

**3 Tehnici de management al timpului explicate.** Niciodată parcă nu avem timp să facem lucrurile cum trebuie dar întotdeauna găsim timp să le facem din nou. Iată explicate mai jos trei tehnici debordante prin simplitatea lor, tehnici care să vă economisească un timp de calitate pentru voi și pentru familie, prieteni.

### 1. Lista „de făcut”

*„Scrisul cristalizează gândul, gândul motivează acțiunea.” William James*

Cei mai mulți dintre noi suntem deja familiarizați cu lista simplă „de făcut”. Scriem o listă cu ce este de făcut în perioada următoare. Partea bună este că punând pe hârtie acțiunile la care ne-am gândit reușim să cristalizăm astfel ideile, reușim să mai eliminăm din stresul de a nu uita ceva – problemele sunt scrise. Partea mai puțin bună este că avem tentația de a începe cu ceva ce ne face plăcere și nu cu ceva important așa că vă propun o a doua tehnică:

### 2. Sugestia de 25 000\$.

*„Prea multora o treabă de 10¢ le ia timp în valoare de 10\$” Atlee Vail*

Într-o zi, cu mulți ani în urmă, un expert în eficiență discuta cu președintele unei corporații care căuta cu disperare soluții pentru ca „lucrurile să se facă” și era dispus să plătească „orice sumă rezonabilă” pentru aceste soluții. Expertul i-a dat președintelui o foaie albă de hârtie și i-a spus:

*„Scrieți pe hârtia asta cele mai importante șase lucruri pe care le aveți de făcut mâine și numerotați-le în ordinea importanței lor. Când ajungeți mâine dimineață la birou, începeți să lucrați la activitatea nr. 1 și continuați să lucrați la ea până când o finalizați.*

*„Apoi începeți să lucrați în același fel la a doua activitate, apoi la cea de-a treia, și așa mai departe. Procedați așa până la sfârșitul programului. Nu vă îngrijorați dacă nu ați reușit să terminați decât punctul 1 sau 2. V-ați concentrat asupra celor mai importante. Celelalte pot aștepta.*

*„Dacă nu reușiți să le terminați prin această metodă, n-ați fi putut prin nici o alta, iar fără un sistem, probabil că nu ați fi decis nici măcar care era cea mai importantă.*

*„Faceți asta în fiecare zi de lucru. După ce v-ați convins de valoarea acestui sistem, rugați-i pe angajații Dvs. să-l încerce. Folișiți acest sistem timp de treizeci de zile, și apoi plătiți-mi ce considerați că mi se cuvine.”*

După treizeci de zile, președintele i-a trimis expertului un cec în valoare de 25000\$, împreună cu o scrisoare în care declara această lecție ca fiind cea mai profitabilă pe care o învățase vreodată.

### 3. Metoda de evaluare a orei de lucru

*„Astăzi salariul îl stabilește eficacitatea și nu angajatorul” anonim*

Această metodă are ca scop să determine cât de „scump” este timpul tău. În funcție de rezultat se pot lua mai ușor decizii de delegare sau renunțare la anume sarcini precum și noi politici de urmat. Fiecare poate să-și ducă singur o asemenea analiză.

Exemplu: *câștigi 2000 pe lună și lucrezi efectiv 200 ore lunar. Câștigul pe ora lucrată: 10 lei. În concluzie poți cuantifica practic orice activitate care îți ia timp și prin această logică. Dacă este mai rentabil să faci doar anumite activități te vei concentra întâi asupra lor. Dacă cu o mașină neperformantă stai 4 ore în service este ca și cum ai pierde și 40 lei pe lângă factura reparației. Posibila decizie: schimbarea mașinii, mersul pe jos pentru unele sarcini, un drum pentru n+1 activități, etc.*

Dacă ne planificăm și organizăm eficient timpul *ne vom „scumpi”*; altfel, dacă vom lucra neplanificat și aleatoriu *ne vom „ieftini”*, cu consecințele de rigoare. Ca și practică distractivă: după fiecare activitate evaluați-vă prin ora de lucru; dacă sunteți „scumpi” felicitați-vă, dacă nu, măcar propuneți-vă să schimbați ceva.

Succes în adaptarea și aplicarea acestor 3 tehnici simple!