



Managementul Timpului



Parteneri:



Managementul timpului se referă la un set de obiceiuri, aptitudini, sisteme și principii, folosite pentru a gestiona timpul petrecut pentru îndeplinirea unor activități specifice, cu scopul de a spori eficiența și productivitatea muncii.

Pe scurt, se referă la modul în care ne organizăm și ne gestionăm timpul și presupune control și organizare.

Când vorbim despre Managementul Timpului și ce putem îmbunătăți pentru a fi eficienți din acest punct de vedere, ne referim în primul rând la autodisciplină. De aceea, este util să știi cum îți petreci timpul pe parcursul unei zile. Dacă nu ai făcut asta până acum, poți începe să ții pe parcursul unei săptămâni sau chiar o lună de zile un jurnal, în care să notezi fiecare activitate în parte – absolut tot ceea ce faci. Pe lângă asta, la fiecare activitate, notează timpul petrecut și starea de spirit – energetică, letargică, etc.

În time management, jurnalul de activitate este un instrument important și totodată extrem de revelator deoarece te va ajuta să afli exact:

- ✓ cât timp acorzi activităților importante și celor neimportante;
- ✓ de câte ori pe parcursul zilei observi că „rămâi fără timp”;
- ✓ intervalele orare în care ai mai multă energie și ești activ;
- ✓ intervalele în care scade nivelul de energie;
- ✓ raportul între lucru efectiv și pauze.

Sunt toate șansele să fii surprins: memoria îți poate juca feste, însă faptele scrise pe hârtie spun adevărul. Conștientizarea este primul pas spre a începe să fim mai eficienți cu timpul nostru.

Strategii pentru managementul timpului

Strategiile de management al timpului sunt adesea asociate cu recomandarea de a stabili obiective personale. Literatura de specialitate insistă asupra unor teme precum:

- ✓ „Desfășurarea activităților în ordinea importanței” - stabilirea și prioritizarea obiectivelor
- ✓ „Stabilirea de obiective pe termen lung” - obiective care generează alte acțiuni în mod automat.

Se ține evidența acestor obiective și pot fi împărțite în 3 categorii, și anume proiecte, planuri de acțiune sau simple liste de sarcini. Pentru sarcinile sau obiectivele individuale se poate realiza un clasament în funcție de importanța lor, se pot stabili termene limită și se pot atribui priorități. Acest proces are ca rezultat un plan cu o listă de sarcini, un orar, sau calendar pentru activități. Autorii recomandă planificarea zilnică, săptămânală, lunară sau pe o altă perioadă, asociată cu sfera de aplicare a planificării sau revizuirii. Acest lucru se poate realiza în mai multe moduri, după cum urmează:

Analiza ABCD

O tehnică folosită de mult timp în managementul afacerilor este categorizarea informațiilor lungi în grupuri. Adesea aceste grupuri sunt marcate de literele A, B, C și D - de aici și numele. Activitățile sunt clasate de aceste criterii generale:

- ✓ A - Sarcinile care sunt percepute drept urgente și importante;
- ✓ B - Sarcinile care sunt importante, dar nu urgente;
- ✓ C - Sarcinile care nu sunt importante, dar urgente;
- ✓ D - Sarcinile care nu sunt importante și urgente.

Analiza Pareto

Principiul Pareto exprimă ideea că 80% din sarcini pot fi finalizate în 20% din timpul desemnat, iar restului de 20% din sarcini le va fi necesar 80% din acel timp. Acest principiu este folosit pentru a împărți sarcinile în două. Potrivit acestei forme de analiză, se recomandă să li se acorde prioritate sarcinilor din prima categorie.

De asemenea, regula 80-20 poate fi aplicată pentru a crește productivitatea: se presupune că 80% din productivitate poate fi atinsă prin îndeplinirea a 20% din sarcini. În mod similar, 80% din rezultate pot fi atribuite celor 20 de procente din activitatea totală. Dacă productivitatea este scopul organizării timpului, atunci aceste sarcini trebuie prioritizate.