



## Cum să ne planificăm eficient timpul?

Pentru cei mai mulți dintre noi, acasă însemna până de curând confort, familie, relaxare, tv, jocuri, a vorbi cu prietenii la telefon sau pe rețele de socializare sau a lenevi. Acum, pare că tot ceea ce ne era familiar a fost înlocuit, poate prea brusc și fără să fim pregătiți, cu multe ore de muncă pentru facultate, cursuri, seminarii, teme pe platforme online. Ne confruntăm cu o perioadă mai încărcată decât înainte în care învățăm să ne organizăm mai eficient timpul, astfel încât să putem acomoda acasă și alte activități pe care eram obișnuiți să le desfășurăm la facultate sau la locul de muncă.

În cadrul unei ședințe de consiliere, o colegă de-a voastră, studentă la UPB, mi-a cerut soluții ca să-și organizeze timpul mai bine. Discutând și cu alți studenți, cu aceeași nevoie de planifiare a timpului, m-am gândit să scriu acest articol în care să găsiți o soluție sau un plan pentru a vă organiza eficient activitățile academice și personale, mai ales că suntem deja în presesiune.

După cum știți deja, există diferențe importante între atributele și stilurile comportamentale personale care își lasă amprenta asupra modului de abordare a timpului. Haideți să vă dau câteva exemple pentru a vă da seama unde vă încadrați:

- unele persoane lucrează mai bine la începutul zilei, în timp ce altele mai după-amiază;
- unele persoane preferă să-și distribuie efortul de muncă pe o perioadă mai îndelungată, în timp ce alții preferă să-și concentreze eforturile pe perioade scurte, intensive;
- unii indivizi pot să facă față doar unei singure sarcini într-o unitate de timp, în timp ce alții pot să jongleze simultan cu mai multe activități;
- unele persoane sunt orientate spre sarcini, altele spre persoane;
- unii preferă să delege cât mai mult posibil, în timp ce alții preferă să păstreze sarcinile și să le desfășoare singuri;
- unii indivizi sunt foarte ordonați și metodici, alții sunt haotici și dezorganizați;
- unele persoane au mai multe abilități sau sunt mai experimentate decât altele.

Bineînțeles, putem face și greșeli:



1. Să muncești mai mult sau mai repede (în cadrul unei activități ce se desfășoară într-un interval de timp determinat);
2. Să reduci timpul dedicat anumitor activități, considerând că aceste activități sunt mai puțin importante decât altele;
3. Să realizezi diferite sarcini în același timp, considerând că astfel utilizezi timpul în mod optim;
4. Dacă ești tot timpul ocupat, ai senzația că în acest mod vei obține cele mai bune rezultate.

Voi cum vă gestionați timpul? Pentru a veni în sprijinul vostru, vă propun să realizați un plan pe fiecare săptămână, după modelul de mai jos, pe care să încercați să-l respectați.

#### Planificarea timpului:

Activitățile prioritizate/saptamană	<b>DECIDE</b> (Important dar nu e urgent)	<b>EXECUTĂ</b> (Urgent și important)	<b>ELIMINĂ</b> (Nici urgent nici important)	<b>DELEAGĂ</b> (Urgent, dar nu important)
A1.				
A2.				
A3.				
A4.				
A5.				

Pentru a-ți de ajutor în completarea acestui tabel, îți voi da câteva exemple:

- IMPORTANT, DAR NU URGENT: Timp cu familia/citești/sport - DECIDE
- URGENT ȘI IMPORTANT: Probleme de sănătate/teme facultate/examene - EXECUTĂ
- URGENTE, DAR NEIMPORTANTE: Curățenie/mașina de spălat/rezervat bilete - ELIMINĂ
- NICI URGENT, NICI IMPORTANT: Privit la televizor/ navigat pe internet/bârfit la telefon - DELEAGĂ sau AMÂNĂ



UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI  
CENTRUL DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ

---



Simona Neagu,

Psiholog și consilier în carieră CCOC