



Managementul timpului

Implică gestionarea eficientă a timpului, inclusiv stabilirea de termene și programări și alocarea timpului sarcinilor pe baza importanței lor relative.

A blurred office desk scene featuring a laptop, a white mug, papers, and glasses. The text "Soft Skills = Viață + Job" is overlaid in the center.

Soft Skills = Viață + Job

ABILITĂȚI



**ABILITATEA 1:
CONCENTRAȚI-VĂ PE CE
ESTE IMPORTANT**



**ABILITATEA 2: ABILITĂȚI
ORGANIZAȚIONALE ȘI
FLEXIBILITATE**



*IMPORTANT: FIECARE PERSOANĂ
ARE SITUAȚIE DIFERITĂ ÎN CARE
SUNT APLICABILE ACESTE
ABILITĂȚI*

ABILITATEA 1: CONCENTRAȚI-VĂ PE CE ESTE IMPORTANT

CUM?

Stabilirea unui **STABILIREA OBIECTIVELOR** cele care sunt mai multe:

- Semnificativ în conformitate cu valorile, prioritățile, aspirațiile și RESURSE.
- Beneficii în ceea ce privește productivitatea și, deci, motivația.

EI TREBUIE SA FIE

- Specific: clar definit pentru a fi focus.
- Măsurabile: în timp și progres.

ABILITATEA 2: ABILITĂȚI ORGANIZAȚIONALE ȘI FLEXIBILITATE

CUM? PRIORITIZAREA CUM?

- Luarea deciziilor: capacitatea de a lua decizii informate cu privire la sarcinile sau obiectivele cele mai importante, pe baza unor factori precum urgența, impactul și resursele disponibile.
- Organizare: capacitatea de a gestiona mai multe sarcini sau proiecte simultan și de a ține evidența progresului și a termenelor limită.
- Flexibilitate: capacitatea de schimbare în timp pe baza

+ COMPETENȚE

- Minte deschisă: a fi receptiv la idei noi, perspective și feedback.
- Colaborare: capacitatea de a lucra eficient cu alții, inclusiv cu cei cu medii și stiluri diferite.
- Creativitate: capacitatea de a veni cu soluții unice și inovatoare la probleme = gândiți în afara cutiei.

*SĂ VEDEM ACUM CUM ȚI
GESTIONAȚI TIMPUL ȘI
GOOLELE!!!*



**BOOST
TRAIN & RETAIN**



Co-funded by the
European Union