

DAT FIIND CĂ AVEM CU TOȚII 24 DE ORE PE ZI, doar modul în care le folosim și cum ne facem **managementul timpului** face diferența între oamenii productivi și cei cărora cele 24 de ore nu le ajung.

Cum facem ca acele 24 de ore să ne fie suficiente pentru a ne deplasa înspre obiectivele noastre? Cum ne gestionăm timpul în mod eficient?

1. Oricât de productiv ai fi, nu vei realiza tot ce îți propui. **Și asta este OK.**
2. Nu gestiona timp, **gestionează acțiuni**. Concentrează-te pe gestionarea a ceea ce ai de făcut și cum să o faci mai eficient. Nu pe programarea timpului de lucru.
3. **Înainte de a te organiza, simplifică și elimină.** Tehnicile de organizare pot ajuta extraordinar, însă vor fi mereu limitate de obiceiurile proaste pe care le menții. Întâi vezi ce ai de eliminat, ce poți simplifica legat de modul în care îți folosești timpul. Aplică noțiunile de minimalism la modul în care te organizezi.
4. **“NU”**: Cuvântul din numai două litere care îți va salva ziua. Invata sa spui NU!!! Nu mai spune da fiecărei solicitări pe care o primești.
5. **Ordinea pe biroul** de lucru inspiră ordine și claritate în minte.
6. **Evoluția de până acum sau cât mai ai de realizat?** Te poți concentra pe ceea ce ai făcut până acum sau pe cât mai ai până la idealul pe care îl dorești. Prima te va umple de energie și satisfacție, a doua te va face să te gândești cât de departe ești și cât mai ai de lucru. Ce alegi?
7. **Multi tasking înseamnă lipsa de eficiență**, pe termen lung. Evită-l sau elimină-l complet.
8. **Lucrează în secvențe de timp** dedicate lucrului concentrat și urmate apoi de perioade de relaxare.
9. Dacă te ține prea mult de vorbă, strânge-i mâna, mulțumește-i că a venit și spune-i că păstrați legătura. Ca să fii sigur că pleacă, îl și conduci la ușă.
10. Creierul nu este destinat memorării, ci **rezolvării problemelor și creativității**. Scrie totul pe hârtie, nu ține minte date. Cu excepția zilei de naștere a soției (dacă ești bărbat).
11. Stabilește **obiective de termen lung și sarcini pe termen scurt**. Pune pe hârtie un plan anual și împarte-l în planuri lunare și săptămânale. E important ca planul anual să se bazeze pe ceea ce e important pentru tine, pe valorile tale. Apoi duci totul în jos până la sarcini zilnice care implementează planul anual pas cu pas. Privește la un nivel mai mare, apoi pune lupa la un nivel mai mic. Și alternezi între ele.
12. **Deleagă** sarcinile la care nu te pricepi.
13. Lucrează la **nivelul tău personal de energie**, cel puțin la fel de mult cât lucrezi la *managementul timpului*. Cu cât ai un mai bun nivel de energie, cu atât devii mai productiv. Îți recomand cartea **“Fii în formă”** de Tony Schwartz.
14. Un singur om poate fi responsabil pentru o sarcină. Când există mai mulți responsabili, de obicei nimeni nu este.
15. **Când scazi viteza, te miști mai repede**. Deși nu pare așa, dacă totul o ia razna cel mai bun lucru de făcut este să încetinești din viteză.
16. Fiecare zi să aibă un scop al ei: setează-ti câte un **OBIECTIV** al fiecărei zile.
17. Pentru a-ți atinge obiectivele stabilite, **trebuie să știi întâi unde te afli acum**. Sau altfel spus, degeaba ai o hartă (planul anual) și un drum (acele sarcini zilnice de care vorbeam mai sus), dacă nu știi care e situația ta de acum. Pentru asta e bine să faci o revizuire lunară a evoluției obiectivelor tale.
18. **Începe ziua scriind o listă de sarcini**. Sau scriind în agendă sarcinile zilei. Eu unul prefer listele de sarcini, ambele variante sunt însă bune. Ideea este că primul lucru pe

care îl faci de dimineată (sau în seara precedentă) să fie definierea sarcinilor zilei. Pe baza planului săptămânal și a celui lunar. Care trebuie să vină automat din planul anual.

19. Stabilește **obiective ambițioase și în același timp realiste**. Nu te rezuma să alegi “ceva” ușor de făcut. Visează, îndrăznește la mai mult! Dar ai grijă să fie și tangibile în același timp.

Obiceiuri

20. Nu aștepta **condițiile speciale** necesare **pentru a începe**. Fă un plan, aplica-l și îmbunătățește din mers proiectul.
21. **Și stai concentrat pe primul pas**. Începe cu prima etapă, apoi a doua ș.a.m.d. Nu te gândi mereu cât de mult mai ai de făcut până la obiectivul final. Ți amintești de alternarea între o lupă mai mare și una mai mică, despre care vorbeam mai sus? Acum rămâi la nivelul de detalii al primului pas. Pașii mici duc spre rezultate mari.
22. **Eșecurile duc spre cele mai mari succese**. Dacă înveți din ele și nu le mai repeți, evident.
23. Cu cât știi mai exact ce dorești, cu atât mai probabil să reușești.
24. **Doar un singur lucru poate avea concentrarea ta maximă la un moment dat**. Când ai ceva important de făcut stai concentrat doar pe acel lucru.
25. Grijile duc la energie irosită.
26. Timpul de deplasare pot fi cel mai bun prieten al tău. Folosește eficient momentele când te deplasezi. Spre exemplu eu ascult cărți audio când conduc.
27. Mișcarea impulsionează mișcare. Altfel spus, **când te afli deja în mișcare te deplasezi mai ușor**. Nu irosi forța de momentum odată câștigată.
28. Unii oameni te ridică. Alții te trag în jos. Alege-i pe primii și renunță la cei din categoria a doua.
29. **Lucrează zilnic** – chiar și numai puțin – **la obiectivele mari**. Mai bine să lucrezi câteva minute în fiecare zi, decât câteva ore uneori.
30. **Dezvoltă-ți rutine personale eficiente**. Observă pe alții cum fac ceva anume în mod eficient și folosește aceeași procedură. Modelează comportamentul lor și fă-l parte din tine.
31. Include **20-30 de minute de somn la amiaza** pentru a fi plin de energie și în a doua parte a zilei. Dacă e posibil. Am avut o perioadă de aproape doi ani când făceam asta zi de zi.
32. Scrie o listă cu **lucrurile pe care să nu le faci**. De exemplu, “*când mai intru pe Facebook nu mai joc nici un joc!*” sau “*când mă mai sună Ioana/Carmen etc îi spun că sunt ocupată, altfel voi asculta iarăși în următoarea oră cum a fost ea mereu neîndreptățită*”.
33. **Începe cu cele mai dificile sarcini**. În prima parte a zilei, când ai cel mai înalt nivel de energie.
34. Când aștepti la telefon să ți se facă legătura, activează difuzorul telefonului sau folosește un bluetooth. Iar până primești conexiunea te poți ocupa de altceva.
35. Fă o copie de rezervă (back-up) la toate fișierele tale, pe un suport exterior. Ți vei mulțumi mai târziu dacă se va strica laptopul. Confirm din propria experiență.
36. Menține un jurnal cu realizările tale. Poate fi sub forma unui simplu jurnal.
37. **Nu ești rezultatele tale**. Pozitive sau negative, tu nu ești rezultatele tale. Nici obiectivele tale. Ele sunt o parte din tine. Doar o parte. Indiferent că ești pe val sau sub val, ține că tu ești mult mai mult decât atât.

38. Definește o limită maximă pentru durata ședințelor. Îți recomand, de altfel, să eviți ședințele. Dacă poți elimina-le și înlocuiește-le cu alte modalități de comunicare: email sau fișiere folosite împreună online. Poți folosi gratuit platforme precum [JottaCloud](#) sau [Dropbox](#) – pentru a avea acces la ele îți deschizi cont, apoi confirmi în emailul primit de la ei prin click pe linkul din acel email, instalezi aplicația lor și le poți utiliza. Sau instrumente de colaborare online cum ar fi [Basecamp](#) ori [Google Groups](#).
39. Când îți cunoști angajamentele personale ai șanse mai mari să accepți doar altele bune. Pentru asta **revizuieste-ți periodic angajamentele personale**.
40. Închiderea unor angajamente deschise îți va aduce energie și timp în plus. Eliminând din lista ta de angajamente pe unele, vei câștiga energie și timp suplimentar pentru un mai bun management al timpului.
41. **Tehnica celor două minute**: dacă apare o sarcină pe care o poți rezolva în mai puțin de două minute, fă-o pe loc. Cu excepția cazului în care ți-ar afecta serios altceva ce făceai deja.
42. Trezește-te devreme dimineața!

Sănătate

43. **Acordă atenție sporită micului dejun**. Ceea ce mananci îți definește nivelul de energie al primei părți a zilei. Care este și partea cea mai productivă a zilei.
44. **Fă puțină mișcare de dimineață**, chiar și dacă e vorba de numai câteva exerciții de stretching.
45. **Dormi suficient**. Chiar dacă pare că o să câștigi timp dormind mai puțin, în realitate este invers. Dormi mai puțin, devii mai obosit. Ai mai mult timp disponibil dar ești mai puțin productiv.

Citit

46. Dacă ești interesat de managementul timpului tău, înainte de a cumpăra o carte **citește recenziile ei** și vezi dacă este ceea ce vrei. Nu are rost să cumperi cărți doar pentru a umple casa cu ele, fără a le citi vreodată. Și nici să citești cărți de care nu ai nevoie.
47. Înainte de a citi o carte, **citește cuprinsul ei**. Dacă este disponibilă o descriere a ei pe internet, parcurge-o rapid ca să-ți faci idee despre cum este structurată cartea.
48. **Citește doar ceea ce te interesează**. O carte despre educație financiară poate avea primele două capitole despre istoria antreprenoriatului, începând cu Imperiul Roman. Poate nu te interesează asta. Sari cele două capitole și treci direct la partea care te interesează.
49. Înainte de a începe cartea, **stabilește ce vrei să înveți** din ea. Și urmărește preponderent acele informații (nu e aplicabil pentru ficțiune).
50. Când începi un capitol **fă o prescanare** a acestuia: răsfoiește-l, vezi ce subtitluri există, ce imagini, ce informații sunt evidențiate. Astfel, când vei începe cititul propriu-zis, vei avea deja în minte o structură a informațiilor pe care urmează să le parcurgi. Când treci la următorul capitol, repetă procedura.
51. Dacă îți aparține, **scrie pe carte**. Subliniază ideile importante, fă notițe pe margini, transformă cartea într-un document “*viu*”, care se transformă odată cu tine.

Managementul timpului online și pe Social Media

52. **Evită să începi** ziua **răspunzând la emailuri**. Vei fi prins în capcana *Reply-urilor* și îți vei petrece primele ore ale zilei astfel.
53. **Nu te mai abona la newsletter-e pe care nu le vei citi**. Orice newsletter este opțional. Și apropo, chiar și la mine pe blog: când îți este afișat pe site *light-box-ul* nu e musai să-ți inserezi acolo adresa de email. Poți da *Cancel*. Abonează-te doar dacă vei și citi articolele.
54. Email-ul este pentru comunicare și informații importante. Dezabonează-te de la toate site-urile prin email la care ești deja abonat (cu excepția celor care sunt esențiale) și folosește [Feedly](#) pentru a te abona la feed-ul lor. Emailul folosește-l doar pentru comunicare și păstrează *inbox-ul* curat (vezi mai jos).
55. **Inbox Zero**: Practică tehnica Inbox-ului curat. Adică **să NU ai sute de mesaje necitite de ani întregi**. Procesează fiecare mesaj: îl citești și decizi ce și dacă ai ceva de făcut.
56. Memorează undeva articolele interesante pe care tocmai le-ai descoperit, dar pe care nu le poți citi chiar acum. Folosește [Pocket](#) (fostul Read It Later) pentru a memora articole interesante pe care vrei să le citești mai târziu.
57. Social Media devine cel mai mare consumator de timp online. De obicei ineficient. Dacă ești serios când te gândești la managementul timpului, **impune-ți limite de acces la Social Media**.
58. **Verifică-ți emailul o dată pe zi**. Sau la două zile. Valabil doar dacă nu ai sarcini care necesită răspuns în 24 de ore. La mine nu merge mereu.