

## **MODUL 3**

# **CAPACITATEA DE A PRIORITIZA**

**- REZUMAT -**



## I INTRODUCERE

Trăim într-un mediu dinamic în care totul este urgent și trebuie să executăm numeroase sarcini într-un timp scurt. Prin urmare, managementul timpului este esențial pentru atingerea obiectivelor și realizarea activităților. Este important să știm cum să ne planificăm activitatea și cum să aplicăm o serie de metode. Gestionarea eficientă a timpului și a resurselor disponibile permite atingerea obiectivelor.

În momentul în care cunoaștem obiectivele ce trebuie atinse și activitățile ce se impun, trebuie să alegem o activitate asupra căreia să ne concentrăm. Nu putem face totul odată, prin urmare trebuie să facem o selecție a activităților. **Capacitatea de a prioritiza se referă la identificarea sarcinilor care sunt mai importante la un moment dat, acordându-le mai multă atenție, energie și timp.**

A prioritiza înseamnă să alegi ce faci și ce nu faci. Pentru o prioritizare eficientă, trebuie să știm ce este important și să facem diferența dintre important și urgent.

## II PROVOCĂRI LEGATE DE MANAGEMENTUL TIMPULUI

Există o mare diferență între o persoană eficientă și o persoană eficientă. A fi eficient presupune să faci lucrurile potrivite, în timp ce a fi eficient implică să faci lucrurile într-un mod potrivit. Aceasta înseamnă că o persoană eficientă folosește mai puține resurse pentru a obține același rezultat.

Iată un exemplu: obiectivul este acela de a face curat în 12 încăperi în 8 ore de lucru.

<p>Mika</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 8 ore de lucru</li> <li>• 15 încăperi</li> </ul>	<p>John</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 8 ore de lucru</li> <li>• 12 încăperi</li> </ul>
<p>Eficientă</p> <p>Eficient</p>	<p>Eficientă</p>

John reușește să facă curat în 12 încăperi în 8 ore de lucru, ceea ce înseamnă că este eficient deoarece a atins obiectivul stabilit. Mika reușește să facă curat în 15 încăperi în 8 ore de lucru, ceea ce înseamnă că este eficient, dar și eficient deoarece obține un rezultat mai bun, cu aceleași resurse (în cazul de față, în același timp).

Ideea este să nu ne pierdem mult timp cu activitățile care nu sunt importante.

Unul dintre principalele motive pentru care prioritizarea funcționează este **principiul lui Pareto**, cunoscut și ca regula 80/20. Pareto a estimat că 20% din populație deține 80% din bogăția lumii. La nivelul activității noastre, aceasta înseamnă că 20% dintre eforturile noastre generează 80% din rezultate.

Trebuie să avem în vedere faptul că numeroase activități urgente în care suntem implicați nu sunt importante pe termen lung. Este mai bine să ne concentrăm asupra sarcinilor importante, dar care nu sunt urgente, deoarece acestea sunt cele mai gratifiante pe termen lung.

Crucială este identificarea celor 20% dintre activități care prezintă relevanță. Pentru aceasta, puteți urma sugestia de mai jos:

1. Când aveți o listă cu 20 de sarcini, împărțiți-le la 5 și selectați 4 sarcini care vor face cel mai mult diferență în activitatea dumneavoastră.
2. Puneți-vă întrebarea: „Care este cel mai important lucru pe care trebuie să îl fac azi?” sau „Dacă aș avea un singur lucru de făcut, care ar fi acela”?

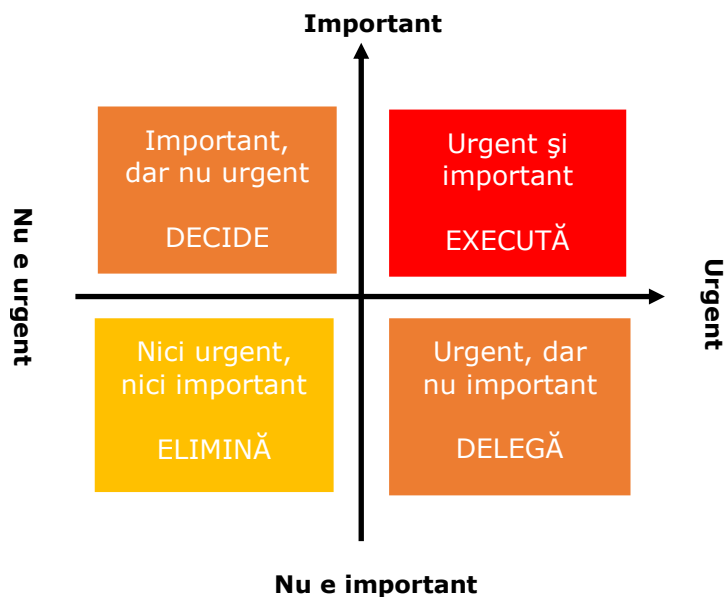
### **III PLANIFICARE, ORGANIZARE ȘI CONTROL PENTRU O PRIORITIZARE EFICACE**

Pentru a prioritiza și a organiza eficient activitatea, un instrument util în clasificarea activităților și a sarcinilor îl constituie **matricea priorităților** sau **matricea Eisenhower**.

Pentru matricea Eisenhower, trebuie să ne punem două întrebări:

1. Este importantă această sarcină?
2. Este urgentă această sarcină?

*Activitățile importante* prezintă rezultate care ne permit să ne atingem obiectivele. *Activitățile urgente* necesită atenție imediată și vizează, de obicei, atingerea obiectivelor altora. **Activitățile importante** au un impact semnificativ asupra planului nostru, în timp ce **activitățile urgente** sunt supuse presiunii timpului.



Matricea Eisenhower ne permite să ne împărțim sarcinile în patru categorii și să decidem ce trebuie să facem în legătură cu sarcinile respective:

1. Sarcină urgentă și importantă – **„Execută”** – Ar trebui să vă ocupați de această sarcină negreșit.
2. Importantă, dar nu urgentă – **„Decide”** – Această sarcină ar trebui amânată pentru mai târziu.
3. Sarcină urgentă, dar nu importantă – **„Delegă”** – Această sarcină ar trebui delegată altor persoane.
4. Nici urgentă, nici importantă – **„Elimină”** – Această sarcină reprezintă o pierdere de timp și ar trebui eliminată.

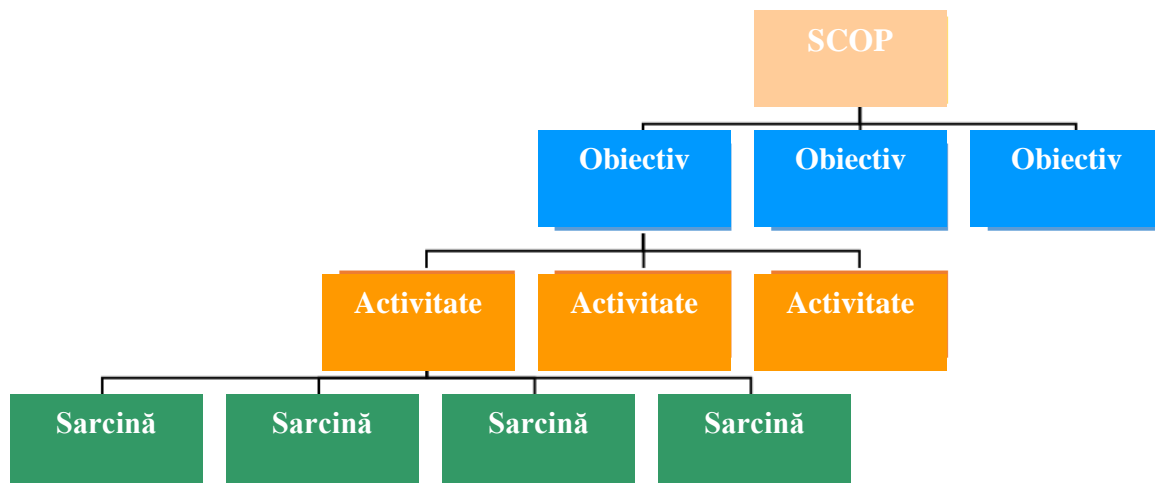
Cu alte cuvinte, trebuie să dedicăm timp lucrurilor importante care nu sunt urgente (încadrate în rubrica „Decide”). În concluzie, rețineți cuvintele lui Eisenhower: **„Ceea ce este important este rareori urgent și ceea ce este urgent este rareori important”.**

## IV PLANUL DE ACȚIUNE

Organizarea reprezintă un aspect cheie în ceea ce privește managementul timpului. Primul element ce ar trebui definit la începutul unui proiect este scopul principal. Acest scop ar trebui să fie de tip SMART (**S**pecific, **M**ăsurabil, **A**bordabil, **R**elevant și delimitat în **T**imp).

În vederea atingerii scopului principal, ar trebui să definiți numeroase obiective ce pot fi realizate prin diverse activități și sarcini. Deseori, defalcarea scopului pe obiective vă poate ajuta să urmăriți mai bine imaginea de ansamblu, rămânând permanent focalizat pe scopul principal în timpul implementării activităților.

Exemplu de defalcare a scopului pe obiective:



## V SFATURI PRIVIND MANAGEMENTUL EFICIENT AL TIMPULUI

Iată, pe scurt, câteva sfaturi, metode, instrumente și tehnici de asigurare a eficienței:

- **Structurarea și stabilirea obiectivelor** (nu uitați că acestea trebuie să fie SMART).
- **Formularea unei liste de sarcini și stabilirea priorității fiecărei activități.** Pentru a stabili prioritățile, puteți recurge la diferitele

metode pe care le-am descris anterior: regula 80/20, matricea Eisenhower, folosirea unei scări de la 1 la 10 sau de tipul ABC sau de la cel mai important la cel mai puțin important.

- **Eliminarea activităților și a elementelor perturbatoare.** Regula 80/20 poate fi de ajutor în acest sens.
- **Stabilirea programului în funcție de lista de sarcini din ziua respectivă.**

Dacă doriți să fiți eficient, trebuie să știți cum să vă organizați timpul. Iată câteva **sfaturi privind managementul eficient al timpului:**

- Acordați-vă timp dumneavoastră, precum și activităților și acțiunilor de primă prioritate în vederea optimizării timpului și a activităților.
- Rezervați timp pentru posibilele întreruperi – delegați unele activități colegilor dumneavoastră.
- Dedicăți primele 10 minute ale fiecărei zile planificării zilei dumneavoastră.
- Afișați semnul „Nu deranjați” când trebuie să lucrați fără a fi întrerupt.
- Eliminați alte elemente perturbatoare – de exemplu, rețelele de socializare, mobilul etc.
- Identificați lucrurile care vă ‘fură’ cel mai des din timp.