



TEHNICI ȘI INSTRUMENTE PENTRU A ECONOMISI EFICIENT TIMPUL

Acum aproape o sută de ani, autorul care a pus bazele managementului științific, Frederick Taylor "Evidența strictă a timpului și normarea muncii", face un pas uriaș spre creșterea eficienței în organizație.

Managementul înseamnă conducerea eficientă și eficace a unei activități. Din aceasta perspectiva, timpul este o resursă economică prețioasă, pretențioasă și ireversibilă: timpul este cea mai rară resursă fiind neînlocuibil dar în același timp "nelimitat"; este scump dar nu poate fi cumpărat, depozitat, multiplicat iar pierderea sa nu poate fi asigurată nici de cea mai mare firmă de asigurări din lume, deci nu poate fi "despăgubit"; este foarte perisabil și inelastic. Cu toate acestea, timpul nu este proprietatea nimănui, este al tuturor și nu este reținut de frontiere fizice.

"Factorii de decizie eficienți nu pornesc de la sarcinile fiecărui angajat, pornesc de la timpul pe care îl au la dispoziție. Își consideră și își ordonează timpul "de care dispun" în cele mai mari perioade de continuitate.

Prima treaptă spre eficiența - este eficiența folosirii reale a timpului iar organizarea sistematică a timpului este următoarea treaptă Managementul timpului înseamnă controlul acestei resurse.

Instrumente principale pentru un management al timpului eficient :

1. Stabilirea cu claritate a scopului și a termenului de realizare a acestuia. 2. Alcătuirea unei liste de lucru și organizarea activității zilnice prin intermediul acesteia. Listele înseamnă putere! Concomitent este necesară evidențierea duratei fiecărei activități în calendar. 3. Notarea în agendă: reprezintă o modalitate de a nu uita dar și o sursă eliberatoare de stres. Multe dintre ideile și informațiile referitoare la desfasurarea unei



activități importante acaparează toată energia , iar abilitatea de a gândi concentrat se diminuează .

5. Clarificarea priorităților; 6. Punerea la punct a unui sistem coerent, în cadrul căruia fiecare activitate își are stabilită clar poziția iar fiecare responsabil știe clar ce are de făcut și este competent să-și îndeplinească singur sarcinile; 7. Conducerea la ușă a musafirilor nepoftiți sau care "mănâncă timpul" cu detalii ne semnificative, lungindu-se la "vorbă"; 8. Evitarea promisiunilor care au șanse mari de a nu fi onorate.

Aplicarea corectă a tehnicilor conduce la obținerea în medie a treizeci de minute zilnic, ce pot fi folosite pentru rezolvarea altor probleme.

Cumulate pe o perioadă de 40 de ani, aceste minute ar duce la încă un an de activitate.

"Timpul înseamnă bani", spunea Benjamin Franklin. Întrădevăr, costul efectiv al unei activități este proporțional cu durata sa.

O serie de greșeli ce apar în gospodărirea timpului managerilor români sunt:

- Folosirea excesivă a telefonului, în locul altor mijloace de comunicare care necesită mai puțin timp (e-mail);
- Ședințe care se desfașoară fără o agendă;
- Perfecționismul.

Asadar folositi timpul eficient-timpul reprezinta viata !!!

Economist, Popescu Teodora

