpului petrecut la muncă. În unele cazuri, timpul personal este neprețuit.

Ne petrecem cea mai mare parte a timpului mergând la serviciu, rezolvând sarcinile de serviciu înainte să plecăm acasă și făcând față problemelor cauzate de timp în încercarea de a ne îndeplini îndatoririle din afara sferei profesionale.

Gestionarea timpului vă ajută să căpătați un control mai mare asupra vieții dumneavoastră, atât la serviciu cât și acasă. Concentrați-vă pe rezultate și nu pe a rămâne ocupați, astfel veți identifica ce activități vă irosesc timpul, vă distrag de la scopurile propuse. Există destul de multe lucruri asupra cărora deținem controlul pe parcurs.

Managementul timpului este actul de organizare a activităților pe care intenționăm să le facem într-o anumită formă de ordine structurată, de obicei într-o reprezentare temporală a timpului cu scopul de a realiza aceste activități cât mai eficient sau cât mai eficient posibil. Deoarece timpul este o resursă rară și nereglabilă, tehnicile de gestionare a timpului îi învață pe indivizi să facă alegeri mai înțelepte în folosirea timpului lor, pentru a lucra mai eficient, pentru a-și echilibra mai bine raportul dintre timpul petrecut cu familia și timpul de lucru, pentru a reuși în carierele lor și pentru a avea o viață personală plăcută și echilibrată.

Timpul este o resursă unică zi de zi, cu toții beneficiem de aceeași cantitate. Nu poate fi pornit sau oprit, nu poate fi înlocuit. Gestionarea timpului necesită analiză și planificare. Este de asemenea un proces personal și trebuie să se potrivească fiecăruia și circumstanțelor.

Câteodată, familia, prietenii și colegii de muncă sunt cea mai mare provocare în ați manageria cu succes timpul. Ale cui apeluri telefonice vă întrerup exercițiile de gândire atunci când sunteți concentrat? Cine vă așteaptă acasă la cină în ciuda unor presări de finalizare a

proiectelor la timp? Pentru ale cui întâlniri trebuie să luați o pauză de la căutarea dumneavoastră critică? Totuși în ciuda tuturor provocărilor pe care vi le aruncă în cale, aceleași persoane pot de asemenea servi ca aliații dumneavoastră de încredere în încercarea ta de vă folosi timpul cât mai bine. Urcându-i la bord și văzându-i ca pe camarazii dumneavoastră în scopurile comune, este o bună modalitate de vă compensa întreruperile pe care ei în mod inevitabil le aduc.

Doar muncă și iar muncă fără joacă, înseamnă că ceva este greșit în echilibrul vieții dumneavoastră. Recunoscând faptul că munca și cariera dumneavoastră sunt componente critice a ceea ce reprezentați, modalități de vă menține aspecte ale vieții dumneavoastră , care sunt foarte importante: viața dumneavoastră personală, care include familia, prietenii, comunitatea din care faceți parte, timpul dumneavoastră liber și activitățile dumneavoastră sociale.

Dacă vă regăsiți în mod constant în a lucra ore lungi pentru luni întregi, ceva nu este în regulă: ori nu vă gestionați timpul corect sau ceva este în neregulă cu locul dumneavoastră de muncă. Totuși, suportul membrilor familiei este important pentru obținerea succesului. Nu există îndoială în faptul că familia vine înaintea job-ului, dar asta nu înseamnă că trebuie să renunțați la muncă oricând.

Înainte de a putea decide ce fel de schimbări doriți să faceți, atât în cariera profesională, cât și în viața personală, trebuie să înțelegeți ce fel de alegeri ați făcut deja. Aveți nevoie de o imagine a stilului dumneavoastră organizațional și a modului în care stilul respectiv susține și subminează relația dumneavoastră cu timpul.

Trebuie subliniat faptul că suntem cu toții diferiți. obiectivul dumneavoastră ar trebui să fie acela de a ajunge la un stil de gestionare al timpului care să vă convină, să vă avantajeze, să vă facă să vă simțiți confortabil. Unele strategii se aplică majorității persoanelor în, cele mai multe situații, cum ar fi stabilirea priorităților, planificarea înainte sau delegarea, dar altele necesită un unghi adaptat stilului personal al individului. Din păcate, majoritatea sistemelor de gestionare a timpului nu țin cont de acest lucru deoarece presupun că un stil se potrivește tuturor, dar experiența ne învață că acest lucru este departe de a fi adevărat. De exemplu, dacă sunteți o persoană organizată este recomandat să finalizați un proiect înainte de a începe altul: lucrați în mod lineal. Pe de altă parte, este posibil fiți genul de persoană transcendentă, ardeți mai puțin intens, dar mai uniform, pe tot parcursul zilei. Important este ca dumneavoastră să vă simțiți confortabil în privința adaptării stilului dumneavoastră de gestionare a timpului, atât la nivel psihologic, cât și fiziologic. Recunoașterea simplă a individualității dumneavoastră și recunoașterea faptului că principiile managementului timpului nu sunt întotdeauna sculptate în piatră, vă pot ușura trecerea la performanță mai eficientă, productivă și fără stres.

„Fii regulat și ordonat în viața ta, ca să fii violent și original în munca ta” (Mark Mc Guinness după Gustave Flaubert, 2007, p.4)

Deci, începeți ziua plină de entuziasm. Într-o lume ideală ne-am pune tot timpul și energia în muncă creativă, dar realitățile muncii moderne par să conspire împotriva noastră. Avantajele tehnologiei moderne sunt în același timp dezavantaje deoarece cantitatea de comunicare și schimbul de informații pe care îl poate facilita poate fi un lucru prielnic, dar și nefavorabil.

Suntem prinși în informații și conexiuni noi, prin intermediul telefoanelor, webcamurilor, mesageriei instantanee, e-mail, site-uri, bloguri etc., lista se mărește de la an la an.

Mulți dintre noi petrec prea mult timp pe sarcini care sunt urgente și importante, cu alte cuvinte elimină urgențele prin grăbirea rezolvării problemelor sau răspunderea cerințelor altora în cel mai scurt timp. Uneori acest lucru este inevitabil, termenul limită ne poate implusiona spre fapte de producție creativă pe care altfel nu le-am încerca deoarece, el poate avea un impact semnificativ asupra moralității și eficacității.

O soluție ar fi prioritizarea lucrurilor importante, dar nu urgente. Deși acest lucru este greu de făcut în fiecare zi, este singura modalitate de a vă asigura că faceți progrese către obiectivele și visele proprii, în loc să reacționați doar la ceea ce alții vă dau de făcut. În timp, cu cât rezolvați mai multe lucruri importante înainte de a deveni urgente, cu atât veți reuși să rezolvați sarcinile urgente înainte de termenul limită. Cea mai evidentă modalitate de a face acest lucru, este acela de a lucra la propriile proiecte în fiecare zi, chiar dacă este pentru o jumătate de oră. Orice întrerupere apare mai târziu, veți avea satisfacția că ați făcut progrese în direcția propriilor scopuri și vise.

Ori de câte ori vă concentrați asupra viselor și scopurilor proprii, nu știți niciodată când va fi întreruptă concentrarea dumneavoastră, printr-un e-mail, un apel telefonic, o solicitare sau chiar de gândurile dumneavoastră când vă amintiți dintr-o dată că ați uitat să faceți ceva important. Întreruperile distrug concentrația, iar pierderea concentrației este egală cu pierderea muncii creative. Dacă nu sunteți atent puteți ajunge la modul permanent reactiv, petrecând timpul pentru a răspunde cerințelor celorlalți și a tuturor lucrurilor pe care trebuie să le faceți în locul celui pe care doreați să îl faceți. Ați putea comuta telefonul în mediul silențios și să plasați o notificare cu „nu deranjați” pe ușa dumneavoastră de acces, dar nu puteți face acest lucru tot timpul. Chiar dacă vă confrunțați cu întreruperile imprevizibile și efectul sarcinilor nesfârșite, trebuie să vă oferiți loc pentru a respira, pentru a păstra un cap limpede și a vă concentra pe ceea ce doriți să obțineți. Pe scurt, trebuie să găsiți o cale de a îmbina cerințele altora și propriile scopuri. În caz contrar veți intra într-un cerc anxios și neproductiv. Pe de altă parte, trebuie să găsiți o modalitate de a vă îndeplini angajamentele și de oferi celorlalți ceea ce vă cer, într-un interval de timp rezonabil deoarece veți câștiga repede o reputație de nesiguranță și neseriozitate.

I.1.4. Timpul ca resursă limitată absolută

„Time waste differs from material waste in that there can be no salvage.” (Ros Jay după Henry Ford, 2002, p.53)

Timpul este prezent în orice acțiune umană pentru că este o dimensiune esențială a existenței umane și a universului în care trăim. Modul în care ne organizăm viața este condiționat și constrâns de timp. Acesta ilustrează prin excelență o caracteristică a sa definitorie: aceea de a fi limitat. El nu este un element manipulabil, care poate fi redus, extins, restructurat sau recuperat. Deci, timpul cu greu poate fi gestionat.

Timpul este o măsură limitată, chiar dacă multe persoane percep timpul într-o formă liniară și cred că dacă astăzi nu au putut finaliza ceea ce și-au propus, au timp și mâine.

Chiar dacă timpul este atât nevoie, cât și resursă, el este abordat ca o dimensiune familiară, firească, încât ipostaza de resursă este adeseori ignorată sau luată ca de la sine înțeleasă.

Toți știm că resursele sunt limitate, dar spre deosebire de celelalte, timpul este o resursă absolut limitată. „El nu poate fi extras (ca un minereu) și nici produs (ca o materie primă), dar rămâne totuși minereul și materia primă necesare oricărei activități umane” (Voiculescu, 2004, p. 16).

Toate activitățile consumă timp, dar unele consumă timpul în cantități foarte mari, acesta devenind insuficient, iar deficitul nu poate fi înlocuit sau compensat de alte resurse. Timpul este limitat absolut și nu poate fi extins, este o resursă neregenerabilă, nerecuperabilă. El se consumă în întregime, nu poate fi depozitat, conservat, recuperat. Odată consumat, timpul este declarat pierdut, fără să mai rămână vreo urmă din el. ceea ce rămâne ca urme lăsate de timp sunt semnele și rezultatele folosirii lui. Timpul se consumă într-un singur sens, el este folosit în orice fel, toate activitățile sunt consumatoare efective de timp.

Când folosim timpul pentru o activitate, inevitabil consumăm din resursele temporale ale celorlalte activități, suntem întotdeauna puși în situația de a alege și de aceea trebuie să stabilim o ordine prioritară a activităților ce trebuie desfășurate.

O problemă cu care ne confruntăm fiecare dintre noi este aprecierea incorectă a duratei fiecărei activități pe care o derulăm și lipsa unor obiective bine definite, care să ne ajute să ne îndreptăm pașii spre ceea ce dorim să atingem.

Unele studii spun că aproximativ 3% din oamenii care își stabilesc niște obiective le și documentează. Iar aceste persoane au destui bani, influență, putere, prestigiu, libertate și mai ales timp pentru a lucra la visurile lor. De ce? Pentru că, așa cum numeroase studii sugerează, oamenii care își definesc clar obiectivele și le scriu au mai multe șanse să le îndeplinească – chiar într-un timp mai scurt și într-o manieră mai directă. Oamenii care nu își notează țelurile tind să investească mai mult timp pentru a realiza mai puțin.

Când îți faci timp pentru a îți scrie obiectivele, le clarifici și îți îndrepti toată atenția asupra lor și asupra îndeplinirii lor, fapt ce conduce către următoarele: Ai control asupra vieții tale. Identificând ce este cel mai important pentru tine, îi spui creierului că nu este doar un vis sau o dorință. Este ceva pentru care ești dispus să investești timp, efort, energie și emoție. Îți crezi cea mai directă cale spre a îți îndeplini visul. Când îți scrii obiectivele, privești la îndeplinirea lor înainte să începi.

Pe lângă faptul că timpul este limitat absolut, ireversibil și se consumă în întregime, el „este o resursă care se autoconsumă” (Voiculescu, 2004, p. 17). Timpul trece indiferent de activitățile omului, indiferent dacă dumneavoastră preferați să stați sau să vă continuați drumul, el nu poate fi oprit, ori este folosit eficient, ori irosit.

Orice resursă are un preț, un cost. Timpul este cea mai scumpă resursă, este neprețuit, nu îl poți cumpăra sau vinde, dar timpul înseamnă bani. Poate fi productiv sau creativ, dar acest lucru

nu este o calitate a timpului în sine, cât este o calitate a umanității, a persoanelor care folosesc timpul în mod productiv și creativ.

Valoarea timpului. Pentru a realiza valoarea unui an, întrebați un student care nu a reușit să finalizeze examenele. Pentru a realiza valoarea unei luni, adresați-vă unei mame care a dat naștere unui copil prematur. Pentru a realiza valoarea unei săptămâni, întrebați editorul unui ziar săptămânal. Pentru a realiza valoarea unei ore, întrebați adolescenții îndrăgostiți care așteaptă ora întâlnirii. Pentru a realiza valoarea unei secunde, întrebați o persoană care tocmai a evitat un accident de circulație. Pentru a realiza valoarea unei milisekunde, întrebați un campion care a câștigat o medalie olimpică. Timpul are o valoare mai mare decât o monedă. Putem lăsa copiilor noștri banii pe care nu îi folosim în propriile noastre vieți, dar nu le putem lăsa nici o milisecundă de timp în plus.

Există în tradiția noastră românească multe proverbe spuse de străbunii noștri referitoare la consumarea eficientă a timpului.: „Bate fierul cât e cald”, „Nu lăsa pe mâine ce poți face azi”.

O zi are 24 de ore, care sunt împărțite în mod egal în trei părți, fiecărei parte i se alocă câte opt ore: opt ore de muncă, opt ore de timp liber și opt ore de odihnă. Această schemă este numită „schema celor trei 8” (Voiculescu, 2004, p. 61) și privește timpul ca pe o durată reală, după care te poți ghida în prioritizarea activităților. Ea scoate în evidență cele trei componente importante ale timpului omului modern: timpul de muncă, timpul liber și timpul de odihnă, dar pierde din vedere multe alte aspecte ale vieții moderne, cum ar fi orele suplimentare peste cele opt efective de muncă, renunțarea la timpul liber considerat inefficient sau neproductiv în detrimentul muncii, renunțarea la timpul alocat odihnei în favoarea serviciului.

1.4.1. Timpul de muncă

Timpul efectiv de muncă este de opt ore pe zi pentru majoritatea legislațiilor care au un factor comun: stabilirea salarizării, cinci zile pe săptămână, restul de două fiind considerate zile de weekend, zile libere.

Acest program de opt ore de muncă este mai puțin respectat în realitatea în care trăim și este dificil să existe o relație stânsă între programul standard prevăzut în legislație și diversitatea programelor reale. Persoanele care lucrează în fabrici și uzine au program de 12 ore, sau chiar 24 de ore, cei din turism și divertisment lucrează foarte mult în zilele libere date de stat, numite nelucrătoare, programul celor care lucrează în agricultură ține de vreme. Cu toate aceste diversificări ale programelor și activităților, timpul de muncă este impus și este o componentă a societății în care trăim. Timpul de muncă instituționalizată este timpul activ al omului, care ține de activitățile strict sociale, spre deosebire de timpul pasiv, care ține de opțiunile personale ale fiecărui individ și poartă denumirea de timp liber.

Pentru unele persoane munca este o bucurie, o împlinire, dar pentru alții munca este văzută ca o corvoadă. Relația dintre timpul de muncă și cel liber este una conflictuală deoarece individul care vrea să fie recunoscut din punct de vedere social se va afunda în muncă, iar timpul liber se va îngusta și dorința de a face ce vrea, de a se bucura de viață va crește și chiar dacă există satisfacția împlinirii pe plan profesional, oboseala și neplăcerea va umbri libertatea.

1.4.2. Timpul de odihnă

Timpul de odihnă este o parte a timpului real. Acesta este alocat refacerii energiei, atât intelectuale, cât și fizice, în vederea restabilirii capacității de muncă.

Timpul de odihnă este o trebuință, în primul rând fiziologică, dar este însă și condiționat social deoarece limitele minime admise social sunt stabilite la fel cum sunt stabilite cele maxime pentru timpul efectiv de muncă. El este un interval de timp situat între două activități, delimitează două perioade de activitate.

Acest timp alocat odihnei nu este uniform, identic, fix sau standard, ci utilizarea lui variază ca distribuire între somn și odihna activă. Există diferite căi de odihnă care nu include neapărat somnul. Timpul de odihnă este reprezentat, de exemplu, de intervalul ce desparte două zile consecutive de muncă. Adică timpul zilnic de odihnă este delimitat de finalizarea programului de muncă, cele opt ore prevăzute prin lege, din ziua în curs și începerea programului de muncă din ziua următoare. Acest interval de timp se numește timpul de odihnă zilnică. Însă timpul de odihnă se întinde și pe orizonturi mai mari: săptămână, lună, an. Timpul de odihnă săptămânal este plasat repausului săptămânal, adică la 5 zile de lucru consecutive sunt alocate 48 de ore de repaus consecutive (reglementare făcută în anul 1990). Repausul săptămânal sau timpul săptămânal de odihnă este o regulă generală, dar în realitate această regulă suportă și abateri. De obicei, unele firme fac abstracție de această regulă și scurtează foarte mult timpul de odihnă, prelungind programul de lucru cu ore suplimentare, fiind ele și plătite nu vor recompensa odihna pierdută și efortul fizic depus.

Timpul de odihnă anual este cunoscut sub numele de concediu de odihnă și este de lungă durată. În legislația muncii este specificat că timpul anual de odihnă este de 21 de zile lucrătoare, aceste zile având o importanță foarte mare în refacerea capacității de muncă. În învățământ, legislația muncii acordă un minim de 62 de zile de concediu, fiind recunoscute ca o necesitate în vederea organizării activității anuale.

Așa cum am menționat mai sus, timpul de odihnă este de două feluri: activă și pasivă.

Timpul de odihnă pasivă este acela care se realizează prin somn, de obicei în timpul nopții, iar timpul de odihnă activă, care se realizează prin alternarea activităților, de obicei plăcute. Timpul pasiv de odihnă este alocat, de obicei, somnului nocturn, dar și diurn, dar poate echivala și cu relaxarea.

Așa cum fiecare dintre noi știm, somnul este necesar deoarece condiționează funcționarea normală a organismului uman și menținerea sănătății. Insuficiența somnului duce la îmbolnăvirea, în special, a sistemului psihic, generând nervozitate, pierderea echilibrului emoțional, a memoriei, degradarea ireversibilă a celulei nervoase. Nesomnul nu poate fi recuperat, mai ales prin perioade prelungite de somn, somnul continuu poate deveni o boală, o dependență care afectează individul pe parcursul întregii vieți. Nesomnul pe termen lung și repetat, la vârste fragede, poate afecta intelectul și duce la apariția unui retard intelectual.

Timpul de odihnă activă nu înlocuiește somnul, ci înseamnă un gen de odihnă care presupune desfășurarea unor activități relaxante, revigorante. El este necesar în viața individului, dar cum orice activitate implică efort și energie, așa și activitățile recreative consumă energie și timp. Activitățile manuale implică efort fizic care duce la oboseală fizică, iar activitățile

intelectuale implică concentrare care duce la obseală psihică. De aici reiese că o persoană obosită fizic are intelectul odihnic și invers, „de aceea, alternanța muncii fizice cu munca intelectuală este una dintre cele mai eficiente modalități ale odihnei active.” (Voiculescu, 2004, p. 88)

1.4.3. Timpul liber

Timpului liber i se alocă opt ore așa cum reiese din schema celor trei opt, deci timpul liber este ca durată la fel ca timpul de muncă și timpul de odihnă și se situează între timpul alocat programului de muncă și cel alocat somnului, odihna pasivă. Dar cum viața fiecărui individ diferă în funcție de obligațiile profesionale și multe alte aspecte particulare, timpul liber se reduce, câteodată devenind inexistent. Indivizii care înlocuiesc timpul liber cu orele suplimentare, angajându-se în obligații, proiecte lungi interminabile, vor ajunge ca timpul să se împartă în două: timp de muncă și timp de odihnă pasivă, primul chiar cu o pondere crescută. De aici reiese că timpul de muncă este partea cea mai inflexibilă a timpului și cea care condiționează celelalte două părți, comprimându-le.

Timpul liber are durata în funcție de alegerea fiecărui individ. Unii îl rezervă pentru recreere, alții îl folosesc în scopul muncii și al îndeplinirii unor obligații, de aceea timpul liber nu poate fi delimitat de cele opt ore, ci de fiecare individ în parte. Nu toți oamenii folosesc timpul liber la fel, unii îl rezervă pentru divertisment, alții, deseori pentru formare, reconversie profesională, completarea veniturilor, gospodărie, familie.

Timpul liber este delimitat de timpul de muncă, cu toate că timpul extraprofesional nu este în totalitate liber pentru că omul are și alte obligații care îi scurtează durata timpului liber. El se delimitează și ca o durată subiectivă. Unii indivizi consideră că au mai mult timp liber, iar alții că nu au deloc. Există studii care arată că indivizii din aceeași categorie de vârstă și cu ocupații similare declară diferit limita timpului liber. Acest lucru se datorează faptului că fiecare individ înțelege diferit durata timpului liber, chiar dacă durata fizică a lui este aceeași. Unii percep timpul liber ca timp petrecut cu familia, alții ca timp alocat divertismentului sau altor activități recreative, de exemplu: citit, crearea unor lucruri manuale, practicarea sportului, plimbări etc. De aceea timpul liber diferă ca dimensiune subiectivă de la individ la individ, chiar dacă dimensiunea fizică este aceeași.

Dimensiunea subiectivă a timpului liber este controlată personal în funcție de decizia fiecărei persoane. Cu alte cuvinte, individul are puterea de a-și controla modul de organizare a timpului de care dispune, adică alege în mod liber, fără constrângeri, cu ajutorul propriei voințe, activitățile pe care dorește să le efectueze în acest timp de care dispune.

De exemplu: Un individ care consideră că timpul liber reprezintă statul în fața televizorului, dar familia, prietenii și alte obligații venite inopinant impun bariere și modifică programul individului, acesta va declara că nu a avut timp liber, deoarece semnificația acestei noțiuni de timp liber pentru el este acela care se consumă în fața televizorului, pe când soția sau copilul acestui individ vor declara că timpul liber este timpul petrecut în sânul familiei. Ei vor considera că au timp liber suficient atâta timp cât acesta este consumat alături de cei dragi.

Înțelegerea și consumarea timpului liber depinde de particularitățile, aptitudinile, motivațiile, gesturile, personalitatea fiecărui individ. Modul de folosire al timpului liber reflectă interesele și prioritățile fiecăruia.

I.2. Gestionarea eficientă a timpului

„Time is the only resource that people can't borrow, buy, or barter. And time refuses to follow one of the main tenets of the law of supply and demand: the idea that when the demand goes up to a high level, the supply will increase to meet the demand. People may use different amounts of time to accomplish results, but everyone is endowed with the same amount of time each day: 86,400 seconds.” (Dirk Zeller, 2009, p.1)

Cât de des ați spus : „Mi-aș dori ca ziua să fie mai lungă” ?

Există întotdeauna termene limită pentru a rezolva problemele cu care ne confruntăm. Dar, dacă suntem cinstiți, mulți dintre noi ar trebui să recunoaștem că nu stăm să ne gândim cum să folosim mai bine timpul nostru. Abordăm diverse modele de lucru, găsim o cale de a face față problemelor de zi cu zi și suntem mulțumiți să lăsăm lucrurile să meargă așa cum sunt.

Timpul este cea mai valoroasă resursă finită pe care o avem. Când începem să lucrăm prima oară în afara școlii sau a colegilor, ne găsim în general la fundul grămezii. Timpul nostru este în mare parte alocat pentru noi. Ni s-a spus să finalizăm o sarcină și apoi să trecem la următoarea din lista pe care o avem. Nu trebuie să ne gândim cum să ne organizăm timpul, pentru că nu-l organizăm, altcineva o face. Procesul începe de fapt la școală, iar în momentul în care intrăm în lumea muncii este deja înrădăcinată în noi.

Gestionarea timpului înseamnă preluarea controlului asupra modului în care îți petreci timpul. În momentul în care vă gândiți la modul în care vreți să vă manageriați timpul, este important să faceți distincția între acele lucruri pe care doriți să le obțineți într-un timp scurt și acela pe care doriți să le obțineți în timp mai lung. Deci, de obicei, facem distincția între obiective pe termen scurt și obiective pe termen lung.

Când persoanele cad în capcana activității, acestea își petrec majoritatea timpului răspunzând la cea mai stresantă cerere, fără să se gândească la ceea ce încearcă să obțină, la rezultat. Problema e că acele persoane pot pierde din vedere obiectivele lor. Rezultatul acestei modalități de a lucra poate fi acela că nu se obține până la urmă nimic. Calea de a ieși dintr-o capcană a activității este: să selectezi obiectivele pe care le ai de atins, să sortezi prioritățile, să iei cele mai bune decizii.

„Iubești viața? Atunci nu risipi ca un nesăbuit timpul, căci din timp este făcută viața.” (Ros Jay după Benjamin Franklin, 2002, p.82)

Responsabilitatea de a lua decizii este o trăsătură cheie a managementului. Dar ce înțelegem cu adevărat prin „decizii”?

O decizie poate fi definită ca: o alegere între opțiuni, o selecție a unui singur lucru. Când cineva ia decizii, alege între două sau mai multe opțiuni.

De ce este acest lucru important pentru gestionarea eficientă a timpului?

Ideea e că toți avem opțiuni cu privire la modul în care am putea să ne petrecem timpul, deci este dificil să ne gândim la procesul de selectare a celor mai bune opțiuni.

Acum, mai mult ca niciodată în istorie, omenirea se confruntă cu drumurile intersectate. O cale conduce la disperare și la lipsă completă de speranță. Cealaltă, la totală dispariție. Să ne rugăm faptului că avem înțelepciunea de a alege corect.

Timpul este singura resursă pe care oamenii nu o pot împrumuta, cumpăra sau face schimb. Capacitatea de a gestiona timpul este într-adevăr, una dintre cele două cauze principale ale succesului sau eșecului în viață. Investirea unor cantități mai mari de timp într-o nevoie, un obiectiv sau chiar slăbiciune poate balansa succesul în favoarea dumneavoastră.

Gestionarea eficientă a timpului presupune mai mult decât bune intenții și auto – cunoaștere. Pentru a putea ține sub control atent timpul, aveți nevoie de un cadru de lucru. În arsenalul dumneavoastră de muniție a manageriei timpului, trebuie să depozitați: aptitudini de organizare, tehnologii ce vă ajută să mergeți mai departe și instrumente pentru vă face planuri care să vă ajute să dețineți controlul timpului dumneavoastră, oră de oră, zi de zi, săptămână de săptămână și așa mai departe. Construind un sistem solid pe care îl puteți refolosi este cheia succesului în gestionarea timpului dumneavoastră. Sistemele, standardele, strategiile și regulile protejează timpul dumneavoastră și fac posibilă folosirea acestuia avantajos. Aceste aptitudini se pot aplica indiferent dacă sunteți CEO al unei companii, o persoană care lucrează în vânzări, un manager de nivel mediu, un executiv sau un asistent administrativ. Indiferent de munca dumneavoastră sau de mediul de lucru, gestionarea timpului este de valoare universală.

Menținerea unui sistem de programare a timpului nu vă poate garanta întoarcerea zilelor de vacanță de mult pierdute, dar printr-o măsurare regulată a întâlnirilor de afaceri, a programărilor și a obligațiilor, veți reduce șansele de aglomerare a programului dumneavoastră. Și plănuiind din timp, veți putea să vă programați mai întâi lucrurile importante. Sistemul vă asigură că o să puneți pe primul loc lucrurile urgente și apoi obligațiile și activitățile care au mai puțină importanță.

Programul vă va elibera. Prea multe persoane sunt de părere că libertatea pe care o caută ei, nu ține de programarea timpului, le este teamă că stabilirea unei rutine îi va ține prinși în lanțurile timpului. Totuși, multe persoane, pierd prea mult timp dându-și seama ce o să facă de pe o zi pe alta. Ei reacționează în loc să răspundă. Reacționarea este o acțiune reflex care vă întoarce agenda către alții și asta nu poate conduce la libertate. Pe când, răspunsul este un act disciplinat plănuirii, care determină unde și cum veți investi timpul dumneavoastră. De exemplu, să presupunem că v-ați stabilit din timp în programul dumneavoastră: când o să răspundeți la telefoane și când o să vă rezolvați problemele. V-ați creat rutina de a vă confrunța cu problemele în timpul liber predeterminat. Vă puteți păstra răspunsul până mai târziu când sunteți calm, mai

focusat și într-o mentalitate de rezolvare a problemelor, decât să reacționați datorită faptului că vă confrunțați cu problema în momentul de față. A plănui cum să vă petreceți timpul, ce la prima vedere pare opusul libertății, este singura cale spre adevărata stăpânire a timpului. Cu ajutorul rutinei potrivite, vine simplitatea, productivitatea și libertatea. Întrebarea :„Ce voi lucra azi?” sau „Ce program am azi?” nu va apărea niciodată. Și în momentul în care scoateți din cale munca importantă, vă eliberați pentru a face ce vă place cu adevărat.

Potrivit lui Earl Nightingale, decanul industriei dezvoltării personale, succesul este realizarea progresivă a unui scop demn sau ideal demn. Definiția lui nu limitează realizarea la un punct fix, ci prezintă succesul ca pe o călătorie. Ca majoritatea obiectivelor, stăpânirea abilităților de gestionare a timpului nu este ceva ce se întâmplă peste noapte. Pe tot parcursul procesului de lucru, pentru a vă îmbunătăți modul în care vă gestionați timpul, veți întâlni ocazional puncte în care o să vă simțiți dezamăgit, întrebându-vă dacă eforturile vă sunt răsplătite. O modalitate excelentă de a vă păstra motivația este aceea de a vă stimula. Cu alte cuvinte răsplătiți-vă. De exemplu, dacă duceți la bun sfârșit o activitate și vă atingeți obiectivele propuse, savurați o seară pe canapea cu un film bun sau cinați la restaurantul preferat. Oferiți-vă o recompensă atrăgătoare făcând ceea ce vă place.

Puteți duce motivația la un nivel superior prin implicarea altora în recompensă. Spune soțului/soției că dacă vă îndepliți scopurile pe care le aveți de-a lungul unei săptămâni înainte de termenul limită, vă așteaptă un weekend mult dorit. Spuneți copiilor că dacă petreceți următoarele seri la birou, la sfârșit o să vă îndreptați împreună spre parcul de distracții, să recuperați timpul pierdut.

Păstrați-vă mintea deschisă pe partea pozitivă. Pentru a umple timpul, mereu se găsește de lucru. Indiferent cât sunteți de productiv și chiar dacă aveți doar câteva lucruri de făcut sau o grămadă la birou, chiar dacă plecați de la serviciu la timp sau rămâneți peste program, există întotdeauna ceva care nu se termină. Așa că țintiți obiectivul și acordați prioritate în mod corespunzător. Când începeți să fiți frustrat în legătură cu fluxul neprețuit al muncii care vi se potrivește, aduceți-vă aminte că sunteți binecuvântat cu mai multe oportunități decât cu timp.

Astăzi, mai mult ca oricând în istorie, avem oportunități nelimitate. Cu toate acestea, având atât de multe oportunități poate duce la confuzie, distragerea atenției și pierderea timpului.

Spuneți, de exemplu, că dumneavoastră și soțul/soția ați visat mereu să călătoriți șase luni prin lume, în timp ce sunteți atât de tineri încât puteți călători oricând. O astfel de gândire vă poate motiva să vă angajați în ore suplimentare pentru a acumula fonduri și timpul necesar acestei aventuri.

Chiar și scopurile cu rază lungă de acțiune pot schimba modul în care vă folosiți timpul aici și acum. Să presupunem că scopul dumneavoastră este să vă retrageți în munți într-o cabană modestă și să vă petreceți restul vieții scriind romane. Chiar dacă acest obiectiv îl aveți la 30 de ani, prioritatea dumneavoastră este acum, probabil, să vă investiți veniturile pentru cursuri de scris, în loc să vă construiți cabana și să luați cursuri de schiat. Totuși pregătirile urgente pe care trebuie să le faceți sunt cele care vă va permite să construiți cabana și să vă gândiți dacă vă mai rămân bani și timp pentru a scrie.

Toată lumea are vise și obiective pentru viitor. Dar a realiza multe într-un timp scurt, poate crea un sentiment de urgență și eficiența obiectivului poate scădea, chiar dacă scopul acestuia e clar.

Dacă stați și răsuciți degetele toată ziua, timpul tot trece. Mai mult, va trece cu aceeași viteză pentru dumneavoastră ca și pentru oricine altcineva. Spre deosebire de cele mai multe resurse – banii, echipamente, etc. – este fixat, nu se poate lungi. Dacă munca pe care o faceți nu se încadrează în timpul pe care îl aveți, lucrarea este singurul lucru pe care îl puteți schimba. Există numeroase modalități de adaptare a muncii, una dintre ele este aceea de a munci mai mult în mai puțin timp, adică de a reduce volumul de muncă și de a obține aceeași cantitate de lucru mai eficient.

Managementul timpului este, de asemenea, preocupat de asigurarea faptului că, atunci când lucrarea este finalizată în timpul disponibil, înseamnă că efortul depus pentru realizarea acesteia a meritat. Efortul depus devine valoros atunci când lucrarea finalizată vă ajută să vă atingeți obiectivele de bază.

Dacă nu puteți să vă finalizați sarcinile în timpul de care dispuneți, cel mai evident recurs este, probabil, acela de a reduce cantitatea sarcinilor pe care le aveți de finalizat. Tehnicile de gestionare a timpului susțin reducerea volumului de lucru în mai multe moduri. Cei mai mulți dintre noi se angajează în sarcini care pur și simplu nu sunt necesare, de exemplu: verificarea dublă a timpului de lucru al departamentului, atunci când supraveghetorul o poate face perfect și singur, fără sprijinul managerului. Artă delegării este un subiect amplu. Este o parte centrală a managerii timpului, deoarece delegarea eficientă este o economie de timp majoră.

Nu este suficient să lucrezi eficient, ci trebuie să și lucrezi efectiv, cei care lucrează eficient reușesc să realizeze mult, dar acest lucru nu poate fi cel mai eficient lucru pe care îl fac sau cel mai eficient timp pierdut. O bună gestionare a timpului cere ca fiecare sarcină pe care o faceți să fie realizată eficient astfel încât nimic din munca dumneavoastră dificilă să nu fie irosită. Principala problemă este, în mod fundamental, confuzia între efectivitate și eficiență, care stă între a face lucrurile corect și a face lucrurile bine. Cu siguranță nu este nimic mai nefelicitos ca a face cu mai multă eficiență ceva ce nu ar trebui făcut deloc.

Unul dintre cele mai cunoscute aspecte ale gestionării timpului este acela de a evalua sarcinile și proiectele în avans. Înainte de a începe un proiect sau o sarcină importantă, trebuie să știți ceea ce aveți de gând să obțineți și cum, fără acest lucru, nu vă puteți face planul eficient și planificarea corectă. Trebuie să știți cât de mult vă va lua această sarcină sau acest proiect, ce resurse vă sunt necesare, ce standard e nevoie să atingeți și alte constrângeri precum termenul limită și bugetul. Puteți obține mai mult în aceeași durată de timp dacă sunteți bine organizat. Acest lucru înseamnă să vă mențineți în top cu dosărierea, să mențineți biroul ordonat și așa mai departe. Administratorii inteligenți ai timpului caută întotdeauna metode de a grăbi sarcinile, de la a învăța citirea rapidă până la a avea avantajul noii tehnologii a computerelor, există întotdeauna noi metode de a învăța mai repede. Ziua de muncă este plină de momente mici în care timpul este irosit – statul la telefon, așteptând modemul să se conecteze, etc. Gestionarea timpului poate fi îmbunătățită mai ales prin utilizarea acestor mici momente de timp pentru a

planifica proiecte, pentru a genera idei, pentru a scrie un scurt e-mail sau pentru a face o scurtă îndosariere de 30 de secunde. Realizarea pe rând a unui singur obiectiv este mult mai eficientă decât zborul de la un lucru la altul și înapoi. Utilizați simpla sarcină de a redicționa apeluri în timp ce vă concentrați pe scrierea unui raport; grupați toate sarcinile care aparțin aceluiași proiect important împreună, în loc de a le puncta pe tot parcursul zilei.

Unele persoane sunt mai productive dimineața, în timp ce altele gândesc cel mai bine seara sau după-masă. Învățați să vă recunoașteți propriul dumneavoastră timp optim pentru fiecare tip de sarcină, apoi lucrați la punctele dumneavoastră forte.

Nu veți reuși niciodată să vă manageriați efectiv timpul, decât dacă puteți convinge alte persoane să coopereze, găsiți modalități de a reduce întreruperile pentru a lucra mai efectiv. Dacă sunteți manager, tehnicile unei bune gestionări a timpului vă vor permite să fiți sigur, că fiecare secundă a întâlnirii dumneavoastră este utilizată corect, de la blocajul scriitorului atunci când vine vorba de o propunere importantă, la a renunța la schița bugetului pe următorul an pentru că pur și simplu nu puteți face față. Amânarea este dușmanul cel mai mare a unei bune gestionări a timpului. Există numeroase tehnici care vă pot ajuta să îmbinați sarcinile care vă distrug nervii, cu acele sarcini care sunt mai ușoare și mai amuzante.

I.2.1. Evoluția gestionării timpului

Conform antropologilor, în Epoca de piatră, vânătorii colecționari puteau supraviețui confortabil cu doar 15 ore de muncă pe săptămână. Dar nu a mai durat mult până când oamenii au descoperit faptul că, o mai mare depunere de efort poate aduce recompense mai mari. Cum a progresat civilizația, așa a progresat și lungimea timpului de muncă într-o săptămână. Era nevoie de mai mult timp și efort depus ca să supraviețuiești ca fermier decât ca și vânător. Toată munca pământului, semănatul, recoltarea necesită timp, dar recompensa era un mod de viață mai stabil și mai confortabil.

Primele referințe asupra gestionării timpului au venit de la călugării benedictini, care își programau activitățile, de prin secolul VI după Hristos. Cum comunitățile au devenit mai structurate și mai organizate, așa a apărut și o modalitate de gestionare a timpului. Totuși timp de multe secole, deși timpul era alocat și programat, niciun studiu nu a fost realizat despre cum să maximizezi timpul ca și o resursă de valoare. Pe lângă toate celelalte, este un pic dificil să fi foarte precis în ceea ce privește utilizarea timpului unde nu există o cale potrivită de a măsura acest timp. În trecut, persoanele se refereau la timp în termeni ce proveneau din natură: răsărit, după masă, când soarele se afla deasupra capului, apus și așa mai departe. Până în secolul XIV, nu au existat ceasuri, numai începând cu secolul XVII, când tehnologia a fost dezvoltată în a face ceasuri sigure, dar utilizarea lor a devenit populară abia în secolul XVIII.

La începutul anilor 1700, proprietarii de fabrici începuseră să introducă mai mult disciplină timpului la muncitorii săi. Multe fabrici au introdus diverse forme de contorizare a timpului și au aplicat pedepse celor care ajungeau târziu. În Anglia, Josiaj Wedgwood (1730-1795) a introdus primul sistem din istorie a pontajului la olăriile sale din Staffordshire. În același timp,

economistul Adam Smith își dezvoltă teoriile sale, explicate în „O anchetă asupra naturii și a cauzelor bogăției națiunilor”. Acest tratat teoretic asupra capitalismului susținea că volumul de muncă depus la un produs determină valoarea acestuia/ în alte cuvinte, bogăția unei națiuni este generată de timpul petrecut muncind. Economisti moderni nu mai sunt de acord cu acest punct de vedere. Smith argumenta faptul că marea eficiență va conduce la crearea unei mai mari bogății și că salvarea timpului, atât pentru muncitori, cât și pentru management, era un factor direct de profit. Ea a pledat pentru împărțirea muncii, între fabrici și în ele, cu scopul de a maximiza eficiența.

Proprietarii de fabrici din secolul al XIX-lea erau îngrijorați în mod principal de timp, pe care ei îl recunoșteau acum ca și egalizând cu banii pe care îi produceau. Până acum, persoanele obișnuite nu erau preocupate de asemenea detalii. Ceasurile erau prezente de aproximativ 150 de ani, dar majoritatea muncitorilor nu le aveau nici în casă, mai ales să le ia după ei. Măsurarea timpului era încă o afacere relaxată, dar aceasta nu era calea pe care proprietarii de afaceri o doreau. Ei voiau să obțină contribuția maximă de la fabricile lor și pentru că mașinăriile aveau nevoie de mulți oameni care să le utilizeze, toți trebuiau să fie acolo în același timp. Așa cum istoricul Carl Chinn a evidențiat că maeștrii de atunci dădeau sancțiuni și încercau să oblige muncitorii să înțeleagă conceptul de timp, ceea ce era aproape ca un extraterestru pentru mulți dintre ei și de-a lungul secolului au fost foarte multe tensiuni. Se poate observa acest lucru în regulile și regulamentele proprietarilor de mori și a proprietarilor de fabrici, care au încercat să forțeze muncitorii să intre într-un program și să îl termine la un timp regulat.

Chiar la sfârșitul secolului al XIX-lea, economistul italian Vilfredo Pareto, a notat faptul că 80% din tărâmul Angliei, era deținut de 20% din populație. El a studiat mai departe balanța și a descoperit că acest lucru se aplică fiecărei țări pe care el a verificat-o. După aceea el a descoperit enteonomiști, pornind de la Pareto, au dezvoltat această teorie, ce a devenit cunoscută ca „Principiul lui Pareto”. Această teorie este baza unei teorii centrale a managementului timpului, care afirmă că 20% din timpul pe care îl folosim pentru muncă, generează 80% din rezultate. Identificând cel mai eficient 20% și înmulțindu-l, poate avea un imens impact pozitiv asupra productivității noastre.

În același timp, când Pareto își formase principiul 80/20, mulți alți ingineri și oameni de știință căutau modalități de a muncii mai mult într-un interval mai scurt de timp.

La începutul secolului XX, când mulți proprietari de afaceri căutau modalități de creștere a productivității, studiul asupra timpului de muncă a devenit popular, atunci s-a născut ideea științifică de management al timpului. Conceptul a fost creat de Frederick W. Taylor, care a susținut observarea și măsurarea activităților lucrătorilor, pentru a îmbunătăți și raționaliza sistemul de producție. Taylor a crezut că toți lucrătorii au fost motivați numai de bani și a recomandat plăți de stimulare pentru a spori performanța și productivitatea. Multe dintre ideile lui Taylor au fost ulterior discreditate, cum ar fi opiniile sale cu privire la motivație și solicitările sale pentru o linie de producție standardizată, foarte eficientă, dar limitatoare în ceea ce privește alegerea clientului.

Cu toate acestea, ideile sale au reprezentat un mare salt și au oferit baza pentru principiile ulterioare de măsurare a eficacității și de a obține mmai multe într-un timp mai scurt. Henry Ford a fost unul dintre avocații lui Taylor, care a adoptat tehnicile lui și le-a aplicat metodelor sale de producție. El a fost un susținător ferm al managementului timpului și a observat că majoritatea oamenilor avansează în timpul pe care alții îl irosesc.

În anii 1950, accentul managementului timpului începuse să se îndrepte spre incorporarea abilităților personale ale managerului în organizarea timpului personal. Prima care a managementului timpului a apărut la sfârșitul anilor 1950 și de atunci disciplina s-a dezvoltat în mod considerabil. În primul rând, managementul timpului era, în mod principal, axat pe învățarea de a luat notițe și a ține memento-uri. Mai târziu, propunătorii acestei discipline au recomandat căi de a plănuși și de a prepara, folosind calendare și abilități mai bune de a ține un jurnal zilnic. Astăzi managementul timpului cuprinde o categorie amplă de subiecte, incluzând setarea de obiective, prioritizarea și controlul. Cel mai de succes guru al managementului timpului este Stephen R. Covey, a cărui carte „The 7 Habits of Highly Effective People” (Simon & Schuster, 1989), a fost vândută în peste 12 milioane de exemplare în mai mult de 30 de limbi. Această carte este un ghid al conștiinței de sine ce încearcă să ajute persoanele să devină mai eficiente, mai sensitive și mai încrezătoare, cu toate că nu se bazează exclusiv pe managerirea timpului, disciplina fiind totuși un aspect cheie al cărții.

I.2.2. Zece pași pentru gestionarea eficientă a timpului

„It may seem odd to suggest that you should have a philosophy of time, for no one has ever really defined it. As St Augustine remarked long ago, ‘I know what time is until someone asks me.’ Where the great minds of the world have failed we are unlikely to succeed.” (John Adair and Melanie Allen, 1999, p.7)

But we do know what time is. We experience it. We measure it. As it is invisible and indefinable we use metaphors to grasp some of its aspects. Time is money – yes, it is a limited and valuable resource, but it is actually more precious and cannot be stored in the bank. Time is our lives as measured out in years, months, days, hours, minutes and seconds. What could be more important to you than using this free gift of time effectively, generously and wisely?

Managementul timpului este o disciplină largă care cuprinde totul, de la marile probleme ale obiectivelor și scopurilor de bază, până la detalii mici, cum ar fi să economisiți timpul petrecut pe telefon sau când vă reorganizați întâlnirile. Mulți oameni, în special, cei cu o tendință naturală spre eficiență și organizare, își dezvoltă propriile tehnici personale pentru a-și putea folosi mai bine timpul, personalizat pentru a se plia activităților care le ocupă cel mai mult timp. Cu toate acestea, există anumite principii de bază pe care trebuie să le respectați dacă doriți să gestionați mai bine timpul, indiferent de rolul și responsabilitățile dumneavoastră.

Zece etape cheie care vor da mai multă valoare timpului dumneavoastră:

1. Curățați biroul!

Mulți oameni care au birourile aglomerate și agitate susțin că lucrează mai bine în acest fel. Este totuși o scuză extraordinară. De fapt, marea majoritate a persoanelor care lucrează într-un mediu dezordonat, nu au încercat niciodată să lucreze într-un birou ordonat. Adevărul este că, având un birou curat și ordonat, câștigați mai mult timp eficient de lucru, deoarece puteți găsi rapid tot ce aveți nevoie, nu pierdeți timp pentru a căuta documentele sau notițe lipsă și, în plus, există și un câștig psihologic puternic: un birou ordonat este ușor de abordat și de utilizat. Prea multă dezordine este neplăcută și te face să răspunzi cu greu la stimuli, pentru golirea minții atunci când începi un nou proiect sau pentru o perioadă de concentrare. Curățarea biroului nu înseamnă doar strângerea grămezilor de hârtii necorस्पunzătoare, ci presupune eliminarea tuturor lucrurilor inutile de pe birou. Odată ce ați eliminat lucrurile inutile de pe birou, următorul pas este să vă asigurați că tot ceea ce vă trebuie frecvent se află la îndemână. Asigurați-vă că telefonul se află pe partea cea mai convenabilă a biroului pentru a-l putea utiliza și că obiectele esențiale (agendă, perforator, capsator, pixuri, etc.) sunt la îndemână, dar fiecare în propriul spațiu alocat. Aveți un spațiu pentru a deplasa tastatura atunci când nu o utilizați, astfel încât să nu vă ocupe spațiu important atunci când computerul este inactiv. Asigurați-vă că există un spațiu de lucru mare, gol, în mijlocul biroului, care este ocupat doar cu hârtiile la care lucrați în prezent. De îndată ce treceți la următorul proiect, puneți aceste hârtii în altă parte și eliberați din nou spațiul. Acest spațiu ar trebui, prin urmare, să fie gol atunci când lucrați la computer, atunci când nu vă aflați în birou sau când vă aflați între sarcini.

Veți economisi o cantitate foarte mare de timp lucrând într-un birou organizat și ordonat, în loc de unul aglomerat. Și, dacă considerați că este dificil să păstrați biroul mereu ordonat, asigurați-vă că îl curățați mai des, puțin câte puțin.

2. Obiective stabilite!

Odată ce aveți un birou ordonat, puteți începe să gândiți într-un mod mai clar. Așadar, stați puțin și gândiți-vă la obiectivele dumneavoastră. Atunci când vă alegeți obiectivele principale, asigurați-vă că timpul alocat atingerii lor, nu numai că trebuie să fie consumat eficient, dar trebuie să cuprindă rezolvarea celor mai importante și productive probleme. Identificați obiectivele, atât pe termen lung, cât și pe termen scurt. De exemplu, doriți ca pe termen lung să accelerați timpul pentru livrarea produselor pentru a îmbunătăți satisfacția clienților. Căutați o țintă specifică și un interval realist în care să o atingeți. Pe termen scurt, alocați o lună pentru a afla care sunt constrângerile legate de timpul de livrare și pentru a discuta cu toți cei din departament pentru a afla opiniile lor despre această problemă și sugestiile lor pentru rezolvarea ei. Scopul lunii următoare ar putea fi cercetarea modului în alte organizații care îndeplinesc obiectivele de livrare mai rapide și pentru a găsi toate opțiunile. Și așa mai departe, obiective majore pe termen lung și obiective intermediare pe termen scurt. Următorul pas este să vă scrieți obiectivele într-un jurnal sau planificator.

3. Plănuiește-ți jurnalul!

Este necesar să creați un jurnal sau un planificator care include spațiu necesar pentru a lua notițe, a face liste etc. Puteți avea jurnalul pe computer sau puteți utiliza versiunea de stilou și hârtie. Nu contează cu adevărat, atâta timp cât aveți un sistem care să vă ofere o mulțime de

spațiu pentru a include mementouri, a face liste, obiective etc.; și nu presupune dublarea informațiilor în mai multe locuri, ceea ce duce la pierderea timpului. Important este că trebuie să aveți toate informațiile într-un singur loc, care are spațiu suficient pentru a păstra toate datele de care aveți nevoie.

a. Planificarea anuală

Planificarea jurnalului dumneavoastră ar trebui făcută la începutul fiecărui an. De fiecare dată când începeți un nou an, trebuie să introduceți în jurnal sau planificator, toate datele pe care le aveți deja plănuite pentru anul ce urmează: întâlnirile regulate, evenimente unice (exemplu: conferințe), evenimente regulate (exemplu: prânzul săptămânal/lunar cu șeful dumneavoastră), concediu, timpul personal (exemplu: zile libere pentru aniversările copiilor), cel puțin o zi întreagă în fiecare lună, în mod specific, pentru a vă atinge obiectivele proprii, a dezvolta idei și proiecte personale, a vă îndeplini vise; și chiar 15 minute necesare pentru planificarea jurnalului la începutul fiecărei luni. Încercați să măriți numărul de zile stabilit pentru propriile obiective și pentru dezvoltarea ideilor dumneavoastră, măcar la două, trei luni, dacă puteți. Zilele întregi, fără întreruperi, sunt cele mai productive. Nu permiteți ca acest timp să fie împărțit în mai multe sesiuni de o oră, două.

b. Planificarea lunară

Ați planificat la începutul anului 15 minute pentru planificarea jurnalului lunar, la începutul fiecărei luni, deci iată ce să faceți cu acest timp. Introduceți în jurnal toate sarcinile cheie despre care nu știați la începutul anului, de exemplu: interviuri de selecție sau de evaluare; vizite la clienți, furnizori sau consilieri; prezentări, care cuprind inclusiv timp pentru pregătirea lor; rapoarte și propuneri, care includ timp pentru pregătire și timp pentru scrierea versiunii finale; timp pentru delegarea sarcinilor cheie și zile pe care intenționați să le lucrați acasă.

Dacă jurnalul tău este în acest moment foarte plin, este momentul oportun ca să începi să ștergi și să eliberezi spațiu: anularea întâlnirilor inutile (exemplu: întâlniri care includ subiecte ce pot fi rezolvate telefonic sau care se pot desfășura și în absența dumneavoastră), amânarea sarcinilor care nu sunt necesare și care suportă amânare, delegarea unor sarcini, eficientizarea activităților (exemplu: efectuați două călătorii în aceeași zi pentru a reduce timpul de călătorie). Dar foarte important este că nu trebuie să renunțați la timpul pe care l-ați alocat pentru obiectivele proprii și pentru cele principale.

c. Planificarea săptămânală

Puteți completa jurnalul/planificatorul în fiecare dimineață de luni. Acest lucru ar trebui să dureze doar cinci minute. Puteți planifica următoarele: monitorizarea sarcinilor delegate; capturarea apelurilor telefonice; menținerea corespondenței și e-mailurilor; disponibilitatea telefonului (exemplu: puteți fi contactat până în ora 16:30, cei care se hotărăsc să vă contacteze după această oră sunt nevoiți să revină în dimineața următoare); disponibilitatea întâlnirilor față-în-față, colegii și ceilalți vizitatorii vor evita să vă întrerupă numai dacă știu că există o perioadă de timp planificată în care pot vorbi cu dumneavoastră față-în-față; rezolvarea diferitelor sarcini, e posibil să nu știți exact ce sarcini trebuie să rezolvați, dar cu siguranță apariția lor este inevitabilă, așadar ar fi bine să programați 20 de minute pe zi pentru sarcini neprăvăzute.

4. Păstrați zilnic o listă "Ce trebuie să fac"!

În fiecare zi există sarcini prea mici pentru a fi programate în jurnalul individual. Multe dintre acestea sunt programate pe categorii – apeluri telefonice, e-mailuri, etc. – în timp ce altele sunt trecute sub denumirea de diverse. Acestea ar trebui să apară pe o listă separată denumită „Ce trebuie să fac”. În fiecare dimineață, atunci când deschideți jurnalul/planificatorul, acesta trebuie să conțină o listă cu lucrurile pe care trebuie să le faceți de urgență în acea zi, de exemplu: apeluri ce nu suportă amânare, lucruri care trebuie verificate, comenzi urgente etc. De fiecare dată când spui „Te sun eu marți”, poți face o notă în jurnalul tău de marți; sau îndată ce spui „O vei avea pe birou pe 30 iunie”, scrie o notă pentru ziua de 30 iunie și una pentru o zi sau două mai devreme ca să-ți aduci aminte. În acest fel, jurnalul va conține o listă cu toate lucrurile pe care trebuie să le faceți, precum și sarcinile pe care ceilalți ar trebui să le facă pentru dumneavoastră. Și alături de aceste note, ar trebui puse și date relevante: numărul de telefon, nume de contact, prețuri sau orice lucru necesar îndeplinirii sarcinii.

În unele zile, oricât de bine organizat ați fi, veți constata că au rămas lucruri nebifate în listă. Când se întâmplă acest lucru, transferați sarcinile restante pe lista pentru ziua următoare înainte de a vă întoarce acasă. În felul acesta nu vor fi trecute cu vederea.

5. Prioritizarea

Știm cu toții că există zile în care pur și simplu nu reușiți să treceți prin toate informațiile de pe lista dumneavoastră. Aici intră prioritatea. Trebuie să impuneți o ordine asupra sarcinilor, pentru a vă asigura că cele care rămân nerezolvate la sfârșitul zilei sunt cele care pot aștepta.

Începeți prin atribuirea fiecărei sarcini un grad – A, B, C – în funcție de cât de importantă este. Sarcinile de tip A sunt cele mai importante, iar cele de tip C sunt cele mai puțin importante. Măsurați importanța sarcinilor în raport cu obiectivele propuse. Dacă o sarcină este necesară ca dumneavoastră să atingeți obiectivul de a crește satisfacția beneficiarilor, atunci o evaluați cu A, iar organizarea unei petreceri de părăsire a organizației (pensionare, schimbare loc de muncă) este o sarcină de tip C. Asta nu înseamnă că sarcinile de tip C nu trebuie îndeplinite, deoarece sarcinile care nu trebuie făcute nu ar trebui să existe pe lista „Ce am de făcut”, acestea ar trebui eliminate înainte, dar înseamnă că nu sunt la fel de importante ca sarcinile de tip A sau B și suportă amânare.

Înainte de a vă prioritiza sarcinile și volumul de muncă pentru o zi, va trebui să stabiliți și ceea ce este urgent. Unele lucruri trebuie făcute astăzi, mâine nu le mai puteți face sau le faceți în zadar (exemplu: cum ar fi comandarea materialelor pentru realizarea produselor săptămâna viitoare, furnizorul are nevoie de cinci zile pentru livrarea comenzii), alte lucruri ar putea fi cruciale pentru supraviețuirea întregii organizații, dar mai pot aștepta câteva zile. Urgența nu are nimic de-a face cu importanța. Unele dintre sarcinile dumneavoastră de tip C ar putea fi urgente, chiar dacă nu sunt atât de importante. Alocați fiecărei sarcini un grad 1 sau 2, unde 1 este urgent și 2 este mai puțin urgent.

Toate sarcinile dumneavoastră sunt acum clasificate atât în funcție de importanță, cât și de urgență (exemplu: 1. A1; 2. B1; 3. C1; 4. A2; 5. B2; 6. C2). Cu alte cuvinte, ar trebui să lucrați pentru rezolvarea sarcinilor urgente în ordine descrescătoare a importanței și apoi să lucrați pentru

rezolvarea sarcinilor nonurgente în același mod. Chiar și ultimele sarcini din listă vor fi rezolvate. Deși trebuie să rezolvați sarcinile urgente în primul rând, nu trebuie să pierdeți timp foarte mult în rezolvarea lor. Sarcinile de tip C1, în special, ar trebui să fie îndeplinite rapid sau delegate; nu pierdeți timp pentru sarcini nesemnificative oricât ar fi de urgente. Odată ce vă aflați în plină desfășurare a unei bune gestionări a timpului, ar trebui să știți că ați fi avut mai multe sarcini urgente în altă situație, dar acum cele mai multe sarcini urgente vor fi abordate înainte de a deveni urgente.

Dacă ați descoperit că niciodată nu reușiți să rezolvați toate sarcinile de pe listă, iar întârzierile continuă, înseamnă că ceva nu este în regulă. Trebuie să reduceți volumul de muncă, deoarece deveniți stresați și bolnavi și munca dumneavoastră nu va mai fi eficientă. Dacă doriți să lucrați eficient, folosiți cele mai bune tehnici de gestionare a timpului: delegați sarcini mai multe, identificați sarcini inutile și eliminați-le, discutați cu șeful dumneavoastră despre reducerea volumului de muncă. Statul peste program până târziu sau luând sarcinile neterminate acasă, în mod regulat, nu sunt opțiuni inteligente. Nimeni nu ar trebui să muncească mai mult decât poate efectiv. Unii dintre noi lucrăm până târziu pentru proiecte speciale sau rareori scăpăm înainte de ora 18:00, dar șederea la birou de la orele 8:00 ale dimineții și până la 21:00, majoritatea zilelor, sau lucrăm la domiciliu până aproape de ora de culcare este stresant și demoralizant. Nici o organizație nu ar trebui să solicite regulat acest program de lucru de la angajații săi.

6. Delegați!

Delegația reprezintă o abilitate esențială de gestionare și, dacă nu aveți suficient personal, delegarea deficitară este întotdeauna vinovată de întârzierile permanente. Ea este una dintre elementele cheie pentru gestionarea eficientă a timpului. Delegarea nu este doar o modalitate de înlăturare a muncii suplimentare, ea are o funcție dublă: nu numai că vă eliberează timpul și puteți lucra la cele mai importante sarcini, dar oferă membrilor echipei dumneavoastră posibilitatea de a-și dezvolta noi abilități. Astfel, întreaga echipă devine mai eficientă.

Când delegați o sarcină, trebuie să delegați și responsabilitatea acelei sarcini, nu trebuie pur și simplu să spui altcuiva exact ce trebuie să facă și cum să facă, ci trebuie să îi spuneți ce trebuie să facă și să-i dați libertatea de a îndeplini sarcina în felul său. Tot ce trebuie să specificați sunt rezultatele dorite și așteptate și constrângerile de tip timp limită, cost și calitate. În momentul în care oferiți libertate și lăsați membrii echipei dumneavoastră să se decurce singuri, ei vor învăța mai mult și vor obține satisfacție atunci când vor reuși să îndeplinească sarcina dată. Asta nu înseamnă că trebuie să renunțați complet la sarcină, ci trebuie să fiți disponibil deoarece persoana delegată să poată veni la dumneavoastră cu orice probleme sau îngrijorări cu privire la sarcina pe care i-ați dat-o. Răspunderea finală este a dumneavoastră, iar pentru sarcinile majore sau cele pe termen lung, va trebui să oferiți o analiză detaliată, să răspundeți la întrebări și să organizați sesiuni de monitorizare pentru a vă asigura că sarcina este pe drumul cel bun.

Există o serie de etape cheie în delegarea unei sarcini:

a. Identificați sarcina și setați un obiectiv general – membrul echipei dumneavoastră va avea nevoie de acest lucru pentru a-i fi clar ceea ce trebuie să realizeze.

b. Alegeți persoana potrivită pentru îndeplinirea sarcinei – aceasta depinde de disponibilitatea membrilor echipei, dar și de aptitudini, gradul de responsabilitate și interesul lor față de sarcină. Încercați să nu oferiți oamenilor sarcini care par a fi imposibil de realizat pentru ei.

c. Setați parametri – bugetul, termenul limită, limitele autorității, resursele disponibile etc.

d. Verificați dacă înțeleg ce le cereți – dați oamenilor șansa de a vorbi despre sarcină și de a pune întrebări.

e. Cheamă-i înapoi – chiar și pentru o perioadă limitată de timp, trebuie să fiți disponibil pentru a clarifica informațiile de care au nevoie.

f. Monitorizați – pentru sarcini pe termen lung, organizați întâlniri regulate pentru ca persoana delegată să pună întrebări și pentru a vă asigura că merge pe drumul cel bun. Chiar și pentru sarcinile de scurtă durată, feedback-ul informal este important pentru a vă asigura ca nu se îndreaptă în direcția greșită.

g. Evaluați – după ce sarcinile au fost finalizate, discutați cu persoana implicată despre modul în care a rezolvat sarcina. Pentru o scurtă și simplă sarcină, se vor adresa câteva cuvinte neoficiale, dar pentru o sarcină majoră, de lungă durată, este necesară o sesiune de feedback adecvată.

7. Învățați să spuneți „nu”!

Pentru unii oameni, să spună „nu” este ușor. Cu toate acestea, alții consideră că este atât de dificil să refuze pe cineva, încât ajung să accepte să muncească chiar dacă, pur și simplu, nu au timp. Unii fac acest lucru pentru că nu doresc să dezamăgească pe ceilalți, unii doresc să fie de ajutor, iar alții o fac pentru că nu vor să admită ca alții să aibe mai multe sarcini decât ei. Oricare ar fi motivul, trebuie să învățați să renunțați dacă timpul nu vă permite. Există o mulțime de modalități de a spune „nu” fără a provoca o ofensă, iar pe majoritatea oamenilor nu-i deranjează dacă sunt refuzați. Probabil că v-au cerut pentru că spuneți mereu „da”. Odată ce învață că nu le puteți rezolva pe toate, este posibil să fiți întrebat mai rar. Dacă doriți să refuzați, încercați să adăugați o notă pozitivă refuzului dumneavoastră. Includeți întotdeauna un factor de compensare. De exemplu: „Mi-e teamă că nu am timp, dar ai putea să o întrebi pe Amnada, e mai bună ca mine la rezolvarea acestei sarcini.” (evident, nu aruncați sarcina unei persoane al cărei volum de muncă este la fel de dificil ca al dumneavoastră); „Nu pot să rezolv sarcina, dar vă pot spune de unde să obțineți informațiile necesare pentru a vă descurca singur.”; „Nu am timp acum, dar o pot face după conferința de săptămâna viitoare.” Toate aceste refuzuri sună pozitiv și de ajutor. Exprimarea refuzurilor în acest fel, vă va ajuta să spuneți „nu” când nu aveți suficient timp pentru sarcini noi. Odată ce ați început să spuneți „nu” sau „da, dar nu acum”, veți observa că răspunsurile celor din jur nu sunt atât de dramatice pe cât v-ați așteptat și atunci vă veți întreba de ce v-a fost atât de dificil să spuneți „nu”.

8. Evitați întreruperile!

Întreruperile reprezintă un impediment major în gestionarea eficientă a timpului. Lăsând la o parte timpul care vi-l ocupă, concentrarea dispare. Pierdeți timpul ca să opriți ceea ce faceați și apoi să o luați de la capăt după ce a trecut întreruperea. Există diferite tehnici pentru a preveni

întreruperile, dar trebuie impuse ca să funcționeze. Adesea, suntem proprii noștri dușmani. Cerem prietenilor noștri să evite să ne sune atunci când suntem la serciu și, totuși, atunci când o fac, în loc să le amintim această regulă, vorbim cu ei timp de 20 de minute. Nu este deloc surprinzător, dacă acești oameni vor continua să vă sune atunci când sunteți la serviciu.

Următoarele tehnici vor funcționa numai dacă respectați și dumneavoastră regulile la fel cum doriți ca și ceilalți să le respecte, mai ales dacă acestea sunt reguli noi în organizație.

- Închide ușa și chiar pune pe ea „Nu deranjați!” – dacă oamenii învață că nu trebuie să fiți întrerupți și că nu veți coopera atunci când încalcă regula, ei vor înțelege curând modul dumneavoastră de lucru. Chiar dacă sunteți întrerupt, insistați (exemplu: Nu pot acum, poți să revi după 16:30). Important este să dați de înțeles oamenilor că ai timp liber în momentul în care ai ușa deschisă, astfel nu vor avea altă opțiune decât aceea de a vă întrerupe. Ideal ar fi, pe parcursul unei zile să existe una sau două perioade când țineți ușa deschisă pentru întreruperile urgente ce nu suportă amânare.

- Când oamenii vă vizitează, nu-i încurajați să se așeze, vor pleca mult mai repede dacă sunt nevoiți să stea în picioare pe parcursul vizitei. Dacă aveți un al doilea scaun în birou, ocupați-l cu documente sau păstrați-l în spatele ușii, ca să nu le fie oamenilor ușor să se așeze. Totuși, dacă observați că întreruperea se apropie, încercați să evitați acest lucru prin vizitarea persoanelor în departamentul lor, înainte ca ei să vă viziteze. Acest lucru vă oferă mai mult control asupra timpului; este mai ușor să pleci, decât să ceri altuia să plece.

- Nu răspundeți la telefon când vă concentrați pe altceva, lăsați mesageria să vă colecteze mesaje până când sunteți disponibil să răspundeți.

- În general, în prima și ultima jumătate de oră a zilei, evitați confruntarea cu alte întâlniri.

- Nu oferi tuturor numărul tău de telefon mobil pentru că nu vei mai avea niciodată o clipă de liniște. Numărul de telefon poate fi dat doar persoanelor cheie. Totuși dacă dați numărul, opriți telefonul și preluați mesaje când sunteți disponibil.

- Nu vă autoîntrerupeți! – învățați că menținerea sarcinii pe care o aveți până la finalizare, fără să vă opriți, este un aspect important în eficientizarea timpului. Nu vă opriți, de exemplu, pentru a efectua un apel telefonic care v-a trecut prin minte sau pentru a vă verifica e-mailul. Cu siguranță aveți nevoie de pauză, uneori de la sarcini lungi și care necesită concentrare, dar acestea ar trebui să fie pauze în afara biroului, cu o cafea scurtă sau câteva minute de aer proaspăt, nu întreruperi ad-hoc ale propriei dumneavoastră concepții.

9. Monitorizați-vă progresul!

Verificați și măsurați în mod regulat progresul obiectivelor dumneavoastră. Dacă observați că ați rămas în urmă cu programul, încercați să găsiți suficient timp pentru a rezolva ceea ce a rămas nerezolvat. Dacă depășiți țarghetul, încercați să setați mai multe provocări pentru luna viitoare sau planificați mai mult timp pentru acele sesiuni esențiale, centrate pe obiective. Puteți monitoriza timpul care îl ocupă anumite activități. Dacă jurnalul este organizat în mod corespunzător, veți avea timp suficient programat pentru lucruri, cum ar fi, organizarea bugetului pentru anul viitor sau pregătirea materialelor pentru raport. În primul rând, când vă monitorizați timpul, e posibil să constatați că ați alocat prea puțin sau prea mult timp pentru o anumită

activitate. Faceți o notă în jurnalul dumneavoastră despre perioada de timp efectiv consumat pentru finalizarea sarcinii. Data viitoare când veți face ceva similar, veți ști de cât timp aveți nevoie. Unele sarcini, cum ar fi, prezentări, rapoarte, propuneri, pregătirea pentru interviuri, etc., pot varia considerabil în momentul în care te apuci efectiv să le lucrezi. Notați cât durează fiecare activitate, de fiecare dată când o finalizați.

10. Păstrați munca departe de casă!

Amintiți-vă că obiectivul gestionării eficiente a timpului nu înseamnă lungirea orelor de lucru, ci menținerea orelor sensibile, personale și obținerea performențelor în orele de lucru propriu-zise. Dacă aveți un partener, o familie sau orice altă dorință pentru o viață socială, folosiți abilitățile de management al timpului pentru a obține mai mult pentru viața de acasă. În special setați-vă orele sensibile, orele personale, orele petrecute cu familia și nu le încălcați. Evident, vor exista ocazii rare când o conferință se va desfășura seara sau finalizarea unui proiect presupune prelungirea programului de lucru, dar păstrați aceste ocazii cât mai rare. Dacă nu reușiți să țineți job-ul în afara casei, în mod regulat, nu ați învățat arta gestionării timpului. Numai atunci când nu lucrați în orele sensibile, păstrați munca departe de casă și continuați să vă atingeți obiectivele și să impresionați superiorii, atunci vă puteți considera cu adevărat un manager de timp desăvârșit.

I.3. Hoții de timp

Hoții de timp pot fi deseori deghizați, te atacă când te aștepti mai puțin, te țin legat de mâini și îți ia și din bani. Ei îți consumă rapid timpul și sunt un neajuns care ar putea fi ușor de evitat.

Acasă sau la serviciu, pe stradă sau în trafic, la școală sau la cumpărături, oriunde vă aflați, simțiți cum se insinuează cu abilitate în planurile dumneavoastră personale și profesionale, suptilizându-vă fără remușcări minute, ore sau chiar zile din viața dumneavoastră. Hoții de timp sunt cei care ne devalizează, în fiecare zi, conturile de pe cardurile de timp.

Fie că vă simțiți inspirat de metodele de deducție ale lui Charlotte Homes, sau de raționamentul logic și riguros al lui Hercule Poirot, sau poate de meticulozitatea exasperantă a locotenentului Colombo, un lucru este cert, prin orice mijloace trebuie să începeți să investigați cât mai atent cazul furtului de timp. Pentru aceasta trebuie să stabiliți un cerc de suspecți.

Un prim candidat ar fi amânarea. Scopul ei este acela de a vă ține captiv în zona dumneavoastră de relativ confort, vă dă falsa impresie că dacă vă ignorați sarcinile și responsabilitățile pe care le aveți, acestea se vor rezolva oricum de la sine. Veți constata cu regret că totul nu a fost decât o amăgire. Termenele limită încep să vă copleșească, problemele nerezolvate ieri au devenit o urgență azi, începeți să realizați că amânarea este cea care v-a provocat această criză de timp. Debusolat și panicat începeți să rezolvați lucrurile la întâmplare,

superficial, făcând multe greșeli, astfel valoarea muncii dumneavoastră scade odată cu creșterea stresului. Disciplina este cea care are puterea de a anihila efectele nedorite ale amânării.

Să introducem în cercul nostru de suspecți și întreruperile. Sunt printre cei mai insistenți hoți de timp, vă atacă pe toate căile: față în față, prin telefon, prin mesaje, pe facebook, pe e-mail, fac tot posibilul să vă streseze, să vă oprească din treburile dumneavoastră. Cei din familie, colegii, șefii, vecinii, prietenii, necunoscuții, toți vă asaltează cu problemele lor. Când cineva vine să vă vadă cu o problemă, imaginați-vă că problema este sub forma unei maimuțe așezate în spatele persoanei. Pe măsură ce descrie problema, metaforic, maimuța are un picior pe umărul celuilalt și altul pe umărul dumneavoastră. El speră că veți spune: ”Lasă-mă să mă gândesc și voi veni eu la tine” și, în timp ce roștiți aceste cuvinte magice, se ridică un oftat de ușurare și maimuța a fost transferată în spatele dumneavoastră. El părăsește biroul neîncărcat și dumneavoastră ați acceptat responsabilitatea. La sfârșitul zilei, constatați cu stupeoare că peste 80% din problemele pe care le-ați rezolvat nu erau ale dumneavoastră, ci ale celor din jurul tău. Învață cum să refuzi sarcinile care nu te privesc, ci doar îți răpesc timpul tău prețios.

Mai trecem pe listă și dezorganizarea. Metoda hoților de a vă fura timpul prin dezorganizare este foarte ingenioasă. Aceștia vă fac să credeți că întocmirea unui plan coerent de acțiune este o pierdere de timp. Dacă ați căzut în capcana lor și lăsați lucrurile la voia întâmplării, veți constata la final că ceea ce v-ați propus inițial să rezolvați durează de două sau de trei ori mai mult decât ai crezut. Dezorganizarea vă face să consumați mult timp cu activități neimportante, să pierdeți vremea căutând haotic resursele de care aveți nevoie, să faceți o mulțime de drumuri inutile, să fiți mereu stresați de presiunea timpului. Antidotul dezorganizării este planificarea realistă și riguroasă.

Autosabotajul este unul dintre cei mai feroce hoți de timp, vă pot răpi nu minute, nu ore, ci zile întregi din viață. Gândurile negative despre o serie de evenimente petrecute în trecut sau frica provocată de un ipotetic eșec în fața unor situații imaginate din viitor, vă pot acapara o mare parte din timpul dumneavoastră. Este foarte important să vă eliberați din strânsoarea autosabotajului, să vă protejați mintea de bruiatul negativ al gândurilor pentru a vă recâștiga încrederea în forțele proprii și a vă recupera resursa de timp furată. Atitudinea pozitivă, spiritul de învingător au puterea de a alunga autosabotajul.

Să introducem în cercul de suspecți și mass-media: televizorul, internetul, telefonul. În prezent petrecem în medie cam 9 ani în fața televizorului și peste 30000 de ore navigând pe internet. Pe lângă acestea se mai adaugă radio-ul, ziarele, revistele, telefoanele care ne asaltează cu mesaje în fiecare minut. Evident, mijloacele de informare și comunicare în masă nu sunt în sine niște hoți de timp, ba din contră, folosirea echilibrată a acestora este o necesitate. Unde apare atunci problema? Acolo unde timpul pe care îl petrecem în compania acestora nu ne ridică valoarea cu nimic, nu ne ajută în rezolvarea problemelor personale sau profesionale și, nici nu contribuie la ridicarea gradului de confort personal, sau la diminuarea stresului. Alegerea unor programe și activități informative, educative și distractive, relaxante și utile fac din mass-media un aliat, nu un inamic.

În afară de tehnologie și setea noastră grozavă pentru noi informații, sunt și alte motive pentru care atât de mulți dintre noi simțim că zilele pur și simplu fug de noi. În mod surprinzător, nu este vorba de hoții de timp evidenți care ne consuma ore din zi. Este de fapt cumulul lucrurilor mici pe care de multe ori nu le observăm.

Dacă vreodată ai citit o carte despre cum să administrezi un buget, primul lucru pe care autorul ți l-a sugerat a fost să notezi fiecare ban cheltuit pe timpul zilei, de la câțiva bănuți pe un ziar până la aceia pe care îi dai pentru masa de prânz. Luate separat, aceste cheltuieli nu par să facă o schimbare vizibilă în bugetul tău lunar. Însă când aduni toate aceste cheltuieli „nesemnificative”, vei realiza că ele cântăresc o bună parte din bugetul tău. Odată ce îți notezi și știi pe ce se duc banii tăi, atunci poți face demersuri pentru a decide pe ce trebuie să îi cheltui. Aceiași idee se aplică și atunci când vine vorba de hoții de timp. 5 minute aici, 10 minute dincolo, luate separat nu contează atât de mult. Dar odată ce le însumezi pe toate, vei fi surprins cât timp pierzi din zi – din cauza unui program neeficient, planificări greșite sau conversației cu un prieten și pierderea noțiunii timpului – întârziind la următoarea întâlnire sau depășind un termen limită și agravând sentimentul că ești blocat în a prinde totul din urmă. Aici sunt 4 dintre cei mai comuni hoți ai timpului.

Amânarea activităților care nu ne fac plăcere. Fiecare dintre noi are cel puțin o sarcină neplăcută - cum ar fi să dai pisicii un medicament sau să cureți grădina de buruieni – pe care le amânăm pentru că ori nu a ajuns în punctul limită încă, ori este atât de neplăcută încât găsim alte 10 activități care necesită atenția noastră imediată. Problema cu aceste lucruri este că aceste mici sarcini neplăcute nu dispar. De fapt, aceste amânări sunt ca o caserolă pe care ai lăsat-o în frigider, eventual, găsindu-și drum către spatele raftului, când știi că este încă acolo, dar a trecut atât de mult timp încât s-a învechit și nici nu mai știi ce a fost de la bun început în ea. Și cum știi că nu va fi o experiență plăcută să arunci resturile, încă o lași acolo câteva luni după ce trebuia să fie aruncată de mult.

Obiective neclare. Fie că este vorba de un loc de muncă care servește drept pungă de aur la finalul drumului plin de muncă grea, sau de dorința de a citi măcar un capitol din acea carte pe care ai cumpărat-o acum 3 luni și pe care încă nu ai deschis-o, să ai un obiectiv este o motivație excelentă. Problema cu administrarea timpului apare atunci când îți setezi un obiectiv fără să ai un plan de joc pentru aceasta, ceea ce este destul de important mai ales dacă simți că nu îți ajunge timpul pentru a îl îndeplini.

Prea multe întreruperi. Decât dacă nu ești un pustnic, cu siguranță a trebuit să te descurci cu numeroase întreruperi de-a lungul zilei. Unele se pot prezenta ca niște pauze bine meritate – mai ales dacă ești genul de persoană care nu ia pauze atunci când are nevoie – atunci când vorbești sau cauți pe cineva pentru că nu îți mai place ce lucrezi. Când vine vorba de ce vei face după ce ești întrerupt, se poate să îți fie afectat planul pe toată ziua.

Visuri fără sens. Te-ai pierdut vreodată în gânduri în timp ce te-ai uitat pe fereastră în gol și atunci când te-ai trezit trecuseră aproape o oră? Toată lumea are nevoie și de pauze, ca o metodă de a-și încărca bateriile și de a-și reîmprospăta memoria după o anumită experiență lungă și stresantă la serviciu. Dar dacă ești pe internet sau dacă răsfoiești o revista și nu vezi imaginile

și cuvintele care îți trec prin fața ochilor, ți-ar trebui o pauză ca să scapi de sentimentul de copleșeală. Și dacă nu identifici cauza principală a stresului, acest sentiment se va înrăutăți.

Capitolul II – Metodologia cercetării

II.1. Ipoteză

Cu cât acorzi mai mult timp carierei, cu atât scade calitatea timpului acordat familiei.

II.2. Obiective

- Să identifice gradul de implicare a oamenilor în viața profesională;
- Să identifice hoții de timp;
- Să identifice posibile soluții pentru o bună gestionare a timpului;
- Să clarifice relația timp personal – timp profesional.

II.3. Eșantion

Subiecții pe care i-am ales pentru această cercetare sunt 60 de cadre didactice, de diferite vârste, care frecventează cursurile de master din cadrul Universității Petrol și Gaze, Ploiești, Facultatea de Litere și Științe.

II.4. Metode și instrumente

Cercetarea a avut caracterul unei investigații sociologice în care, pentru colectarea datelor pe eșantionul ales în cercetare, s-a utilizat ca metode de cercetare ancheta.

Ca instrumente de cercetare folosite pentru metode menționată mai sus am folosit ancheta prin chestionar și cea prin interviu.

II.4.1. Chestionarul

Chestionarul reprezintă o tehnică de investigare constând într-un ansamblu de întrebări scrise, eventual, imagini grafice, ordonate logic sau psihologic, care prin administrarea de către operatori de anchetă sau autoadministrare, determină din partea persoanelor anchetate răspunsuri ce urmează a fi înregistrate în scris. Definierea chestionarului ca instrument și tehnică de cercetare în științele socio-umane este o problemă

dificilă. Chestionarul de cercetare se definește drept o “tehnică și, corespunzător, un instrument de investigare constând dintr-un ansamblu de întrebări scrise și, eventual, imagini grafice ordonate logic, care, prin administrarea de către operatorii de anchetă sau prin autoadministrare de către operatorii de anchetă sau prin autoadministrare, determină determină din partea persoanelor anchetate răspunsuri care urmează a fi înregistrate în scris” (S. Chelcea, 1998, p.180).

Chestionarul este alcătuit din 18 itemi care urmăresc identificarea activităților desfășurate de subiecți pe parcursul a 24 de ore, precum și timpul alocat acestora. (vezi *Anexa nr. 1*). Acesta debutează cu date de identificare, iar apoi urmează întrebările ce au legătură cu ipoteza, atât închise cât și deschise pentru a obține informații cât mai concrete și corecte.

II.4.2. Interviu

Interviul este o conversație față în față, în care o persoană obține informații de la altă persoană. Interviul reprezintă mai mult decât un dialog, pentru că nu întotdeauna dialogul are drept scop obținerea de informații.

Interviul nu poate fi confundat cu interogatoriu, chiar dacă în ambele cazuri există o persoană care pune întrebări, care dirijează discuția. Prin interogatoriu, obținerea informațiilor evocă obligativitatea de a răspunde, prin constrângere exterioară. Pe când, interviul oferă posibilitatea oamenilor de a-și exprima liber opinia, presupune libertatea de expresie a personalității. El are la bază comunicarea verbală și presupune întrebări și răspunsuri la fel ca și chestionarul, dar spre deosebire de acesta unde întrebările și răspunsurile sunt scrise, interviul implică întotdeauna obținerea informației pe cale verbală. Deci, convorbirea reprezintă elementul fundamental în tehnica interviului, în timp ce întrevederea nu constituie decât o condiție care facilitează transmiterea informațiilor unidirecționale, de la persoana interviuată către persoana care dirijează conversația.

Avantajele folosirii interviului:

- Posibilitatea de a obține răspunsuri specifice la fiecare întrebare;
- Observarea comportamentelor nonverbale, fapt ce sporește cantitativ și calitativ informațiile;
- Asigurarea controlului asupra succesiunii întrebărilor, fapt ce are consecințe pozitive asupra acurateței răspunsurilor;
- Colecarea unor răspunsuri spontane;
- Asigurarea unor răspunsuri personale, fără intervenția altor persoane;
- Precizarea datei și locului convorbirii, fapt ce asigură comparabilitatea informațiilor;

Dezavantajele folosirii interviului:

- Timp îndelungat necesar pentru identificarea persoanelor incluse în eșantion;
- Imposibilitatea consultării unor documente în vederea formulării unor răspunsuri precise;

- Se cere indivizilor să răspundă indiferent de starea lor psihică, starea de oboseală etc.;
- Neasigurarea anonimatului;
- Dificultatea de a ajunge la cei care sunt incluși în eșantion.

Interviul aplicat de mine conține un set de 10 întrebări referitoare la viața de zi cu zi a subiecților. Întrebările sunt deschise și permit subiecților să își exprime ideile, gândurile, sentimentele, deliberat fără a fi întrerupți. (vezi *Anexa nr. 2*)

II.5. Analiza datelor de cercetare

II.5.1. Chestionarul

Chestionarul debutează cu date generale. Acestea au rolul de a-i familiariza pe subiecți cu chestionarul înainte de a începe cu întrebările legate de subiectul cercetării.

Subiecții locuiesc:

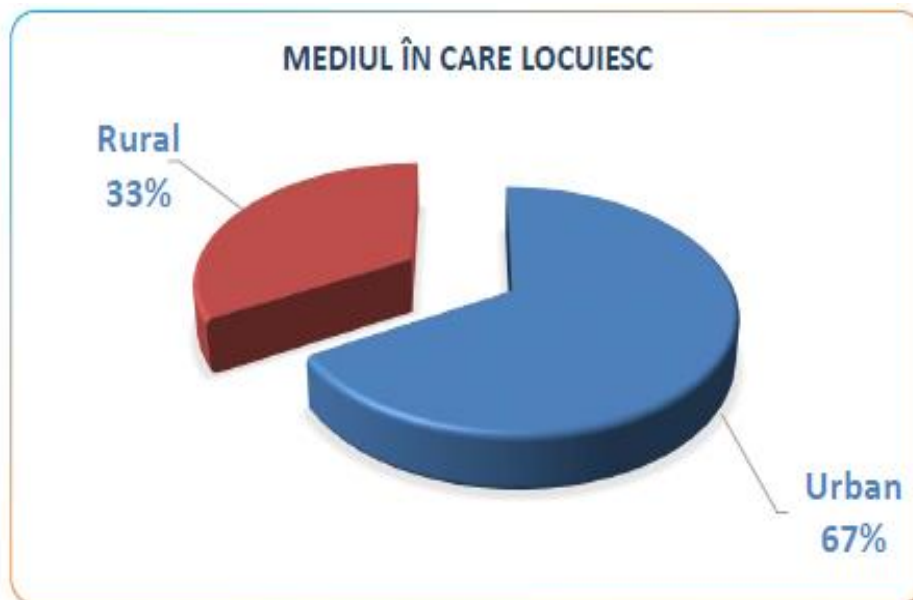


Figura nr. 1

Ei lucrează:

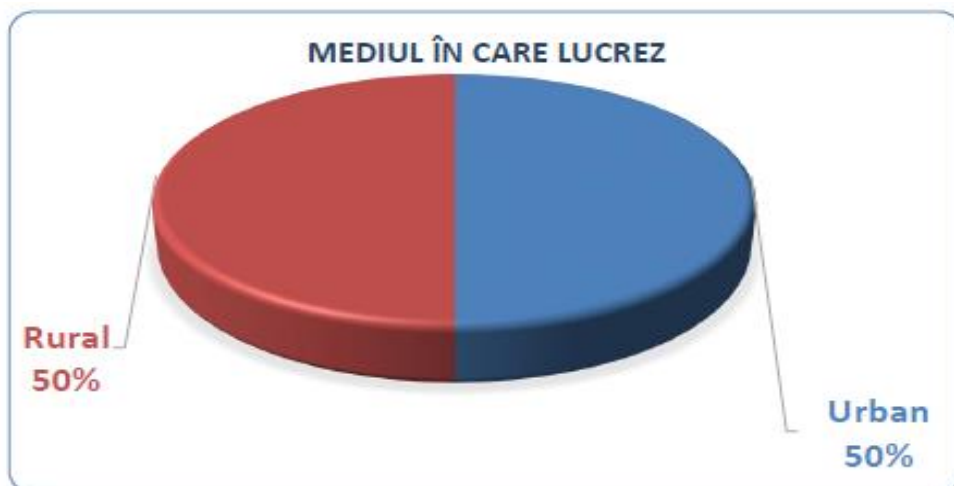


Figura nr. 2

Deci, din cei 60 de subiecți jumătate lucrează în mediul rural și jumătate în mediul urban. De aici deduc că din cei 67% care locuiesc în oraș, jumătate lucrează în mediul rural, ceea ce înseamnă că acea jumătate pierde în fiecare zi timp pe navetă.

Din chestionar aflăm că vârsta subiecților este cuprinsă între 22-52 de ani și că profesiile sunt multiple, chiar dacă majoritatea sunt profesori, 87%.

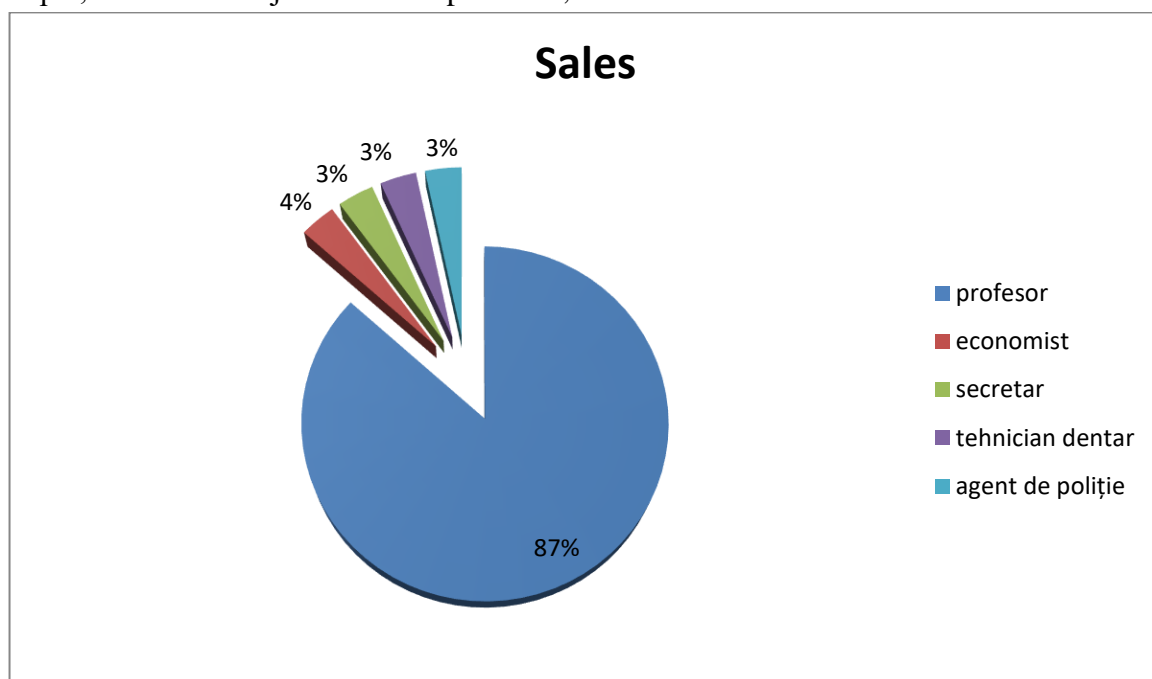


Figura nr.3

Făcând o paralelă între prima și ultima întrebare din chestionar, întrebări care vizează orele la care se trezesc subiecții, respectiv adorm, am constatat un echilibru între aceste coordonate de timp. Astfel majoritatea chestionaților care au afirmat că se trezesc între orele 06:00 și 07:00, adorm între orele 23:00 și 24:00, ceea ce presupune că aceștia acordă odihnei timpul recomandat de specialiști.

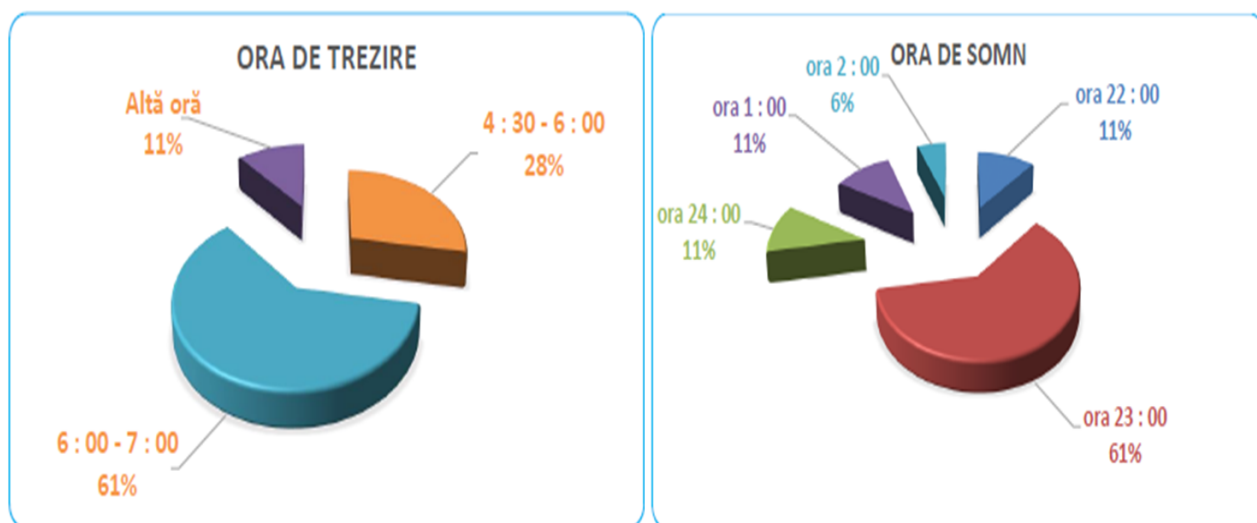


Figura nr. 4

Cu toate acestea, există și persoane care se trezesc între orele 04:30 și 06:00, iar ora de culcare depășește ora 23:00, ajungând chiar și la ora 01:00, fapt ce reprezintă un lucru îngrijorător, întrucât presupune supunerea organismului la un efort sporit care pe termen lung va atrage după sine probleme de sănătate.

La întrebarea cu numărul 2, „Cât timp petreceți în drum spre serviciu?”, răspunsurile stau în felul următor:

Cât timp petreceți în drum spre serviciu?	
a) mai puțin de o jumătate de oră	50
b) mai mult de o oră	7
c) mai mult de două ore	3

Tablelul nr. 1

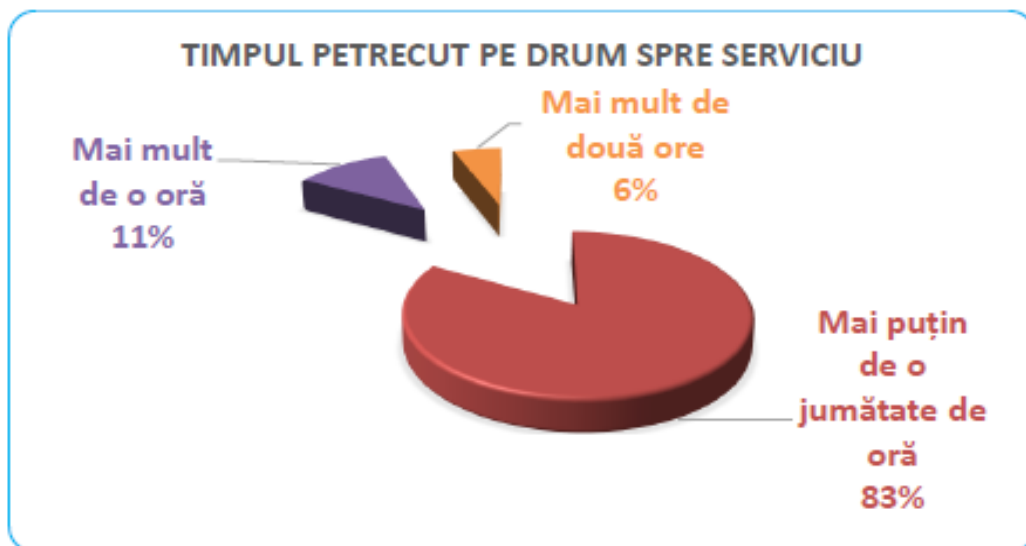


Figura nr. 5

Răspunsurile oferite la această întrebare au evidențiat faptul că timpul petrecut în drum spre serviciu de majoritatea respondenților este unul scurt – mai puțin de o oră.

Întrebarea numărul 3:

Câte ore petreceți la serviciu?	
a) 5 ore	35
b) 8 ore	17
c) mai mult de 8 ore	3
d) alt răspuns	5

Tabelul nr. 2

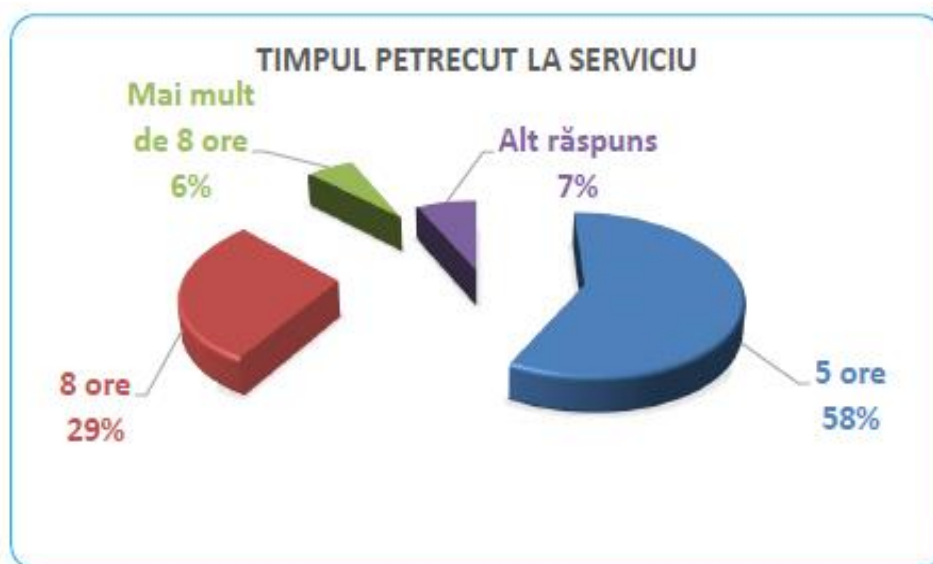


Figura nr. 6

Referitor la orele petrecute la serviciu am constatat următoarele: puțin peste jumătate din cei chestionați au afirmat că stau la serviciu 5 ore, iar aproape un sfert petrec la locul de muncă 8 ore sau între 5 și 8 ore. Trei persoane din cei chestionați petrec la locul de muncă peste 8 ore, aceștia fiind dintre cei care nu fac parte din sistemul de învățământ.

În urma interpretării acestor răspunsuri, se observă faptul că o parte considerabilă din masteranzi anului 2017-2018 petrec un timp relativ scurt la serviciu, și anume cu puțin peste jumătatea de normă. Așadar, atribuim acest considerent faptului că respondenții lucrează în învățământ, iar timpul petrecut în unitatea de învățământ este fluctuant, lucru pentru serviciu putând fi completat și la domiciliu.

La întrebarea numărul 4: „În ce interval de timp serviți masa de prânz?”, respondenții au răspuns astfel:

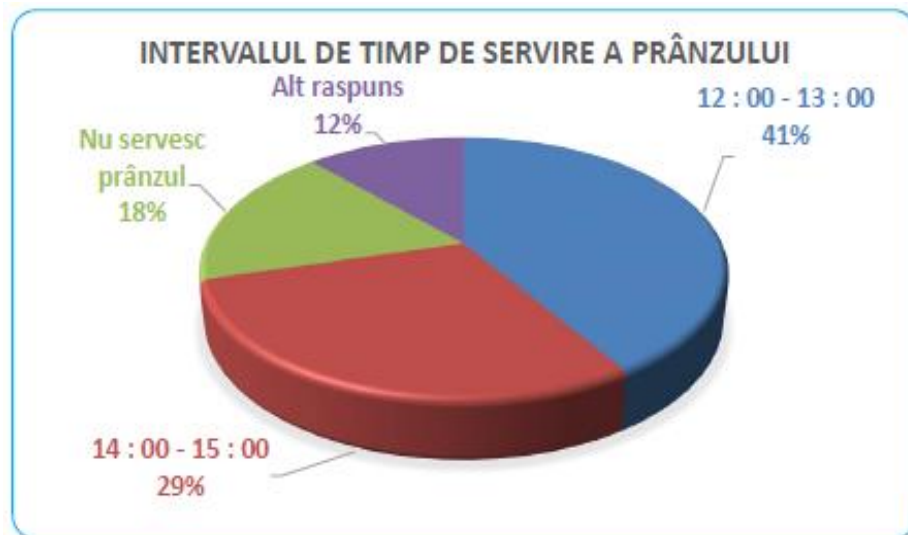


Figura nr. 7

Din declarațiile chestionaților se observă un alt lucru îngrijorător. Aceștia fie nu servesc masa de prânz, fie o servesc la o oră mult prea târzie – în jurul orei 14:00. Din nou este necesară semnalarea neacordării unei importanțe sporite unor activități ce influențează în mod direct energizarea organismului nostru.

La întrebarea numărul 5 „Aveți un extra-job?” au fost obținute doar 6 răspunsuri afirmative . persoanele care au confirmat că au un extra-job, au afirmat de asemenea , că acesta le ocupă încă patru ore din timpul unei zile.



Figura nr. 8

Întrebarea numărul 6:

Dacă da, cât timp vă ocupă?

Nu	54 persoane
Da	6 persoane (4 ore)

Tabelul nr. 3

La întrebarea numărul 7, situația stă astfel:

Cât timp petreceți pe drum spre facultate?	
1 oră	21
50 minute	4
35 minute	4
30 minute	25
15 minute	6

Tabelul nr. 4

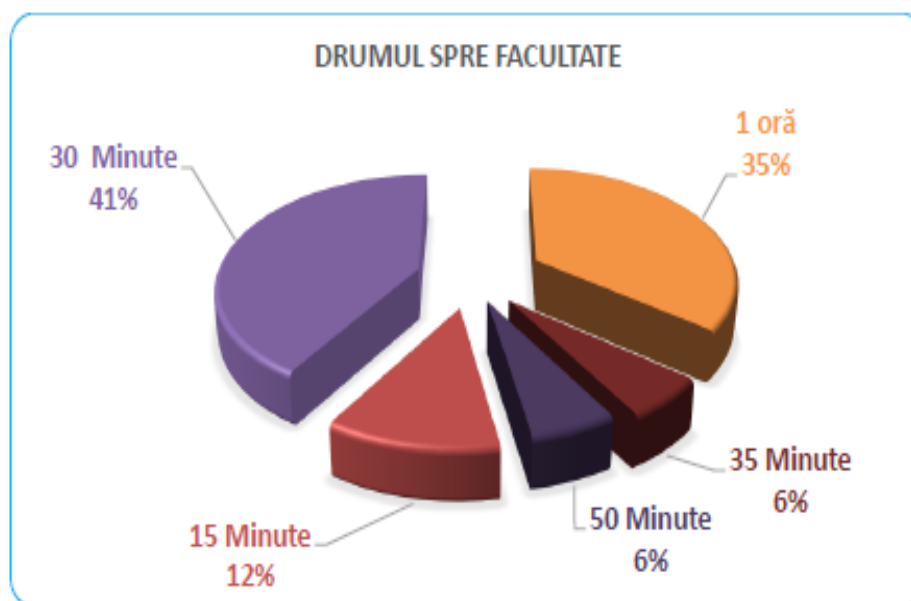


Figura nr. 9

Legat de timpul pentru parcurgerea drumului până la facultate cei mai mulți respondenți petrec 30 de minute și un număr aproape la fel de mare petrece o oră pe drum. Deci, se observă că aproape jumătate din cei chestionați pierd o oră din 24 parcurgând drumul spre facultate.

Făcând o paralelă între întrebările 8 („Cât timp stați la facultate pe zi?”) și 9 („Cât timp vă ocupă efectuarea temelor pentru facultate?”), se observă următoarele:

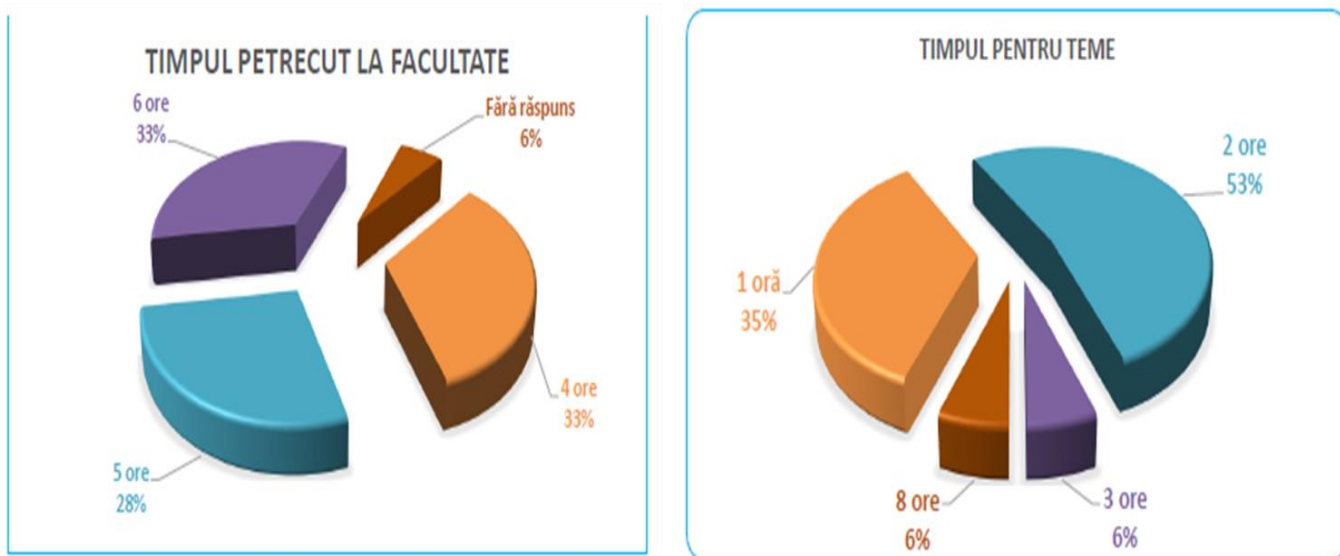


Figura nr. 10

În urma interpretării răspunsurilor primite, se observă că toate persoanele chestionate cu excepția uneia, stau cel puțin 4 ore la facultate. Dintre acestea sunt și persoane care stau 5 ore, dar și persoane care stau chiar 6 ore. Din aceste răspunsuri rezultă faptul că în anumite zile – pentru că nu se țin cursuri zilnic – persoanele chestionate alocă o bună parte din orele unei zile, facultății. Tot în categoria – timp pentru facultate – se încadrează și timpul alocat temelor, însă și de această dată trebuie să ținem cont că acestea nu se efectuează zilnic. Astfel, cei mai mulți respondenți petrec 2 ore în vederea efectuării temelor pentru facultate, urmați cu un număr de 6 mai mic de persoane care alocă o oră acestei activități.

Întrebarea 10: „Cât timp vă ocupă pregătirea materialul didactic?”

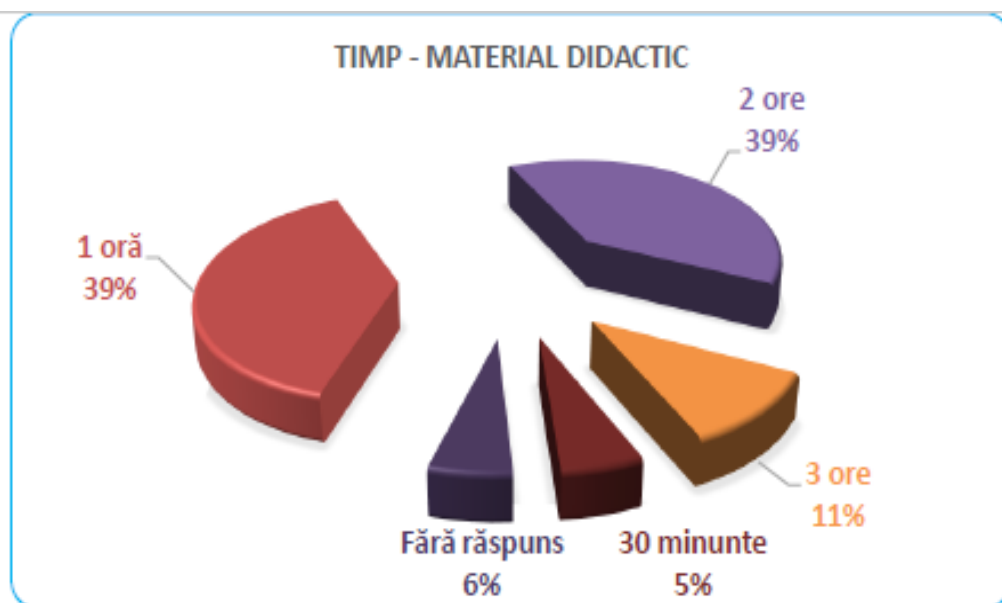


Figura nr. 11

O altă activitate pe care persoanele chestionate o desfășoară de-a lungul unei zile, este aceea de a pregăti materialul didactic pentru următoarea zi de școală. Astfel, apare completarea orelor de lucru cu privire la desfășurarea în condiții optime a unei zile de muncă. Prin urmare, majoritatea persoanelor care au afirmat că petrec la serviciu 8 ore, au dezvăluit pe de altă parte că muncesc încă 2-3 ore pentru pregătirea materialului didactic. Deci, de aici reiese că majoritatea subiecților chestionați depășesc cele 8 ore, care sunt alocate prin lege lucrului (serviciului).

O altă întrebare importantă pentru cercetarea mea este cea de la numărul 11 din chestionar: „Cât timp liber ai în medie pe zi?”

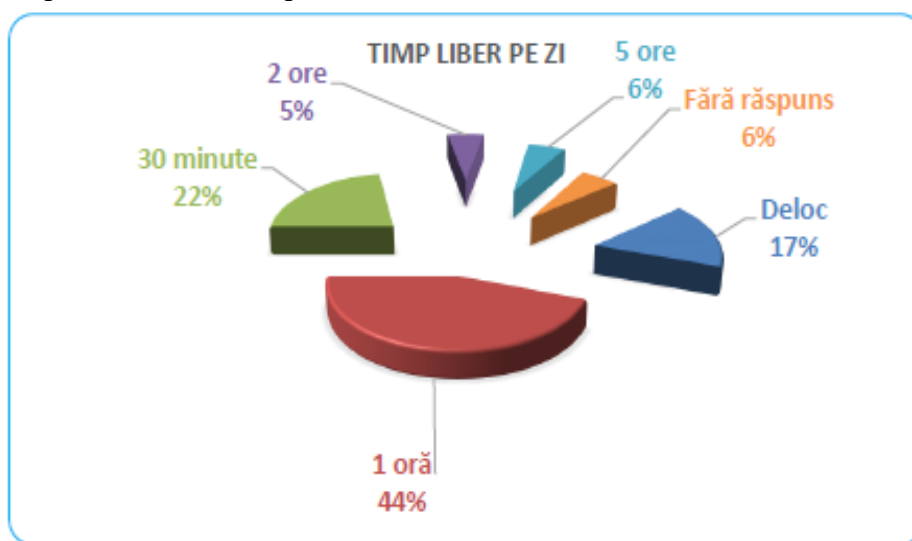


Figura nr. 12

În ceea ce privește subiectul de interes al cercetării mele – timpul liber al masteranzilor de la anul I – aproximativ jumătate dintre respondenți au declarat că au o oră de timp liber în medie pe zi. Procentajul acestora este urmat de persoanele care declară că au în jur de 30 de minute libere pe zi, apoi de cele care declară că nu au niciun minut liber pe parcursul unei zile. În cadrul aceleiași întrebări, la polul opus se situează 2 persoane care afirmă că au 5 ore libere pe zi. Interpretând aceste rezultate, la nivel declarative, se constată că persoanele chestionate declară că nu au timp liber.

Întrebarea numărul 12: „Ce activități desfășori în timpul liber?”

- Citit/lectură
- Vizionare film
- Telefon/internet
- Odihnă/somn
- Plimbări în aer liber/plimbări cu bicicleta

Răspunsurile au fost diverse și bineînțeles diferă de vârsta fiecărui subiect. Persoanele care au vârsta cuprinsă între 22-35 preferă plimbările cu bicicleta, filmele și navigatul pe internet, iar cele care au vârsta cuprinsă între 35-52 preferă odihna, citit și plimbări în aer liber.

Răspunsurile la întrebarea numărul 13: „Care activitate îți ocupă cea mai mare parte din timpul liber? Cât timp?” au fost pur și simplu șocante.

- Copiii (îngrijirea copilului, temele)
- Treburile gospodărești
- Master
- Serviciu
- Timp petrecut cu familia
- Jocuri
- Plimbări

Din răspunsurile date la aceste două întrebări reiese faptul că persoanele chestionate au deformări de percepție în ceea ce privește decodarea corectă a întrebărilor. Fiind solicitate să menționeze activitatea care le ocupă cea mai mare parte a timpului liber, unele persoane au răspuns „master/serviciu/timp petrecut cu familia”. De ce spun că unele răspunsuri sunt șocante? deoarece în percepția mea timpul petrecut cu familia nu este o corvoadă, un timp pierdut sau faptul că au dat ca răspuns serviciul care nu are nici o legătură cu timpul liber, deoarece schema celor trei 8 spune clar că 8 ore sunt destinate serviciului, 8 ore odihnei și 8 ore timpului liber. De aici reiese faptul că unele persoane nu înțeleg termenul de „timp liber”.

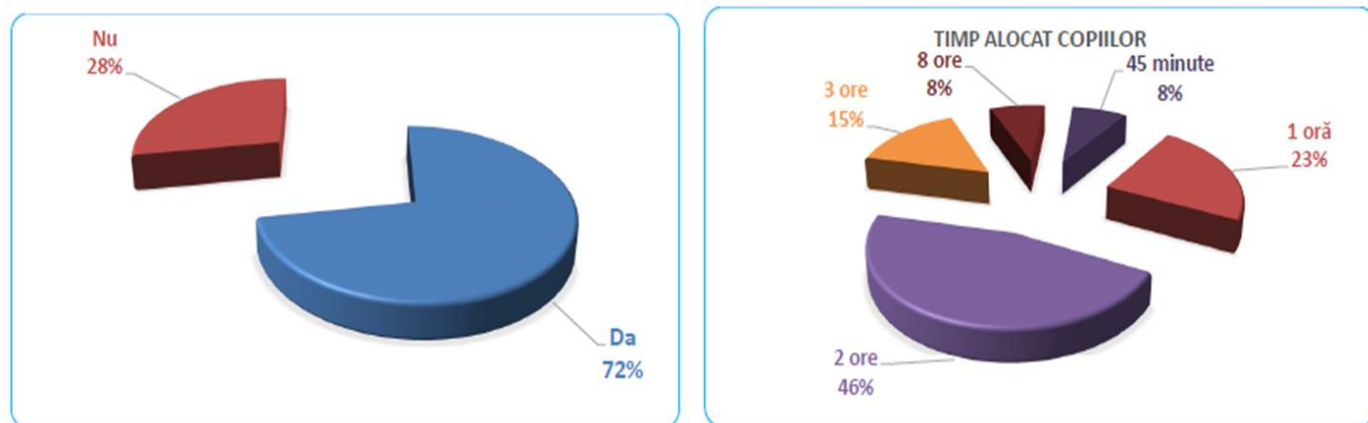


Figura nr. 13

În figura numărul 13 sunt ilustrate răspunsurile date la întrebările 14 („Ai copii?”), respective 15 („Dacă da, cât timp petreci cu ei?”).

Observăm din declarațiile oferite, faptul că majoritatea subiecților chestionați au copii (72%). Acestea declară că își petrec timp de calitate cu copiii lor după cum urmează:

Cel mai puțin: 45 minute	3 persoane
Mediu: 2 ore	20 persoane

Cel mai mult: 8 ore	3 persoane
Alte răspunsuri	15 persoane

Tabelul nr. 5

Ar fi necesar să delimităm faptul că timpul petrecut cu copiii, reprezintă acel timp în care, tu, în calitate de părinte, nu poți fi înlocuit de nimeni altcineva. Considerăm că este important ca fiecare persoană să conștientizeze importanța și calitatea timpului petrecut cu proprii copii astfel încât să fie capabil să diferențieze activități plăcute, care destind atmosfera, care întrețin relațiile armonioase între părinte și copil de cele rutiniere care obosec, cicălesc și tensionează relațiile. Un aspect neprevăzut al acestei întrebări, ține de aspectul vârstei copiilor, activitățile derulate fiind diferite.

Întrebarea numărul 17: „Cât timp aloci activităților gospodărești?”



Figura nr. 14

Referitor la timpul alocat activităților gospodărești s-au constatat următoarele:

Cel mai puțin: 30 minute	3 persoane
Mediu: 2 ore	26 persoane
Cel mai mult: 3 ore	5 persoane
Alte răspunsuri (40 minute, o oră, fără răspuns)	26 persoane

Tabelul nr. 6

Se observă că foarte multe persoane (sex feminin) petrec mai mult de 1-2 ore gospodărint, deci rezultă că aceste ore sunt rupte fie din timpul liber, fie din timpul alocat odihnei.

Din datele înregistrate și contabilizate am observant că majoritatea persoanelor chestionate nu au timp liber deoarece aceștia sunt preocupați cu diverse activități precum serviciul, treburile gospodărești, pregătirea materialelor didactice pentru școală, cumpărături, etc.

Plecând de la premise că, în general, profesorii petrec la serviciul puțin timp, am observant că există cazuri unde aceștia stau mai mult de 5 ore, acestea fiind ore efective de predare, tot ei declarând, în număr mare (39% - o oră, 39%- 2 ore, 11% - 3 ore), că pregătirea materialului didactic pentru a doua zi le ocupă în jur de 2-3 ore, de aici reiese că norma zilnică de 8 ore de muncă este depășită, asta însemnând că fie timpul alocat odihnei, fie cel liber este știrbit. Deși majoritatea timpului îl au încărcat, aceștia nu își neglijează familia încercând să petreacă cât mai mult timp împreună.

O altă idee de la care am pornit a fost faptul că profesorii petrec mult timp pe navetă. În urma analizei rezultatelor am constatat că aceștia nu petrec chiar atât de mult timp pe cât anticipasem, deoarece 83% petrec mai puțin de o jumătate de oră.

Majoritatea oamenilor care nu lucrează în învățământ consider că, profesorii au cel mai mult timp liber dintre toate persoanele angajate. Datele obținute în urma aplicării chestionarului arată contrariul celor spuse de persoanele din afara sistemului și demonstrează că aceștia se trezesc dis-de-dimineață pentru a pleca la serviciu și reușesc să termine toate activitățile abia după orele 23:00. Din cauza timpului limitat, un procent destul de mare și anume 18% nu au timp pentru a servi prânzul.

Un lucru important care indică lipsa timpului persoanelor chestionate este faptul că majoritatea frecventează cursurile la zi la master. Timpul în medie petrecut în drum spre facultate este de 30 de minute, iar timpul petrecut la cursuri este între 4-6 ore.

Deși programul este foarte încărcat, chestionații reușesc să găsească un moment de respiro care durează în medie 1-2 ore. În acest timp desfășoară diverse activități precum cititul, vizionare de filme, odihnă, somn, telefon, shopping, plimbări cu bicicleta, timp petrecut cu copiii, relaxare la o cafea și multe altele.

În urma contabilizării răspunsurilor celor chestionați, reiese că suma totală a activităților petrecute într-o zi depășesc numărul de ore al unei zile (24 de ore). Fie cei chestionați se odihnesc foarte puțin așa cum reiese din prima și ultima întrebare, unde intervalul orelor la care se trezesc, respectiv ajung în pat este foarte scurt, 4:30 – ora de trezire și 01:00 – ora de culcare, rezultând doar maxim 3-4 ore de somn, foarte puțină odihnă pentru o viață sănătoasă; fie timpul lor liber este egal cu zero, adică este înlocuit de pregătirea materialului didactic, sau de activitățile gospodărești sau alte activități necesare vieții cotidiene.

II.5.2. Interviu

Am aplicat interviul unui număr de 12 persoane (sex feminin), având funcție de profesor în sistemul de învățământ preuniversitar. Subiecții intervievați au vârste cuprinse între 22-62 de ani. Dintre cele intervievate: 3 nu sunt căsătorite și nu au copii (S.G.; G.A.; U.A), 3 au familie cu

doi copii (B.M.; D.A.; D.M.); 5 au familie cu un singur copil (A.M.; A.F.; M.L.; N.C.; S.Ș.) și o singură persoană are o familie mai numeroasă format din 2 copii și 3 nepoți (B.T.)

La prima întrebare din interviu „Cum arată o zi obișnuită din viața ta?”, cei intervievați au dat următoarele răspunsuri:

B.M.: „O zi din viața mea arată așa: la 6.30 mă trezesc, pregătesc copiii pentru școală, respective grădiniță, la 7.25 plec către serviciu, duc un copil la grădiniță și pe celălalt la școală. Încep orele la 7.50 și le finalizez la 11.30, după care la ora 12.00 iau copilul de la grădiniță, îl duc acasă, mâncăm, îl culc, iar la ora 13.00 plec spre facultate și mă întorc în jurul orei 21.00. Măncăm ceva, pregătesc copiii pentru somn și a doua zi o iau de la capăt.”

A.F.: „O zi obișnuită din ziua mea arată în felul următor: mă trezesc la ora 6.00, îmi pregătesc copilul pentru școală, apoi plec la serviciu; mă întorc acasă în jurul orei 14.30 și mă ocup de treburile casnice și de copilul meu.”

S.G.: „O zi obișnuită din viața mea începe la ora 5.50 cu pregătiri pentru job. O mare parte din zi o petrec la serviciu, iar după mă relaxez vizionând filme sau plimbându-mă în aer liber.”

G.A.: „Mă trezesc la 5.30 și plec la serviciu, la ora 14.00 mă întorc de la serviciu, iar la ora 15.00 merg la facultate.”

A.M.: „O zi obișnuită din viața mea debutează la ora 6.30 când sună alarma deșteptătorului, pregătesc copilului cele necesare pentru grădiniță și plec la serviciu; la 13.30 se încheie programul de muncă și plec la facultate. Masa de prânz de cele mai multe ori este inexistentă sau se constituie dintr-un sandwich mâncat pe fugă în drum spre facultate. Mă întorc acasă frântă în jurul orei 21.00 și petrec în jur de 30 de minute – 1 oră timp cu fetița mea, după care adorm și o iau de la capăt.”

M.L.: „Plină de activități. Mă trezesc în jurul orei 5,30 și plec la serviciu, parcurg aproximativ 45 de km, în jurul orei 16.00 mă întorc acasă și mă ocup de pregătirea materialului didactic și de treburile gospodărești.”

U.A.: „Pentru mine, în această perioadă, o zi obișnuită este urmată de un program rutinier pe un traseu pe care îl desfășor din luna septembrie a anului 2018. Este vorba despre faptul că îmi încep ziua la ora 7.00 și merg către serviciu, apoi îmi continui programul spre universitate, iar la ora 19.00-19.30 ajung acasă și încep să mă pregătesc pentru activitatea de a doua zi.”

N.C.: „O zi obișnuită din viața mea este extremă de încărcată, program clar de activități, dar îmi place ceea ce fac, chiar dacă acest lucru mă „stoarce” de vlagă.”

B.T.: „O zi obișnuită din viața mea este destul de încărcată – dimineața școală, la prânz vin acasă și mă odihnesc, după care am de lucru - de corectat, de redactat fișe, de pregătit materiale didactice – sau de redactat articole pentru simpozion, teme pentru cursuri de perfecționare etc. Treburile gospodărești îmi ocupă o parte din timp importantă. Sunt perioade în care am foarte multe activități legate de școală, iar activitățile gospodărești sunt amânate sau făcute pe fugă (perioade de evaluări naționale; perioade în care am multe teme de rezolvat pentru o perfecționare; organizarea / participarea la un simpozion, un proiect educațional, pregătirea unor activități pentru Școala Altfel, pregătirea unei comisii metodice / cerc pedagogic); în astfel de

perioade, munca pentru școală pare că nu se termină. În perioade mai lejere, am timp și pentru mine.”

D.A. „O zi obișnuită începe la ora 5.30 când încep să mă pregătesc pentru școală. Mare parte a zilei o petrec la serviciu. Ajung acasă în jur de ora 15.30, când mă apuc de treburile casnice, teme cu copilul, joacă cu celălalt, pregătirea pentru ziua următoare de școală. Unele zile implică și activități educative sau sportive cu copiii.”

D.M. „La ora 7.00 ne trezim și îl duc pe Matei la grădi. Între orele 8.00 și 9.00 petrec timp cu bebe, gângurim, ne jucăm, până adoarme. De la 9.00 până la 11.30 fac curățenie și alte treburi prin casă. La 11.30 plecăm la grădi să îl luăm pe Matei și stăm afară până la 13.00. La ora 14.00 culc copiii și la 17.00 ieșim din nou în parc (orele în care ei dorm le ocup cu gătitul și alte treburi). În jurul orei 20.00 intrăm în casă, mâncăm, facem baie și ne jucăm până vine ora de somn.

S.Ș.: „De luni până vineri mă trezesc la 6.30, pregătesc micul dejun și cafeaua pentru familia mea (soțul și fiica), apoi pachetul pentru școală. Mă pregătesc și plec la serviciu. După serviciu, dacă nu se mai ivește ceva, merg spre casă. Ajung în oraș, fac cumpărăturile, apoi ajung acasă și pregătesc masa. După ce mâncăm, stăm de vorbă, bem o cafea, spăl vasele și fiecare membru al familiei își face propriul program. Fac mâncare, dacă este cazul, curățenie la bucătărie și pregătesc lecțiile pentru a doua zi (proiecte, materiale didactice etc.). Mă uit la televizor (filme de acțiune sau psihologice) și îmi aranjez/pregătesc ținuta pentru ziua următoare. Toate activitățile (inclusive cina) se finalizează în jur de ora 22.30, iar până la ora 24.00 stau la televizor.

După cum se observă din răspunsurile date de către persoanele intervievate la această întrebare, programul este foarte încărcat, acesta începând încă foarte de dimineață, în jurul orei 5.30 și terminându-se destul de târziu la ora 24.00. Subiecții au declarat că petrec destul de mult timp la locul de muncă, jumătate dintre ei după serviciu urmează cursuri de master sau de formare, iar celaltă jumătate își ocupă timpul cu diverse activități, printre care se numără pregătirea materialului didactic, a proiectelor și alte activități ce țin tot de serviciu, adică o parte din timpul petrecut în afara serviciului este dedicat tot pregătirii pentru a doua zi, acest lucru se petrece și din cauza faptului că toate cele 12 persoane intervievate lucrează în învățământ, iar acesta presupune pregătirea lecțiilor pentru ziua următoare.

Întrebarea a doua „Care sunt activitățile preferate alături de familie/copii?”, a strâns următoarele răspunsuri:

B.M.: „De obicei la sfârșit de săptămână luăm masa împreună, răsfoim cărți de povești și ne jucăm (cu fata cea mică), iar cu fata cea mare (14 ani) discutăm, o sfătuiesc.”

A.F.: „Activitățile preferate sunt: plimbările în aer liber, călătoriile și alte activități practice.”

S.G.: „Activitățile preferate alături de familia mea sunt: vizionarea unui film interesant sau plimbări în natură.”

G.A.: „Nu există activități desfășurate cu familia deoarece locuiesc singură.”

A.M.: „Activitățile mele preferate alături de familia sunt plimbările, prăjituritul și crearea de lucruri handmade.”

M.L.: „Prefer plimbările în natură alături de prieteni și familie.”

U.A.: „Activitățile preferate pe care le desfășor cu soțul meu sunt cumpărăturile din diverse lanțuri de magazine. Împreună încercăm rețete noi, ne place să gătim, să vizionăm filme și să servim cafeaua la un anumit restaurant.”

N.C.: „Activitățile preferate alături de familie sunt plimbările, dar și jocurile pe care le jucăm împreună.”

B.T.: „Cei doi copii sunt mari, căsătoriți, au copii la rândul lor și locuiesc în altă localitate. Ne vedem mai rar, la sfârșit de săptămână sau de sărbători, îmi place să gătesc pentru ei tot felul de bunătăți, să stăm de vorbă, să mă joc cu nepoții mai mari (3 și 6 ani), să îngrijesc nepoata mică (8 luni).

D.A.: „Activitățile preferate cu familia sunt: joaca în parc, plimbare cu bicicletele, masa în oraș, plimbările în aer liber.”

D.M.: „Preferăm ieșirile în parc sau cele în aer liber, iubim natura și aerul curat.”

S.Ș.: „Împreună cu familia mea călătoresc, ori de câte ori avem ocazia. Cu fiica mea merg la shopping, la manichiură/pedichiură/coafor (fiica mea este adolescentă – 19 ani)”

Subiecții intervievați au spus că activitățile preferate alături de familie/copii sunt plimbările și jocurile. Specific că majoritatea celor intervievați au copii mici (de la un an până la 13 ani), copii care sunt la vârsta în care jocul ocupă un loc important în viața lor. Au fost și persoane care au copii mult mai mari și de aceea activitățile diferă.

Întrebarea cu numărul 3 „Care este cel mai frumos moment din „cariera” de mamă? Dar cel mai greu?”, a acumulat doar 10 răspunsuri deoarece, așa cum am menționat mai sus, 3 subiecți dintre cei intervievați nu au copii și unul dintre ei mi-a explicat o experiență trăită cu un nepotel.

B.M.: „Momentele frumoase sunt acelea când suntem toți împreună și petrecem timpul liber cum ne dorim.”

A.F.: „Cel mai frumos din „cariera” de mamă este să-mi văd copilul crescând sănătos, iar cel mai greu este atunci când îl văd bolnav.”

A.M.: „Cel mai frumos moment din „cariera” de mamă este pur și simplu existența copilului meu, fiecare zi este frumoasă și unică. Cel mai greu moment este acela în care copilul meu îmi reproșează că nu petrec timp cu el, sau atunci când vorbim la telefon și îmi spune că îi este dor de mine.”

M.L.: „Cel mai frumos moment a fost atunci când l-am ținut în brațe pentru prima dată, iar cel mai greu a fost atunci când a trebuit să îl las să vină singur de la școală.”

U.A.: „Din păcate nu pot oferi o experiență personal cu privire la această întrebare, însă pot răspunde cu o experiență pe care am avut-o în calitate de mătușă, când sora mea a trebuit să plece pentru două ore, iar eu să stau cu micuțul de numai două săptămâni. Când am rămas singură în compania bebelușului, dar mai ales când a început să plângă, m-am panicat imediat deoarece nu știam ce să îi fac. Se explică având în vedere că aveam 15 ani.”

N.C.: „Cel mai frumos moment din „caiera” de mamă a fost când am ținut-o în brațe pe fiica mea și am primit un zâmbet larg plin de căldură. Cel mai greu moment a fost când fiicei mele I s-a recoltat sânge și avea doar trei săptămâni.”

B.T.: „Au fost multe momentele frumoase din „cariera” de mamă, de la momentul în care am născut, (moment unic), apoi minunate clipe – primul surâs, primul cuvânt rostit, primii pași ... admiterea la liceu, la facultate... căsătoria ... Oricare moment aș alege, ar fi cu adevărat cel mai frumos. Cu toate acestea, privind în urmă, realizez că cele mai frumoase momente au fost acelea în care am realizat, în împrejurări dificile, că cei doi copii au un caracter frumos, că sunt oameni de nădejde, pe care te poți baza. Este cea mai mare realizare a unei mame să își vadă copilul OM. Nu poate fi comparată această bucurie cu nimic altceva, oricâte realizări ar avea copilul.

Cel mai greu moment, înfiorător, a fost acela în care am pierdut la naștere un copil. Nu poate fi ceva mai dificil pentru un părinte, iar locul acelui copil nu îl poate lua un altul, oricâți copii ai avea. Cu nepoții e altă poveste – ei îți oferă șansa să te bucuri cu mult mai multă relaxare de fiecare moment petrecut împreună. Cei doi nepoți mai mari au crescut deja, cea mică abia așteaptă să ies la pensie în câteva săptămâni și să o cresc, să o îngrijesc, să o alint. Frumusețea constă în faptul că fiindu-i alături, e ca și cum m-aș întoarce în trecut și aș dedica mai mult timp fetei mele. Cel mai greu este atunci când constat că vremurile în care cresc nepoții mei sunt atât de dificile (cred că nu e cazul să specific ...).

D.A.: „Cel mai frumos moment din „cariera” de mamă este de fapt orice moment alături de copiii mei (atunci când timpul îmi permite să mă dedic în totalitate lor). Cea mai grea perioadă a fost cea de după a doua naștere, imposibilitatea de a alăpta.”

D.M.: „Cel mai frumos moment este acela când îi văd pe amândoi că se îmbrățișează sau se joacă împreună. Cel mai greu este atunci când realizez că nu pot să le acord atâta atenție cât au nevoie și în același timp.”

S.Ș.: „În „cariera” de mamă nu pot alege doar un moment frumos, am nenumărate momente frumoase: când am auzit prima dată cuvântul mamă din gura mogâldeței mele, când am fost prima dată la grădiniță, la școală (în clasa I, în clasa a V-a, în clasa a IX-a și urmează „ultimul clopoțel” – clasa a XII-a), la majoratul fetei, urările pline de dragoste pe care mi le face de ziua mea, zilele petrecute împreună. Cel mai greu moment a fost când fata a fost bolnavă (clasa a IV-a – hemipareză).”

Cele mai frumoase și emoționate răspunsuri a acumulat întrebarea cu numărul 3 deoarece, cum am specificat și la început că peroanele cărora le-a fost aplicat acest interviu sunt de sex feminin, ca mamă treci prin momente grele și momente de neuitat alături de copii tăi, considerate cele mai speciale ființe de pe pământ. Un copil îți ocupă destul de mult timp, dar asta contează prea puțin pentru o mamă.

„Ai găsit echilibrul între carieră și familie, sau regreti că nu stai suficient alături de cei dragi?” este întrebarea cu numărul 4, punctual culminant al cercetării mele.

B.M.: „Uneori consider că nu am suficient timp liber pentru a sta atât cât trebuie alături de cei dragi. Deci, încă nu am găsit un echilibru perfect între carieră și familie.”

A.F.: „Da, am găsit echilibrul între carieră și familie. Nu regret nimic deoarece am timp suficient pentru carieră, dar și pentru familie.”

S.G.: „Nu știu dacă am găsit un echilibru între cele două, deoarece petrec foarte mult timp la serviciu, de foarte multe ori fac ore suplimentare, dar sunt și zile în care familia îmi este aproape. Câteodată regret că nu petrec mai mult timp cu cei dragi.”

G.A.: „Cursurile de la master îmi ocupă mai tot timpul în ultima vreme, plus faptul că locuiesc singură, deci timpul petrecut cu familia este aproape inexistent.”

A.M.: „Încă încerc să găsesc un echilibru între carieră și familie, dar fiind la început de drum în carieră și o fire foarte ambițioasă, care nu poate face lucrurile superficial, dedic foarte mult timp carierei și, da, regret câteodată că nu petrec suficient timp de calitate alături de fetița mea, mai ales că se află la o vârstă la care prezența mea este foarte important pentru ea.”

M.L.: „Profesia pe care o am îmi permite prea puțin să stau cu familia mea. Echilibrul dintre carieră și familie se găsește greu când toată ziua ești într-o continuă mișcare.”

U.A.: „Pot spune că nu am găsit un echilibru între carieră și familie, petrec destul de mult timp ocupându-mă de aspecte legate de serviciu, însă din păcate și dacă aș dispune de mai mult timp nuaș avea cu cine să-l petrec din cauza faptului că și soțul meu petrece foarte mult timp la serviciu (14 ore).

N.C.: „Da, am găit echilibru între carieră și familie. Îmi face timp pentru fiecare.”

B.T.: „Am încercat din răputeri să mențin un echilibru între carieră și viața de familie, dar a fost deosebit de greu. Întotdeauna am simțit că îmi neglijez copiii în favoarea celor de la clasă, am amintiri legate de momente în care, în loc să particip la o serbare a copilului, eram la serviciu, sau când acesta voia să se joace cu mine, eu aveam de corectat sau de redactat materiale. Ca să pot sta destul cu copiii, trebuia să muncesc până noaptea târziu. Acum încerc să recuperez stând mai mult cu nepoții.”

D.A.: „Întotdeauna am găsit și voi găsi un echilibru. Pentru mine cu mult mai importantă este familia mea! Hărțile, dosarele și punctele în activitatea didactică au fost și vor rămâne pe locul doi.”

D.M.: „Momentan sunt în concediu de creștere copil, dar când lucrăm realizăm că nu aveam destul timp ca să îi ofer familiei atenția cuvenită, iar acum cu doi copii va fi și mai greu să păstrez un echilibru.”

S.Ș.: „Acum da, pot să spun că în viața mea există un echilibru, dar au fost ani în care a primat cariera (naveta departe de locuința mea – făceam 6 ore naveta pe zi, după ore rămâneam la master – plecam dimineața la ora 6.30 și ajungeam acasă seara la ora 22.30; această navetă, acest program încărcat, l-am avut timp de doi ani, dar am reușit deoarece am avut sprijinul familiei mele).”

Presupun că toată lumea își dorește să petreacă timp de calitate alături de familie, dar nu toată lumea reușește. Răspunsurile stânse la întrebarea cu numărul 4 ne demonstrează acest lucru. 9 persoane din 12 declară că încă se străduiesc să găsească un echilibru între carieră și familie. Profesia de dascăl este o profesie care te stoarce de vlagă din toate punctele de vedere. Pe de o parte clasa de copii te obosește cu agitația lor, curiozitatea de care dă dovadă aceste

ultime generații, hiperactivitatea unora, etc. și pe altă parte te obosește sistemul care îți încarcă umerii și timpul de hârtii și dosare interminabile. De aceea echilibrul între carieră și familie se menține greu, mai ales când alegi să te perfecționezi sau să îți perfecționezi elevii prin activități extrașcolare și concursuri.

Întrebarea cu numărul 5 „Cât de des reușești să îți dedici timp pentru tine și pasiunile tale?” are următoarele răspunsuri:

B.M.: „Destul de rar, undeva la o dată pe săptămână (la finalul săptămânii).”

A.F.: „Reușesc să dedic timp mie și pasiunilor mele ori de câte ori este nevoie.”

S.G.: „Reușesc destul de des să dedic timp mie și pasiunilor mele deoarece una dintre pasiunile mele a fost să lucrez cu copiii.”

G.A.: „Rareori. Am un program foarte încărcat.”

A.M.: „Una dintre pasiunile mele este ceea ce fac în fiecare zi pentru că iubesc copiii, iubesc să mă joc cu ei, să învățăm, să explorăm împreună. Pot spune că îmi accord zilnic 30 de minute, timp în care mă aranjez. Dar, în general, timpul dedicat persoanei mele este foarte limitat și poate, dar nu de fiecare dată, doar la sfârșit de săptămână reușesc să fac ceea ce-mi doresc.”

M.L.: „Nu foarte des, eu și pasiunile mele suntem pe ultimul lor în programul de activități.”

U.A.: „De regulă, în weekend mă ocup de mine, după ora 15.00, după ce am terminat curățenia în casă. Sâmbăta este ziua serialelor, a prăjiturilor, a plimbărilor.”

N.C.: „Fiind o persoană extrem de organizată îmi organizez programul astfel încât să-mi aloc timpul necesar.”

B.T.: „Una din pasiunile mele este realizarea de filme didactice (imagini video, însoțite de text – voce- pe un fond muzical); este o activitate migăloasă, care ”mănâncă” mult timp. Realizarea unui film poate ocupa o perioadă mare de timp – câteva săptămâni de muncă intensă, epuizantă, după care o mare perioadă de timp urmează relaxarea.”

D.A.: „Timp pentru mine găsesc printre picături. Îngrijirea de care am nevoie, ca femeie, ocupă un loc important în viața mea. Sunt singurele momente cu mine și doar pentru mine.”

D.M.: „Pasiuni? Cred că orice persoană are pasiuni, dar eu de când sunt mamă cu doi copii, pasiunile au devenit inexistente, nici nu am timp să mă gândesc la ele, măcar.”

S.Ș.: „Mie îmi place să călătoresc și să citesc. Îmi face timp pentru citit aproape în fiecare zi, iar pentru plimbări două weekend-uri din patru pe lună.”

Pasiuni și timp pentru propria persoană sunt termeni care pentru unele persoane sunt inexistente sau ocupă ultimul loc în lista priorităților. Așa reiese și din răspunsurile de mai sus. Se observă cu ușurință că majoritatea declară că timpul alocat propriei persoane este foarte scurt, adică mai puțin de o oră, și fiind vorba despre femei, tind să cred că acest timp este alocat îngrijirii personale zilnice. Cât despre pasiuni, cred că toți avem pasiuni, activități plăcute care ne relaxează, dar nu toți reușim să dedicăm timp pentru ceea ce ne place.

La fel ca întrebarea cu numărul 3 și cea cu numărul 6 „Cât timp petreci în medie pe zi cu copilul tău/copiii tăi?” a strâns un număr de 10 răspunsuri:

B.M.: „Foarte puțin timp: 1-2 ore în cursul săptămânii și 7-8 ore în weekend.”

A.F.: „Timpul petrecut cu copilul meu este de 5-6 ore pe zi.”

A.M.: „Timpul petrecut cu copilul meu, în medie, în cursul săptămânii mai puțin de o oră, am avut seri când am ajuns acasă foarte târziu și ea deja dormea, iar la sfârșitul săptămânii, pot spune că în jur de 3-4 ore. Cel mai mult timp petrecut cu ea și de calitate, este în vacanțe, chiar dacă știu că timpul nu poate fi recuperat, măcar încerc să mă revanșez față de cea mai importantă persoană din viața mea.”

M.L.: „Petrec timp de calitate în medie 30% din zi.”

U.A.: „Nu am copii, însă cu nepoții mei vorbesc zilnic la telefon, pentru a afla noutățile din viața lor. Știu că nu este același lucru, însă este o experiență.”

N.C.: „În medie 4-5 ore pe zi.”

B.T.: „Nu locuiesc cu copiii / nepoții, deci petrec rar timp cu ei. Atunci când sunt cu nepoții, petrec majoritatea timpului cu ei, renunțând la alte activități.”

D.A.: „Cu copiii mei petrec în jur de 6-7 ore pe zi, adică de la momentul sosirii acasă până aproape de culcarea lor. Asta deși copiii sunt în mare parte la bunicii, dar tot acolo merg și eu după lucru, pentru a fi alături de ei.”

D.M.: „Acum, deoarece sunt tot timpul acasă, petrec cu copiii toată ziua, de când se trezesc și până adorm.”

S.Ș.: „Copilul meu este adolescent și își petrece timpul mai mult cu prietenii; așa cum este normal. Totuși avem momentele de mamă-fiică și de prietenă-prietenă, iar în medie pe zi, 2 ore. În fiecare zi stăm de vorbă, la prânz și la cină, ne sfătuim, povestim tot ce s-a întâmplat peste zi.”

Această întrebare se referă la timp de calitate petrecut cu copilul sau copiii, adică la momentele în care tu, ca mamă, ești de neînlocuit. Timp de calitate petrecut cu ei nu înseamnă doar prezența ta în casă ocupându-te de activități gospodărești sau de serviciu și ei sunt în fața televizorului/laptopului/tabletei/telefonului. Ci timp de calitate este acela în care tu iei rolul de prieten, frate, soră și te implici în jocul lor, în activitățile care lor le face plăcere, nu teme pentru școală. Eu consider că cei care mi-au răspuns că petrec 6-7 ore cu copiii săi au inclus tot timpul în care ei sunt prezenți în preajma copilului pentru că analizând schema celor trei opt, 7 ore de joc cu copilul fură o parte din zi (fie cea alocată timpului de odihnă – noaptea, fie cea alocată timpului liber), iar din analiză a ceea ce am cercetat, nu există persoane (din cele chestionate sau intervievate) care să dețină 8 ore de timp liber, mai ales cele care au copii.

Întrebarea cu numărul 7 „Cât timp liber ai în medie pe zi?” a fost un punct sensibil al interviului, deoarece ne aflăm în secolul vitezei, toată lumea aleargă aproape cele 24 de ore ale zilei, fiecare pe drumul său, dar timpul liber aproape că devine inexistent o dată cu dezvoltarea tehnologiei și creșterea volumului de muncă. Această întrebare a contabilizat următoarele răspunsuri:

B.M.: „Timpul meu liber este din ce în ce mai scurt și mai limitat. Declar că timp liber în medie pe zi am mai puțin de o oră, seara, foarte târziu după ce adorm copiii.”

A.F.: „Timpul meu liber în medie pe zi este de 2-3 ore.”

S.G.: „Datorită faptului că locuiesc singură și nu sunt căsătorită, am destul de mult timp liber, aproximativ 6-8 ore pe zi.”

G.A.: „Maxim o oră.”

A.M.: „Timpul liber, în cursul săptămânii, câteodată este inexistent, iar în weekend este de 3-4 ore.”

M.L.: „Cel mult 2 ore pe zi reușesc să câștig timp liber.”

U.A.: „Aproximativ 3 ore (mă refer la timpul de seară, după ce am terminat de planificat totul pentru a doua zi, de la ora 21-24).”

N.C.: „În medie, timpul meu liber se măsoară între 1-2 ore pe zi.”

B.T.: „Niciodată mai mult de o oră, dar întotdeauna greu ating o oră de timp liber.”

D.A.: „Timp liber nu prea am. Timpul petrecut acasă este ocupat cu activitățile educative ale copiilor, treburile casnice și pregătirea pentru a doua zi.”

D.M.: „Noțiunea de timp liber este inexistentă pentru mine, mamă a doi copii mici, care necesită toată atenția mea de dimineață până seara, dar după ora lor de culcare, pot spune că aloc 45 de minute timpului liber, în caz că oboseala nu ma doboară și adorm.”

S.Ș.: „De cele mai multe ori, mai ales în timpul săptămânii, nu prea am timp liber. Timp liber, pentru mine, am în weekend; astfel, în medie, pe zi, cred că timp liber am aproximativ o oră.”

Timpul liber, prin lege, înseamnă 8 ore din 24. Dacă ar fi să analizăm și să contabilizăm pe o foaie de hârtie cele 24 de ore, ele nu se împart egal la trei deoarece 6-8 ore le petreci la serviciu și în afara lui, pregătind cele necesare, 8 ore sunt recomandate odihnei (noaptea), dar sunt persoane care mai mult de 4-5 ore nu reușesc să doarmă pe noapte (rezultate care reies tot din cercetarea mea), iar restul de 8 ore de „timp liber”, de fapt înseamnă 8 ore pline de activități gospodărești, cursuri de formare, îngrijire copii și așa cum reiese și din răspunsurile stânse la această întrebare subiecții au, majoritatea, maxim o oră de timp liber și acesta după ce toate celelalte sunt puse la punct.

Întrebarea numărul 8 „Ce activități desfășori în timpul liber?” a strâns următoarele răspunsuri:

B.M.: „Răsfoiesc o carte sau o revistă, altceva mai complicat nu pot să fac deoarece nu îmi permite timpul.”

A.F.: „În timpul liber prefer plimbările cu familia și să desfășor activități educative și distractive cu băiatul meu.”

S.G.: „În timpul liber îmi place să călătoresc.”

G.A.: „Prefer să îmi umplu timpul liber cu vizionarea de filme la cinema cu prietenele sau plimbări în aer liber.”

A.M.: „În timpul liber vizionez filme, fac plimbări în aer liber, mă joc cu copilul meu.”

M.L.: „Activități cu copilul: teme, plimbări, jocuri.”

U.A.: „În timpul liber îmi place să ies cu prietenii mei, să mâncăm împreună, să mergem la teatru atunci când găsim bilete. Când sunt acasă, timpul liber îl petrec făcând curățenie, lucru care îmi place mai ales când muzica mă ajută.”

N.C.: „Citesc, vizionez filme, în funcție de zile, jocuri cu fiica mea.”

B.T.: „Citesc, mă uit la filme, lucrez pe calculator.”

D.A.: „În timpul liber prefer să citesc sau pur și simplu să urmăresc știrile. Mă joc cu copiii sau mergem la diverse activități. Tot în timpul liber mă implic și în diverse acțiuni de voluntariat.

D.M.: „Ceea ce prefer să fac în timpul liber este să încerc să dorm, necesit odihnă și în ultima perioadă nu prea am parte de ea.”

S.Ș.: „Cîtesc, merg la cinema, mă plimb în natură, gătesc.”

La această întrebare am primit răspunsuri diverse, dar majoritatea sunt stîns legate de starea de bine a celorlalți din jur și nu neapărat de starea de bine a propriei persoane. Printre răspunsuri se regăsesc și temele copiilor, gătitul, curățenia. Sunt și răspunsuri de genul plimbări, citit, jocuri, dar tind să cred, mamă fiind, că timpul liber, cît de limitat și cît de puțin ar fi, îl dedicăm familiei, în special copiilor.

„Care este activitatea care îți ocupă cea mai mare parte din timpul liber?” este întrebarea cu numărul 9.

B.M.: „Masterul, cursurile de formare îmi ocupă cea mai mare parte din timpul liber deoarece aloc aproape zilnic 4-5 ore acestor activități, cel puțin în această perioadă.”

A.F.: „Activitățile care îmi ocupă cea mai mare parte a timpului liber sunt: treburile casnice, temele copilului și pregătirea pentru o nouă zi de muncă.”

S.G.: „Activitatea care îmi ocupă cea mai mare parte din timpul liber este gospodăria.”

G.A.: „Cursurile de la master îmi ocupă o parte important din timpul liber.”

A.M.: „În cursul săptămânii activitatea care îmi ocupă timpul liber este masterful, iar în weekend activitățile gospodărești.”

M.L.: „Temele copilului îmi ocupă majoritatea timpului liber.”

U.A.: „Cred că vizionatul de filme sau seriale deoarece petrec constant o oră sau două fără a face alte activități. Iar dacă mă refer la weekend, curățenia general îmi ocupă destul de mult timp.”

N.C.: „Timpul meu liber este ocupat aproape în totalitate de profesia mea și de funcția de director.”

B.T.: „Sunt modernă - internetul.

D.A.: „Pentru mine, o activitate cu adevărat cronofagă este curățenia. Recunosc că dezvolt o obsesie pentru așa ceva, dar este o activitate care mă destinde, mă relaxează.”

D.M.: „Copiii sunt cei care îmi ocupă aproape cele 24 de ore din zi.”

S.Ș.: „Gătitul este o pasiune și îmi ocupă cel mai mult timp. Îmi place să fac diferite tipuri de mâncăruri și mai ales deserturi (4- 5 ore).”

Această întrebare este foarte importantă pentru cercetarea mea deoarece atinge un subiect impotant – ce activități ocupă timpul liber. Timpul liber poate fi umplut cu orice fel de activitate: de la odihnă, la activități gospodărești, teme cu copilul, activități legate de serviciu, perfecționare și alte activități. După cum se observă, răspunsurile subiecților sunt variate, unii își ocupă timpul liber cu activități plăcute pentru ei, iar alții cu activități necesare. Cele care au copii, declară că timpul liber este înlocuit cu acitivități legate de gospodărie și copii, cele fără copii declară că au tot felul de activități care le fac plăcere.

Întrebarea 10 „Cât timp aloci activităților gospodărești? Le consideri o corvoadă și o pierdere de timp sau îți face plăcere?” este cea care încheie interviul.

B.M.: „În timpul săptămânii cel mult o oră, iar la sfârșitul săptămânii 5 – 6 ore. Îmi place să mențin casa curată, dar întradevăr activitățile gospodărești sunt consumatoare de timp.”

A.F.: „Timpul alocat activităților gospodărești este de 3-4 ore pe zi. Pentru mine sunt o corvoadă și îmi ia din timpul liber.”

S.G.: „Activităților gospodărești aloc destul de mult timp. Îmi face plăcere să mențin casa curată și mă relaxează.”

G.A.: „Faptul că locuiesc singură și nu are cine să facă mizerie, aloc gospodăriei în jur de 1-2 ore, maxim. Nu consider că sunt o pierdere de timp deoarece mențin curățenia zi de zi.”

A.M.: „Ținând cont că în cursul săptămânii sunt majoritatea timpului plecată, activităților gospodărești aloc în jur de o oră, dar la sfârșitul săptămânii, în special ziua de sâmbătă este dedicată curățeniei generale și ajung și la 8 ore. Activitățile gospodărești sunt necesare, casa curată, mâncare pregătită, dar eu sunt obsedată de curetenie, copilul face mizerie oricât ai încerca să menții și de aceea consider că îmi consumă destul de mult timp liber din zilele de weekend.”

M.L.: „Aloc activităților gospodărești maxim 2 ore pe zi. Sunt activități rutiniere necesare în viața oricărui om.”

U.A.: „Zilnic aloc 45 de minute (aerisitul camerelor, paturile, vasele), iar în weekend 3 ore pentru igiena întregii case. Nu le consider o corvoadă pentru că fac parte din pasiunile mele, îmi place să fac curățenie.”

N.C.: „O oră, uneori 2 ore. Sunt activități consumatoare de timp mai ales când timpul este limitat și programul foarte încărcat.”

B.T.: „De regulă, două ore.”

D.A.: „Activităților gospodărești aloc destul de mult timp. Îmi doresc ca familia mea să locuiască într-un mediu curat, să aibă întotdeauna mâncare proaspătă și gătită sănătos și hainele curate și călcate.”

D.M.: „Atunci când ai doi copii mici, curățenia, treburile gospodărești sunt prezente tot timpul în viața de zi cu zi. Dacă fac o medie pot spune că depășesc cu ușurință de 3 ore pe zi. Sunt consumatoare de timp, mai ales când timp nu este, dar fără ele nu poți trăi, e un rău necesar.”

S.Ș.: „Activitățile gospodărești îmi ocupă destul de mult timp (în timpul săptămânii 2-3 ore zilnic, în weekend, chiar mai mult de 4-5 ore).”

Această ultimă întrebare are o importanță deosebită deoarece o altă activitate consumatoare de timp este gospodăria. Fie că stai singur, că ai familie cu copii sau fără, gospodăria trebuie întreținută, unii dintre noi exagerăm cu aceste activități acordându-le foarte mult timp, dar timpul este prețios și limitat. Răspunsurile celor intervievați au variat între 1 oră și 8 ore. Diferența colosală este făcută de timpul alocat treburilor gospodărești în zilele de weekend, unde se înregistrează ca răspunsuri între 5-8 ore de curățenie și alte activități ce țin stric de gospodărie. Am tras ca și concluzie că în weekend doamnele intervievate înlocuiesc orele de muncă din timpul săptămânii (8 ore) cu gospodăritul și timpul care de fapt este liber prin lege, nu există. Se observă că majoritatea recunosc că aceste activități sunt consumatoare de timp, dar totodată spun că ele sunt necesare.

Interviul aplicat ne demonstrează că majoritatea persoanelor nu își calculează timpul, nu îl programează, ci pur și simplu activitățile de zi cu zi își găsesc loc în programul zilnic al fiecăruia. Se observă că timpul liber este un termen prețios pentru noi, doar că nu avem parte de

el. Răspunsurile înregistrate mai sus arată că, în special, femeile sunt cele mai ocupate ființe deoarece timpul lor este organizat și planificat de cei din jur. Prioritizarea activităților, în cele mai multe cazuri, este făcută de alții și nu de noi. Job-ul, familia, prietenii sunt cei care îți consumă timpul în funcție de nevoile lor și nu ale tale.

II.6. Limitele cercetării

- Sinceritatea răspunsurilor;
- Numărul mic de subiecți;
- Subiecții chestionați au fost doar de sex feminin;

II.7. Calendarul cercetării (Grafic Gant)

Lunile/ Etape	Mai 2018	Iun. 2018	Iul. 2018	Aug. 2018	Sep. 2018	Oct. 2018	Noi. 2018	Dec. 2018	Ian. 2019	Feb. 2019	Mar. 2019	Apr. 2019	Mai 2019	Iun. 2019	Iul. 2019
Alege- rea temei															
Docu- men- tarea															
Stabili- rea ipoteze lor, obiecti velor															
Stabili rea eșanti- onului, metode lor															
Elabo rarea instru mente lor															
Aplica rea instru															

mente lor															
Înregis trarea datelor															
Analiza și inter preta- rea datelor															
Redacta rea raportul ui															
Preda rea lucrării															
Susține rea lucrării															

Concluzii

„Time is valuable - perhaps a fairly obvious thing to say, but if we all know it, why does anyone ever procrastinate? And it's an asset - what is known as a 'wasting' asset because when you've spent it, you can't get it back - there's no such thing as a refund and the only re-runs are the ones you see on television.” (Brian Lomas, 2000, p. 14).

Timpul este o resursă importantă, poate cea mai importantă resursă care există. De ce? Pentru că timpul nu este ca restul resurselor, el este o resursă absolut limitată și ireversibilă. O dată consumată, nu mai revine niciodată. Fiecare milisecundă, secundă, minut, oră, zi, săptămână, lună, an din viața ta care a fost consumată nu o vei mai recupera niciodată, va rămâne doar amintirea. Toți avem o clepsidră, în care nisipul măsoară anii, cu fiecare particulă de nisip scursă în zadar, pierzi timp prețios, pentru că timpul este valoros, chiar dacă nu se poate cumpăra cu bani.

În urma studierii acestei cercetări și a obținerii datelor investigate în chestionarul și interviul adresat unui număr de 70 de persoane (60 chestionate și 10 intervievate) pentru a testa ipoteza acestei cercetări „cu cât acorzi mai mult timp carierei, cu atât scade calitatea timpului acordat familiei.”, am ajuns la concluzia că nu scade doar calitatea timpului acordat familiei, ci și cantitatea lui. Răspunsurile înregistrate mai sus demonstrează că o persoană care se implică foarte mult în creșterea calității vieții profesionale, riscă să diminueze cantitativ și calitativ viața personală deoarece, așa cum am mai spus, timpul este limitat, o zi are doar 24 de ore, o oră are 60 de minute și un minut 60 de secunde, nu se pot lungi oricât ți-ai dori. În cele 24 de ore disponibile, o persoană implicată în ceea ce face ar trebui să își prioritizeze programul în funcție de interesele sale, dar această prioritizarea și programare nu se realizează de cele mai multe ori de persoana în cauză, ci de foarte mulți factori externi: orele suplimentare, de cele mai multe ori

necesare pentru atingerea scopului propus, proiecte care intervin neprogramate, persoane care întrerup activitatea, familia, în special copii, care au nevoie de prezența și atenția ta, prietenii inoportuni care planifică în locul tău, internetul care nu funcționează cum îți dorești, telefonul care sună tot timpul, și mulți alți factori care perturbă programul și îți distrag atenția.

Din cele 24 de ore pe zi, 8 sunt alocate serviciului, indiferent care ar fi acela, 8 sunt alocate odihnei din timpul nopții, odihna pasivă și 8 sunt alocate timpului liber. După cum se observă din rezultatele cercetării mele, majoritatea persoanelor nu respectă schema celor trei opt, în locul celor 8 alocate serviciului sunt 10, cele 2 ore fură din cele 8 ale timpului liber, rezultând astfel 6 ore rămase, din cele 6 ore, subiecții noștri au declarat că minim 3-4 ore sunt alocate perfecționării (cursuri de masterat), deci timpul liber ajunge la 2 ore, iar cei care au familie numeroasă, alocă gospodăritului cele 2 ore sau mai multe, ajungând de fapt ca nici timpul alocat odihnei să nu mai fie de 8 ore. Făcând un simplu calcul matematic, în timpul săptămânii în special, o persoană cu un astfel de program, efectiv nu are de unde să mai tragă timp pentru a petrece cu familia. Și aici vreau să subliniez că, timpul petrecut cu familia nu înseamnă: mama spală vase, tata se uită la televizor și copiii stau în fața calculatorului, ci timp petrecut cu familia înseamnă că, în momentele acelea părinții nu pot fi înlocuiți cu nimic altceva.

Anexe

Anexa nr. 1

Chestionar

Acest chestionar cuprinde întrebări legate de programul dumneavoastră. Vă rugăm să ne acordați răspunsuri sincere! Informațiile sunt confidențiale!

Locuiesc în mediul:

- a. urban
- b. rural

Lucrez în mediul:

- a. urban
- b. rural

Am vârsta.....

Profesia.....

1. La ce oră vă treziți?

- a. 4:30 – 6:00
- b. 6:00 – 7:00
- c. altă oră.....

2. Cât timp petreceți în drum spre serviciu?

- a. mai puțin de o jumătate de oră
- b. mai mult de o oră
- c. mai mult de două ore

3. Câte ore petreceți la serviciu?

- a. 5 ore
- b. 8 ore

c. mai mult de 8 ore

4. În ce interval de timp serviți masa de prânz?

.....

5. Aveți un extra – job?

a. da

b. nu

6. Dacă da, cât timp vă ocupă?

.....

7. Cât timp petreceți pe drum spre facultate?

.....

8. Cât timp stați la facultate pe zi?

.....

9. Cât timp vă ocupă efectuarea temelor pentru facultate?

.....

10. Cât timp vă ocupă pregătirea materialului didactic?

.....

11. Cât timp liber ai în medie pe zi?

.....

12. Ce activități desfășori în timpul liber?

.....

13. Care este activitatea care îți ocupă cea mai mare parte din timpul liber? Cât timp?

.....

.....

.....

14. Ai copii?

a. da

b. nu

15. Dacă da, cât timp petreci cu ei?

.....

.....

16. Cât timp aloci în medie pe zi îngrijirii personale?

.....

17. Cât timp aloci activităților gospodărești?

.....

18. La ce oră mergi la somn?

.....

Anexa nr. 2

Interviul

1. Cum arată o zi obișnuită din viața ta?
2. Care sunt activitățile preferate alături de familie/ copii?
3. Care este cel mai frumos moment din „cariera” de mamă? Dar cel mai greu?
4. Ai găsit echilibrul între carieră și familie sau regreti că nu stai suficient alături de cei dragi?
5. Cât de des reușești să îți dedici timp pentru tine și pasiunile tale?
6. Cât timp petreci în medie pe zi cu copilul tău/copiii tăi?
7. Cât timp liber ai în medie pe zi?
8. Ce activități desfășori în timpul liber?
9. Care este activitatea care îți ocupă cea mai mare parte din timpul liber?
10. Cât timp aloci activităților gospodărești?

Bibliografie

1. Adair J. and Allen M., *The concise – Time management and personal development*, Thorogood Publishing, Londra, 2003;
2. Adair J. and Allen M., *Time management and personal development*, Hawksmere plc in association with Filofax, Londra, 1999;
3. Chelcea S., *Metodologia cercetării sociologice*, Editura Economică, București, 2001;
4. Chevron I. O. and Hess K. S., *Real Time Reservoir Management*, Society of Petroleum Engineers, Richardson, 2012;
5. Forsyth P., *100 great time management ideas - from successful executives and managers around the world*, Marshall Cavendish Bussines, Singapore, 2009;
6. Jay R., *Time Management*, Capstane Publishing, Oxford, 2002;
7. Levin P., *Skilful time management*, Open University Press, Maidenhead, 2007;
8. Lomas B., *Stress and Time Management*, Rowmark Limited, Hayling Island, Hampshire, 2000;
9. Mancini M., *Time management*, The McGraw-Hill Companies, New York, 2003;
10. McGuinness M., *Time management for Creative People*, www.businessofdesignonline.com, Londra, 2007;
11. Randel J., *The skinny on time management: how to maximize your 24 hour gift*, Library of Congress, Westport, 2010;
12. Voiculescu F., *Managementul timpului*, Editura Polirom, București, 2004;
13. Wu D., *Temporal Structures in Individual Time Management: Practices to Enhance Calendar Tool Design*, Business Science Reference, Pennsylvania, 2010;

14. Zecller D., *Successful Time Management for Dummies*, Editura Wiley Publishing Inc., Indianapolis, Indiana, 2009.