

A9 Medierea muncii

A9.1 Derularea programului de mediere a muncii

Managementul timpului – 5 metode pentru a fi mai productive

În prezent, timpul este cea mai prețioasă resursă, atât în viața personală, cât și în cea profesională. De multe ori ne-am dori că ziua sa aiba 48 de ore, să reușim să ducem la bun sfârșit toate sarcinile pe care ni le propunem pentru o singură zi. Există totuși modalități de gestionare a timpului prin care putem eficientiza și prioritiza task-urile și, astfel, să facem tranziția de la eșec la succes.

Cu ce ne ajută managementul timpului?

Cu ajutorul unor aptitudini de gestionare a timpului, reușim să înlăturăm activitățile neimportante, să sporim eficiența și productivitatea muncii. Managementul timpului are la baza un set de obiceiuri, aptitudini, sisteme și principii folosite în procesul de organizare și planificare și ne poate ajuta să alocăm timpul perfect pentru a finaliza fiecare proiect pe care ni-l propunem.

5 tehnici pentru gestionarea eficientă a timpului la locul de muncă:

- Programare și planificare din timp:

De exemplu, planificarea se poate face la începutul fiecărei săptămâni, luni sau chiar în fiecare zi și are la bază câteva principii:

- Cât timp am la dispoziție;
- Blocarea sarcinilor obligatorii pe care le am de îndeplinit la serviciu;
- Programarea sarcinilor prioritare/urgente;
- Eliminarea întreruperilor;

În timpul unei zile ne este blocată eficiența din cauza numeroaselor întreruperi, fie de natură personală, fie chiar din mediul profesional: mesaje, e-mailuri, apeluri telefonice etc.

O politică foarte bună este zero Inbox, niciun mail necitit. Delegați, tratați, stergeți, totul pentru a elibera mintea de eventuale task-uri inutile.

Smartphone-ul este o modalitate foarte “eficientă” de a ne distra din taskurile pe care le avem de îndeplinit, de aceea ar fi bine să eliminăm notificările, să îl trecem pe modul silențios sau, dacă avem un deadline, să dăm telefonul pe mod avion.

Programul “Dezvoltare locală, reducerea sărăciei și creșterea incluziunii romilor”
finanțat prin Granturile SEE și Norvegiene 2014-2021

Ce presupune Tehnica Pomodoro:

- Alege o sarcina pe care dorești să o finalizezi
- Setează cronometrul pentru 25 de minute
- Lucrează fără întreruperi la sarcină
- Ia o pauză scurtă de 5 minute
- După 4 sarcini realizate, ia o pauză de 30 de minute
- Stabilirea obiectivelor
- Stabilește obiective clare, specifice și bine definite
- Scrie obiectivele și îți vei concentra aspirațiile spre realizarea obiectivelor
- Fă un plan de acțiune, scrie pașii pe care trebuie să îi urmezi pentru a le îndeplini
- Consecvența și perseverența

Strategia Eisenhower – aceasta strategie te învață cum să prioritizezi sarcinile plecând de la urgență la importanță.

Cum aplici?

- Clasifica sarcinile pe care le ai de făcut într-o zi în 4 cadrane, astfel:
- Cadrantul urgent și important – sarcini pe care trebuie să le rezolvi acum
- Cadrantul urgent, dar neimportant – sarcini urgente, dar pe care le poți delega sau elimina
- Cadrantul non-urgent, dar important – lucruri către care merită să îți orientezi atenția
- Cadrantul non-urgent și neimportant – task-uri pe care să le ignori sau să le elimini

Managementul timpului este foarte important în viețile noastre și este bine să aplicăm minime metode pentru planificare și eficientizare pentru a reuși să ne bucurăm și de alte aspecte ale vieții.