

Agendă:

1

Managementul Timpului și la ce ne poate ajuta

2

Sfaturi și trucuri pentru gestionarea eficientă a timpului

3

Clasificarea activităților și prioritizarea acestora

4

Responsabilitatea

5

Concluzii

Managementul timpului

Definiție: *Managementul înseamnă conducerea eficientă a unei activități.*

Managementul timpului implică:

Organizarea
timpului



Utilizarea optimă a
resurselor pentru a obține
rezultatele scontate, într-o
anumită perioadă de timp



Prioritizarea acțiunilor
pentru ca, într-o perioadă
de timp prestabilită, să
obții rezultatele propuse



Beneficii



Sfaturi și trucuri

1. **Tineți evidenta:** Notați într-un carnețel toate lucrurile pe care le faceți timp de o săptămână. Astfel, vom înțelege cât timp este folosit în scopuri productive și cât timp este pierdut.

2. **Programați activitățile:** Alocați un timp de pregătire pentru fiecare sarcină importantă și programarea acesteia (când începe și când se termină)

3. **Concentrați-vă pe rezultate:** Alocați 50% din timpul dvs. acelor activități care vă vor returna majoritatea rezultatelor așteptate

4. **Activități neprevăzute:** Luați în calcul un timp pentru întreruperi

5. **Planificați activitățile zilnice:** Alocați-vă timp în fiecare dimineață pentru planificarea activităților zilnice

6. **Vizualizați rezultatul:** Gândește-te înainte de fiecare activitate ce rezultate vrei să obții, desfășoară activitatea, apoi analizează rezultatul obținut efectiv

7. **Fără întreruperi:**

- Asigură-te că nu vei fi perturbat atunci când ai activități urgente
- Nu răspunde la telefoane sau emailuri doar pentru că le primești
- Este bine să limităm alte activități care ne poate distra atenția, dacă nu utilizăm aceste instrumente pentru a ne îndeplini sarcinile (Internet, Facebook etc.)

8. **Principiul Pareto:** Amintiți-vă că 20% din acțiunile voastre produc 80% din rezultate

Cunoașteți-vă propriul organism: Să ne gestionăm ziua de lucru potrivit propriului bioritm

Clasificarea activităților

	Urgent	Suportă amânare
Important	<ul style="list-style-type: none"> -CRIZE; -PROBLEME PRESANTE; -PROIECTE CU TERMEN FIX. 	<ul style="list-style-type: none"> -PREVENIRE/PLANIFICARE; -CULTIVAREA RELAȚIILOR; -RECUNOAȘTEREA NOILOR OPORTUNITĂȚI; -PLANIFICARE/RECREERE.
Nu e important	<ul style="list-style-type: none"> -ÎNTRERUPERI, APELURI; -CORESPONDENȚĂ, -RAPOARTE, ÎNTÂLNIRI, -PROBLEME PRESANTE, -ACTIVITĂȚI MĂRUNTE. 	<ul style="list-style-type: none"> -MUNCĂ DE RUTINĂ; -TIMP IROSIT; -ACTIVITĂȚI DE "EVADARE"

Responsabilitatea

Definiție: Obligația unei persoane sau a unei organizații de a fi răspunzătoare de deciziile date, acțiunile luate și obiectivele îndeplinite. Este în strânsă legătură atât cu așteptările companiei față de angajați cât și cu așteptările fiecăruia dintre noi față de companie.

Beneficii:

Conduce la deschiderea oportunității de dezvoltare personală

Contribuie la o mai mare încredere în sine și la facilitarea în luarea deciziilor

Conduce la eficiență și progres prin atingerea scopurilor și a obiectivelor organizației

Contribuie la o imagine mai bună a fiecăruia și la o reputație crescută a companiei

“Cine crezi că este responsabil pentru rezultatele din viața ta?” Napoleon Hill

Responsabilitatea

A fi responsabil înseamnă:

Să ne argumentăm
părerile și deciziile
proprii

Să aducem valoare
adăugată activității pe
care o întreprindem

Să acționăm ca un vector
al schimbării

Să ne cunoaștem limitele
profesionale și personale

Să fim implicați

Să ne gestionăm emoțiile
într-un mod constructiv

Să ne dorim să evoluăm

Să avem o conduită
profesională și personală
adekvată

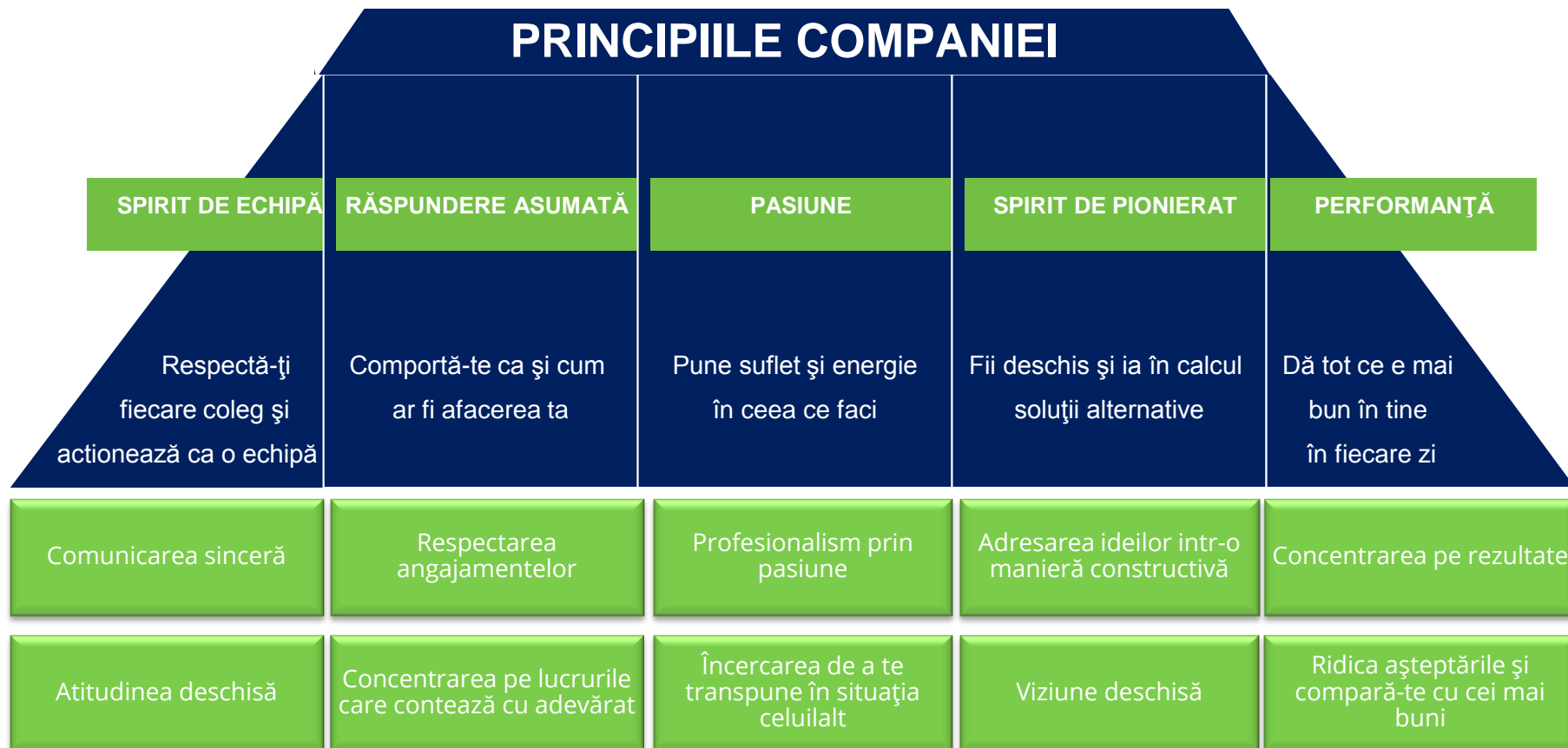
Să știm să câștigăm, dar
să acceptăm și
înfrângerea

Să fim inovativi

Să arătăm că ne pasă

Să facem alegeri corecte,
nu neapărat facile

Comportamente câștigătoare



Concluzii:

