Organizarea timpului la locul de munca

Tu cum îți gestionezi timpul la locul de muncă?

Crezi ca este importanta gestionarea timpului pentru tine? Sau maim ult pentru compania in care lucrezi?

In general, angajatii au senzația că 8 ore la locul de muncă trec prea rapid și nu au timp să-su rezolve sarcinile zilnice.

În medie, doar 20% din timpul petrecut la locul de muncă este dedicat sarcinilor urgente, restul de 80% este petrecut rezolvând task-uri neimportante.

Pentru a te ajuta să reușești să-ți gestionezi timpul petrecut la locul de muncă într-un mod eficient, vom prezenta mai multe metode de time management.

Ce înseamnă organizarea timpului la locul de munca

Toți avem la dispoziție 24 de ore pe zi în care trebuie să rezolvăm diferite sarcini, atât acasă, cât și la locul de muncă. Prin organizarea timpului/time management se înțelege modul în care gestionăm timpul nostru pentru a reuși să rezolvăm cât mai multe task-uri, în mod eficient.

Time managementul nu înseamnă că vei face toate lucrurile în grabă, ci că le vei organiza în așa fel încât să ai timp pentru fiecare sarcină. Astfel, vei reuși să fii mai productiv la locul de muncă și să ai timp și de viața personală. Gestionarea eficientă a timpului are la bază planificare și structurarea activităților zilnice și săptămânale.

Metode pentru o organizare eficienta a timpului

1. Planifică-ți toată săptămâna

La locul de muncă probabil ai și sarcini recurente pe care trebuie să le faci în fiecare săptămână. De aceea, este bine să-ți lași jumătate de oră în fiecare zi de vineri și să îți planifici următoarea săptămână. Împarte-ți sarcinile urgente în primele 2-3 zile ale săptămânii și continuă cu task-urile mai puțin importante. De asemenea, ia în considerare de cât timp ai nevoie, estimativ, pentru fiecare sarcină în parte. La final, lasă-ți cel puțin 2 ore libere în fiecare zi pentru a rezolva sarcinile neplanificate.

2. Observă când ești mai productiv

Este important să te analizezi cu atenție și să vezi când ești mai productiv. Cele mai multe persoane își pierd din productivitate și concentrare după ora 14:00. Dacă știi că

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

te poți concentra mai ușor dimineața, discută cu managerul și propune-i să vii mai devreme la birou și să pleci înainte de terminarea programului. De asemenea, există și persoane care lucrează mai eficient în a doua parte a zilei și nu pot să se trezească devreme dimineața. Dacă te încadrezi în acest tipar, întreabă-ți managerul dacă poți să vii la muncă mai târziu. Astfel, îți poți rezolva sarcinile mai ușor, profitând de perioada de timp în care ești mai productiv.

3. Învață să te detașezi

Ca să poți să-ți gestionezi timpul într-un mod eficient, trebuie să înveți să te detașezi atunci când ești la locul de muncă. Orice persoană are probleme personale, dar acestea îți pot afecta concentrarea la locul de muncă. De aceea, trebuie să nu rezolvi probleme personale la locul de muncă. Același lucru este valabil și invers. Atunci când ești în weekend sau în concediu, nu rezolva probleme de serviciu. Când te ocupi de mai multe task-uri în același timp nu vei reuși să rezolvi niciunul în mod eficient și într-un timp scurt. Nu vei reuși să te concentrezi nici pe problemele personale, nici pe sarcina de serviciu.

4. Scapa de distrageri

În medie, o persoană își verifică telefonul mobil de 58 de ori pe zi. Cele mai multe dintre aceste verificări se întâmplă la locul de muncă. De fiecare dată când te oprești din muncă pentru a-ți verifica telefonul, a răspunde la mesaje sau a da un telefon, te deconcentrezi și ajungi să petreci mai mult timp rezolvând un anumit task.

Astfel, pentru a-ți gestiona timpul eficient, trebuie să scapi de distrageri, inclusiv de cele datorate colegilor de echipă. Încearcă să le explici colegilor că nu te poți concentra atunci când te întrerup constant și că ai prefera să îți ceară sfatul sau ajutorul pe mai multe probleme o singură dată, nu să îți scrie de fiecare dată când nu reușesc să rezolve o sarcină.

5. Mai puține ședințe

Studiile arată că peste 37% dintre ședințe și întâlniri nu au adus niciun beneficiu concret companiilor. Dacă și tu ești chemat în fiecare zi la ședințe cu echipa sau cu managerul încearcă să propui o alternativă. Pentru a putea să comunicați ușor și rapid, utilizați o aplicație precum Skype. Astfel, colegii vor primi notificări de fiecare dată când este un mesaj nou pe grup și vor putea să răspundă rapid.

De asemenea, puteți stabili să trimiteți un update săptămânal pe email tuturor celor care sunt implicați într-un proiect pentru a știi mereu ce sarcini au fost îndeplinite și de cine. În ceea ce privește ședințele, este ideal să aveți o ședință săptămânală cu toată echipa și una lunară împreună cu managerul pentru a primi feedback de la acesta.

Acestea sunt doar câteva metode care te pot ajuta să-ți gestionezi timpul mai eficient și să fii mai productiv la locul de muncă. Încearcă aceste metode și vezi care dintre ele ți se potrivește. Time management este o abilitate pe care o

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

dezvolți odată ce începi să-ți cunoști modul de lucru și să îți analizezi timpul pe care îl petreci pentru fiecare sarcină de serviciu. Este important să știi să îți structurezi programul zilnic pentru a găsi un echilibru între viața personală și cea profesională.

Intocmit de
Expert informare si constientizare S
Toth Tiberiu Dorin