

Managementul Timpului



un articol de [Stefan Bădescu](#)

Pentru mulți dintre noi, se pare că nu este niciodată destul timp într-o singură zi pentru a termina tot ce ne-am dorit să facem.

Managementul Timpului are ca subiect central un citat celebru:

„Ceea ce este important este rareori urgent și ceea ce este urgent este rareori important.”

Dwight D. Eisenhower,

Fost președinte al SUA între anii 1953-1961, general în al doilea război mondial și primul comandant suprem NATO, Dwight a fost nevoit să ia în continuu decizii grele cu privire la multele sarcini asupra cărora era concentrat în fiecare zi. Acest fapt a dus în cele din urmă la inventarea faimosului principiu Eisenhower, care ne ajută și astăzi să prioritizăm în funcție de urgență și importanță.



Managementul timpului nu este ceva doar pentru manageri și lideri. Este un subiect de care poate beneficia oricine, mai ales dacă vrea să își îmbunătățească viața profesională: „Unde să aloc mai mult timp? Ce este important?”

Primul instrument în managementul timpului, este „to do list”, sau foarte cunoscuta “listă” în română.

Neajunsul acestei liste este că nu separă treburile în importante și urgente. Astfel a apărut „matricea priorităților”. O poți folosi la muncă, acasă și în viața de zi cu zi.

Ce este urgent? Urgente sunt sarcinile care sunt chiar “în fața ta” și pe care vrei să le faci imediat. Dar sunt ele importante sau nu?

Ce este important? Importante sunt sarcinile care sunt în armonie cu obiectivele noastre, cu viața noastră.



- ▶ Important și Urgent → Fă-le acum, cum poți mai bine
- ▶ Important și Neurgent → Focalizează-te pe ele, cum te eliberezi (zona)
- ▶ Neimportant și Urgent → Învață să spui nu, sau delegă
- ▶ Neimportant și Neurgent → Evită aceste activități, îți irosesc timpul (uitatul la tv, facebook, navigarea pe internet, jocurile, etc., dar nu toate aceste activități luate ca atare ci numai acelea care nu aduc nicio valoare adăugată vieții)

Planifică doar 4-5 ore de muncă efectivă pe zi. Munca de birou implică și creativitate, care nu apare la comandă. În domeniile unde

creativitatea ocupă rolul principal, pot fi zile în care nu poți lucra deloc și altele în care lucrezi neîntrerupt 12 ore. E normal.

Întoarce pagina de ieri, nu-ți irosi timpul gândindu-te la trecut, importantă este ziua de azi și cea de mâine.

Fixează termene limită pentru fiecare activitate, altfel ele vor avea un timp de finalizare nedefinit.

Folosește reminderul de la telefon pentru orice, nu te încrede prea mult în creierul tău, el reține doar ceea ce îi place.

Atunci când îți iei liber, deconectează-te complet de la muncă.

Mai multe ore lucrate, nu înseamnă mai multă productivitate. În Germania, orele suplimentare nu sunt văzute cu ochi buni, pentru că după 8 ore, productivitatea oricărei persoane normale scade.

Separă partea de gândire/planificare cu cea de execuție, pentru a munci mai repede și a gândi mai bine.

O altă tehnică de eficientizare a timpului este Pomodoro, inventată de Francesco Cirillo în anii '80. Presupune defalcarea muncii în porțiuni a câte 25 de minute, cu pauze de 5 minute între ele. După patru pomodoro, se ia o pauză de 15-20 de minute de pauză. Există astfel de timere (conometrări) și online. Pauzele ajută la limpezirea minții, pentru focalizarea ulterioară.

Activitățile din cadranul 2 (zona), îți lasă marja de a le prioritiza, fără a fi sub presiunea urgenței.

Folosește principiul ¹Pareto, cunoscut și sub denumirea de 80/20.

³⁵/₁₇ 20% dintre activitățile pe care le faci,

¹Vilfredo Pareto (1848-1923) – Economist italian, care a observat că 80% dintre terenurile Italiei, sunt deținute de 20% din populație. Această proporție se regăsește și la nivel mondial sub diverse forme. Ex: 20% dintre oameni folosesc 80% din resurse. 20% dintre clienți, aduc 80% din încasările marilor companii.

generează 80% din succes, sau
³⁵/₁₇ 20% din timpul bine administrat, va genera 80% din rezultatul dorit.

Identificarea activităților ce însumează 20% efort și generează 80% efect, este cheia factorilor de succes în orice afacere sau proiect. Tot în zona 2 se încadrează foarte bine dictonul românesc: „Nu lăsa pe mâine ce poți face azi”.

Nu țin ședințe fără o agendă stabilită anterior, sau fără ca măcar să se știe care este obiectivul ei. În urma fiecărei ședințe, fiecare participant să primească în scris, pe e-mail sarcinile convenite, sau sumarul clar a ceea ce s-a stabilit. Așa numita „minuta ședinței”. Fără aceste chestiuni, riști ca ședința să reprezinte defapt un timp pierdut pentru toată lumea.

Observ adesea că în cultura românească, timpul alocat planificării este mic și că se preferă dictonul „văzând și făcând”. Țările care prin cultura lor alocă mai mult timp planificării, au o rată de succes a proiectelor (încadrare în timp și bani), mult mai bună.

²Winston Churchill, spunea că „Cine planifică defectuos, planifică eșecul”.

Scrie activitățile pe care le ai de făcut în fiecare zi, în cele 4 cadrane, nu-ți ia mai mult de 10 minute.

Cum prioritizezi lucrurile spune foarte multe despre performanța muncii tale și despre starea ta generală de a fi. Stresul împreună cu un prost management al timpului, merg mână în mână.

²Winston Churchill – Primul ministru al Marii Britanii în cel de-al doi-lea război mondial și între 1951-1955. În original "He who fails to plan is planning to fail".