

LBRIS

We know
books

Lothar Seiwert

Managementul timpului

în 30 de minute



© Didactica Publishing House, 2018

Creative Publishing este un imprint al Didactica Publishing House
Toate drepturile rezervate pentru limba română.

Nicio parte a acestei lucrări nu poate fi reproducă sau stocată
fără acordul editurii.

Traducere publicată prin înțelegere cu Gabal Verlag GmbH.

Descrierea CIP a Bibliotecii Naționale a României
SEIWERT, LOTHAR
Managementul timpului în 30 de minute. - București :
Didactica Publishing House, 2018
Index
ISBN 978-606-683-744-6

159.9

Editor coordonator: Florentina Ion

Traducător: Marilena Iovu

Redactor: Carmen Dragomir

Corector: Lorina Chițan

DTP: Corina Rezaî



Didactica Publishing House

Bdul Splaiul Unirii nr. 16, Clădirea Muntenia Business Center,

etaj 5, 506, sector 4, București

Comenzi și informații:

telefon/fax: +04 21 410.88.14; +04 21 410.88.10

email: office@edituradph.ro

www.edituradph.ro

ISBN 978-606-683-744-6

Prezentul volum a fost elaborat cu atenție. Cu toate acestea, autorul și editura nu pot garanta veridicitatea tuturor datelor și nu își vor asuma nicio responsabilitate pentru orice prejudiciu care ar putea avea loc în urma indicațiilor din această carte.

Invață cu ușurință în 30 de minute

Această carte este concepută astfel încât să poți asimila toate informațiile stricte și concise într-un timp cât mai scurt. Datorită îndrumărilor și schemelor prezentate, vei putea parcurge paginile în funcție de disponibilitatea ta (de la 10 la 30 de minute) și vei putea reține elementele de bază.

Ghid de lectură rapidă

Vei putea citi întreaga carte în doar 30 de minute. Dacă dispui de mai puțin timp, citește doar fragmentele care conțin informații relevante pentru tine.

- **Informația importantă este evidențiată cu roșu.**
- **La începutul fiecărui capitol există diferite întrebări-cheie care trimit la un anumit număr de pagină care te ajută să te orientezi. Astfel, poți accesa direct pagina care te interesează.**
- **Fiecare capitol conține diferite rezumate care îți permit să citești pe diagonală.**
- **La finalul cărții vei găsi un rezumat cu cele mai importante subiecte.**
- **Indexul tematic de la sfârșitul cărții te va ajuta cu răspunsurile.**

Cuvânt-înainte

6

Cum stai cu timpul?

8

1. Folosește timpul – Identifică hoții de timp

11

Folosește-ți timpul!

12

Identifică hoții de timp

14

Metoda hărții mentale

18

2. Stabilește obiective motivaționale

25

Definirea obiectivului

25

Determinarea obiectivului

27

Cum îți poți realiza obiectivele?

29

Identifică ce este important – principiul Pareto

32

Planificarea concretă a obiectivelor

35

3. Miezul problemei: planificarea timpului

39

Planificarea scrisă

40

Folosește programe zilnice

43

Folosește o agendă

49

4. Stabilirea priorităților și delegarea

55

Prioritizarea

56

Analiza ABC

57

Conducere prin delegare

60

5. Proiectarea zilei și organizarea muncii

67

Gândirea și acțiunile pozitive

67

Fii atent la curba de performanță

70

Rezervă o „oră de liniște“

74

Implementare - cu autodisciplină și control

79

Lectură rapidă

83

Bibliografie

90

Index

92

30 MINUTE

Știi câte ore mai există în viața ta?

Pagina 12

Îți cunoști obiectivele și știi care sunt metodele de management al timpului?

Pagina 12

Îți dai seama pentru ce îți folosești timpul? Știi și care sunt hoții de timp?

Pagina 14

1. Folosește timpul – identifică hoții de timp

Timpul este bunul nostru cel mai de preț – este și unul dintre cele mai frecvente cuvinte folosite într-o limbă. Timpul are o valoare mai mare decât *banii*, și de aceea trebuie să fim atenți la modul în care ne investim capitalul de timp. Putem să ne descriem viața ca timpul care ni s-a dat pe acest pământ. Cea mai importantă sarcină pe care o avem în viață este ca în acest timp să reușim să facem cât mai multe lucruri.

Timpul este un capital valoros

- Timpul este o marfă deficitară.
- Timpul nu este de vânzare.
- Timpul nu poate fi economisit sau pus la păstrare.
- Timpul nu poate fi lungit.
- Timpul trece continuu și irevocabil.
- Timpul este viață.

Te-ai gândit vreodată serios la timpul tău? Fii conștient de valoarea lui și gândește-te cât valorează o oră din viața ta.

Capital de timp limitat

Capitalul tău de timp este limitat. Dar oare ai grijă de timpul tău la fel cum faci cu banii tăi? Nu știi dinainte cât timp ai la dispoziție. Poți doar estima că, în cazul unei speranțe de viață mai mari, nu vei avea la dispoziție mai mult de 200 000 de ore de timp planificabil. Totuși, nu poți influența cu adevărat o mare parte din timpul de care dispui: cel în care dormi, în care mănânci sau cel folosit pentru alte activități asemănătoare. *Așa că astăzi începe prima zi din restul vieții tale!*

30 *Timpul nu poate fi multiplicat și se scurge în mod continuu. Timpul înseamnă viață și este extrem de prețios.*

1.1 Folosește-ți timpul!

„Nu este puțin timpul pe care îl avem, ci mult cel pe care nu îl folosim.“ (Lucius Annaeus Seneca)

Pierdem foarte mult timp și energie pentru că ne lipsesc obiectivele clare, planificarea, prioritățile și o privire de ansamblu. O folosire mai bună sau, de ce nu, optimă a timpului tău valoros și atât de limitat poate fi realizată doar printr-un management al timpului conștient, continuu și consecvent!

Ce este managementul timpului?

Managementul timpului înseamnă să fii tu stăpân pe timpul și pe munca ta, nu să te lași stăpânit de acestea.

Toți oamenii de succes au ceva în comun: într-un anumit moment al vieții, s-au oprit și au reflectat profund la utilizarea și la valorificarea propriului lor capital de timp.

Pentru ca viața în ansamblul ei să fie una de succes, în spatele ei trebuie să se afle un *concept de viață*, respectiv de *timp* bine gândit: timpul pe care îl avem la dispoziție trebuie folosit în mod conștient pentru a ne atinge obiectivele personale și profesionale. Doar în acest mod putem stabili o legătură directă între realizarea sarcinilor și activităților zilnice, pe de o parte, și satisfacția personală și propriul progres, pe de altă parte.

Un management de succes al timpului îți arată noi modalități pentru a-l putea realiza:

- să capeți o *privire de ansamblu* mai largă asupra activităților viitoare
- să îți stabilești *prioritățile* cu consecvență
- să îți păstrezi o mai mare libertate pentru *creativitate* (să acționezi, nu să reacționezi)
- să faci față *stresului*, să îl reduci și în final să îl eviți
- să câștigi mai mult *timp liber*, adică mai mult timp pentru familie, prieteni, sport și pentru tine însuși
- să-ți realizezi *obiectivele* constant și sistematic, astfel încât viața ta să capete un sens și o direcție.

Pentru ce îți folosești timpul?

Te-ai gândit vreodată la ce îți folosești timpul? Îl planifici, sau îți scapă pur și simplu printre degete?

- Gândește-te: care sunt cele trei activități pentru care ești conștient că va trebui să aloți timp în viitor?
- În același timp, concepe-ți propriul plan de acțiune: ce vei face astăzi pentru a-ți folosi mai bine timpul?

30 Dacă lipsesc obiectivele clare și planificarea, îți poți folosi doar 40% din adevăratul tău potențial. Managementul timpului înseamnă o planificare deliberată a capitalului de timp personal și te ajută să-ți realizezi obiectivele fără stres și să câștigi spațiu pentru timpul liber și activități creatoare.

1.2 Identifică hoții de timp

„O parte din timp ne este răpită, alta este sustrasă, iar partea care rămâne se pierde neobservată.“ (Lucius Annaeus Seneca)

Dacă lucrurile nu merg așa cum ne-am așteptat sau așa cum le-am planificat, acest lucru se întâmplă pentru că apar întreruperi. Unele sunt din vina noastră, altele, din vina celor care ne înconjoară.

- Te-ai gândit vreodată cât este de prețios timpul tău? Încearcă să conștientizezi cât valorează de fapt „două ore de întreruperi“ ca timp cheltuit.
.....
.....

- Cine sau ce îți fură timpul? Care sunt cei mai importanți hoți și factori perturbatori?
.....
.....

30 Pentru a-ți folosi eficient timpul, trebuie să analizezi mai întâi unde stau hoții care îți fură timpul. Ce activități sau împrejurări îți fură în mod constant timpul tău valoros, dar totuși nu aduc rezultate semnificative, ca să justifice acest efort?

Hoții personali ai timpului tău

Următoarele întrebări te pot ajuta să îți verifici situația la serviciu și să identifici cu exactitate factorii perturbatori. Bifează după următoarea schemă:
0 = Aproape întotdeauna 1 = Destul de des 2 = Uneori
3 = Aproape niciodată.

Telefonul mă deranjează în mod constant, iar conversațiile sunt de regulă mai lungi decât este necesar

0 1 2 3

Din cauza numeroșilor vizitatori din companie sau din afara ei, nu mai ajung să muncesc aproape deloc.

0 1 2 3

Ședințele durează prea mult, iar rezultatele lor sunt adesea nemulțumitoare pentru mine.

0 1 2 3

Încerc să amân sarcinile grele, consumatoare de timp și deci neplăcute sau am dificultăți să le duc la bun sfârșit, pentru că nu am liniște niciodată (*procrastinare*).

0 1 2 3

Adesea lipsesc *prioritățile* clare, iar eu caut să îndeplinesc mai multe sarcini în același timp. Fac prea multe lucruri și nu mă pot concentra suficient asupra celor mai importante sarcini.

0 1 2 3

Graficul de lucru și respectarea termenelor le îndeplinesc doar la limită, pentru că aproape întotdeauna intervine ceva sau îmi propun să fac prea multe.

0 1 2 3

Am prea multe *documente* de care trebuie să mă ocup; corespondența și studierea documentelor îmi ocupă prea mult timp; aspectul și ordinea nu sunt chiar exemplare.

0 1 2 3

Comunicarea cu ceilalți este adesea proastă. Schimbul de informații se face cu întârziere, neînțelegerile sau chiar certurile sunt la ordinea zilei.

0 1 2 3

Delegarea sarcinilor nu se face întotdeauna așa cum ar trebui și adesea sunt nevoit să îndeplinesc sarcini pe care ar fi trebuit să le facă alții.

0 1 2 3

Îmi este greu să *spun nu* când ceilalți vor ceva de la mine, deși trebuie să termin ce am eu de făcut.

0 1 2 3

Îmi lipsește un *obiectiv clar*, atât în viața personală, cât și în cea profesională; adesea nu văd rostul acțiunilor mele.

0 1 2 3

Uneori îmi lipsește *autodisciplina* necesară pentru a duce la îndeplinire ceea ce mi-am propus.

0 1 2 3

Adună numerele în dreptul cărora ai pus o bifă.