Gestionarea timpului la locul de munca

Cu toții am experimentat aceste scenarii la un moment dat în viața noastră și de fiecare dată am simțit că abilitățile noastre de gestionare a timpului sunt provocate până la capăt. Chiar dacă știm cu toții ce este managementul timpului, totuși, unele situații ne fac să trecem printr-un proces de încercare și eroare și să devenim până la urmă o experiență de învățare.

Gestionarea sau managementul timpului este procesul de organizare și planificare a modului de a-ți petrece timpul în toate activitățile. Este metoda care vă ajută să vă prioritizați sarcinile pentru a aloca timpul perfect pentru a finaliza fiecare dintre proiectele dvs. Gestionarea eficientă a timpului la locul de muncă va crește eficiența și va ajuta la un echilibru mai bun între viața profesională și viața privată.

Pentru ca nu fiecare persoana are capacitatea de a-si gestiona timpul in mod eficient, liderilor le revine sarcina de a-i familiariza pe angajati cu obiceiuri care sa ii ajute sa isi foloseasca in mod practic orele petrecute la serviciu. In absenta implementarii unor astfel de tehnici, apar mereu situatii in care, la final de zi sau inainte de expirarea unui deadline, exista angajati care inca se straduiesc sa faca ceea ce li s-a cerut.

Delegarea de sarcini

Atunci cand se acumuleaza volume mari de lucru, iar sarcinile nu sunt repartizate uniform angajatilor, exista sansa ca unii sa lucreze mai putin, iar altii sa incerce sa ia asupra lor cat mai multe sarcini si sa nu reuseasca sa le duca la bun sfarsit. Tocmai de aceea, cel mai eficient din punct de vedere al gestionarii timpului ar fi ca fiecarui membru al echipei sa ii fie delegate o serie de sarcini, acestea sa fie repartizate, pe cat posibil, intr-un volum egal si in functie de specializare si experienta.

Cum evitam amanarile succesive

De obicei, amanarea continua a sarcinilor deriva din teama de esec sau de faptul ca lucrurile nu pot fi facute asa cum trebuie. Angajatii indecisi sau mai putin organizati tind sa amane mereu indeplinirea unor sarcini si au o productivitate scazuta, irosind o gramada de timp pretios. Ceea ce ar trebui sa li se spuna angajatilor este ca daca astazi au multe probleme de rezolvat si le amana, maine vor avea si mai multe probleme de rezolvat.

Prioritizarea

Angajatii trebuie sa invete sa isi categorizeze task-urile, in functie de importanta si de urgenta cu care ele trebuie rezolvate. Multi oameni investesc o gramada de timp in sarcini cu o importanta scazuta si cu un grad minor de urgenta, insa daca lucrurile pe care le au de facut ar fi prioritizate, rezultatele ar fi mult mai bune. Daca angajatii nu pot sa isi prioritizeze singuri task-urile, ar bine ca acest lucru sa fie facut de managerul de echipa, astfel incat sa li se acorde insemnatatea cuvenita. Dincolo de toate aceste aspecte, exista si alte cateva lucruri de care un bun lider trebuie sa tina

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020
Axa prioritară 6: Educație și competențe
Titlul proiectului: Învățăm mereu! - Dezvoltarea competențelor angajaților prin cursuri corelate cu nevoile pieței muncii
Cod proiect: POCU/726/6/12/136296

cont cand vine de gestionarea eficienta a timpului la locul de munca. Unul ar fi acela ca ar fi bine ca angajatii sa cunoasca foarte bine obiectivele privind managerierea anumitor taskuri si sa inteleaga ca si task-urile mai putin placute tot trebuie facute si ca eforturile nu raman nerasplatite. De aceea, ar fi bine ca angajatilor sa li se dea mai intai libertatea de a se oferi sa faca ei anumite lucruri, iar apoi, in cazul in care nimeni nu o face, sa fie delegati, prin rotatie, diversi membri ai echipei. Managementul timpului vizeaza un set de principii, practici si sisteme utilizate pentru a realiza in mod eficient un anumit task. Principala cauza a esecului in indeplinirea acestuia este lipsa unei autodiscipline riguroase, iar aceasta se traduce prin lipsa performantei la locul de munca. Insa, abilitatile de management al timpului pot fi invatate, iar autodisciplina poate fi impusa. Printr-un efort directionat catre achizitionarea acestor abilitati, vei deveni o persoana eficienta si productiva, fapt care iti va permite sa performezi pe toate planurile.

Managementul timpului te ajuta sa:

- Atingi scopul urmarit;
- Sa stabilesti prioritatile;
- Sa obtii o vedere de ansamblu asupra tuturor sarcinilor tale;
- Sa obtii mai multe rezultate intr-un timp mai scurt;
- Sa pastrezi un echilibru intre viata personala si cea profesionala;
- Sa faci fata schimbarilor;

Primul pas in inducerea si asimilarea unei autodiscipline care sa te ajute in atingerea obiectivelor este jurnalul de activitate.

Jurnalul de activitate

Timp de cateva zile, realizeaza un jurnal de activitate, in care sa notezi fiecare activitate in parte, momentul zilei in care realizezi aceasta activitate, starea de spirit si timpul necesar. Nu este vorba doar de activitati importante, precum intalnirile, task-uri prioritare la serviciu etc., ci de toate lucrurile pe care le faci intr-o zi obisnuita, de la cititul e-mail-urilor, la servirea pranzului si la pauzele de cafea.

Acest instrument te va ajuta sa identifici, in primul rand, aspectele cu care pierzi timp pretios, precum si momentele zilei in care ai energie constructiva, pe care o poti redirectiona catre indeplinirea obiectivelor. Vei identifica, de altfel, si raportul intre lucrul efectiv la proiecte si momentele de relaxare.

Dupa o saptamana, citeste raportul si analizeaza activitatile zilnice. Incearca sa identifici momentele in care pierzi foarte mult timp, dar si momentele in care energia ta este la un nivel ridicat. Apoi, pentru eficientizarea timpului petrecut in activitatile zilnice de natura profesionala:

- Elimina activitatile ce sunt de orice alta natura sau incearca sa le repartizezi in momente ale zilei in care nivelul energiei este scazut. Astfel, poti sa iti programezi sa raspunzi la e-mail-urile personale de 2 ori pe parcursul zilei sau sa intri pe retelele de socializare in pauza de masa sau dupa indeplinirea unui obiectiv.
- Programeaza-ti activitatile, asa cum am mentionat deja, in functie de nivelul de energie. Astfel, task-urile dificile sau importante trebuie realizate in momentele

in care te simti plin de energie, deoarece vei fi eficient, vei lucra mult mai bine si vei termina intr-o perioada mai scurta de timp. Momentele in care te refaci sau in care iti lipseste energie trebuie orientate catre task-uri minore, mai putin importante sau care nu au legatura cu mediul de lucru.

- Nu incerca sa faci mai multe lucruri in acelasi timp, ci grupeaza activitatile similare.
- Incearca sa reduci timpul alocat activitatilor insignifiante, dar fara de care nu poti duce la capat o zi, precum comandarea mancarii sau facutul cafelei. Intariti spiritul de echipa si economisiti timp distribuind sarcini zilnice.

Stabilirea obiectivelor

Pentru un time management eficient, stabilirea obiectivelor este foarte importanta, deoarece te va ajuta sa iti directionezi efortul, intr-un mod constructiv, catre realizarea performanta a task-urilor. Acestea iti vor oferi un control sporit asupra activitatilor si a timpului investit in acestea, oferindu-ti posibilitatea de a evalua progresul in functie de fiecare activitate in parte.

Insa, stabilirea obiectivelor presupune si un plan pe termen lung. Trebuie sa stii care sunt prioritatile tale in plan profesional, unde vrei sa ajungi si in cat timp. Motivatia este, de asemenea, foarte importanta.

In definirea obiectivelor trebuie sa tii cont de urmatoarele aspecte:

- Trebuie sa alegi obiectivele care te motiveaza sa indeplinesti activitatile intr-un mod eficient si productiv. Acestea trebuie sa fie integrate in planul de ansamblu al carierei tale.
- Stabileste obiective **specifice** (clare, bine definite), **masurabile** (acest lucru presupune existenta unor criterii ce pot fi cuantificate, pentru a evalua procesul), **realiste** (nu incerca sa iti stabilesti obiective care nu pot fi realizate, deoarece iti vei dezechilibra intreg programul incercand sa le duci la bun sfarsit).
- Obiectivele trebuie sa fie **relevante** pentru activitatile pe care le intreprinzi si pentru directia pe care o urmezi in plan profesional. Integreaza obiectivele in planul pe termen lung.
- Realizeaza **o lista** cu toate obiectivele tale. Acest lucru va da un aspect concret planului tau si te va angaja in indeplinirea lor.
- Odata ce ai enumerat obiectivele tale, trebuie sa realizezi un **plan de actiune**, care sa cuprinda pasii pe care trebuie sa ii urmezi pentru a indeplini obiectivele.
- Foarte important: fii **consecvent**, urmeaza-ti indeaproape planul de actiune si bifeaza, rand pe rand, fiecare obiectiv indeplinit.

Prioritizarea activitatilor in functie de importanta

Pentru a fi eficient si productiv, trebuie sa stabilesti sarcinile cu adevarat important si sa le indeplinesti pe rand, in concordanta cu planul de actiune si lista de obiective. Elimina sarcinile neimportante, evita intreruperile si concentreaza-te pe rezolvarea problemelor care merita atentia ta.

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020
Axa prioritară 6: Educație și competențe
Titlul proiectului: Învățăm mereu! - Dezvoltarea competențelor angajaților prin cursuri corelate cu nevoile pieței muncii
Cod proiect: POCU/726/6/12/136296

Pentru a reusi, insa, sa faci acest lucru, trebuie sa iti stabilesti lista de prioritati. Ierarhizarea in functie de importanta iti aduce un control sporit in viata de zi cu zi si te ajuta in traseul tau profesional, daca esti axat pe performanta si productivitate.

Metode de prioritizare:
La un nivel simplu, poti prioritiza activitatile in functie de:

- Potentialul de profitabilitate/ beneficiile proiectelor;
- Timpul de lucru sau interdependenta cu alte proiecte;
- Presiunile managerilor.

Pentru stabilirea prioritatilor ai la dispozitie o serie de instrumente utile:

- **Analiza comparata**: utilizata in situatii in care criteriile de decizie sunt subiective sau neconsecvente. Aceasta analiza presupune o comparatie obiectiva intre sarcini, pentru a stabili care este cu adevarat importanta.
- **Analiza grila**: acest tip de analiza este utilizata in situatii in care trebuie sa luati in considerare mai multi factori.
- **Matricea actiunilor prioritare**: aceasta este o diagrama prin care compari beneficiile realizarii unei sarcini cu energia depusa pentru indeplinirea acesteia. Aceasta te ajuta sa identifici activitatile cu adevarat importante, care aduc beneficii mari, in scurt timp.
- **Matricea urgenta**: aceasta te ajuta sa trasezi o linie de demarcatie intre sarcinile urgente si cele importante, deoarece activitatile urgente pot fi neimportante sau cele important pot avea un termen mai mare de realizare, tocmai pentru a fi indeplinite corespunzator.
- **Matricea Boston**: utilizata in afaceri pentru a stabili prioritatile in functie de atractivitatea pe piata si posibililul profit obtinut de pe urma indeplinirii acestei sarcini.
- **Matricea Ansoff**: asemanatoare cu matricea precedenta, matricea Ansoff iti permite sa evaluezi prioritatea sarcinilor in functie de riscul presupus de acestea.
- **Analiza Pareto**: ipoteza acesteia este ca 80% dintre probleme au drept cauze 20% din cauzele tuturor problemelor. Realizati o lista cu problemele pe care le intampinati si cu cauzele acestora, dati o nota fiecarei probleme si grupati-le in functie de cauzele comune. Grupul cu scorul cel mai mare trebuie sa aiba prioritate in rezolvare.
- **Tehnica nominala de grup**: aceasta se foloseste pentru proiecte in echipa si tine cont de opinia fiecarui membru. Fiecare problema trebuie sa primeasca o nota de la fiecare membru. Prioritatile se stabilesc, astfel, de comun acord.

O autodisciplina riguroasa va atrage dupa sine abilitatile de management al timpului, care iti vor permite sa stabilesti rutine zilnice productive, sa stabilesti in prealabil momentele de eficacitate maxima si momentele in care ai nevoie de pauza, sa respecti termenele limita si sa prioritizezi obiectivele. De asemenea, te va ajuta sa grupezi activitatile in functie de similitudini si sa iei in calcul situatiile neprevazute.

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020
Axa prioritară 6: Educație și competențe
Titlul proiectului: Învățăm mereu! - Dezvoltarea competențelor angajaților prin cursuri corelate cu nevoile pieței muncii
Cod proiect: POCU/726/6/12/136296

UNIUNEA EUROPEANĂ

Instrumente Structurale
2014-2020

Intocmit de
Expert informare si constientizare S
Bartos Elvira

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020
Axa prioritară 6: Educație și competențe
Titlul proiectului: Învățăm mereu! - Dezvoltarea competențelor angajaților prin cursuri corelate cu nevoile pieței muncii
Cod proiect: POCU/726/6/12/136296