



**BOOST  
TRAIN & RETAIN**

# COMPETENȚĂ - Definiția strategiei - PRIORITIZARE

ERIA



# ABILITATE - PRIORITIZARE



**BOOST**  
**TRAIN & RETAIN**

1) Scop - Scopul prioritizării este de a cunoaște și de a învăța procesul prin care elementele/ întrebările sau situațiile de dezvoltare potențiale sunt clasificate în ordinea importanței.

## 2) Obiective -

- Înțelegeți și învățați abilitatea de stabilire a priorităților și importanța acestora;
- Selectarea metodei de dezvoltare a abilităților de prioritizare, pregătirea și utilizarea acesteia;
- Crearea unei planificări pe termen lung orientate spre dezvoltare.

## 3) Conținut -

- Care este abilitatea de a stabili priorități;
- De ce este important?;
- Ce trebuie să luați în considerare atunci când folosiți această abilitate?
- Cum se poate dezvolta cu succes această abilitate?
- Cum se aplică această abilitate?;
- Care este efectul acestei abilități?

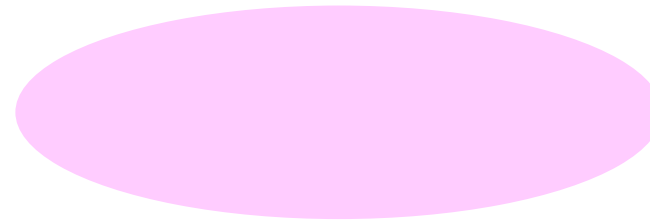


## COMPETENȚA - PRIORITIZAREA - Ce este?



**BOOST  
TRAIN & RETAIN**

- Conform Dicționarului Merriam-Webster, definiția prioritizării este "a organiza (lucrurile) astfel încât lucrul cel mai important să fie făcut sau rezolvat primul".
- Uneori, acest lucru implică organizarea unui grup de sarcini sau de lucruri care trebuie finalizate și clasificarea lor în funcție de diferiți factori, inclusiv, dar fără a se limita la, caracterul critic, dacă este sau nu sensibil la timp și cât timp este necesar pentru a le finaliza pe fiecare.



**Abilitatea este legată de planificare.**

# COMPETENȚA - PRIORITIZAREA - Ce este?



**BOOST**  
TRAIN & RETAIN

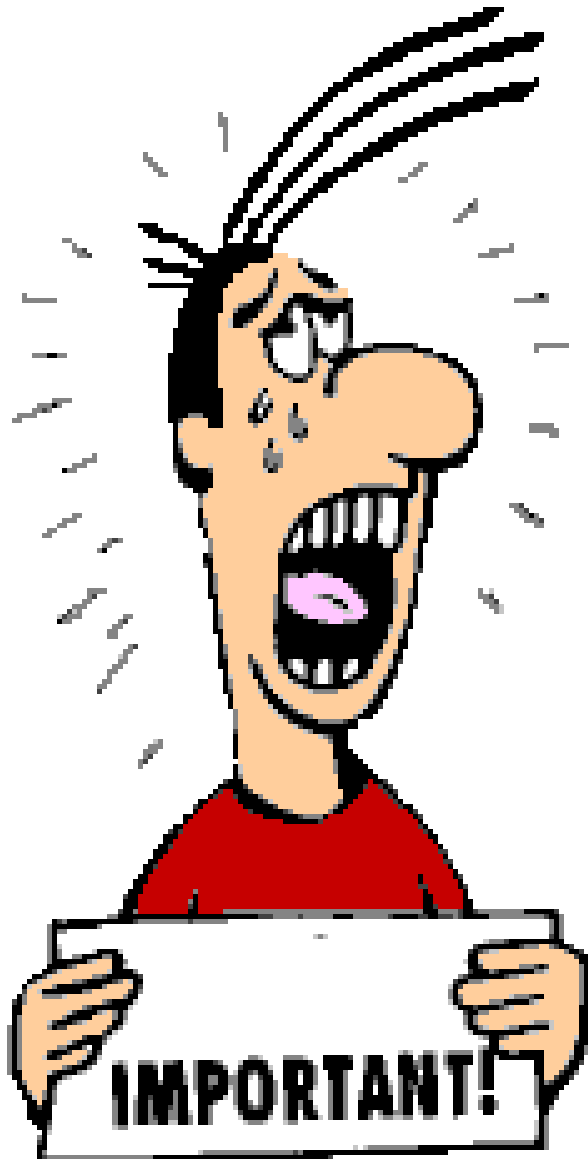


<https://www.youtube.com/watch?v=d-ELxTEepoM>



**BOOST  
TRAIN & RETAIN**

## PRIORITIZAREA - De ce este importantă?



Prioritizarea este importantă deoarece **vă permite să acordați atenție sarcinilor importante și urgente, astfel încât să vă puteți concentra ulterior asupra sarcinilor cu prioritate mai mică.**



Stabilirea priorităților este necesară pentru a **finaliza tot ceea ce trebuie făcut.**



În cazul în care nu vă faceți timp pentru a stabili prioritățile, atunci veți avea **probleme în a face lucrurile la timp**, veți fi stresat de modul în care veți termina tot ce aveți pe lista de lucruri de făcut și nu veți fi productiv.

## PRIORITIZARE - Ce trebuie să luați în considerare atunci când folosiți această abilitate?

### POȚI SĂ FACI?

- *Organizație*
- *Planificare*
- *Analizând*
- *Managementul timpului*
- *Gândire critică*



**Cum să dezvolți cu succes această abilitate?** *Ar trebui să aibă abilități de aceste competențe:*

Comunicare

Responsabilitate personală

Gândire critică

Creativitate

Managementul persoanelor

Rezolvarea conflictelor și luarea deciziilor

Abilități de organizare și flexibilitate

Concentrează-te pe ceea ce este important

Păstrați programul

**Decideți dacă este posibil să finalizați sarcinile simultan**

**Fluxul de lucru, sau cine face ce și când?**

## PRIORITIZARE- Cum se aplică această abilitate?

  
**BOOST**  
**TRAIN & RETAIN**

Este aceasta o prioritate urgentă?

**ÎNTREB  
Ă"**

Este aceasta o prioritate crucială?

Este aceasta o prioritate neobligatorie?

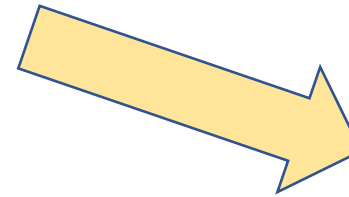


# PRIORITIZARE - Care este efectul acestei abilități?

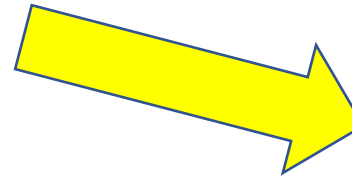


**BOOST  
TRAIN & RETAIN**

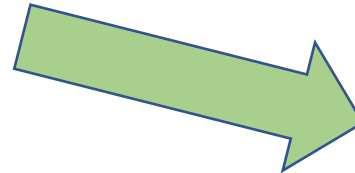
**Cel care are abilități de PRIORITIZARE poate:**



**Utilizarea optimă a timpului și a resurselor dumneavoastră**



**Impact ridicat, efort redus**



**Crearea unui lanț de acțiuni logice este capabilă să atingă obiective mai mari;**





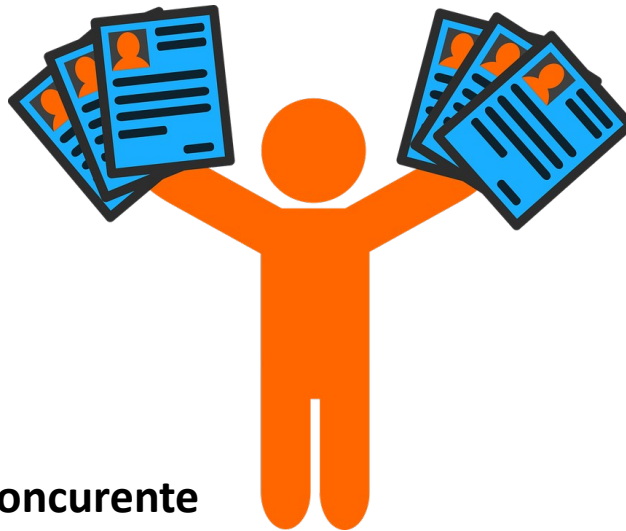
# PRIORITIZARE - Cum să prioritizezi sarcinile la locul de muncă?



## 1. Faceți o listă cu toate sarcinile dvs.

Stabilirea eficientă a priorităților vine din înțelegerea a ceea ce trebuie să faceți.

Faceți o listă cu toate sarcinile dvs., inclusiv activitățile de la serviciu, comisioanele, cum ar fi cumpărăturile sau mersul la curățătorie, și întâlnirile de familie.



## 2. Decideți ce sarcini sunt cele mai importante

Scrieți termenul limită pentru fiecare sarcină și ordonați-le de la cea mai urgentă la cea mai puțin urgentă. De asemenea, ar trebui să vă gândiți la consecințele nerespectării termenelor limită și la recompensele pentru îndeplinirea rapidă a sarcinilor. De exemplu, ratarea unui termen limită de lucru ar putea nemulțumi un client. Cu toate acestea, amânarea ridicării hainelor de la curățătorie nu ar trebui să aibă consecințe, atâta timp cât mai aveți acasă niște haine profesionale și curate. Ar trebui să acordați prioritate respectării termenelor limită și să începeți cu sarcinile care

## 3. Evitați prioritățile concurente

Dacă sarcinile la care lucrați nu sunt deosebit de dificile, este posibil să puteți face mai multe lucruri în același timp. De exemplu, ați putea participa la o ședință cu membrii personalului în timp ce vă stabiliți prioritățile pentru sarcinile viitoare. Cu toate acestea, încercarea de a face mai multe lucruri în același timp cu sarcini mai complexe vă poate afecta performanța. Atunci când aveți îndoieli, dedicați-vă întreaga atenție unei singure sarcini la un moment dat și lucrați într-un mediu lipsit de distrageri. Distracțiile pot include verificarea e-mailurilor, a notificărilor sau discuțiile pe chat cu colegii.

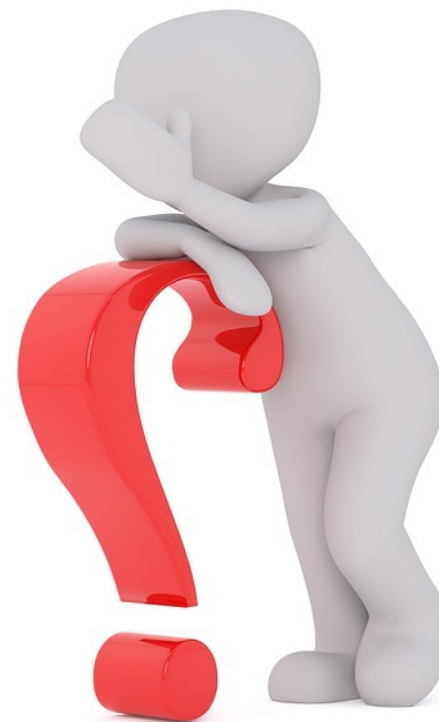


**BOOST  
TRAIN & RETAIN**

#### 4. Gândește-te la obiectivele tale reale


Gândeți-vă la obiectivele pe termen lung și la termenele imediate. De exemplu, poate doriți să obțineți o diplomă universitară sau certificări suplimentare pentru a vă îmbunătăți CV-ul.

pentru a vă face mai calificat pentru o promovare.



#### 5. Luați în considerare volumul de efort necesar

Dacă aveți adesea o listă lungă de lucruri de făcut, este ușor să vă simțiți copleșit. Acest sentiment reduce productivitatea și crește amânarea. Pentru a-l evita, prioritizați sarcinile care necesită cel mai puțin timp și efort. Acest lucru vă poate ajuta să vă scurtați lista de lucruri de făcut, să vă oferiți un anumit spațiu de respirație și să creați un sentiment de realizare care să vă propulseze pe parcursul zilei.



**BOOST  
TRAIN & RETAIN**

