



TIME=LIFE, THEREFORE, WASTE YOUR TIME AND
WASTE YOUR LIFE, OR MASTER YOUR TIME AND
MASTER YOUR LIFE.
ALAN LAKEIN

-MANAGEMENTUL TIMPULUI



Ilieș Mariana
Pârvuț Daniela



Productivitatea

" Da-mi 6 ore sa tai un copac, si voi petrece primele 4 ore ascutindu-mi toporul " - Abraham Lincoln

Toporul = ceea ce ne-a fost dat

- Minte
- Trup
- Suflet

Acestea sunt resursele primare de care ne folosim in viata, tocmai de aceea daca nu ne asumam responsabilitatea pentru ingrijirea lor nu vom putea trece mai departe la asumarea unor responsabilitati mai mari pe care ni le dorim.

**Cu cat mai putin
timp petrec
ascutind toporul**

**Cu atat mai mult
dureaza sa tai
copacul**

**Cu cat mai mult dureaza sa
tai copacul cu atat mai tare
se toceste toporul**

Productivitatea

Lucrurile pe care le faci pentru a-ti "ascuti toporul" nu sunt lucruri pe care trebuie sa le faci bine in schimb sunt lucruri :

Care iti aduc bucurie

Care iti dau energie

Care te relaxeaza

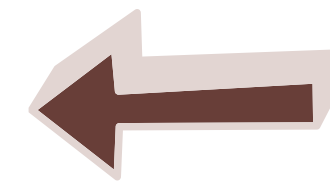
Care iti fac bine

Care te ajuta sa te simti ingrijit

Acestea sunt lucruri pe care le poti face Zilnic/ Saptamanal/ Lunar/ Anual:

1. Feel good.....
2. Luxury & Indulgence.....
3. Nevoi sufletesti.....
4. Eliberare si libertate.....
5. Relaxare.....
6. Self-care.....
7. Energie & activarea potentialului mental.....
8. Side-hustle / hobby.....
9. Relatii
10. Sanatate

Exercitiu :
**Completeaza lista cu lucruri care
pentru tine se incadreaza in
fiecare categorie**

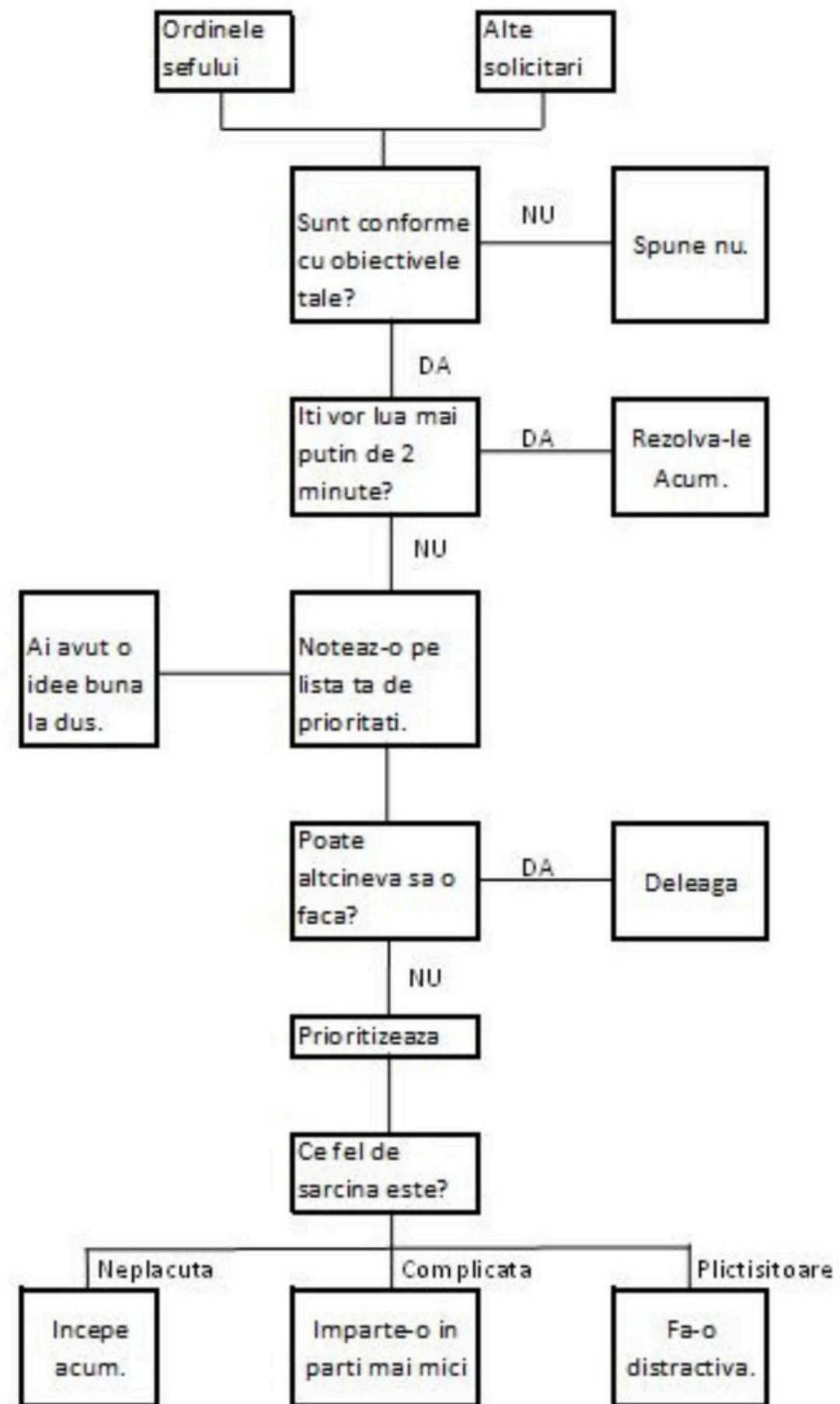


Productivitatea

Legi ale productivitatii

- Nu trebuie să suprasoliciți și nici să te grăbești orbește în munca ta în efortul de a face cel mai mare număr posibil de lucruri în cel mai scurt timp posibil.
- Nu trebuie să încercați să faceți munca de mâine astăzi și nici să faceți munca de o săptămână într-o zi.
- Nu numărul de lucruri pe care le faci, ci EFICIENȚA fiecărei acțiuni separate contează.
- Cu cât faci mai multe lucruri, cu atât mai rău pentru tine, dacă toate actele tale sunt ineficiente.
- Pe de altă parte, fiecare act eficient este un succes în sine, iar dacă fiecare act al vieții tale este unul eficient, întreaga ta viață TREBUIE să fie un succes.
- Cauza eșecului este să faci prea multe lucruri într-o manieră ineficientă și să nu faci suficiente lucruri într-o manieră eficientă.
- Fiecare acțiune este fie puternică, fie slabă; și când fiecare este puternic, acționați în Anumita Cale care vă va face bogat.
- Fiecare act poate deveni puternic și eficient ținându-ți viziunea în timp ce o faci și punând în ea întreaga putere a CREDINȚEI și SCOPUL tău.
- Fă, în fiecare zi, tot ce poți face în acea zi și fă fiecare acțiune într-o manieră eficientă.

Productivitatea



Productivitatea

Productivitatea cu blandete are la baza 5 intrebari :

1. Ce activitati am ocazia sa fac astazi ?

2. De ce fac asta ?

3. cum ma simt inainte sa incep aceasta activitate ?

4. bazat pe felul in care ma simt care este cel mai bun mod de a aborda aceasta activitate ?

5. cum ma simt la finalul acestei activitati ?

Productivitatea

Implementarea unui obicei, cu succes - Atomic habits

Cele 4 legi pentru schimbarea comportamentala o - Cum facem sa implementem obiceiurile care ne ajuta ?

1. Make it obvious

Daca vrei sa mergi la sala dar nu ai alarma pe telefon/ o ora planificata atunci semnalul nu va fi evident. Cel mai usor mod de a face semnalul evident este sa il pui peste alt obicei pe care il ai deja.

2. Make it attractive

Daca obiceiul se simte ca o pedeapsa atunci ce rost are sa il faci ? Fa pofta atractiva, prin a adauga o tentație suplimentară - Poti sa vezi un episod din serialul tau preferat doar cand mergi la sala / Poti sa bei cafeaua ta preferata doar cand citesti/ Poti sa mergi la masaj doar după o saptamana de lucrat la sursa ta de venit pasiva

3. Make it easy

Fa raspunsul usor - Daca de exemplu pana ajungi la sala durează 1 ora în trafic atunci se va simti ca prea mult efort cu prea puțin câștig. Fa lucrurile cat mai simple pentru tine in avans astfel incat raspunsul sa fie ușor. Alege o sala lansata casa, pune-ti cartea pe noptiera sau pe canapea, deschide taburile cu informatile pe care vrei sa le studiezi pentru sursa ta de venit pasiva etc. Fa lucruri acum care vor face treaba usoara pentru tine din viitor.

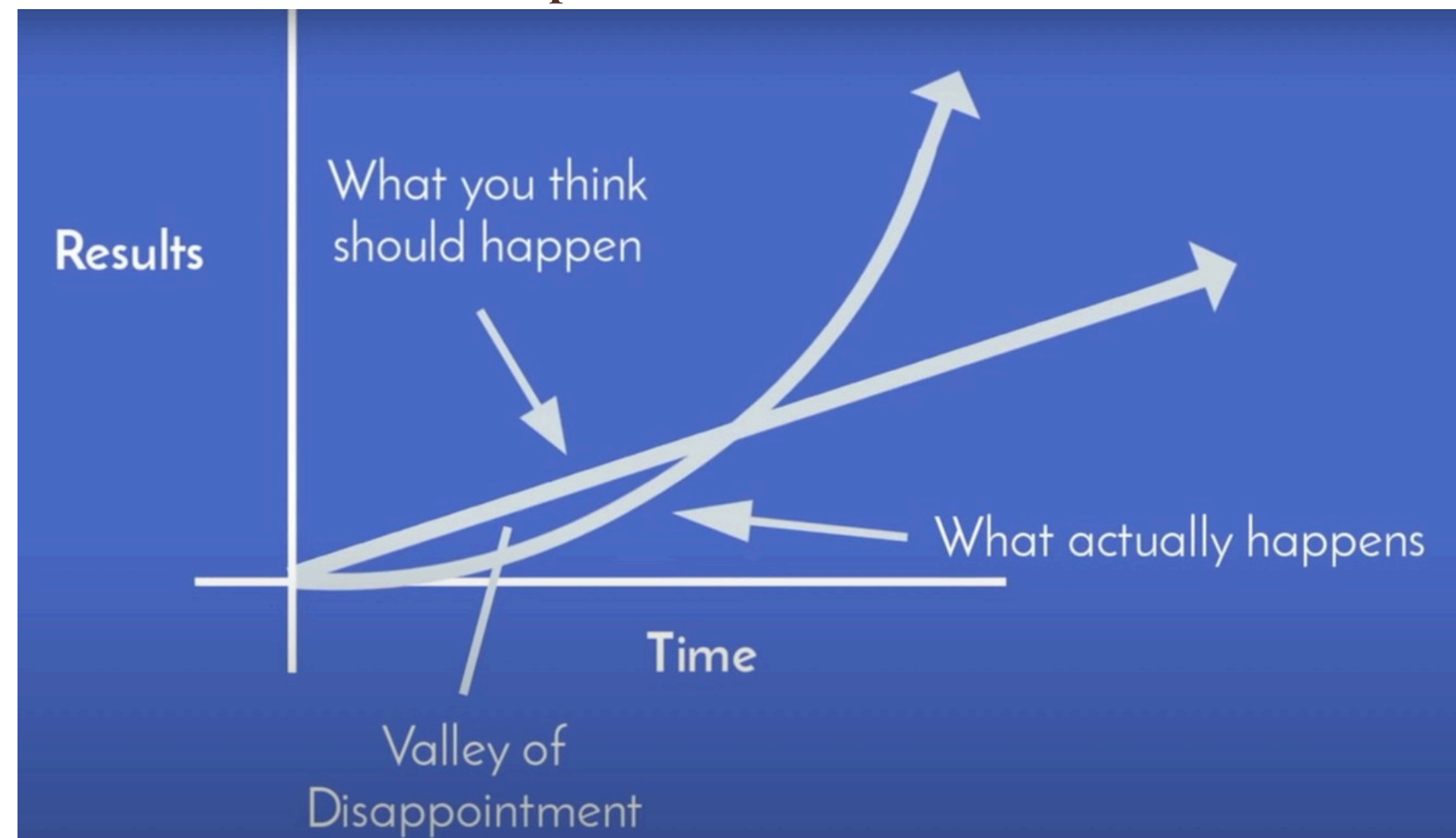
4. Make it satisfying

Fa recompensa satisfăcătoare - Tine evidenta rezultatelor tale, celebrează-te, fa-ti update la identitatea ta (Citesc in fiecare zi - sunt un cititor; cresc dpdv financiar - sunt o persoana cu succes financiar, lucrez la hobbiurile mele zilnic - sunt o persoana perseverenta etc)

Productivitatea

Nu te opri în “ Valea Dezamăgirilor - Obiceiurile functioneaza dupa metoda COMPOUND “

- **Prelungesti asteptarile inițiale (Daca te astepti sa ai rezultate la sala după 2 săptămâni prelungesti mental la 1 luna si jumătate)**
- **Iti reamintesti motivul pentru care faci asta si de ce este acel motiv important pentru tine**
- **Ceri ajutor**
- **Iti faci activitatea mai placuta sau schimbi ceva in rutina**
- **Discurs interior pozitiv**
- **Cauti povesti de succes similare**



Timpul este o resursă care nu se poate recupera, odată trecut nu-l mai putem aduce înapoi. Astfel fiecare dintre noi trebuie să învețe și să treacă de-a lungul timpului printr-o serie de strategii care să ne ajute să ne eficientizăm modul de lucru, astfel încât timpul să fie utilizat la potențialul maxim posibil.



Din punct de vedere al managementului timpului există trei componente semnificative care susțin eficiența și anume: planificarea, organizarea și controlul timpului.



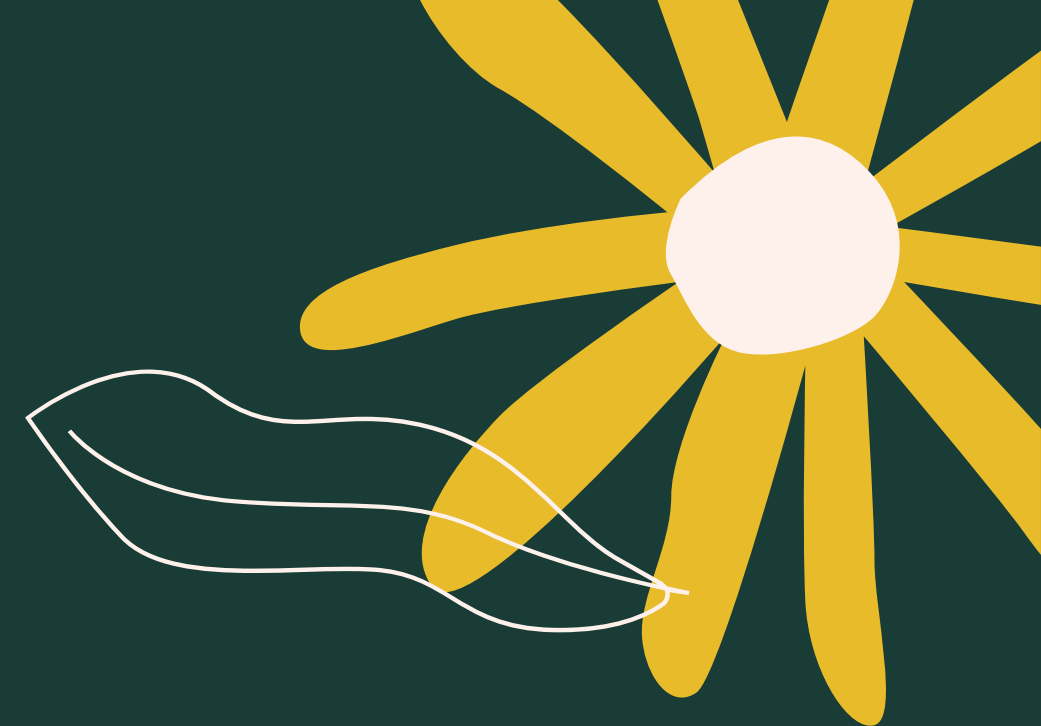
Știați că?

S-a demonstrat că, în majoritatea cazurilor, cea mai ușoară parte este să finalizezi un anumit lucru, decât să demarezi acel lucru ?

Frica, plictiseala sau complexitatea sarcinii te pot demotiva. Exista însă o regulă a celor 10 minute: începe sarcina și lucrează 10 minute la ea!

Vei observa că o vei duce la bun sfârșit chiar și dacă aceasta se numără printre cele mai plictisitoare din viața ta !





Cu toții primim 168 de ore pe săptămână. Cum le folosim ?
Bifați răspunsul care descrie cel mai bine modul în care vă
simțiți sau acționați. Apoi revizuiți-vă
răspunsurile și concentrați-vă pe fiecare întrebare să
vedeți dacă reprezintă o oportunitate de a vă îmbunătăți
modul în care gestionați timpul.





Important!

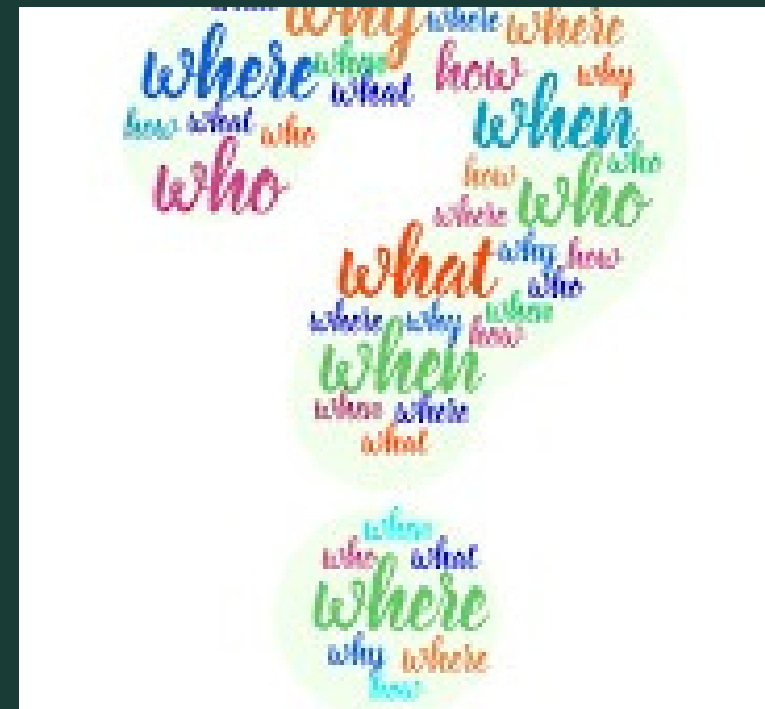
Stabiliți-vă scopuri clare și precise!

Un scop clar este măsurabil și nu lasă loc de interpretări!

Întrebați-vă mereu “Cum vor arăta lucrurile după îndeplinirea sarcinilor?”



SCOP- Țintă, obiectiv către care tinde cineva; ceea
ce își propune cineva să înfăptuiască;



Care este scopul tău?

Scopurile clare pot răspunde următoarelor întrebări:

- **Cine?** Cine face acțiunea sau cine este afectat de acțiunea respectivă?
- **Care?** Care este rezultatul la care vreau să ajung?
- **Unde?** Unde se va desfășura activitatea?
- **Când?** Când anume vreau să finalizez sarcina?
- **De ce?** De ce este important? Care este beneficiul concret apărut în urma îndeplinirii sarcinii?



Exemplu:

Cine? : Eu Mariana..

Care ? : Îmi doresc să învăț japoneză ...

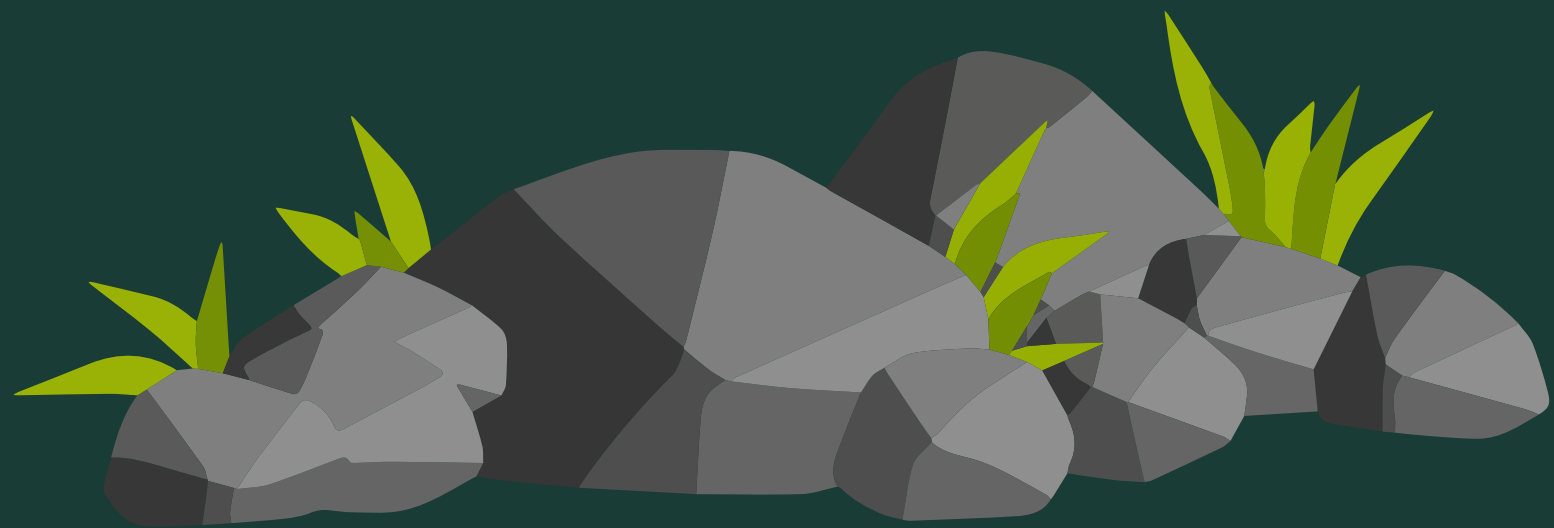
Unde ? : In camera mea la la 18:30-20:00, în fiecare joi din săptămână..

Când? : Până în data data de 7 mai 2024

De ce? : Vreau să îmi depășesc limitele ! (Am o prietenă din Japonia și vreau să îi fac o surpriză!)



Pietre Mari



Pietre mici



Ce avem de făcut ?



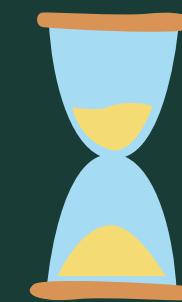
- 1) Planificați-vă sarcinile!
- 2) Faceți o listă, nu bateți lista în cuie, ci lăsați-o flexibilă!
- 3) Fiți creativi încercați să alternați ritmul. De exemplu, după o sarcină dificilă alegeți una mai ușoară.
- 4) Faceți pauze. Oferiți-vă recompense!
- 5) Apelați la ajutorul tehnologic. Există o sumedenie de instrumente care vă pot face viața mai ușoară. (Kahoot; LearningApps; Powtoon)



5 pasi pentru o organizare mai bună
timpului !

- 1) Planificați-vă sarcinile!
- 2) Faceți o listă, nu bateți lista în cuie, ci lăsați-o flexibilă!
- 3) Fiți creativi încercați să alternați ritmul.
- 4) Faceți pauze. Oferiți-vă recompense!
- 5) Nu uitați de ajutorul tehnologic!





Nu luați prea multe sarcini deodată !

Unul din cele mai notabile exemple consta într-un experiment condus de Colegiul King în anul 2005, în care participanți trebuiau să răspundă la întrebările unui test IQ.

În timpul experimentului, cercetătorii au administrat teste IQ celor 3 grupuri de studenți, după cum urmează:

a) I grup nu a făcut nimic în afară de a completa testul

b) Al II-lea grup a fost distras de email-uri și telefoane în timpul testului.

c) Al III-lea grup a dat testul în timp ce consumau anumite substanțe.

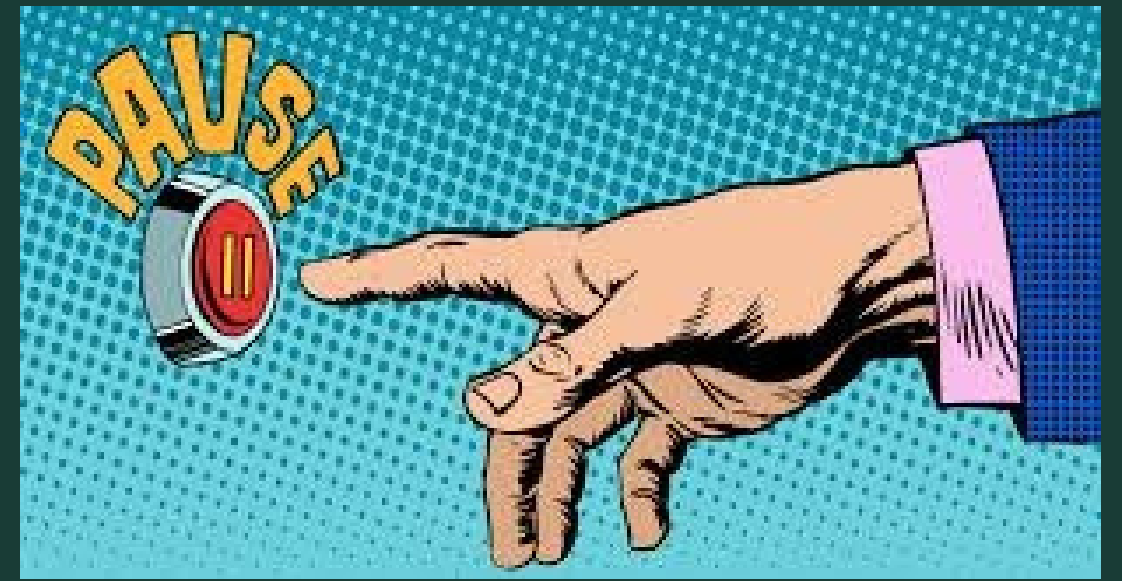
* După cum ați ghicit probabil, cele mai bune rezultate au fost obținute de primul grup; nici o surpriză aici.



Concluzia?

Dacă încercați să faceți mai multe lucruri în același timp (fie ele și lucruri simple, ce țin de rutina zilnică la școală) nu veți reuși decât să contribuiți la o scădere a productivității.





Faceți pauze !

Majoritatea adolescentilor lucreaza foarte bine timp de 25 pana la 50 de minute, facand apoi o pauza de 5-10 minute.

În timpul pauzei încercati să vă relaxați cu adevarat (nu vă verificați telefonul!). Puteti ieși la o scurta plimbare, ascultați muzică, savurați un ceai aromat...

Aceasta pauza de stimulare mentala vă ține departe riscul de a vă suprasatura creierul !



De ce este necesar „Managementul timpului ” ?

Te ajuta să :

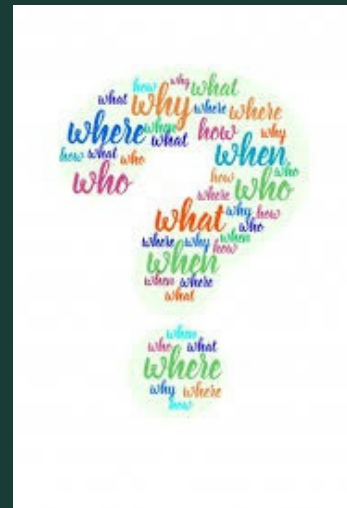
- îți atingi scopurile
- prioritizezi
- creezi o imagine de ansamblu a sarcinilor tale
- sa profiti mai mult de timpul tau
- comunici mai bine
- îmbunătățești creativitatea
- îți ții viața în echilibru
- faci față schimbărilor din viața ta
- crești calitatea vieții





Hoții de timp ??

- telefonul care sună tot timpul
- priorități neclare
- amanarea sarcinilor mari și neplăcute
 - Televizorul
 - Internetul
- lipsa de structura și organizare
- nu poți spune NU...



Managementul Timpului 101 - Hoții de ...

Watch later Share

CERCUL DE SUSPECȚI

Întreruperile

Autosabotajul

Amânarea


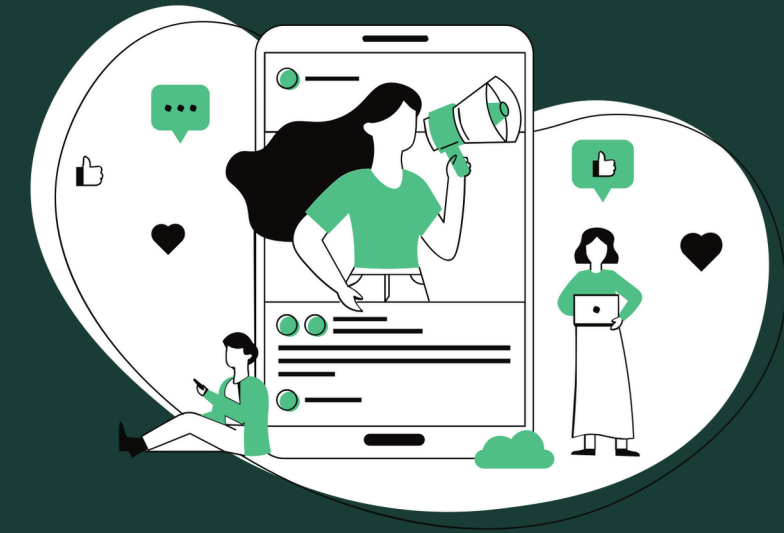
Dezorganizarea

CEET
CENTRUL EUROPEAN
DE EDUCAȚIE & TRAINING

ceet-bc.ro



Cu ce pleci de la această activitate ?



Managemantul timpului!
Mi-a plăcut foarte mult cum a decurs lecția de azi.
Pentru a știți dacă și vouă v-a plăcut lecția, vă rog să-mi alegeți una dintre variantele de mai jos! Vă...

quiz-maker.com



BIBLIOGRAFIE:

1. Bin Shafi, M. A., Bin Rusiman, M. S., & Che Yusof, N. S. H. (2014). Determinants status of patient after receiving treatment at intensive care unit: A case study in Johor Bahru. In I4CT 2014 - 1st International Conference on Computer, Communications, and Control Technology, Proceedings (pp. 80-82). <https://doi.org/10.1109/I4CT.2014.6914150>
2. Cucuș, C. (1995). Pedagogie și axiologie. București: Didactică și Pedagogică, R.A.
3. Mercanlioglu, C. (2010). The relationship of time management to academic performance of master level students. International Journal of Business and Management Studies, 2(1), 1309-8047.
4. Patrașcu, D., ș.a. (1997). Management educațional preuniversitar. Chișinău: ARC.
5. Sevari, K., & Kandy, M. (2011). Time management skills impact on self-efficacy and academic performance. Journal of American Science, 7(12), 720-726.
6. Shafi, M. A., & Rusiman, M. S. (2015). The use of fuzzy linear regression models for tumor size in colorectal cancer in Hospital of Malaysia. Applied Mathematical Sciences, 9(56), 2749-2759.