



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



OIPOSDRU



O Carieră  
pentru o viață

**„Investește în Oameni!”**

**Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013**

Axa prioritară 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”

Domeniul major de intervenție 2.1 „Tranziția de la școală la viața activă”

**Titlul proiectului: „O carieră pentru viața ta! Oportunități de carieră prin consiliere și orientare profesională”**

**Contract de finanțare nr. POSDRU/161/2.1/G/132792**

# MANAGEMENTUL TIMPULUI

Întocmit,  
Galu Cosmin-Radu

Data,  
14.08.2014

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



ascent  
GROUP



**„Investește în Oameni!”**  
**Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013**  
 Axa prioritară 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”  
 Domeniul major de intervenție 2.1 „Tranziția de la școală la viața activă”  
**Titlul proiectului: „O carieră pentru viața ta! Oportunități de carieră prin consiliere și orientare profesională”**  
**Contract de finanțare nr. POSDRU/161/2.1/G/132792**

## Stabilirea obiectivelor. Obiective SMART

### Principiul planificării

- Unde te afli?
- Unde vrei să ajungi?
- ce trebuie să facem să ajungem acolo?

### Scopul planificării

Acest material a fost pus la dispoziție de către și nu poate fi folosit decât în scopuri educaționale.

- să ai scopul în minte: să știi de ce faci ce faci, și să legi activitățile spre scopul final
- reducerea sarcinilor: sparge sarcinile elefant (mari) în activități mici (exemplu mai jos)
- responsabilitate: știi ce ai de făcut și te simți responsabil
- termene limita: știi ce ai de terminat până să te apuci de altceva → hotărăște termenele limita!

### Caracteristicile unui plan bun

- realist și în același timp motivant
- flexibil, astfel încât se poate adapta la schimbări venite din afară sau interior
- structurat simplu să înțeleagă oricine

Scopurile tale trebuie să fie:

Posibil de atins

Credibile

Clare





**„Investește în Oameni!”**  
**Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013**  
 Axa prioritară 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”  
 Domeniul major de intervenție 2.1 „Tranziția de la școală la viața activă”  
**Titlul proiectului: „O carieră pentru viața ta! Oportunități de carieră prin consiliere și orientare profesională”**  
**Contract de finanțare nr. POSDRU/161/2.1/G/132792**

Dorite

Un alt fel in care-ti poti stabili scopurile (principiul SMART):

Simple

Measurable

Achievable

Realistic

Time (pot fi stabilite in timp)

Cele trei metode de eficientizare a timpului sunt:

1. Organizarea 2. Prioritizarea 3. Planificarea

**ORGANIZAREA:**

In mod ideal ar trebui sa iti faci in fiecare seara lista cu ce ai de facut in ziua urmatoare. In aceasta etapa nu planifica tot. Nici macar nu te gandii ce este mai important – pur si simplu scrie tot ce ai de facut. Ai putea sa-ti scrii sarcinile pe 5-7 zile inainte. Pentru ca iti vor permite imperfectiuni. Pentru ca vor exista zile in care nu poti sau nu vrei sa faci tot. Daca iti oferi mai multa flexibilitate vei avea mai mult timp (si mai mult spatiu pentru erori!).

**PRIORITIZARE:**

Urmatorul pas este sa scrii sarcinile in rodinea prioritatilor, cu scopul de a face mai intai cele mai importante lucruri si coborand apoi in josul listei. Prioritizarea o faci pentru a tine minte datele diferitelor sarcini, proiecte, evenimente, etc. la care lucrezi. Tine seama cat de important este acel eveniment pentru succesul intregului an sau proiect. O sarcina mica va avea mai putina importanta decat un examen final sau un proiect mare. Depinde de tine cum prioritizezi. Nimeni altcineva nu iti poate spune ce este cel mai important pentru tine; fii responsabil d prpriile tale responsabilitati.

**PLANIFICARE:**

Acum ca ai o list cu tot ce ai de facut prioritizat, uita-te pe langa scoala si slìujba la felul in care incap celelalte acitvitati in orarul tau (lucrurile care nu pot fi evitate).





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



ROMANIA

Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale  
2007-2013CNDIPT  
OIPOSDRUO Carieră  
pentru o viață**„Investește în Oameni!”****Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013**

Axa prioritară 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”

Domeniul major de intervenție 2.1 „Tranziția de la școală la viața activă”

Titlul proiectului: **„O carieră pentru viața ta! Oportunități de carieră prin consiliere și orientare profesională”**

Contract de finanțare nr. POSDRU/161/2.1/G/132792

La fel, e mai bine sa faci asta pe mai multe zile, nu de pe o zi pe alta. Nu uita sa-ti lasi programul flexibil. Nu te ambitiona prea mult – nu trebuie sa planifici fiecare minut di zi. Fa-ti un program rezonabil de care sa poit fii sigur ca il poti respecta. Lasa-ti timp pentru pauze, socializare, si restul de activitati care pot aparea. Acest material a fost pus la dispozitie de catre si nu poate fi folosit decat in scopuri educationale.

Ideea principala este sa fii flexibil in planificarea ta. Dezastre se pot intampla, si pana la urma, suntem oameni. Lasa loc pentru neasteptat. Daca esti flexibil lasi loc pentru neasteptat si tto va atineti planul.

**REGULI DE AUR**

1. Stabileste-ti o rutina zilnica. Planifica orarul pentru rutini zilnice cum ar fi intalnirile, idicarea postei, ore de serviciu, xerox, fax, scrisori, etc.
2. fa lucrurile care cer capacitate mentala maxima cand esti in varful capacitatii. Pune intalnirile minore cand capacitatea ta de concentrare este minima.
3. Stabileste termeni limita la toate activitatile. Si respecta-le. Orice poate fi facut in timp stabilit.
4. Nu amana lucruri importante care nu-ti fac placere. Iti vor bloca capul, reduce creativitatea si capacitatea de munca. Nici o sarcina nu devine mai usoara daca o amani.
5. Amana ce nu este important. Multe asa-zise probleme se pot rezolva de la sine daca le amani.

Analizeaza-ti interuperile. Si ia masuri sa le micsorezi sau sa le elimini.

Stabileste momente in care sa nu te deranjeze nimeni. Tine sedinte cu tine insuti. Pune o nota va rog nu deranjati la usa, cu un bilet cand esti disponibil. Lasa-ti robotul mergand si raspunde la toate telefoanele mai tarziu sau inchide-l ur si simplu. Fa totul pentru a-ti pastra un timp in care sa ne tu deranjze. Spune-le colegilor cand nu esti disponibil and tell them si cand te pot gasi din nou.

Fa lucrurile pe rand. Si tine evidenta lucrurilor urmatoare.

Planifica-ti telefoanele. Noteaza-ti pe scutr ce vrei sa spui si ce vrei sa afli.





**„Investește în Oameni!”**  
**Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013**  
 Axa prioritară 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”  
 Domeniul major de intervenție 2.1 „Tranziția de la școală la viața activă”  
**Titlul proiectului: „O carieră pentru viața ta! Oportunități de carieră prin consiliere și orientare profesională”**  
**Contract de finanțare nr. POSDRU/161/2.1/G/132792**

Acest lucru iti salveaza si timpul tau si al celuilalt si imbunatateste comunicarea.

## Gestionarea timpului. Moduri de abordare.

### 1. Petreceți timp planificând și organizând.

Folosirea timpului pentru a planifica și gândi nu reprezintă o pierdere de timp. ci o investiție în timpul Dvs. viitor. De fapt, dacă nu vă veți aloca suficient timp pentru planificare, aceasta va echivala cu a vă planifica pentru a eșua. Organizați-vă așadar într-un mod care să aibă logică pentru Dvs.. Dacă aveți nevoie să folosiți mai multe culori sau imagini în agenda sau calendarul Dvs., nu vă feriți să o faceți. Unii oameni au metode foarte reci și riguroase în a se organiza, alții au metode foarte creative. Așadar încercați să vă organizați într-un mod care să aibă cât mai mult sens pentru Dvs.

### 2. Stabiliți-vă obiective.

Obiectivele oferă vieții voastre și felului în care vă petreceți timpul o direcție. Când a fost întrebat care este succesul fabuloasei sale averi, unul din celebrii frați Hunt din Texas a afirmat: „În primul rând trebuie să te decizi ce anume vrei”. Stabiliți obiective care sunt specifice, măsurabile, realiste și posibil de atins (SMART).

### 3. Prioritizați.

Folosiți regula 80-20, statuată original de către economistul italian Vilfredo Pareto, care a notat faptul că 80% din rezultate sunt obținute cu 20% din efortul depus. Elementul important este prioritizarea și identificarea acelor 20% care aduc plus valoare. Odata identificate acestea, prioritizați-vă timpul





**„Investește în Oameni!”**  
**Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013**  
 Axa prioritară 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”  
 Domeniul major de intervenție 2.1 „Tranziția de la școală la viața activă”  
**Titlul proiectului: „O carieră pentru viața ta! Oportunități de carieră prin consiliere și orientare profesională”**  
**Contract de finanțare nr. POSDRU/161/2.1/G/132792**

pentru a vă concentra munca spre acele elemente care aduc cele mai mari beneficii. Prioritizați-le în scris după culori, numere sau litere, sau după orice altă metodă care vă este confortabilă. Elementele marcate cu termene limită sunt o altă metodă de a vă concentra asupra priorităților.

#### **4. Folosiți o listă de To Do-uri.**

Unele persoane folosesc o listă zilnică de to do-uri, pe care o construiesc fie ca ultim element al zilei precedente, fie ca prim lucru în dimineața zilei care începe. Aceste persoane pot combina o listă de to do-uri cu o agendă sau cu un calendar. Alții preferă să țină o listă continuă de to do-uri care este permanent actualizată. Sau unii preferă o combinație a celor două metode mai sus descrise. Indiferent care din metode o folosiți, cel mai important este să aveți o metodă și să vă simțiți confortabil cu ea.

#### **5. Fiți flexibili!**

Acordați-vă timp pentru întreruperi și chiar distracție. Experții în time management sugerează planificarea pentru doar 50%, sau chiar mai puțin din timpul unei zile. Planificându-vă doar 50% din timpul unei zile veți avea flexibilitatea de a gestiona întreruperile, și „urgențele” neplanificate. Atunci când vă așteptați să fiți întrerupt, planificați-vă sarcini de rutină. Păstrați-vă în schimb intervale de timp mai largi pentru priorități. Când sunteți întrerupt, puneți-vă întrebarea crucială a lui Alan Lakein: „Care e cel mai important lucru pe care l-aș putea face cu timpul meu acum?”, pentru a vă ajuta să reveniți rapid pe traiectul normal.

#### **6. Țineți cont de timpul Dvs. biologic.**

Există un interval de timp al zilei, pentru fiecare dintre noii, când dăm cel mai bun randament. Sunteți o persoană matinală, o pasăre de noapte, sau dați cel mai bun randament în miezul zilei? Cunoscându-vă cel mai bine timpul de





**„Investește în Oameni!”**  
**Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013**  
 Axa prioritară 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”  
 Domeniul major de intervenție 2.1 „Tranziția de la școală la viața activă”  
**Titlul proiectului: „O carieră pentru viața ta! Oportunități de carieră prin consiliere și orientare profesională”**  
**Contract de finanțare nr. POSDRU/161/2.1/G/132792**

eficiență vă va ajuta să vă planificați cel mai bine prioritățile zilei pentru a avea un management al timpului eficient.

### **7. Faceți lucrurile care trebuie și în modul în care trebuie.**

Renumitul expert în management, Peter Drucker, spunea: "a face lucrul care trebuie e mai potrivit decât a face lucrurile cum trebuie" (doing the right thing is more important than doing things right). A face lucrul care trebuie înseamnă eficiență. Concentrați-vă pe eficiență (identificând care este lucrul cel mai potrivit de făcut), iar apoi generați eficiență (făcând lucrurile așa cum trebuie).

### **8. Eliminați Urgențele**

Sarcinile urgente au consecințe pe termen scurt, iar sarcinile importante au consecințe pe termen lung, respectiv implicații legate de obiective. Lucrați pentru a reduce urgențele, în scopul de a avea timp pentru prioritățile importante. Scoateți în evidență elementele din lista de to do-uri care vă vor ajuta să împiedicați elementele importante să devină urgențe.

### **9. Practicați arta nepăsării inteligente.**

Eliminați din viața Dvs. sarcinile triviale sau cele care nu au consecințe importante pentru Dvs. Puteți delega sau elimina vre-o sarcină de pe to do listul Dvs.? Concentrați-vă doar pe acele task-uri pe care doar Dvs. le puteți duce la îndeplinire.

### **10. Evitați să fiți un perfecționist**

În cultura malaieziană, doar zeii sunt considerați capabili de a produce ceva perfect. De fiecare dată când ceva nou este făcut, câte un mic defect este lăsat, în scopul de a nu-i supăra pe zei. Evident, unele lucruri trebuiesc să fie





**„Investește în Oameni!”**  
**Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013**  
 Axa prioritară 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”  
 Domeniul major de intervenție 2.1 „Tranziția de la școală la viața activă”  
**Titlul proiectului: „O carieră pentru viața ta! Oportunități de carieră prin consiliere și orientare profesională”**  
**Contract de finanțare nr. POSDRU/161/2.1/G/132792**

mai aproape de perfecțiune decât altele, dar perfecționismul, atenția excesivă (uneori nenesară) pentru detalii poate fi o frână în dezvoltare.

### 11. Cuceriiți pas cu pas!

O tehnică pe care o puteți încerca este tehnica „brânzei elvețiene”, descrisă de Alan Lakein. Atunci când aveți tendința de a evita ceva, spargeți acel task în sarcini mai mici și încercați să vă stabiliți un timing pentru fiecare dintre ele, respectiv lucrați la sarcinile mai mari pentru doar câte 15 minute. Facând lucrurile puțin câte puțin veți reuși probabil să vă atingeți ținta.

### 12. Învățați să spuneți "NU."

E o lume atât de mică și e atât de greu să spui „NU”! Concentrarea pe obiectivele importante v-ar putea ajuta. Dacă reușiți să vă alocați timp pentru lucruri importante, dar pe care de multe ori nu le-ați inclus în program, cum ar fi: familia, prietenii, s-ar putea de asemenea să vă fie de ajutor. Dar înainte de toate trebuie să fiți convins că Dvs. și prioritățile Dvs. sunteți importanți. Aceasta pare să fie cea mai grea parte în a învăța să spui „NU”. Odată convinși de importanța noastră, a spune „nu” lucrurilor neimportante devine mai ușor.

### 13. Premiați-vă!

Chiar pentru succese mici, sărbătoriți atingerea obiectivelor. Promiteți-vă vouă înșivă o recompensă pentru îndeplinirea fiecărei sarcini, sau pentru finalizarea unui task mai complex. După care țineți-vă promisiunea făcută vouă înșivă și acordați-vă premiul. Asta vă va ajuta să mențineți echilibrul necesar în viață între muncă și joacă. Ann McGee-Cooper spunea: "Dacă învățăm să echilibrăm excelența în muncă cu excelența în joacă și relaxare, viața noastră va deveni mai fericită, mai sănătoasă și cu mult mai creativă".

**Aduna-ti ideile intr-un loc: Time Manager-ul tau personal**







UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



OIPOSDRU



O Carieră  
pentru o viață

### „Investește în Oameni!”

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013

Axa prioritară 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”

Domeniul major de intervenție 2.1 „Tranziția de la școală la viața activă”

Titlul proiectului: „O carieră pentru viața ta! Oportunități de carieră prin consiliere și orientare profesională”

Contract de finanțare nr. POSDRU/161/2.1/G/132792

(sau Agenda). Scrie ideile când îți vin. Astfel nu vei mai uita nici una. Treci peste ele regulat și folosește-le.

Dacă începi ceva, cât mai posibil termina. Dacă împarti lucrurile prea mult, pierzi coerența, pierzi imaginea de ansamblu și timpul încălzindu-te de fiecare dată când o iei de la capăt.

Pune-ți pauzele atunci când știi că nu lucrezi eficient. De exemplu când cei cu care trebuie să vorbești nu sunt disponibili, când materialul de care ai nevoie e gata, etc.

Folosește timpuri bine definite/sedinte pentru discutarea lucrurilor de rutină. Și dacă eviți să vă întrerupeți unul pe celălalt veți economisi și mai mult timp.

Fii selectiv cu ce îți asumi. Învăța să spui nu. Obisnuiește-te să întrebi "Sunt eu persoana cea mai potrivită pentru sarcina asta?"

### Managementul timpului te ajută să:

- ✓ îți atingi scopurile
- ✓ prioritizezi
- ✓ creezi o imagine de ansamblu a sarcinilor tale
- ✓ îți menții mai multe lucruri
- ✓ să profiți mai mult de timpul tău
- ✓ delegi
- ✓ comunici mai bine
- ✓ îmbunătățești creativitatea
- ✓ îțiții viața în echilibru
- ✓ faci față schimbărilor din viața ta
- ✓ crești calitatea vieții





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



OIPOSDRU



O Carieră  
pentru o viață

**„Investește în Oameni!”**

**Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013**

Axa prioritară 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”

Domeniul major de intervenție 2.1 „Tranziția de la școală la viața activă”

**Titlul proiectului: „O carieră pentru viața ta! Oportunități de carieră prin consiliere și orientare profesională”**

**Contract de finanțare nr. POSDRU/161/2.1/G/132792**

## Hotii de timp

- ✓ telefonul care suna tot timpul
- ✓ vizitatori care te tin prea mult din timp
- ✓ intalniri prea lungi si dezorganizate
- ✓ prioritati neclare
- ✓ lipsa de delegare
- ✓ amanarea sarcinlor mari si neplacute
- ✓ Televizorul
- ✓ Internetul
- ✓ lipsa de structura si oganizare
- ✓ probleme tehnice pe care nu le stapanesti
- ✓ nu poti spune NU





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



CNDIPT

OIPOSDRU



O Carieră  
pentru o viață

**„Investește în Oameni!”**

**Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013**

Axa prioritară 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”

Domeniul major de intervenție 2.1 „Tranziția de la școală la viața activă”

**Titlul proiectului: „O carieră pentru viața ta! Oportunități de carieră prin consiliere și orientare profesională”**

**Contract de finanțare nr. POSDRU/161/2.1/G/132792**

## Bibliografie

1. Ken Blanchard, Don Hutson și Ethan Willis - Antreprenor la minut - Editura Curtea Veche, 2013
2. Brian Tracy - Schimbând gândirea, îți schimbi viața. - Editura Curtea Veche, 2011

