

Gestionarea Timpului

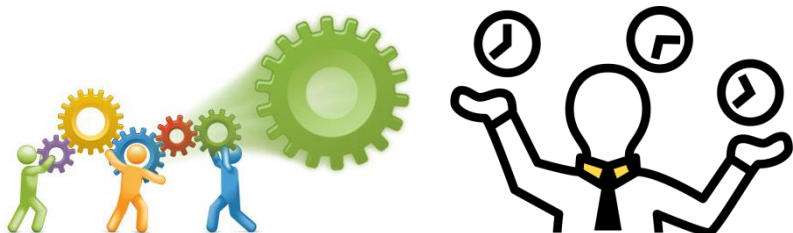
Definitie

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.

Cum ne ajuta?

- Creșterea calității vieții.
- Menținerea unui echilibru în viață;
- Managementul schimbărilor cărora este necesar să le facem față;
- Îmbunătățirea creativității;
- O mai bună comunicare;
- Delegarea sarcinilor;
- Crearea unei imagini de ansamblu a sarcinilor;
- Stabilirea priorităților;
- Atingerea scopurilor propuse;



Sfaturi si trucuri

1. Tineți evidența: Notați într-un carnetel 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 activitatilor

	Urgent	Suportă amânare
Important	-CRIZE; -PROBLEME PRESANTE; -PROIECTE CU TERMEN FIX.	-PREVENIRE/PLANIFICARE; -CULTIVAREA RELAȚIILOR; -RECUNOAȘTEREA NOILOR OPORTUNITĂȚI; -PLANIFICARE/RECREERE.
Nu e important	-ÎNTRERUPERI, APELURI; -CORESPONDENȚĂ, -RAPOARTE, ÎNTÂLNIRI, -PROBLEME PRESANTE, -ACTIVITĂȚI MĂRUNTE.	-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

A fi responsabil înseamnă:

- Să ne argumentăm părerile și deciziile proprii
- Să ne cunoaștem limitele profesionale și personale
- Să ne dorim să evoluăm
- Să fim inovativi
- Să aducem valoare adăugată activității pe care o întreprindem
- Să fim implicați
- Să avem o conduită profesională și personală adecvată
- Să arătăm că ne pasă
- Să acționăm ca un vector al schimbării
- Să ne gestionăm emoțiile într-un mod constructiv
- Să știm să câștigăm, dar să acceptăm și înfrângerea
- Să facem alegeri corecte, nu neapărat facile



"Leadership-ul este despre responsabilitate, nu despre inventarea scuzelor". George Washington

Concluzii

Fiecare dintre noi are aceleași 24 h/zi și 168 h/săptămână că să mănânce, să doarmă, să muncească sau să studieze.

Nu există vreo formulă magică care să ne ajute să profităm cât mai mult de acest timp. Astfel, trebuie să-l prețuim.

Gestionarea timpului necesită disciplină și control până când schimbările sunt asimilate, iar aceasta devine un obicei de zi cu zi.

O gestionare eficientă a timpului necesită un simț al echilibrului.

Odată cu îmbunătățirea aptitudinilor de gestionare a timpului, vom trăi din ce în ce mai puține situații stresante rezultate din dorința de a realiza cât mai multe activități.

Gestionarea timpului ne va da un simț al controlului asupra propriei vieți.

Cheia stă în mâinile noastre.



**Gestionarea
Timpului**

