



CUM SA CASTIGI LUPTA CU TIMPUL

Articol scris de Claudia Neculae
Trainer Extreme Training, Furnizorul tau de Performanta
www.traininguri.ro

În fiecare zi avem la dispoziție 24 de ore ca să putem realiza tot ce ne-am propus. Însă de cele mai multe ori pierdem lupta contra cronometrului din diverse cauze care dau peste cap astfel întregul program de activități stabilite, și implicit planul de atingere a obiectivelor propuse. *Astăzi spunem că nu avem timp, mâine această scuză va fi înlocuită de o altă și ciclul se poate repeta la infinit până când consecințele neîndeplinirii la timp a sarcinilor, se vor îndrepta asupra noastră.*



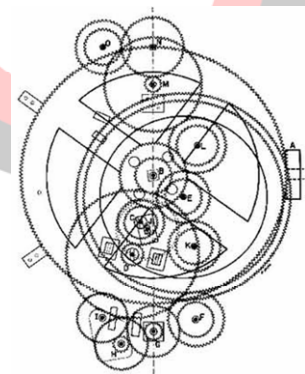
Primul pas în stabilirea unui control asupra timpului, constă în identificarea cauzelor care împiedică acest lucru. Fie că activitățile desfășurate nu au un loc bine definit în timp pentru că întotdeauna amani anumite activități spre a le îndeplini în „timpul liber”, fie că ai ales un moment nepotrivit, sarcina de realizat are un grad ridicat de complexitate, fie că ești supus foarte des întreruperilor din partea colegilor sau pur și simplu nu ești persoana potrivită pentru acea sarcină. *Totodată poți fi o persoană care îi este frică de eșec și tocmai de aceea nu găsești puterea interioară de a te responsabiliza sau poate că ești un cuceritor al haosului și îți place să trăiești senzația obținută prin soluționarea lucrurilor pe ultima sută de metri.* Acesta este primul pas pe care fiecare dintre noi ar trebui să îl realizeze pentru a construi o bază solidă a viitoarei strategii de eficientizare a modului de utilizare a timpului, anume o discuție față în față cu noi înșine pentru identificarea cauzelor.

Odată ce au fost identificate cauzele, **următoarea etapă** este cea de analiză fază în care trebuie să constientizăm propria relație cu timpul și să răspundem la 3 întrebări esențiale, cum ar fi :

- ❖ Ce funcționează și ce nu ?
- ❖ Care sunt preferințele mele în administrarea timpului?
- ❖ Care sunt ciclurile și sursele mele de energie?

Fiecare **persoană este diferită prin înșelabilele abilități de care dispune** și preferințele pe care le are, tocmai de aceea fiecare dintre noi trebuie să analizeze atent propria relație cu timpul evitând raportările la alte persoane.

După ce clarificăm și purificăm cauzele care ne împiedică să fim eficienți în administrarea timpului, **următorul pas este elaborarea unui plan de atac**, a unei strategii care să ne mențină focusați asupra a ceea ce ne dorim să atingem. Această strategie trebuie să aibe



Acest document poate fi utilizat și prezentat cu obligativitatea de a prezenta sursa

[Extreme Training, Furnizorul tău de performanță!](http://www.traininguri.ro) ,

B-dul M. Kogălniceanu, nr. 36-46, Sector 5, București, CUI: RO 18227600, J40/21327/2005, Banca, BCR, Plevnei,
Contact: e-mail: office@traininguri.ro, traininguri@gmail.com, web: www.traininguri.ro Tel: 0726 00 55 33

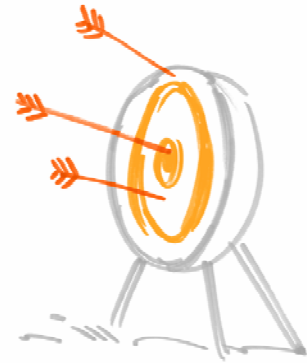


in mod obligatoriu un scop si obiective clar definite, bazate pe propriile valori ale fiecaruia astfel incat sa constituie sursa continua de motivare.

Obiectivele trebuie sa reflecte ceea ce eu imi doresc cu adevarat si trebui sa constientizez in ce masura sunt pe calea de a le atinge cat si care sunt metodele la indemana pentru a imi atinge obiectivele propuse. Orice obiectiv stabilit trebuie sa fie bine definit ca timp si spatiu, sa poata fi masurat pentru a sti daca l-am atins nu in ultimul rand trebuie sa fie cat mai apropiat de realitate.

Strategia trebuie sa cuprinda si modalitatile de evitare si inlaturare a tuturor factorilor care pot afecta si perturba buna gestionare a timpului, precum „hotii de timp”.

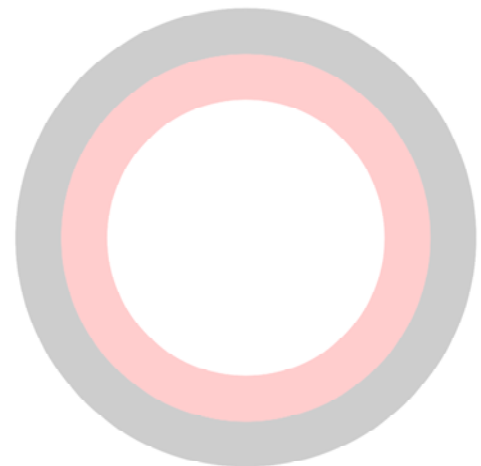
De la telefonul care suna in continuu , la intlanirile prea lungi si mult prea dezorganizate, prioritati neclare, internetul, televizorul si pana la imposibilitatea de a spune NU, de a refuza sa ajuti pe cineva chiar daca esti constient ca nu o sa ai timpul necesar.



si

Nu exista o formula magica in obtinerea avantajului competitiv in raportul cu timpul, ci doar o profunda constientizare a ceea ce facem, cum facem si de ce, cat si o mai buna organizare, prioritizare si planificare a activitatilor zilnice. Este foarte important sa existe stabilita o rutina zilnica, sa stabilesti care iti sunt prioritatile in fiecare zi, sa atribui perioade de timp fixe pentru realizarea sarcinilor.

Time managerul tau personal trebuie sa fie o agenda, care poate fi atat in format traditional sau mai modern, intr-un format electronic, depinde preferintele si abilitatile de lucru ale fiecaruia.



Acest document poate fi utilizat si prezentat cu obligativitatea de a prezenta sursa

[Extreme Training, Furnizorul tău de performanță!](http://www.extremetraining.ro) ,

B-dul M. Kogălniceanu, nr. 36-46, Sector 5, București, CUI: RO 18227600, J40/21327/2005, Banca, BCR, Plevnei,
Contact: e-mail: office@traininguri.ro, traininguri@gmail.com, web: www.traininguri.ro Tel: 0726 00 55 33
