

GESTIONAREA TIMPULUI

Maximizarea eficienței și productivității



CONȚINUT



**BOOST
TRAIN & RETAIN**

- 1. Definiția și importanța gestionării timpului**
- 2. Competențe-cheie**
- 3. Obiective**
- 4. Beneficii și rezultate**
- 5. Strategii pentru dezvoltarea și îmbunătățirea abilităților de gestionare a timpului**

1. DEFINIȚIA ȘI IMPORTANȚA GESTIONĂRII TIMPULUI



**BOOST
TRAIN & RETAIN**

Gestionarea timpului este procesul de organizare și planificare a modului de împărțire eficientă a timpului între activități specifice pentru atingerea obiectivelor. Aceasta implică prioritizarea sarcinilor, alocarea de timp pentru fiecare sarcină și luarea de decizii cu privire la ce să faceți și când. Gestionarea eficientă a timpului permite persoanelor să lucreze mai eficient, să reducă stresul și să își utilizeze mai bine timpul disponibil.

Gestionarea timpului nu înseamnă să muncești mai mult; înseamnă să muncești mai inteligent, astfel încât angajații să nu se suprasolicite și să nu se supună unui stres nejustificat.

1. DEFINIȚIA ȘI IMPORTANȚA GESTIONĂRII TIMPULUI



**BOOST
TRAIN & RETAIN**

1. Eficiență și performanță sporite
2. Livrarea lucrărilor la timp
3. Reducerea stresului și a anxietății
4. Calitate superioară a muncii
5. Stimulează încrederea
6. Scade procrastinarea și timpul liber
7. Îmbunătățește echilibrul dintre viața profesională și cea privată
8. Permite o mai bună luare a deciziilor

2.PROVOCĂRI COMUNE



BOOST
TRAIN & RETAIN

1. Procrastinare → evitarea sau amânarea sarcinilor importante
2. Întreruperi → distrageri ale atenției, cum ar fi utilizarea telefonului
3. Planificare deficitară → lipsă de organizare și prioritizare
4. Multitasking → lucrul simultan la mai multe sarcini în același timp

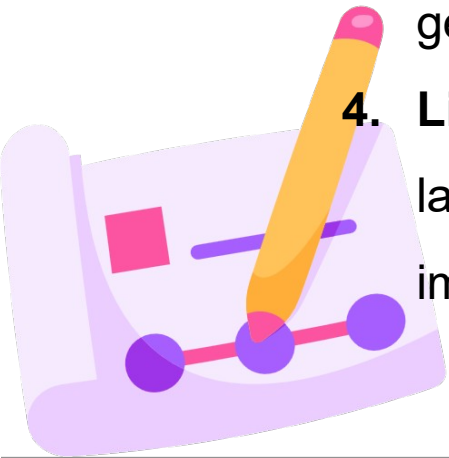


PRINCIPII DE GESTIONARE EFICIENTĂ A TIMPULUI



BOOST
TRAIN & RETAIN

1. **Prioritizarea:** Identificarea și concentrarea asupra sarcinilor care sunt cele mai importante și cu cel mai mare impact pentru a obține eficient rezultatele dorite.
2. **Stabilirea obiectivelor SMART:** Obiectivele SMART sunt obiective specifice, măsurabile, realizabile, relevante și limitate în timp, care oferă claritate și direcție de lucru indivizilor și echipelor.
3. **Planificarea și programarea:** Conturarea pașilor necesari pentru atingerea obiectivelor, în timp ce programarea presupune alocarea de intervale de timp specifice pentru sarcini și activități, pentru a asigura gestionarea eficientă a timpului.
4. **Limitarea distragerilor:** punerea în aplicare a strategiilor pentru a reduce la minimum întreruperile și a menține concentrarea asupra sarcinilor importante, maximizând astfel productivitatea și eficiența.



ÎNVINGEREA PROCRASTINĂRII



BOOST
TRAIN & RETAIN

-Ce este?

Procrastinarea este obiceiul de a amâna o activitate importantă, concentrându-se în schimb pe sarcini mai puțin importante, mai distractive și mai ușoare.

Cu alte cuvinte, este forța care vă împiedică să vă îndepliniți planurile

Cercetările sugerează că aproximativ 20% din populație sunt procrastinatori cronici, ceea ce înseamnă că întârzie sau amână constant sarcinile, în timp ce 46% dintre angajați au raportat că procrastină la serviciu cel puțin o dată pe săptămână.

ÎNVINGEREA PROCRASTINĂRII



BOOST
TRAIN & RETAIN

- De ce procrastinăm?
 1. Lipsa de motivație: Atunci când ne lipsește motivația pentru o sarcină, ne poate fi dificil să o începem sau să rămânem concentrați asupra ei. Acest lucru poate duce la procrastinare.
 2. Teama de eșec: Teama de eșec poate fi un obstacol semnificativ în calea începerii unei sarcini. Dacă ne este teamă că nu vom reuși, putem amâna sarcina pentru a evita posibilitatea eșecului.
 3. Perfecționismul: Dacă avem standarde înalte pentru munca noastră, este posibil să întârziem începerea unei sarcini pentru că ne temem că nu vom fi capabili să îndeplinim aceste standarde.

ÎNVINGEREA PROCRASTINĂRII



**BOOST
TRAIN & RETAIN**

4. Incapacitatea de a gestiona stările de spirit negative: Procrastinarea este o modalitate de a face față emoțiilor provocatoare și stărilor de spirit negative induse de anumite sarcini - plictiseală, anxietate, nesiguranță, frustrare, resentimente, îndoială de sine și nu numai. Este vorba despre a fi mai concentrat pe "urgența imediată de a gestiona stările de spirit negative". Sirois, F. și Pychyl, T. (2013)

5. Distracții: Distracțiile, cum ar fi rețelele de socializare, e-mailurile sau notificările telefonice, pot face dificil să rămânem concentrați asupra unei sarcini. Acest lucru poate duce la procrastinare, deoarece devenim distrași de aceste distrageri.

ÎNVINGEREA PROCRASTINĂRII



BOOST
TRAIN & RETAIN

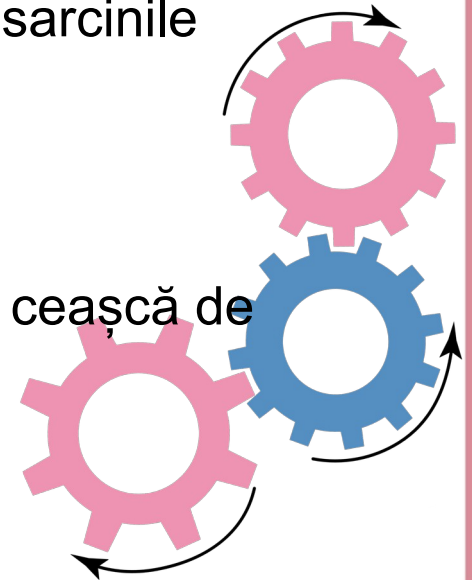
- Sunteți **un procrastinator?**

Este posibil să procrastinați dacă...

Așteptați "dispoziția potrivită" sau "momentul perfect" pentru a întreprinde o sarcină.

Petreceți timpul cu sarcini fără sens în loc să vă ocupați de sarcinile importante aflate deja pe listă

Începeți o sarcină prioritară și apoi mergeți să vă pregătiți o ceașcă de cafea.



STRATEGII ÎMPOTRIVA PROCRASTINĂRII



BOOST
TRAIN & RETAIN

- Faceți tentațiile mai dificile pentru dvs.
- Schimbarea circumstanțelor este totuși mai simplă decât schimbarea noastră.
- Dacă verificați în mod regulat rețelele de socializare, eliminați aplicațiile de pe telefon sau creați-vă o parolă foarte complexă care să includă mai mult de cinci numere.

Făcând acest lucru, faceți ciclul de amânare mai dificil și reduceți valoarea imediată a recompensei tentației dvs.



Sprijinul acordat de Comisia Europeană pentru realizarea acestei publicații nu constituie o aprobare a conținutului acesteia, care reflectă numai opiniile autorilor, iar Comisia nu poate fi trasă la răspundere pentru orice utilizare care ar putea fi făcută a informațiilor conținute în aceasta.



Funded by
the European Union



**BOOST
TRAIN & RETAIN**