

# MANAGEMENTUL TIMPULUI

profesor consilier școlar  
LUNG ANIELA

***TIMPUL= VIAȚA***

***prin urmare, pierde-ți timpul și îți  
vei pierde viața ...sau stăpânește-  
ți timpul și-ți vei stăpâni viața!***

***(Alan Lakein)***

# *Managementul timpului*

La finalul webinarului veți reuși :



-să determinați cum anume folosiți timpul în momentul prezent

-să fiți conștienți asupra timpului pe care îl puteți controla

-să gestionați cât mai eficient timpul asupra căruia detineți controlul

-să folosiți timpul în maniera în care alegeți.



# Pentru început...**CE ESTE TIMPUL?**



## Ce este timpul?

- ❖ o resursa limitata
- ❖ o perceptie subiectiva si personala a prezentului, trecutului si viitorului
- ❖ timpul curge fără oprire, indiferent daca il utilizezi sau nu
- ❖ timpul nu se poate economisi, se poate doar consuma si de multe ori nu este de partea sau in favoarea noastra
- ❖ timpul (lipsa lui) este o sursa majora de stres
- ❖ organizarea timpului depinde de tine!



[www.kinderalegria.ro](http://www.kinderalegria.ro)

Kindergarten  
**Alegria**  
VISEAZĂ ✦ ZĂMBESTE ✦ ÎMPLINEȘTE-TE

# ***Cu toții primim 60 de ore pe săptămână. Cum le folosiți pe ale dumneavoastră ?***

## **CHESTIONAR**

Plasați un X în coloana care descrie cel mai bine modul în care vă simțiți sau acționați. Apoi revizuiți-vă răspunsurile și concentrați-vă pe fiecare item să vedeți dacă reprezintă o oportunitate de a vă îmbunătăți modul în care gestionați timpul.

	Deseori	Uneori	Rareori
1. În mod obișnuit vă petreceți timpul așa cum vreți.			
2. Vă simțiți obligați să faceți lucruri pe care nu le doriți de fapt.			
3. Vă simțiți stresat din cauza volumului prea mare de solicitări.			
4. Simțiți că aveți control asupra timpului dumneavoastră.			
5. Vă simțiți vinovat dacă pierdeți timpul din când în când.			

# *Timpul este cea mai prețioasă resursă*

- orice am face avem nevoie de TIMP
- TIMPUL nu poate fi cumpărat
- TIMPUL nu poate fi stocat
- TIMPUL nu poate fi mărit
- succesul este condiționat în mare măsură de utilizarea TIMPULUI



## ***Câteva sugestii pentru utilizarea timpului...***

**Fă-ți Timp pentru a munci:** este prețul succesului

**Fă-ți Timp pentru a gândi:** este sursa puterii

**Fă-ți Timp pentru a te juca:** este secretul tinereții veșnice

**Fă-ți Timp pentru a citi:** este fântâna înțelepciunii

**Fă-ți Timp pentru prieteni:** este drumul spre fericire

**Fă-ți Timp pentru iubire:** este plăcerea vieții

**Fă-ți Timp pentru a râde:** este muzica sufletului



# Importanța gestionării timpului

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

Principiul lui Pareto (20-80) spune ca...

"80% din efecte decurg din 20% din Cauze"

Altfel spus:

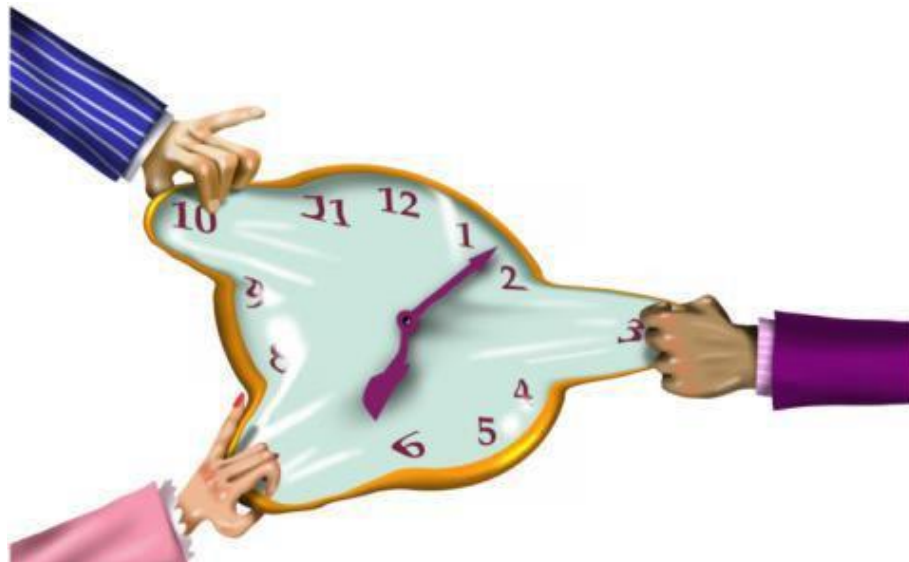
In 20% din timpul de lucru, rezolvam 80% din sarcinile stabilite.



# Cum putem deveni mai eficienți?

Aplicație JAMBOARD-Cât sunt de eficient?

[https://jamboard.google.com/d/1OAtAg31n7rqD4Ukm\\_EOMNr39CGhx1cISJsqjYDG3Kqc/edit?usp=sharing](https://jamboard.google.com/d/1OAtAg31n7rqD4Ukm_EOMNr39CGhx1cISJsqjYDG3Kqc/edit?usp=sharing)





## ***Gestionarea timpului vă ajută să căpătați un control mai mare asupra vieții dumneavoastră***

Concentrați-vă pe rezultate și nu pe a rămâne ocupați!  
Astfel, veți identifica ce activități contribuie la eficiența voastră și ce activități vă irosesc timpul, vă distrag de la scopurile propuse.

Important!

Stabiliți-vă **scopuri clare și precise!**

-un scop clar este măsurabil și nu lasă loc de interpretări.

-Întrebați-vă mereu “Cum vor arăta lucrurile după îndeplinirea sarcinilor?”



# Scopurile clare pot răspunde următoarelor întrebări:

1. **Cine?** Cine face acțiunea sau cine este afectat de acțiunea respectivă?
2. **Ce?** La ce rezultatul vreau sa ajung?
3. **Unde?** Unde se va desfășura activitatea?
4. **Când?** Când anume vreau sa finalizez sarcina?
5. **Care?** Care sunt constrângerile sau cerințele de care trebuie sa țin cont?
6. **De ce?** De ce este important?  
Care este beneficiul concret apărut în urma indeplinirii sarcinii?

**Ce sunt scopurile?**  
O descriere pozitivă a unei situații în care ai vrea să fii/ să ajungi!

- De exemplu:
  - "să învăț" = o acțiune
  - "să ajung printre primii 10 elevi până la sfârșitul anului" = un scop
- Trebuie să ne asigurăm că e **scopul nostru** și nu al altcuiva; trebuie să avem motive foarte bune pentru a ne stabili și dori atingerea acelui scop
- Trebuie întotdeauna scrise pe hârtie
  - Ceea ce e scris, e mai puternic și mai greu de fentat



www.kinderalegria.ro



# Vă puteți gestiona timpul?

Gestionarea tradițională a timpului poate fi de folos, dar întâmpină câteva limite.

Soluția favorită a experților pare să sune cam așa:

“Dacă nu aveți destul timp să citiți, să scrieți scrisori, să gătiți sau să faceți sport, atunci treziți-vă mai devreme.”

Sau “Puteți să spălați și cada în timp ce faceți duș.”

Sau “Puteți opta pentru un mic dejun făcut la blender pe care îl puteți bea în drum spre școală.”



Aceste metode **pot funcționa de minune** pentru unele persoane și **deloc** pentru altele.

Ideea este că suntem la fel și totuși diferiți, iar regulile clasice nu funcționează pentru toată lumea.

Este important să descoperiți ce anume funcționează pentru voi cu ajutorul sugestiilor și exercițiilor care urmează.

Există destul de multe lucruri asupra cărora deținem controlul sau asupra cărora putem obține controlul pe parcurs. De exemplu, dacă aveți programare undeva în ziua X, vă puteți trezi oricând cu 5 minute înainte de ieșirea casă că primiți o nouă sarcină de rezolvat sau primiți un telefon de la un prieten care are nevoie de voi. Tot ce puteți face este să anticipați și să ajustați.

# Gestionarea timpului necesită analiză și planificare.

Activitate interactivă – aplicație JAMBOARD „Schimbări mari, Pași mici!”

[https://jamboard.google.com/d/1Rz8DgupWvxKLaXC3r8YZonGteLxVF\\_-wTIJIn69EYws/edit?usp=sharing](https://jamboard.google.com/d/1Rz8DgupWvxKLaXC3r8YZonGteLxVF_-wTIJIn69EYws/edit?usp=sharing)



# ***Gestionarea timpului-proces adaptat stilului personal și circumstanțelor***

**1. Stabilirea  
responsabilităților  
, priorităților și  
obiectivelor**

**2. Eliminarea  
activităților  
nepotrivite și  
care nu sunt  
necesare**

**3. Planificarea și  
programarea  
utilizării timpului  
vostru zilnic și  
săptămânal**

**4. Utilizarea  
optimă a  
timpului în care  
sunteți în forma  
maximă**

**5. Delegați cât  
de mult puteți  
din activități**

**6. Includeți  
timp pentru  
evenimentele  
neprevăzute**

**7. Eliminați sau  
reduceți pe cât  
puteți  
elementele  
perturbatoare**

**8. Nu uitați de  
ajutorul  
tehnologic**

# Hoții de timp

- **Activitate interactivă- aplicație JAM BOARD- Hoții de timp!**

<https://jamboard.google.com/d/1Zb1A8ZlvEBwHDKCsCaed84ZI4Zftn9vh6gfSjXgzJUw/edit?usp=sharing>

## Principalele 15 cauze care vă fac să pierdeți timpul

9. telefoane prelungite
10. Nefinalizarea activității începute
11. Perpetuarea unei rutine devenită ineficace
12. Incapacitatea de a spune NU în anumite situații
13. Acceptarea tuturor vizitelor anunțate sau neanunțate
14. Discuții la o cafea
15. Adoptarea unei soluții moderne fără a cerceta dacă aceasta este potrivită.

# *Metode de eficientizare a timpului*

## **ORGANIZAREA**

În mod ideal ar trebui să îți faci în fiecare seară lista cu ce ai de făcut în ziua următoare.

În această etapă nu planifica tot. Nici măcar nu te gândi ce este mai important – pur și simplu scrie tot ce ai de făcut.

Ai putea să-ți scrii sarcinile pe 5-7 zile înainte. Pentru că îți vor permite imperfecțiuni. Pentru că vor exista zile în care nu poți sau nu vrei să faci tot. Dacă îți oferi mai multă flexibilitate vei avea mai mult timp (și mai mult spațiu pentru erori!)

# *Metode de eficientizare a timpului* **PRIORITIZARE**

Următorul pas este să scrii sarcinile în ordinea priorităților, cu scopul de a face mai întâi cele mai importante lucruri și coborând apoi în josul listei.

Prioritizarea o faci pentru a ține minte datele diferitelor sarcini, proiecte, evenimente, etc. la care lucrezi. Ține seama cât de important este acel eveniment pentru succesul întregului an sau proiect. O sarcină mică va avea mai puțină importanță decât un examen final sau un proiect mare.

Depinde de tine cum prioritizezi. Nimeni altcineva nu îți poate spune ce este cel mai important pentru tine; fii responsabil de propriile tale acțiuni.



# *Metode de eficientizare a timpului* **PLANIFICARE**

Acum că ai o listă cu tot ce ai de făcut prioritizat, uită-te, pe lângă școală, la felul în care încap celelalte activități în orarul tău (lucrurile care nu pot fi evitate).

La fel, e mai bine să faci asta pe mai multe zile, nu de pe o zi pe alta. Nu uita să-ți lași programul flexibil.

Nu te ambiționa prea mult – nu trebuie să planifici fiecare minut din zi.

Fă-ți un program rezonabil de care să poți fii sigur că îl poți respecta.

Lasă-ți timp pentru pauze, socializare și restul de activități care pot apărea.

# *Instrumente pentru o planificare eficientă*

Scopuri



Termene

Agenda

Priorități

Coș de gunoi

Responsabilitate

Sistem

O ușă

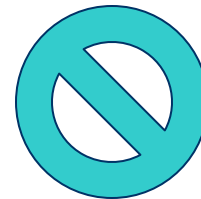
Calendar

Un ajutor

## *Pași în planificare*

Activitate interactivă- aplicație JAMBOARD- „Cum să manânci un elefant?”

<https://jamboard.google.com/d/1oOYmy8S3Dqel35aY13gG-0sGLDHZQT4AouNcGrTDx1M/edit?usp=sharing>



# Matricea EISENHOWER-matricea managementului

## Matricea Eisenhower



# Câteva „ponturi” pentru o gestionare eficientă a timpului

## Tips&Tricks pentru organizarea timpului

- Fa o lista cu "lucruri de facut"
- Scrie pe o lista/agenda taskurile care se pot face usor si repede
- Stabileste-ti prioritatile A, B, C
- Aloca-ti 5 minute ca sa te gandesti la aceste lucruri
- Incepe cu "A"-urile
- Lasa-ti loc de "pauze" in agenda ta
- Foloseste-te de "timpul de asteptare"
- Intreaba-te de cel puțin 3 ori pe zi "cum imi folosesc timpul in cel mai util mod in acest moment?"
- Lasa loc pentru urgente
- Evita rutele de scapare



[www.kinderalegria.ro](http://www.kinderalegria.ro)

Kinderalegria  
VISEAZĂ ◀ ZĂMBESTE ▶ ÎMPLINEȘTE-TE

## Tips&Tricks pentru organizarea timpului

- Foloseste magicul "daca"....."Nu pot pur si simplu sa fac asta dar daca as putea ce/cum as face?"
- Stabileste-ti un deadline.
- Nu lasa teama sa se puna in calea ta.
- Intreaba-te "ce e cel mai rau lucru care ti s-ar putea intampla?"
- Ia in calcul riscurile.
- Focuseaza-te pe beneficii
- Oferă-ti un premiu atunci cand ai realizat un obiectiv
- Recunoaste atunci cand iti pierzi vremea si ia masuri



[www.kinderalegria.ro](http://www.kinderalegria.ro)

Kinderalegria  
VISEAZĂ ◀ ZĂMBESTE ▶ ÎMPLINEȘTE-TE

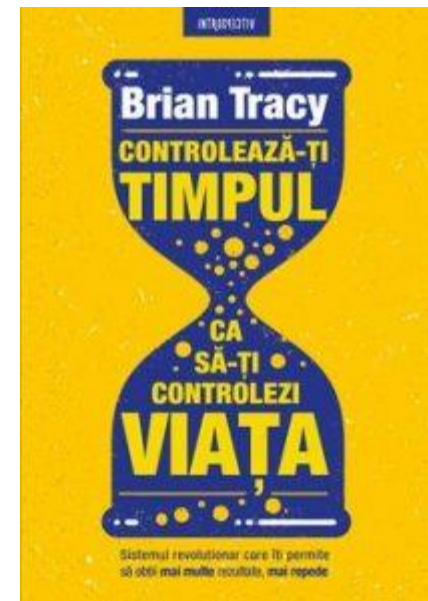
# Sarcina pentru elevi

Activitate interactivă- aplicație JAMBOARD

<https://jamboard.google.com/d/1MzCcA1h3P-BqckErGax2ivjtuH1rlr3JGaR8wLYz0Y/edit?usp=sharing>



# În loc de final....



# ***Bibliografie***

Managementul timpului-Center for Career  
Development

[www.link-academy.com](http://www.link-academy.com)