MANAGEMENTUL TIMPULUI – DIN PERSPECTIVA PROVOCĂRILOR SOCIETALE CONTEMPORANE

Ana TARNOVSCHI,
doctor în psihologie, conferențiar universitar, cercetător științific, USM

Abstract: The study involves a topical issue, which is needed to create a vision in the teaching activity and in time management, both representing topics of great interest. For an active teaching process, time is a strategic resource that must be used with more care, in order to be successful in pursuit of personal and professional goals.

Keywords: time management, teaching staff, psychological resource

Trăim în secolul vitezei şi avem doar 24 de ore la dispoziție pentru a rezolva multe sarcini atât în plan profesional, cât şi în viaţa personală. În situaţia actuală, multe obiceiuri s-au schimbat pentru că trăim o nouă realitate. Din perspectiva provocărilor societale contemporane, abilitatea de a-ți gestiona timpul în mod eficient face tranziția de la eșec la succes, deoarece timpul este astăzi cea mai importantă resursă de care dispunem. De foarte multe ori auzim propoziția „nu am timp”. La un moment dat, ajungem să o spunem frecvent fie la serviciu, sau acasă. Există oameni pentru care 24 de ore nu sunt niciodată suficiente, în timp ce alții reușesc să-și îndeplinească eficient task-urile zilnice. Diferența dintre prima categorie şi cea de-a doua stă într-un management eficient al timpului. Atunci când vorbim de managementul timpului, ne gândim cel mai adesea la activitatea profesională şi mai puțin la ceea ce facem în restul timpului. Însă, unele tehnici învățate pentru muncă pot fi aplicate cu succes şi în viaţa personală.

Conceptul de gestionare a timpului cuprinde o serie de definiţii care descriu o serie de activităţi, procese şi resurse pe care le folosim pentru a utiliza în mod eficient timpul propriu. Managementul timpului este un mod de viaţă şi de muncă, prin care ne folosim propriul timp într-un mod eficient. Există strategii pe care le putem învăţa pentru a gestiona cu mai mult succes timpul nostru. Ideea despre gestionarea timpului există de mai mult de 100 de ani. Până în anii şaptezeci, termenul de „gestionare a timpului” nu a intrat în uz general. Abia pe la începutul anilor optzeci, oamenii au început să se gândească la timp ca la un mijloc (resursă) care poate fi gestionat. Managementul timpului este abilitatea de a decide ce este important în viaţa noastră. Un număr mare de specialişti (business and personal coach) promovează şi studiză tot mai mult problema gestionării timpului ca o resursă esenţială în creşterea productivităţii şi a succesului atât în activitatea profesională, cât şi în viaţa privată.

O persoană cu un bun management al timpului reuşeşte să realizeze mai multe sarcini într-un timp mai scurt, fiind, totodată, mai relaxată şi reuşind să stabilească un echilibru între viaţa personală şi cea profesională. Capacitatea de organizare şi gestionare a timpului influenţează succesul profesional al unei persoane prin elucidarea

pilonilor managementului timpului pentru fiecare persoană: planificarea; organizarea; controlul timpului. Identificarea proceselor managementului timpului presupune:

a) definirea activităţilor proiectului şi stabilirea succesiunii lor, a condiţionărilor tehnologice şi organizatorice ale acestora;

b) estimarea duratei activităţilor, care poate fi realizată determinist sau probabilist;

c) realizarea programului de execuţie a proiectelor, prin apelarea, în funcţie de complexitatea lor, la metode clasice sau moderne de programare;

d) monitorizarea şi actualizarea programului pe măsura executării lui, care include măsurarea şi raportarea progresului în executarea programului şi utilizarea resurselor, adoptarea de acţiuni de corecţie, actualizarea şi ajustarea programului.

Stabilirea modalităţilor de a aborda timpul, ca resursă, este analizată din perspectivă:

- *eficientă, pozitivă* – manifestată prin încercarea de a gestiona cât mai bine această resursă;
- *negativă* – manifestată prin ignorarea sau proasta gestionare a bugetului de timp prin factorii denumiţi „*hoţi de timp*" – incapacitatea de a spune NU; e-mailurile şi internetul; telefonul, care sună des (incapacitatea de a refuza apelurile sau de a le scurta); amânarea sarcinilor neplăcute; vizitatorii neprogramaţi (colegi, părinţi); lipsa abilităţii de delegare a sarcinilor; lipsa unei prioritizări a sarcinilor de lucru; lipsa de organizare.

Aşadar, nu există „reţete" pentru un management al timpului, dar există metode (prioritizare, organizare şi planificare), tehnici (stabilirea ţintelor (obiectivelor); stabilirea obiectivelor organizaţiei/instituţiei; identificarea zonelor-cheie; formularea sarcinilor; stabilirea priorităţilor) şi instrumente (modelul SMART, analiza comparată, scheme de tip ABC, jurnale, calendare, organizatoare etc.) de personalizare a propriului management al timpului [4,2,1].

Complexitatea activităţii didactice ridică o serie de provocări din acest punct de vedere, cele mai recomandate fiind următoarele:

- Setarea unor obiective foarte clare. Obiectivele, indiferent de poziţie sau cerinţe trebuie să fie stabilite cât mai clar, respectând toate cerinţele (specifice, măsurabile, posibile de atins, realiste, încadrate în timp).

- Gruparea sarcinilor împreună pentru o eficienţă sporită. Cadrele didactice pot economisi mult timp prin gruparea activităţilor similare: de exemplu, 10 apeluri telefonice pentru părinţi sau 5 e-mailuri la care să se răspundă, gruparea acestor sarcini va economisi timp.

- Concentrarea pe sarcini importante şi urgente. Prioritizarea sarcinilor este o operaţiune extrem de importantă pentru managementul timpului în cazul cadrelor didactice. Stabilirea priorităţilor se va realiza în funcţie de cronologia aferentă diferitelor activităţi (se porneşte de la activităţile curente de predare la clasă care au în cele mai multe cazuri un timp alocat dinainte, se iau în considerare apoi alte cerinţe administrative (corectură lucrări sau proiecte, realizarea de situaţii, analize cerute de

managementul instituției școlare) și se continuă cu activitățile de comunicare/îndrumare a elevilor, părinților, etc.

- Organizarea eficientă a spațiului de lucru. Aceasta se poate referi la aranjarea propriu-zisă a dosarelor sau fișierelor care conțin informațiile necesare desfășurării activității fie în format fizic fie în format electronic.

- Managerizarea situațiilor legate de elevii indisciplinați. Se recomandă ținerea unei evidențe pentru elevii care nu își realizează la timp temele de lucru sau care nu răspund corespunzător altor cerințe administrative. Evidența în acest sens îl ajută pe cadrul didactic să identifice în timp real atât persoanele cât și spețele la nevoie.

- Minimizarea importanței excesive acordate anumitor activități (din perspectiva unui nivel prea înalt de calitate luat în considerare). Tendința spre auto perfecțiune este de multe ori nocivă pentru multe cadre didactice, în special acolo unde un nivel calitativ extrem asociat unei anumite cerințe nu este impus ca un standard ci este la libera alegere a persoanei. De foarte multe ori se consuma prea multe resurse (inclusiv timp) pentru activități, care nu sunt așa de importante din perspectiva managerială.

- Aplicarea regulii „celor 2 minute". Regula „celor 2 minute" poate fi o modalitate eficientă de a câștiga timp și de a putea gestiona mai bine lucrurile. Orice activitate sau cerință care se încadrează în 2 minute ar trebui efectuată atunci când apare, nu amânată pentru mai târziu. Astfel, se poate evita elegant, aglomerarea a numeroase activități care pot consuma destul de mult timp la un moment dat.

- Reducerea stresului sau anxietății legate de cerințele profesionale curente. În această categorie intră orice tehnică care poate să contribuie la relaxarea si concentrarea mai ușoară a unei persoane pe cerința de lucru curentă. „Secretul" constă în a reuși proiectarea mentală a ideii de succes și participarea emoțională completă la ceea ce se realizează la momentul dat. A regăsi plăcerea firească în a face tot ceea ce reprezintă sarcină de lucru poate părea un ideal de neatins dar, de cele mai multe ori necesită un efort incomparabil mai mic față de stresul sau consumul nervos asociat cu aglomerarea cerințelor și lipsa de organizare a acestora în timp.

- O mare parte a zilei de lucru este deja programată. Există o libertate foarte limitată în modificarea orarului atribuit orelor de clasă, astfel că, profesorii trebuie să lucreze foarte eficient cu timpul foarte limitat, care este flexibil.

- O componentă importantă a rolului asumat de către un profesor este să fie disponibil pentru elevi și părinți dincolo de timpul propriu-zis de predare la clasă.

- Există multe alte cerințe care concurează fiecare în raport cu timpul disponibil al unui cadru didactic – cerințe de ordin administrativ, cerințe din partea comunității locale, cerințe legate de propria dezvoltare continuă profesională și personală.

- O predare bună necesită în permanență angrenarea și provocarea corespunzătoare a elevilor. Acest efort necesită la rândul său un nivel ridicat de energie și abilități [1,4,5].

Oricât de organizați suntem, există întotdeauna doar 24 de ore într-o zi. Tot ce putem gestiona de fapt se referă la noi înșine și ce facem cu timpul pe care îl avem la dispoziție. De aceea este vital să învățăm să lucrăm atât eficient cât și eficace. Aceste două cerințe sunt întotdeauna elementele cheie pentru a realiza cât mai mult cu ajutorul

timpului disponibil limitat. Managementul timpului înseamnă control. Atunci când o persoană lasă timpul să o controleze, nu va avea niciodată suficient din acesta. Pe de altă parte, când îşi va control timpul disponibil, va putea aloca acest timp pentru îndeplinirea sarcinilor şi îndatoririlor. Soluţiile practice pentru a putea fi gestionat cu succes timpul unui cadru didactic pleacă de la organizarea mai bună a activităţilor în raport cu o serie de criterii legate de importanţă, complexitate etc. În mod concret, managementul timpului este extrem de important pentru eficientizarea activităţii şi pentru conservarea resurselor personale pe termen lung.

Studiul şi analiza reperelor teoretice cu referire la managementul eficient al timpului (S. Covey, 2000). J. Menard (2000), Ş. Iosifescu (2001), A. Potâng (2001), M. Zlate (2002), E. Voiculescu (2004), E. Corduneanu, Z. Bogathy, I. Erdei, C. Ilin (2007)) [1,2,3,4] au permis:

- *clarificarea*: din perspectiva managementului educaţional axat pe un învăţământ de calitate, se reliefează dimensiunea temporalităţii, prin prisma căreia profesorul trebuie să posede, în activitatea sa profesională, abilităţi de management eficient al timpului, iar managementul timpului liber devine o prioritate primordială a vieţii personale şi a activităţii cadrului didactic;
- *definirea conceptului de „management al timpului*" care vizează un set de principii, practici, competenţe, instrumente şi sisteme care, împreună, ajută o persoană să-şi valorifice timpul pe care îl are la dispoziţie cu scopul de a-şi îmbunătăţi calitatea vieţii. Prin prisma dată, se poate menţiona că managementul timpului nu presupune ca o persoană să înveţe să realizeze cât mai multe lucruri într-un timp cât mai scurt, ci ca aceasta să se asigure că face ceea ce trebuie făcut, că se ocupă la timp de lucrurile care chiar trebuie făcute.

O varietate de abordări diferite de gestionare a timpului s-au dezvoltat în ultimele decenii pentru ca omul să se organizeze mai bine şi să-şi coordoneze obligaţiile care îi revin. Abordarea lui S. Covey, autor al cărţii "Eficienţa în 7 trepte" şi co-autor al cărţii "Să începem cu începutul" este cunoscută şi aplicată pe scară largă [3]. El vorbeşte despre 4 generaţii în dezvoltarea conceptului de gestionare a timpului:

1. Note şi liste de verificare - mod organizat de reacţie la cereri;
2. Calendare şi agende - planificare în avans (nu doar reacţie);
3. Priorităţi şi valori (actuala preocupare cu gestionarea timpului, scopuri, eficienţă) - oamenii au devenit preocupati de eficienţă în detrimentul satisfacerii nevoilor altora şi a spontaneităţii;
4. Organizarea şi realizarea priorităţilor – aşa a rezumat Covey întregul concept de gestionare a timpului.

Astfel, se poate concluziona că, pentru a putea dobândi abilităţi de gestionare a timpului, cadrul didactic trebuie să adopte instrumente şi tehnici care îl caracterizează, care se potrivesc personalităţii sale, stilului de viaţă şi activităţii lui profesionale. Timpul este cel mai de preţ bun al nostru şi singura resursă ce nu este regenerabilă. În general convertim în mod eficient timpul în rezultate, reuşind să ne atingem obiectivele planificate.

Surse bibliografice:

Bogathy, Z., Erdei, I., Ilin, C., Managementul timpului. Suport de curs. Timişoara:Coleborn Consulting, 2007. http://www.diasporatm.ro/regi/upload/files/DECOMP-Managementul-timpului.pdf

Corodeanu D-T., Managementul timpului sau tehnici şi instrumente pentru a economisi eficient timpul.

Covey S.R., Eficienţa în şapte trepte sau un abecedar all înţelepciunii. Ed. Allfa, Bucureşti, 2002. ISBN 973-8171-96-2

http://anale.feaa.uaic.ro/anale/resurse/27_Corodeanu_DT_-_Managementul_timpului_sau_tehnici_si_instrumente_pt_a_economisi_eficient_timpul.pdf

Saranciuc-Gordea L., Aspecte de management al timpului în sporirea eficacităţii activităţii şcolare a cadrului didactic. http://dir.upsc.md:8080/xmlui/handle/123456789/405

Whetten, D./Cameron, K., Developing management skills, Ed. Prentice Hall, 2002. https://fac.ksu.edu.sa/sites/default/files/developing_management_skills-8th_edition.pdf

Notă: Lucrarea a fost efectuată în cadrul Proiectului Bazele teoretice şi metodologice ale asigurării activităţii psihologice în sistemul de învăţământ general din perspectiva abordărilor societale contemporane. Cifrul: 20.80009.1606.10.