



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale  
2007-2013

Investește în oameni !

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013 "Investește în oameni!"

Axa prioritară nr. 2 "Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii"

Domeniul major de intervenție 2.1 "Tranziția de la școală la viață activă"

Titlul proiectului: „**SUCCEȘ: Susținerea tinerilor Universitari prin Consilierea pentru o Carieră și o Evoluție profesională de Succes**”

Contract POSDRU/161/2.1/G/141333, Cod SMIS 53256

## TIME MANAGEMENT

De câte ori v-ați spus: „Mă simt iritat când telefonul sună încontinuu în timp ce lucrez la ceva important” sau „Nu îmi permit să iau pauză pentru că am prea multe de făcut”, ați încercat să analizați ce se află dincolo de starea de oboseală pe care o simțiți la sfârșitul unei zile de lucru?

Așadar, imediat ce suntem mai mulțumiți de noi pentru că ne-am făcut temele stabilindu-ne obiective pe termen lung (evident SMART!) apar micile, iritante probleme de zi cu zi care necesită o rezolvare urgentă. Atunci ne aruncăm în "Dacă este urgent, atunci este pentru mine!". Războiul dintre *Important* și *Urgent* a început: *Important* - cu un ton ușor afectat - își arogă dreptul de a fi relevant, central și esențial. De cealaltă parte, *Urgent*, cu vocea subțire și în felul său repezit, spune că are nevoie de toată atenția ta. Ba câteodată *Urgent* se joacă și se maschează lăsându-te să crezi că de fapt ai de-a face cu *Important*. Alteori ei merg unul lângă altul, dansând și strâmbându-se comic la *Timp*, care, ofensat, vă întoarce spatele și pleacă.

Și atunci ce e de făcut ? Cum distingem lucrurile cu adevărat importante pentru a le acorda prioritatea cuvenită?

Putem lua în considerare următoarea matrice a managementului timpului definită de Stephen Covey:

	URGENT	Nu e URGENT
IMPORTANT	<p>I. ACTIVITĂȚI</p> <p>Crize</p> <p>Probleme presante</p> <p>Proiecte cu termen fix</p> <p>Întrevederi</p>	<p>II. ACTIVITĂȚI</p> <p>Prevenire</p> <p>Cultivare relații</p> <p>Perfecționare</p> <p>Recunoaștere noi oportunități</p> <p>Planificare, pe termen lung</p> <p>Recreere autentică</p>



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale  
2007-2013**NEIMPORTANT****III. ACTIVITĂȚI**

Înteruperi  
Apeluri, corespondență  
Rapoarte  
Probleme presante  
Activități mărunte

**IV. ACTIVITĂȚI**

Muncă de rutină  
Corespondență  
Telefoane  
Activități de "evadare"

Valoarea acestui model constă în faptul că arată modul în care cei doi factori, important și urgent, influențează deciziile referitoare la modul de folosire al timpului.

Cadrantul II este cheia pentru a câștiga control asupra evenimentelor din viața noastră.

Avantajele utilizării cadrantului II:

- Asigură trecerea de la gândirea bazată pe urgență la cea bazată pe priorități
- Asigură concentrarea asupra obiectivelor cu adevărat importante
- Sarcinile importante vor fi rezolvate în primul rând
- Asigură concentrarea pe calitatea relațiilor și pe rezultate și mai puțin timp și metode
- Diminuează stresul

Minimizând timpul alocat cadranelor III și IV și investindu-l în cadrantul II vom reduce timpul pentru activitățile din primul cadran. Iată câteva idei despre cum ați putea realiza aceasta:

- Prioritizați acțiunile și ceea ce este important. Vedeți ce nu este important și câtă energie acordați acelor lucruri.
- Delegați atunci când puteți problemele urgente. Urgența nu presupune și complexitate.
- Planificați-vă activitatea, chiar la nivel de fiecare zi.
- Identificați și minimalizați rolul hoților de timp. Aceștia pot fi:
  - telefonul care sună tot timpul
  - vizitatori care vă țin prea mult din timp
  - întâlniri prea lungi și dezorganizate
  - priorități neclare
  - lipsa de delegare
  - amânarea sarcinilor mari și neplăcute
  - Internetul/messenger-ul
  - lipsa de structură și organizare



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



- incapacitatea de a spune NU
- e-mailurile

Pentru a ne simți stăpâni pe situație și a nu lăsa lucrurile să ne scape de sub control, în ultimul timp se vorbește mai degrabă despre **gestionarea eficientă a energiei proprii** pentru a ne atinge obiectivele propuse fără a ne simți surmenați.

**Pentru a deveni cu adevărat eficienți și satisfăcuți de ceea ce facem, vă recomandăm:**

- ✓ **Desfășurați activități care necesită un consum mai mare de energie în acea perioadă a zilei în care știți că potențialul dvs. este maxim.** Desigur, fiecare are propriul ritm și unii dintre noi se simt mai energici în prima parte a zilei, în timp ce alții lucrează mai bine în alte momente ale zilei. Dacă vom valorifica din plin aceste momente investind energia în activități cu adevărat solicitante și rezultatele vor fi pe măsură.
- ✓ **Focusați atenția pe ceea ce faceți, fără a vă lăsa distrași de stimuli exteriori.** Atunci când întocmim un material, un raport important sau o prezentare ne poate scoate din ritm sunetul agasant al telefonului sau cerințele colegilor. Este o problemă de priorități și putem răspunde în intervalul programat pentru astfel de activități, și celor care ne apelează și solicitărilor colegilor noștri, cu mai multă solitudine, mulțumiți de reușita raportului, decât enervați de întreruperea nedorită.
- ✓ **Ori de câte ori vă simțiți suprasolicitat permiteți-vă o pauză de 5 min.** în care să vă relaxați (priviți pe fereastră, ascultați muzica preferată, povestiți ceva amuzant cu colegii, goliți mintea de probleme presante și gândiți-vă la ceva plăcut). Acordați-vă o pauză după fiecare perioadă de 45-50 minute de lucru și vă veți reîntoarce la biroul dvs. sau în cadrul ședinței mult mai energizați și motivați.
- ✓ **Îmbinați utilul cu plăcutul.** Vă simțiți epuizat, prins într-un proiect care pe moment vă dă bătăi de cap și simțiți că orice ați face lucrurile par să nu meargă în direcția dorită? Nimic mai simplu: implicați-vă pentru 30 de minute într-o altă activitate care vă face plăcere și vă poate readuce entuziasmul, energia necesară și o altă perspectivă pentru finalizarea cu succes a proiectului anterior.
- ✓ **Fiți receptivi la semnalele organismului și psihicului vostru.** Noi înșine știm cel mai bine ce gen de activități sunt mai solicitante: cele care ne plac, dar ne dau și bătăi de cap sau cele din categoria „trebuie să o fac și pe asta”, cele care ne implică creativ sau cele care necesită multă rutină? În funcție de aceasta ne putem întocmi agenda unei zile ținând seama de momentele în care putem face față cu succes fiecărei activități.
- ✓ **Învățați să spuneți NU** și întrebați-vă dacă sunteți persoana potrivită pentru a îndeplini acea sarcină.
- ✓ **Planificați 60% din timp și lăsați 40% pentru evenimente neprevăzute.**



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



Nu există o formulă magică care să ne ajute să învingem timpul, ci doar conștientizarea a ceea ce facem, cum facem și de ce, cât și o mai bună **organizare, prioritizare și planificare** a activităților zilnice.

Titlul programului: *Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013*  
*“Investește în oameni!”*

Titlul proiectului: „**SUCCES: Susținerea tinerilor Universitari prin Consilierea pentru o Carieră și o Evoluție profesională de Succes**”

Editorul materialului: *Dynamic HR*

Data publicării:

*Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României*