

Managementul timpului

Daniela Popa

Oana Alina Bota



CNFIS-FDI-2024-F-0419 - f2f/e-DESTIN

Ediția 2024

Cuprins

Introducere	2
Baza unui bun management al timpului	3
Ce presupune gestionarea adecvată a timpului?	6
Pași simpli spre reușită	9
Planificare în avans	14
Cum să rămâi organizat	18
Hoții de timp	22
Rețeta ta de succes	24
Bibliografie	26

Introducere



“Timpul este singura resursă pe care oamenii nu o pot împrumuta, cumpăra sau da la schimb”

(Zeller, D., 2015, p.2).

Timpul reprezintă o preocupare constantă a ființei umane. Trecerea continuă și ireversibilă a existenței, într-un singur sens, faptul că nu te poți întoarce în trecut să schimbi cursul evenimentelor, că nu poți cunoaște ceea ce ți se va întâmpla în viitor, că rămâi într-un imperceptibil și incapturabil prezent, ne constrânge să înfruntăm propria vulnerabilitate.

Percepția vulnerabilității ne aduce în câmpul conștiinței nevoia de a căuta un sens și de a controla ceea ce ni se întâmplă. Condiționăm viitorul pe care ni-l dorim de comportamentele prezente. Considerăm că, dacă ne concentrăm eforturile, putem obține ceea ce ne dorim. Dar ce se întâmplă când ne dorim mai multe lucruri, în același timp sau când, deși ne dorim să atingem un anumit punct, suntem distrași de aspecte nerelevante și pierdem din vedere scopul nostru? Este scopul propus unul nerealist, nu ni-l dorim de fapt sau ce altceva ne împiedică să reușim? Să presupunem că realizăm ceea ce ne-am

propus. Contează doar că am ajuns în punctul final sau și călătoria în sine face parte din aventura noastră?

Măsurăm timpul în secunde, minute, ore, zile, luni și ani, care, de fapt, sunt convenții pentru timpul terestru. Toți avem aceleași 24 de ore într-o zi, 7 zile într-o săptămână. Cu toate acestea, unii reușesc să își realizeze scopurile, unii nu.

Baza unui bun management al timpului

Preocupările oamenilor pentru gestionarea timpului nu sunt deloc noi. Acestea au existat încă din cele mai vechi timpuri, apărând odată cu diviziunea muncii. În perioada industrială au apărut primele lucrări științifice care ofereau *“formule”* pentru a fi eficient la locul de muncă. *Dar ce înseamnă a fi eficient?* Indicatorii atingerii eficienței sunt: nivelul ridicat de îndeplinire a obiectivelor propuse, satisfacția persoanei în cauză, posibilitatea de progres și perfecționare (West, 2005).

Unele dintre cele mai vechi programe de administrare a timpului sunt încă utilizate și azi. Este cazul programului dezvoltat de McCay, în 1959, care oferă o perspectivă asupra activităților consumatoare de timp, modificarea necesarului de resurse și creșterea eficienței muncii prin aplicarea unei planificări zilnice realiste, prin stabilirea priorităților sarcinilor și gestionarea activităților neprevăzute (Claessens, Van Eerde, Rutte, & Roe, 2007).

Ce ne dorim în esență, aproape toți oamenii, este să avem o viață împlinită, în care sunt armonizate toate rolurile noastre sociale.

4

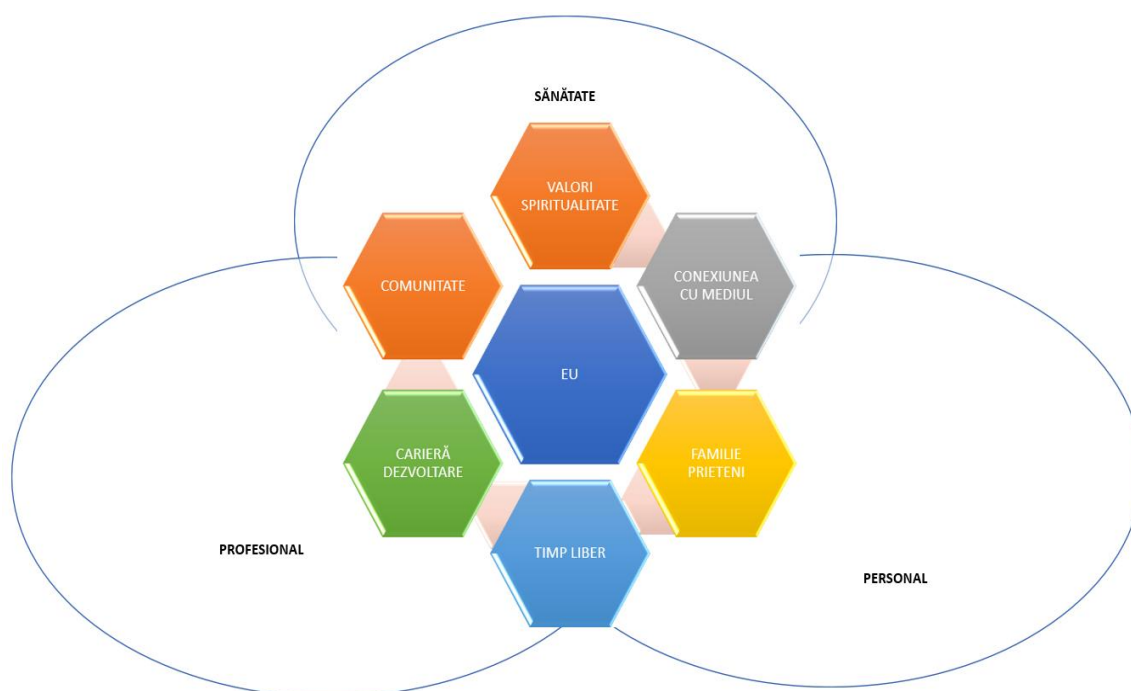


Fig. 1. Planurile vieții unei persoane

Care sunt cele mai importante aspecte din viața ta acum? Poți chiar să scrii în dreptul fiecărui cadran, numele persoanelor importante pentru tine, valorile, idealurile, activitățile care contează acum pentru tine și care îți aduc o stare de bine. Apoi reflectează asupra timpului pe care îl aloci acelor aspecte importante pentru tine.

Cred că deja ți-ai dat seama care e rolul acestui exercițiu. Gândindu-te la zona în care crezi că nu aloci suficient timp, deși este importantă pentru tine, simți o formă de insatisfacție. Poate că ți-ai dori să aloci mai mult timp sau să eficientizezi timpul pe care îl ai la dispoziție astfel încât să crească gradul de mulțumire. Dacă te-ai proiecta în viitor, peste 10 ani, care ar fi distribuirea timpului? Căror cadrane le-ai acorda mai multă atenție? Cum ar arată armonizarea lor în harta ta?

Reflectând, luând decizii și acționând asupra modului în care alocăm timp diverselor activități, în așa fel încât ceea ce este important pentru noi să fie prioritar în programul nostru, vom experimenta un alt nivel al stării de bine. Un aspect esențial este să conștientizăm ce este semnificativ pentru noi, adică să ne stabilim obiective, să proiectăm o imagine a noastră în viitor.

Deși nu există un consens în privința componentelor sale principale, teoreticienii descriu de obicei *managementul timpului* ca fiind un proces multidimensional care include stabilirea și prioritizarea obiectivelor, planificarea pe termen scurt și lung, aprecierea cantității de timp, monitorizarea modului în care este investit timpul și structurarea reflectată a modului în care este utilizat timpul (Wolters, & Brady, 2020).

Gestionarea eficientă a timpului se evidențiază în abilitatea unei persoane, chiar și în situațiile unor solicitări schimbătoare, de a-și folosi timpul în mod eficient, astfel încât să contribuie atât la urmărirea scopurilor importante, cât și la evitarea distragerilor, a amânării sau a altor tipuri de pierderi de timp (Strunk et al., 2013). Un bun management al timpului nu îi aduce individului, fericirea, dar, cu siguranță, că îl face mai productiv, prin urmare, va fi puțin mai aproape de succes. Deși există nenumărate modele de a conceptualiza gestionarea timpului, majoritatea au în comun câteva etape importante (fig.2).

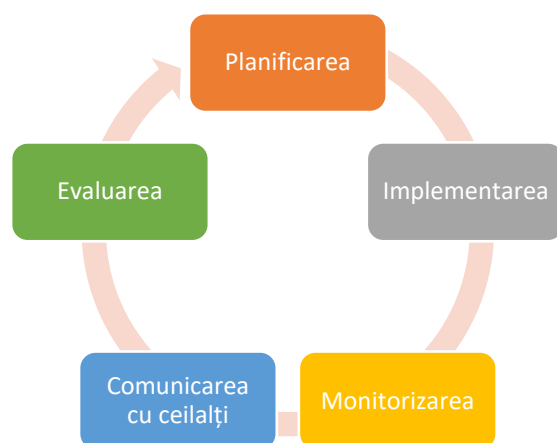


Fig. 2 Etapele managementului timpului

Planificarea este temelia unei bune gestionări a timpului. În această etapă, de obicei, este necesară o muncă de cercetare, de analiză, de testare a unor posibile variante de lucru. De asemenea, poate implica consultanță și comunicarea planurilor. În urma acestei etape, se iau decizii.

În etapa de implementare, se pun în practică cele stabilite în etapa anterioară. Apar acum două tipuri de sarcini:

- individuale, care nu sunt dependente de alte procese (de exemplu, încărcarea temei tale pe platforma elearning, până la un anumit termen dat)
- și

- progresive, care decurg, depind de acțiuni anterioare (de exemplu, în realizarea unui proiect, poți fi încetinit sau, chiar oprit, de faptul că nu ai anumite date necesare).

Monitorizarea este necesară pentru a ne asigura că planificarea inițială este respectată sau pentru a ajusta planul inițial, pentru a atinge în cel mai rentabil mod cu putință, obiectivul setat. Cu cât monitorizăm mai des și mai atent, cu atât riscul de a devia de la planul pe care ni l-am stabilit, este mai mic.

Comunicarea cu ceilalți, deși nu pare o etapă în gestionarea timpului, este totuși, extrem de importantă deoarece nu suntem izolați de ceilalți oameni. Fie că lucrăm împreună cu ceilalți, fie că informăm despre munca noastră, fie ne consultăm, comunicarea imprimă un anumit ritm gestionării timpului propriu (Forsyth, 2019).

Evaluarea nu este doar o etapă de final în analiza gestionării timpului nostru. Aceasta însoțește permanent modul în care ne implicăm, ne coordonăm eforturile în realizarea planului nostru. Evaluări frecvente permit corectarea din timp a micilor erori, devieri, ne ajută să ne facem o imagine de ansamblu asupra activității noastre și nu ne lasă să ne pierdem în detalii.

Un alt aspect important în gestionarea timpului este reprezentat de *credințele* pe care le avem despre posibilitățile noastre (de a reuși, de a duce la capăt un plan, de a ne adapta la schimbări). Unii autori le consideră ca fiind "cutia" în care oamenii joacă. Multora ne este dificil să gândim sau să acționăm în afara cutiei (Harrington, Voehl, 2020).

În încercarea de a participa la toate activitățile de predare – învățare, de a parcurge bibliografia recomandată, la toate disciplinele, de a finaliza temele și proiecte înainte de termenele stabilite, de a învăța pentru examene și de a participa la activități extracurriculare, mare parte dintre studenți s-ar putea simți copleșiți, ar putea să considere că nu au suficient timp pentru a îndeplini sarcinile în mod adecvat. Cercetările arată că aceste comportamente de gestionare inefficientă a timpului sunt generatoare de stres și determină obținerea unei performanțe academice scăzute (Macan et al. 1990).

Identificarea nevoilor și a dorințelor, ierarhizarea acestora în funcție de importanță și de prioritate, alocarea adecvată a timpului și a altor resurse sunt câteva dintre cele mai prezente măsuri evidențiate de literatura de specialitate. Mai mult, unii autori consideră că există anumite competențe generale de gestionare a timpului. Aceste competențe includ stabilirea de obiective, respectarea termenelor limită, utilizarea mijloacelor de gestionare a timpului, cum ar fi întocmirea de liste, adaptarea la schimbare, elaborarea de planuri și organizarea eficientă a timpului propriu (MacCann, Fogarty, & Roberts, 2012).

Pași simpli spre reușită

Izolarea datorată pandemiei de COVID – 19 a oferit oamenilor, într-o primă fază, mai mult timp liber. Unii au folosit această oportunitate pentru a se preocupa de propria persoană, pentru a-și dezvolta competențele. Alte persoane au declarat un nivel ridicat de frustrare care a generat rutine zilnice nesănătoase. Printre acestea, cele mai des evidențiate au fost: somn neregulat, mult timp petrecut în fața ecranului (calculator,

televizor, etc.), lipsa activităților de gestionare a eficacității. Consecințele acestor comportamente au fost suprageneralizarea, ruminarea și pierderea speranței (Mackolil, Mackolil, 2020).

Deși ne-am reluat activitatea într-un mod limitat, nu suntem în afara pericolului, nu suntem plini de speranță și nici mai încrezători în viitor. Cu toate acestea, viața continuă, anii trec, iar noi suntem responsabili de acțiunile noastre prezente, care vor genera viitorul de mâine. În astfel de vremuri încercate, sintagma *Cunoaște-te pe tine însuși* devine extrem de importantă. Nu îți poți gestiona bine timpul dacă nu știi care sunt abilitățile tale, care este nivelul de energie pe care ești dispus să îl investești în dezvoltarea propriei persoane, care îți sunt pasiunile, cât de mult îți dorești să le urmezi, ritm obișnuit de lucru. La fel de importante sunt atitudinile tale față de propria persoană, față de ceilalți, de lumea înconjurătoare și, mai ales, valoarea pe care ți-o atribui. *Evaluarea calităților și a aspectelor pe care vrei să le îmbunătățești* sunt un bun început în orice efort de a gestiona timpul.



Fig. 3 Analiza resurselor proprii

Modul în care îți consumi timpul reflectă modul în care ți-ai stabilit prioritățile. Specialiștii consideră că este crucial să îți stabilești scopurile, pentru că, în felul acesta, îți este mai ușor să fi focusat pe un obiectiv pe care ți l-ai setat în mod conștient (Gavin, 2021). Deși, la prima vedere, este ușor să faci acest lucru, multe persoane eșuează în setarea acelor ținte obiective, realiste, eficiente. Deseori, oamenii își fac liste cu scopuri, însă formularea acestora predispune la nerealizare. Obiectivele considerate eficiente au anumite caracteristici: sunt măsurabile, specifice, sub control propriu, relevante pentru persoană și au o încadrare în timp, într-un cuvânt sunt SMART (fig. 4).



Fig. 4 Caracteristicile obiectivelor SMART

Stabilind scopurile *specific*, avem mai multe șanse de a le atinge pentru că, în esența lor, subliniază o direcție clară și oferă suficientă flexibilitate. Avem tendința de a ne stabili obiective vagi, care par a exprima mai degrabă o dorință și mai puțin o acțiune sau un set de acțiuni care urmează. Pentru o mai bună înțelegere, vom oferi câteva exemple de obiective clare, specifice și obiective vagi.

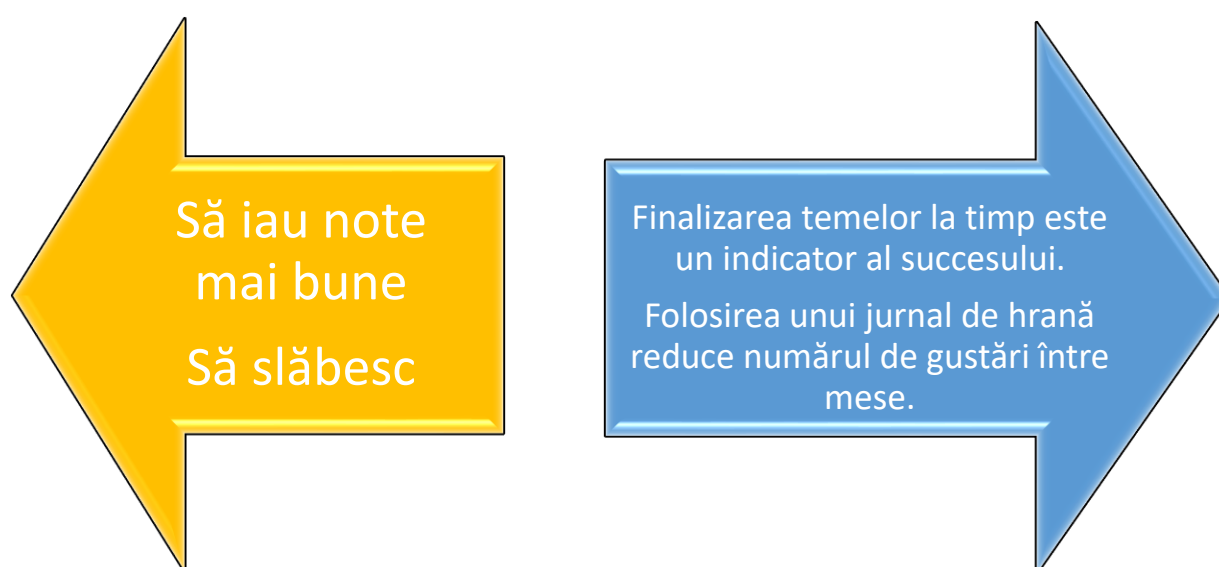


Fig. 5 Tipuri de obiective

Pentru a fi *măsurabil*, obiectivul ar trebui să informeze despre indicatorii de progres, să arate cum îl poți cuantifica. Adesea oamenii își propun obiective binare, adică fie există, fie nu, acel comportament (de exemplu, renunțarea la fumat). În această situație, nu există trepte de realizare. Specialiștii consideră că tipul acesta de obiective

A-ți stabili un obiectiv care să fie *realizabil*, realist înseamnă că vei căuta o potrivire adecvată cu posibilitățile tale dintr-un anumit moment dat. Acesta este unul din motivele pentru care este extrem de important să te cunoști, să îți privești realist posibilitățile de moment, să știi pe ce calități personale te bazezi când îți propui ceva și, mai ales, să îți accepți limitele personale. A-ți accepta limitele nu este echivalent cu a te resemna, ci, dimpotrivă, cunosti punctul de start în propria dezvoltare.

Este obiectivul propus unul *relevant*? Reflectă el conectarea cu activitatea ta profesională, este înglobat în obiectivele vieții personale, reflectă, este congruent cu valorile personale. Dacă aceste criterii sunt îndeplinite, acel obiectiv nu mai exprimă doar ceea ce ai de făcut, ci și ceea ce îți dorești să faci.

Un obiectiv, pentru a avea mai multe șanse de reușită, ar fi de dorit să fie formulat în așa fel încât să exprime *finalitatea în timp*. Adică să evidențieze un termen de începere și unul de finalizare. În acest mod, s-ar permite evidențierea termenelor intermediare sau a reperelor de finalizare a anumitor etape intermediare.

Planificare în avans

Momentul de reflecție care este premergător începerii unei schimbări este extrem de important. Ne identificăm prioritățile, de obicei, în funcție de anumite criterii. Cele mai utilizate criterii sunt reprezentate în figura 6. Desigur, că acest sistem este ideal, dar adesea, deși ne-am propus să realizăm o diviziune a activităților în acest fel, ne trezim într-o cu totul altă situație, în care fie cineva ia în stăpânire programul nostru (de exemplu, când rezolvi sarcini considerate urgente și importante de către alții, dar, de fapt, nu sunt) sau descoperi că pierzi prea mult timp făcând lucruri neimportante și care nu sunt deloc urgente (de exemplu, navighezi pe internet, fără un scop precis, petreci prea mult timp pe social media, intri în conversații mărunte și lungi, etc.).

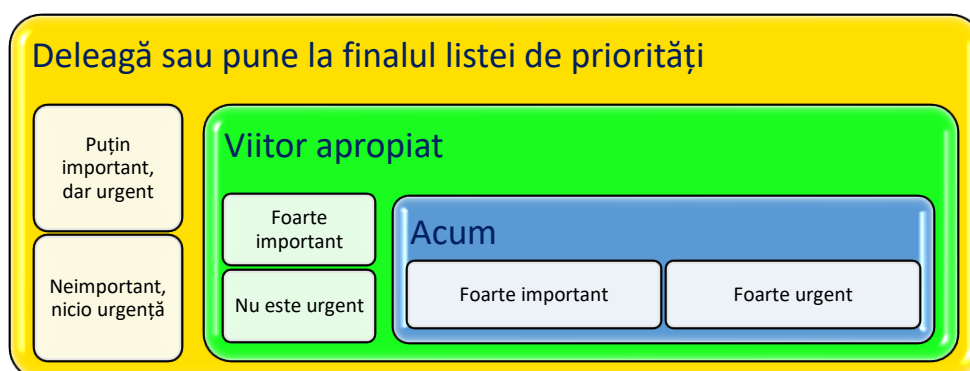


Fig. 6 Sistem de prioritizare a sarcinilor

Avantajele planificării gestionării managementului timpului sunt:

✓ *Ești mai liniștit(ă), ești mai puțin stresat(ă),*

Organizarea efortului de a finaliza anumite acțiuni, de a prevedea potențiale riscuri și modalități de reducere a lor, generează un sentiment de confort, induce ideea de control, impulsionează persoana în realizarea sarcinilor.

✓ *Subconștientul lucrează pentru tine,*

Atunci când planifici anumite etape, uneori nu găsești soluții pe moment pentru a rezolva mici dileme specifice sarcinilor progresive. Dar, chiar dacă pe moment nu vizualizezi soluția, ea dospește, lucrează în subconștient și îți vin ideile salvatoare când te aștepți mai puțin. Să nu uităm că mecanismele noastre cerebrale lucrează prin combinări și recombinații ale structurilor informaționale și când noi nu suntem conștienți de acest lucru.

✓ *Economisești timp,*

Zeller susținea că „pentru 1 minut de planificare, salvezi 10 minute de execuție” (Zeller, 2015, p. 8). Deși, poate, ți se pare consumator de timp, efortul de planificare, de fapt te scutește de mulți timpi pierduți ulterior, dacă nu ai anticipat posibile blocaje. Nu te iau evenimentele pe nepregătite sau se reduce cantitatea de neprevăzut din viața ta.

După planificare, urmează etapa în care colectezi informațiile și materialele necesare (pentru eficientizare). Crearea unei liste ajută, de asemenea. Depinde de tine ce vrei să utilizezi, fie varianta creion – hârtie (o agendă), fie un program, o aplicație de gestionare a activităților (de exemplu, Trello, Miro, etc.). Nu te sfii în a reprezenta cât mai original cu putință ceea ce îți dorești, oricum această activitate este extrem de personală.

Ție trebuie să îți placă. Unii preferă formatul clasic, calendaristic, cu planificare anuală, semestrială, săptămânală, zilnică, alți sunt mai creativi și utilizează o modalitate asemănătoare hărților conceptuale, cum e reprezentat în fig. 7.

Indiferent de gradul de creativitate pe care vrei să îl disloci în această etapă, important este să faci procesul relaxant, ținând minte ca la final să te simți încurajat să continui.

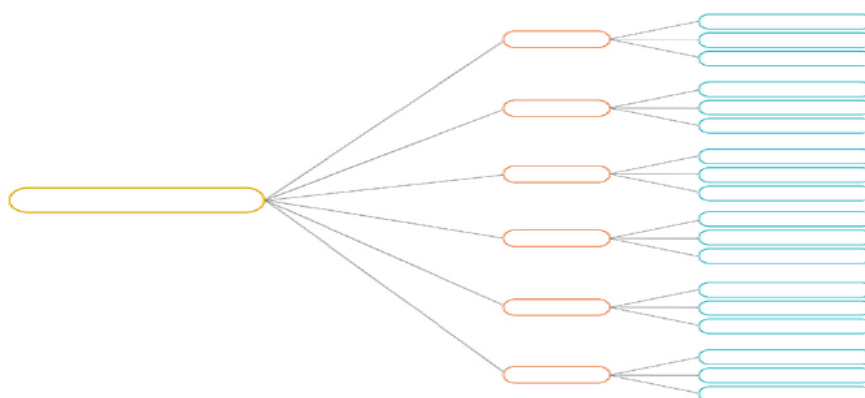


Fig. 7 Variantă de planificare a activității

Urmează apoi etapa de execuție, în care e important să faci ordine în sarcini, în lucruri, proiecte și spațiul de lucru. Tot acum trebuie să monitorizezi atent prioritizarea în funcție de criterii alese de tine și să nu te lași dus de val spre aspecte neprevăzute care ar diminua eficiența planului tău.

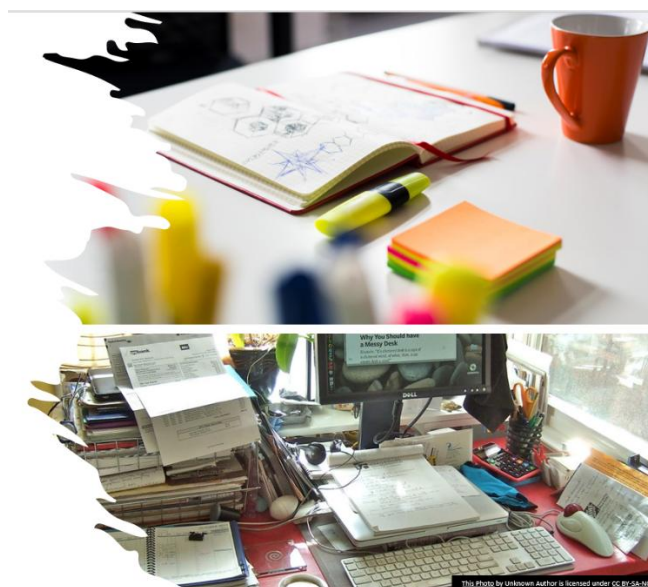


Fig. 8 Alternative de organizare

Să reduci neprevăzutul cât de mult poți, nu este echivalentul diminuării spontaneității, a creativității, dimpotrivă, îți creezi timp de visare cu ochii deschiși, de reflecție, timp pentru tine. Din aceeași categorie face parte și ordinea. Studiile arată că unii oameni pierd mult timp căutând lucruri, încep să se streseze, chiar panicheze, dobândesc un sentiment al inutilității propriei persoane și adesea întârzie la întâlniri, termene limită (Kruse, 2017). Imaginează-ți că trebuie să îți găsești cheile. Cât timp crezi că ți-ar lua în fiecare dintre cele două birouri reprezentate în figura 8?

Un alt mare avantaj al planificării în avans este că ajută la evitarea procrastinării, adică amânarea rezolvării unei sarcini (Goldwall, 2021). De multe ori, deși știm că avem ceva de făcut, nu reușim să ne apucăm de ea. Nu contează dacă percepem această sarcină ca fiind ușoară sau grea, plictisitoare sau nu. De multe ori ne pierdem în activități de

substituit, fie pentru că nu reușim să ne hotărâm pe care dintre sarcini să o abordăm mai întâi, fie pentru că cea pe care ne-am dori să o facem este, dintr-un motiv sau altul blocată (Rooney, 2016). Uneori amânăm realizarea unei activități până e prea târziu și începem să lucrăm sub presiune, de parcă nivelul acela de tensiune era exact ceea ce ne doream să se întâmple pentru a declanșa efortul nostru. Studiile arată că cei care procrastinează au tendința de a trăi mai degrabă în prezent și sunt mai puțin concentrați asupra viitorului. De asemenea, se asociază cu nevoia de recompensă imediată, de a ne acorda un stimulent pentru cel mai mic efort pe care îl facem (Klingsieck, 2013). Studii recente dovedesc că fenomenul de întârziere voluntară a unei activități este în strânsă legătură cu diminuarea activității cortexului prefrontal sau cu deteriorarea acestuia (Chen, Liu, Zhang, & Feng, 2020).

Cum să rămâi organizat

Mulți oameni nu întâmpină dificultăți în a-și croi un plan de lucru, dar cu siguranță, sunt mulți aceia care nu reușesc să îl ducă la bun sfârșit. Multe din resursele personale sunt activate în efortul de a realiza un management eficient al timpului. Ai nevoie de o doză consistentă de creativitate, pe care o evidențiezi în activități de rezolvare de probleme, de luare de decizii. Dacă ai luat hotărâri, indicat ar fi să te și ții de ele, fără scuze. Ce înseamnă acest lucru? Clar că vei eșua uneori dar, poți învăța din acele așa-zise "greșeli". Poți descoperi când, cum te autosabotezi și să găsești soluții de remediere. Poți

fi mai atent la tine, la ceea ce simți, la gândurile tale. Poți afla răspunsuri la întrebarea *“De ce”* mă blochez sau evit să realizez un lucru pe care îl consider important?

Să conștientizezi ce mindset ai, să îți stăpânești frica, să îți temperezi perfecționismului, auto-sabotarea, nevoia de recompense imediate, să știi când să te oprești, sunt instrumente de mare clasă asupra cărora poți începe să investești (Kadavy, 2020). După cum poți observa în figura 9, nu e chiar atât de dificil să devii mai productiv. Îți poți îmbunătăți nivelul de perseverență, prin stabilirea unei rutine, observând mai întâi ceea ce faci în mod obișnuit, fără efort, apoi descoperi ceea ce poți modifica în conduita ta. Îți dezvolți deprinderile necesare, automotivându-te. De asemenea, nu ar strica să ai o persoană apropiată, un prieten, cu care să discuți, care te poate motiva sau susține în efortul tău.

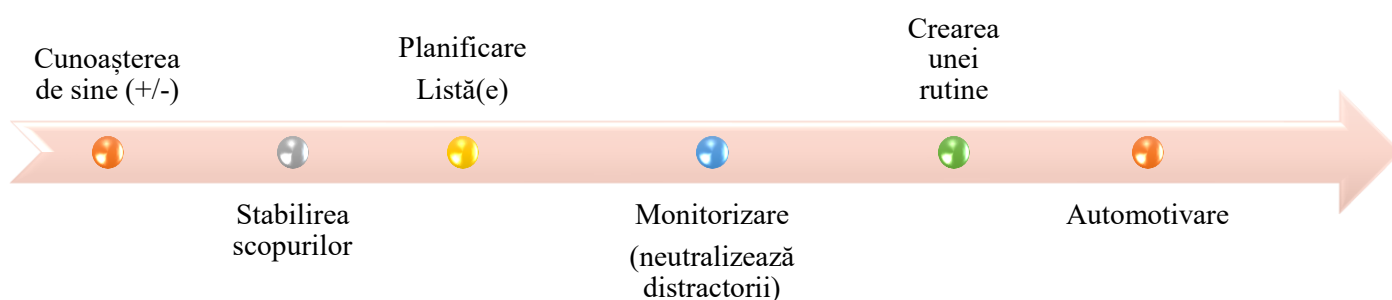


Fig. 9 Principalele etape în organizarea timpului

Pentru a te ajuta în efortul tău de anticipare, ai în figura 10, un instrument de lucru în momentele tale de reflecție:

Ce îți dorești să existe în viața ta?

Care sunt scopurile?

Cum te vezi peste 10, 20 de ani?

Care sunt scopurile tale pe termen mediu?

Care sunt scopurile pe termen scurt?

Ce ar trebui să faci ca să îți îndeplinești scopurile?

Fig. 10 Instrument de reflecție

Principiul Pareto sau regula 80/20 stipulează că 20 % din scopurile și activitățile tale aduc 80% din rezultate. Identifică care sunt acele activități care îți pot aduce cele mai mari satisfacții și investește în ele.

Folosește tehnologia în avantajul tău, ține un jurnal al timpului consumat, te vor ajuta mult să îți simplifici viața. Există programe de managementul activității, calendare, programe în care se poate lucra interactiv, pentru a nu mai pierde timp repovestind celorlalți, spații virtuale de întâlnire, grup de studiu, salvarea documentelor de la pierdere în spațiu virtual (Lucas, 2015).

Trunchierea obiectivelor, a sarcinilor în secvențe mai mici este o tehnică care nu numai că aduce indicatorii de progres atât de necesari, dar și motivează (Oyarzun, Martin, & Moore, 2020). Unii specialiști recomandă să îți formezi mini-obiceiuri. Acestea sunt, de fapt, comportamente pozitive mărunte pe care te forțezi să le faci zilnic. Numai gândul că este

prea mic pentru a greși îl transformă într-o strategie puternică de formare a unei noi deprinderi (Guise, 2019). Principiul pe care se bazează miniobiceiurile este că ești mult mai câștigat dacă faci câte puțin decât dacă nu faci nimic. Se bazează pe faptul că micile comportamente sunt mult mai acceptate de către oameni chiar dacă nu presupun nicio recompensă, pentru că nici efortul nu este extrem de mare. Se pot aplica la o categorie largă de situații: formarea unei noi mentalități, creșterea nivelului de eficiență, exerciții fizice, etc.

CHECK LIST

- Ai grijă de sănătatea ta (ce mănânci, ce bei, cât dormi, ce gândești, etc.),
- Dă-ți timp pentru a reflecta,
- Stabilește-ți scopuri,
- Prevede timp pentru tine în lista săptămânală sau cea zilnică,
- Lasă loc pentru flexibilitate în programul tău,
- Fă ordine în lucrurile tale (fizice și virtuale),
- Formează-ți miniobiceiuri,
- Monitorizează,
- Evaluează,
- Vezi vreo îmbunătățire?
- Ești mulțumit?

Hoții de timp

A te cunoaște pe tine și mediul tău este esențial pentru a aduce satisfacție în viața personală și cea profesională. Una dintre activități presupune identificarea distractorilor personali. Hai să facem o listă cu cei mai frecvenți:

1. *Multitasking*

Mulți ne închipuim că putem face mai multe lucruri în același timp, însă este doar o iluzie. Sfârșim prin a nu face nici unul dintre lucruri bine, mai ales dacă discutăm despre lucruri importante, care presupun concentrare. Poate, uneori, multitaskingul este posibil, doar atunci când una dintre activități nu solicită atenția și gândirea.

2. Mediul de lucru sau de învățare *open-space* este o altă fantasmagorie. Nu prea reușești să înveți în sesiune într-o cameră în care sunt mai multe persoane care desfășoară activități diferite (de exemplu, unul vorbește la telefon, altul gătește, altul urmărește un meci de fotbal). Ai nevoie de un spațiu care să îți asigure condițiile necesare unei bune concentrări.

3. Telefonul

Limitarea accesării Social media, limitarea notificărilor, a pune telefonul pe modul "indisponibil" în timp ce lucrezi sau înveți îți asigură un nivel mai ridicat de concentrare a atenției. Orice formă de bariere virtuale poți folosi sunt utile.

4. Ceilalți

Planifică timpul de socializare cu ceilalți, altfel vei descoperi că fie nu îți rezolvi sarcinile la timp, fie apar false urgențe, fie petreci prea mult timp cu persoane negative sau că îți pierzi starea de bine. De asemenea, ar fi indicat să gestionezi lucrul în echipă, pentru a reduce la minim devierile de la subiect sau altele.

Cu toate acestea, cele mai multe întreruperi pornesc din interiorul nostru, nu de la ceilalți. Astfel că, lista continuă cu aspectele pe care le-am discutat anterior precum:

5. Procrastinarea, amânarea lucrurilor până ajungi pe ultima sută de metri;
6. Supraîncărcarea

Adesea avem tendința de a ne supraestima voința și posibilitățile reale de a face anumite lucruri într-un anumit interval de timp. Unii specialiști consideră că de vină ar fi tendința noastră spre lăcomie, alții spun că la bază ar sta tendința noastră de a fi demonstrativi, de a arăta celorlalți că merităm, de a căuta apreciere în exterior.

7. Lipsa de încredere în forțele proprii

Adesea se spune că cei mai mari dușmani nu se află în exterior, ci în interior. Experiențele negative anterioare ne pot monta spre o formă de deznădejde. De ce trebuie să ținem cont este că doar noi suntem singurii care decidem cum dorim să fim, avem posibilitatea de a ne automodela.

8. Dezordinea

Sunt persoane care consideră că în dezordinea pe care o creează există o ordine ascunsă. Poate este adevărat, dar, în cele mai multe cazuri, într-un mediu dezordonat, pierzi timp valoros căutând lucrurile de care ai nevoie.

9. Evitarea confruntării cu propriile capacități

Există o tendință naturală în a evita descoperirea limitelor. Stima de sine ne poate fi lezată, astfel că, inconștient, facem tot posibilul să fugim de o astfel de situație deloc confortabilă.

Rețeta ta de succes

Toți îți dau sfaturi, chiar și noi. Explozia informațională, faptul că avem acces la un număr infinit de mare de informații, în foarte multe cazuri, nu ne ajută, ci mai mult ne încurcă. Răsar experții ca ciupercile după ploaie. Este plină lumea reală și cea virtuală de reguli, de rețete de succes, de cum "trebuie" să faci orice. Toți știu mai bine decât tine ce funcționează și cum trebuie să fie (Caulfield, 2020).

Este în regulă să le asculți, citești o dată, de două ori, de câte ori e nevoie, dar, important este să le evaluezi și să verifici cât de mult ți se potrivesc. Nu există "rețete" universal valabile. Formula ta de succes ta e unică.

Uite un exemplu de rețetă extrem de veche dar, valabilă și azi: "Cine se trezește de dimineață, departe ajunge". Nu e valabil pentru toată lumea, avem ritmuri circadiene

diferite, avem orare de funcționare diferite. Nu este atât de important să ne încadrăm într-un tipar, ci să folosim la maxim resursele noastre pentru a ne atinge scopurile.

Și nu uita,

dacă harta nu se potrivește cu terenul, harta e greșită

(Livingston, 2009, p. 9).

Bibliografie

1. Caulfield, T. (2020). *Relax, Dammit! A User's Guide to the Age of Anxiety*. London: Penguin Books.
2. Chen, Z., Liu, P., Zhang, C., & Feng, T. (2020). Brain morphological dynamics of procrastination: The crucial role of the self-control, emotional, and episodic prospection network. *Cerebral Cortex*, 30(5), 2834-2853.
3. Claessens, B. J., Van Eerde, W., Rutte, C. G., & Roe, R. A. (2007). A review of the time management literature. *Personnel review*. Disponibil la <https://dosen.perbanas.id/wp-content/uploads/2018/04/Claessens-2007.-A-Review-of-Time-Management-Literature.pdf>, accesat in data de 16.10.2021.
4. Forsyth, P. (2019). *Successful time management: how to be organized, productive and get things done*. London; New York: Kogan Page Limited.
5. Gavin, P. (2021). *The Workplace Guide to Time Management. Best Practice to Maximize Productivity*. California: Rockridge Press
6. Goldwall, M. (2021). *The Procrastination Solution. 92 Great Ways to Overcome Procrastination, Manage Your Time, and Increase Productivity*. Max Goldwall
7. Giuse, S. (2019). *Miniobiceiuri. Obiceiuri mai mici, rezultate mai mari*. București: Publica
8. Harrington, H.J., Voehl, F. (2020). *Total Innovative Management Excellence (TIME)*. New York: Routledge.
9. Kadavy, D. (2020). *Mind Management not Time Management. Productivity When Creativity Matters*. David Kadavy.
10. Klingsieck, K. B., (2013). *Procrastination*. *European Psychologist* 18, 24–34.. doi:10.1027/1016-9040/a000138.
11. Koch, C. J., & Kleinmann, M. (2002). A stitch in time saves nine: behavioural decision-making explanations for time management problem. *European Journal of Work and Organizational Psychology*, 11, 199–217.
12. Kruse, K. (2017). *15 Secret Successful People Know About Time Management*. Philadelphia: The Kruse Group

13. Livingston, G. (2009). *Prea devreme bătrân, prea târziu înțelept: 30 de lucruri pe care trebuie să le știți acum*. București: Humanitas.
14. Lucas G. (2015). *10 Habits of Successful People to Manage Time. Time Management*.
15. Macan, T. H., Shahani, C., Dipboye, R. L., & Phillips, A. P. (1990). College students' time management: Correlations with academic performance and stress. *Journal of educational psychology*, 82(4), 760.
16. MacCann, C., Fogarty, G. J., & Roberts, R. D. (2012). Strategies for success in education: Time management is more important for part-time than full-time community college students. *Learning and Individual Differences*, 22(5), 618-623.
17. Mackolil, J., & Mackolil, J. (2020). Addressing psychosocial problems associated with the COVID-19 lockdown. *Asian journal of psychiatry*, 51, 102156.
18. Oyarzun, B., Martin, F., & Moore, R. L. (2020). Time management matters: Online faculty perceptions of helpfulness of time management strategies. *Distance Education*, 41(1), 106-127.
19. Rooney, A. (2016). *În 15 minute psiholog*. București: Editura Trei.
20. Strunk, K. K., Cho, Y., Steele, M. R., & Bridges, S. L. (2013). Development and validation of a 2x 2 model of time-related academic behavior: procrastination and timely engagement. *Learning and Individual Differences*, 25, 35-44.
21. West, M. A. (2005). *Lucrul în echipă*. Iași: Polirom.
22. Wolters, C. A., & Brady, A. C. (2020). College students' time management: A self-regulated learning perspective. *Educational Psychology Review*, 1-33.
23. Zeller, D. (2015). *Successful time management for dummies*. New Jersey: John Wiley & Sons.