



Dezvoltarea Durabilă a Parteneriatelor Transfrontaliere



CUPRINS

INTRODUCERE	2
Capitolul 1: STABILIREA SCOPURILOR.....	4
Capitolul 2: „CE” vs. „CÂND”	8
Capitolul 3: PLANIFICAREA EFICIENTĂ	10
Capitolul 4: SARCINI COMPLEXE	13
Capitolul 5: RESPECTUL PENTRU TIMPUL ALTORA.....	14
Capitolul 6: ÎNTRERUPERILE	16
Capitolul 7: TELEFONUL ȘI E-MAIL-UL	18
Capitolul 8: ORGANIZARE PERSONALĂ.....	21
Capitolul 9: PLAN DE ACȚIUNE	24

INTRODUCERE

Acest curs este despre Dvs, despre munca Dvs, despre viața Dvs privată și a aceluia cu care o împărtășiți. TMI a dezvoltat câteva materiale care vă vor ajuta să obțineți mai mult de la viață, să vă organizați timpul și să vă atingeți scopurile atât în viața particulară cât și la serviciu.

Un titlu al acestui curs ar putea fi “Managementul performanțelor personale”, deoarece s-ar putea traduce prin a duce la bun sfârșit îndatoririle pe care le avem. Un alt cuvânt folosit astăzi în mod curent este „strategic”, ceea ce s-ar traduce prin „a planifica astfel încât să se ajungă la scopurile urmărite”. Scopul managementului strategic sau al managementului performanței nu e doar de a urma „cel mai bun mod de a acționa”, prescris de specialiști în domeniu. Scopul e de a vă asigura că modul în care vă folosiți timpul vă ajută să atingeți, pe termen lung, rezultatele pe care le doriți.

Pentru a afla mai multe detalii despre cum să vă planificați într-un mod cât mai eficient timpul pe care-l aveți la dispoziție, vă invităm să vizitați site-ul nostru www.timemanager.ro.

Managementul performanței include multe idei de managementul timpului, iar managementul timpului e o problemă care face apel la tehnici. Dar, din nou, tehnicile nu sunt atât de importante ca rezultatele ce se doresc atinse. Așa că simțiți-vă liberi să jonglați cu tehnicile prezentate în această carte. Folosiți-le, modificați-le, sau debarasați-vă de ele dacă ele nu vi se potrivesc. Dacă obțineți rezultatele cele mai bune lucrând toată noaptea și lucrați până în ultimul moment pentru a vă respecta termenele limită, poate că acesta e cel mai bun mod de a opera pentru Dvs, cel puțin în cea mai mare parte a timpului. Țineți minte, oricum, că lucrați în mod constant ca membru al unei echipe. Luați în considerare impactul pe care acțiunile Dvs îl au asupra celorlalți membri ai echipei.

Autoevaluarea performanțelor personale

Modalitate de punctare: alegeți din cele cinci nivele pe cel care reflectă cel mai bine ce simțiți. Reluați testul peste trei luni.

1=niciodată, 2=câteodată, 3=unde va la mijloc, 4=deseori, 5=întotdeauna

1. Îmi cunosc prioritățile	1	2	3	4	5
2. Știu să administrez mai multe proiecte simultan	1	2	3	4	5
3. Îmi cunosc standardele personale de calitate	1	2	3	4	5
4. Fac, în viață, lucrurile pe care le vreau.	1	2	3	4	5
5. Știu cum îmi sunt evaluate rezultatele la serviciu	1	2	3	4	5
6. Am o imagine de ansamblu a vieții mele	1	2	3	4	5
7. Aloc timp pentru a-mi planifica sarcinile majore	1	2	3	4	5
8. Încep cu sarcinile importante	1	2	3	4	5
9. Păstrez cu ușurință pasul cu sarcinile de la serviciu	1	2	3	4	5
10. Biroul meu e bine organizat pentru-mi a susține scopurile	1	2	3	4	5
11. Cunosc obiectivele organizației mele și al managerului ei	1	2	3	4	5
12. Îmi cunosc aportul la atingerea scopurilor organizației	1	2	3	4	5
13. Îmi pregătesc în mod adecvat întâlnirile	1	2	3	4	5
14. Întâlnirile noastre încep și se termină la timp	1	2	3	4	5
15. Nu îi întrerup pe ceilalți în mod gratuit	1	2	3	4	5
16. Știu să îmi protejez timpul fără să îi îndepărtez pe ceilalți	1	2	3	4	5
17. Îmi administrez timpul de la birou pentru a îmi atinge scopurile	1	2	3	4	5
18. Echilibrez timpul între viața personală și serviciu	1	2	3	4	5
19. Am grijă de bunăstarea mea fizică	1	2	3	4	5
20. Fac constant progrese în privința scopurilor pe termen lung	1	2	3	4	5
21. Duc la bun sfârșit lucrurile înainte de a se transforma în crize	1	2	3	4	5
22. În cadrul întâlnirilor, am grijă să încep cu lucrurile importante	1	2	3	4	5
23. Am un plan în privința sarcinilor dificile	1	2	3	4	5
24. Îmi planific timpul atât săptămânal cât și zilnic	1	2	3	4	5
25. Știu ce trebuie să fac înainte de face efectiv	1	2	3	4	5

<i>IMPORTANT și URGENT</i>	<i>NEIMPORTANT și URGENT</i>

ACȚIUNI

ACȚIUNE!!!

Ce e un scop?

Un scop este descrierea unei condiții în care doriți să vă găsiți după ce ați dus la bun sfârșit o serie de acțiuni. E descrierea condiției pe care cineva dorește să o atingă.

„Să fii sănatos” nu e un scop, pentru că nu descrie un context specific sau o situație specifică ce se dorește atinsă. „Să fiu capabil să alerg o milă în mai puțin de zece minute” e , prin prisma celor discutate, un scop.

Îndrumări pentru stabilirea scopurilor

1. Scrieți-vă scopurile.
2. Specificați mărimi, date, priorități.
3. Revizuiți-vă scopurile regulat.
4. Aduceți-vă scopurile la zi.
5. Fiți siguri că scopurile fixate sunt ale Dvs!

Note:

Peter Drucker: Unui director ocupat i se cere să facă zece lucruri, și are timp să ducă la bun sfârșit șase. Directorul eficient își alege bine cele șase lucruri pe care le face.

Addendum-ul lui *Claus Møller* la legea lui Peter Drucker: directorul eficient, cel care are o viziune, alege bine cele șase lucruri care trebuie făcute, apoi seara se duce acasă și nu se simte prost vis-a-vis de faptul că nu toate cele zece sarcini au fost îndeplinite.

1. Sănătate și bunăstare

Rezistență fizică. Greutate. Obiceiuri nutriționale. Relaxare. Îngrijire medicală. Nivelurile energiei și odihnei.

Scopurile mele pe termen lung:

.....
.....
.....
.....

Scopurile mele pe acest an:

.....
.....
.....

Note:

Obiective **SMART**

Specific

Measurable

Achievable/ Agreed on /

Realistic

Time Based

.....

2. Educație și aptitudini

Educație formală. Updating profesional. Abilități de limbă. Abilități de comunicare verbală și scrisă. Abilități practice. Cunoștințe despre lume și istorie.

Pe termen lung

.....
.....
.....
.....

Pe următorul an

.....
.....
.....
.....

3. Serviciu și carieră

Alegerea ocupației. Provocări. Salariu. Ore de lucru. Pensionare. Oportunități de dezvoltare personală. Standarde de calitate. Contribuția mea la domeniul în care activez.

Scopurile mele pe termen lung:

.....
.....
.....
.....

Scopurile mele pe acest an:

.....
.....
.....
.....

4. Aspecte financiare

Note:

Obiective **SMART**

Specific

Measurable

Agreed on / *Achievable*

Realistic

Time Based

Venit. Management financiar. Buget. Economii. Planning de pensionare. Asigurare. Proprietăți. Posesiuni. Următoarea generație.

Pe termen lung

.....
.....
.....
.....

Pe următorul an

.....
.....
.....
.....

5. Relații cu ceilalți

Familie. Echilibru între familie și carieră. Life-style. Prieteni. Colegii de la serviciu. Organizații sociale.

Scopurile mele pe termen lung:

.....
.....
.....
.....

Scopurile mele pe acest an:

.....
.....
.....
.....

6. Dezvoltare personală

Atitudine față de viață. Dezvoltare spirituală. Cunoaștere personală. Încredere în sine. Hobby-uri. Activități sportive. Călătorii. Folosirea eficientă a timpului. Odihnă.

Note:

Obiective **SMART**

Specific

Measurable

Achievable/ *Agreed on*

Realistic

Time Based

Pe termen lung

.....
.....
.....
.....

Pe următorul an

.....
.....
.....
.....

Capitolul 2: „CE” vs. „CÂND” – CONCENTRAREA PE REZULTATE

A prevedea cerințele la care va trebui să răspunzi din punct de vedere profesional și să ajustezi rezultatele ... reprezintă o modalitate fundamentală prin care productivitatea muncii poate fi îmbunătățită.

Andrew S. Grove, CEO INTEL Corp.

Note:

„CE” vs. „CÂND”

Dacă aveți de gând să atingeți rezultatele la care sperați, e esențial ca mai întâi să vă decideți ce urmează să faceți. Mai apoi vă hotărâți când urmează să faceți ceea ce ați gândit. Trebuie să conștientizați diferența dintre „ce” și „când”. Din nefericire, mulți dintre noi nu știu decât când au de gând să facă ceva. Dar nu știu ce anume urmează să facă!

Creați o bază solidă pentru luarea deciziilor

- ❑ **Completă.** Decizia Dvs trebuie să acopere toate aspectele. E o listă de sarcini asupra căreia va trebui să reflectați dacă veți dori să vă vedeți scopul atins.
- ❑ **Clară.** Lista Dvs de sarcini trebuie să vă furnizeze o privire de ansamblu, astfel încât pe baza ei să decideți prioritățile.
- ❑ **Practică.** Fundamentul Dvs decizional trebuie să fie ușor de folosit. Trebuie să aveți posibilitatea de a-l revizui periodic, să îl țineți la zi, și să îl puteți comunica și celorlalți.

Arii cheie

Ariile cheie sunt domeniile principale în care pot fi împărțite viața Dvs privată și cea profesională. Acestea sunt ariile în care trebuie să vă concentrați timpul și eforturile, pentru a vă putea atinge scopurile.

Când vă definiți ariile cheie, trebuie să știți ceea ce doriți să atingeți în fiecare arie, și să rămâneți în pas cu aceste dorințe, astfel încât să realizați o perspectivă de ansamblu asupra timpului și vieții Dvs. Acest lucru vă va face să decideți mai ușor ce e important pentru Dvs. Veți putea apoi să determinați mai ușor cât timp doriți să alocați fiecărei arii, și să vă planificați timpul în consecință. Păstrând vederea de ansamblu cu ajutorul ariilor cheie, veți avea posibilitatea să minimizați stresul care nu e necesar, evitând supraîncărcarea inutilă.

Îndrumări în vederea stabilirii ariilor cheie

- ❑ **Concis.** Nu folosiți mai mult de două, trei cuvinte.
- ❑ **Complet.** Ariile cheie ar trebui să vă acopere toate sarcinile și activitățile. Inclusiv viața personală.
- ❑ **Responsabilitatea e a Dvs.** Acestea sunt sarcinile pentru care sunteți direct și pe deplin răspunzător. Dacă aveți subordonați, ariile cheie personale le aparțin, chiar dacă Dvs sunteți răspunzător pentru munca lor.
- ❑ **Clar.** Ariile cheie pe care le-ați stabilit ar trebui să fie imediat înțelese de către cei din jur.

Note:

Capitolul 3: PLANIFICAREA EFICIENTĂ

Fiecare minut de planificare economisește 3 sau 4 de execuție.

Crawford Greenwald, President, Du Pont

Note:

Plan Săptămânal

Reprezintă o listă cu obiectivele ce trebuie realizate în săptămâna în curs. Poate conține mai multe decât pot fi realizate efectiv.

Va deveni un factor important al planificării zilnice.

Nu uitați să includeți și obiective importante dar mai puțin urgente precum și obiective ce țin de viața personală.

Plan Zilnic

Acestea sunt obiectivele ce trebuie realizate cu orice preț *astăzi*.

Includeți și “*The red time*”, timp rezervat pentru obiectivele importante dar non-imperative.

Gândiți-vă la acest timp ca la o

întâlnire cu dvs. înșivă.

Planificați în mod flexibil.

Este preferabil să alocați o

Filosofia Planificării

Nu folosiți un singur calendar. Pentru a planifica eficient, aveți nevoie de o privire de ansamblu atât asupra zilei în curs cât și asupra unei perioade mai îndelungate.

În fiecare zi trebuie să luați decizii privind modul în care vă folosiți timpul. Nu uitați să corelați planificarea pe termen scurt cu obiectivele pe care vi le-ați propus.

Imaginați-vă aceste obiective ca fiind așezate undeva pe linia orizontului. În drumul dumneavoastră către ele trebuie să știți ce aveți de făcut anul acesta, luna aceasta, săptămâna aceasta și, mai ales, *astăzi*.

Perioade de Planificare. Planificarea timpului personal presupune luarea în calcul a mai multor factori, care trebuie abordați în mod diferit. De exemplu planificarea zilnică are prea puține în comun cu planificarea pe termen lung, iar planificarea unei săptămâni de lucru este relativ diferită de planificarea unei vacanțe sau a unui proiect.

Fiecare perioadă de planificare trebuie privită ca o entitate separată, astfel încât aveți nevoie de un plan pentru fiecare perioadă: un plan zilnic pentru zi, un plan săptămânal pentru săptămână. Un plan săptămânal este, în principal, o listă de obiective ce trebuie realizate de-a lungul săptămânii în curs.

Planificați înainte. Planificați astăzi pentru ziua de mâine, înainte de a pleca de la birou. Aceasta vă va da senzația că țineți situația sub control și vă va insufla un surplus de energie pentru tot restul zilei. Subconștientul Dvs. lucrează – chiar și când dormiți. Veți veni astfel a doua zi la birou cu un set de idei și posibile soluții. Veți evita deci mai ușor supraaglomerarea, mai ales dimineață. Puteți începe lucrul imediat ce ajungeți la birou.

Alocați o anumită perioadă de timp pentru obiectivele importante dar non-imperative. Dacă este posibil, păstrați măcar o oră liberă pe zi pentru a lucra la obiective sau proiecte strategice non-reactive. Decideți aceasta în avans și scrieți în detaliu ce doriți să realizați în această perioadă.

Timpul liber. Timpul liber este timpul pe care îl puteți efectiv gestiona chiar Dvs. De fapt, este mult mai puțin decât credeți. Asociația Americană de Management estimează că timpul liber reprezintă probabil numai 20% din ceea ce rămâne dintr-o zi de lucru după consumarea întâlnirilor. Pentru cei mai mulți oameni asta înseamnă cam 1-2 ore pe zi.

Când planificați, întrebați-vă: dacă aș dispune numai de acest timp astăzi, care ar fi cel mai important lucru pe care ar trebui să-l fac? Apoi încercați să alocați un “red time” pentru acest lucru și marcați-l ca pe o ședință în agenda dvs. De fapt, ar fi o idee bună să fixați acest “red time” la aceeași oră, în fiecare zi. Astfel, colaboratorii dvs. se vor obișnui să nu va întrerupă în acest interval de timp.

Fiți flexibil. Dacă planurile dvs. trebuie schimbate, atunci schimbați-le. Scopul planificării nu este să vă lege de un set de planuri nepotrivite. Atât timp cât substituiți obiective importante unor obiective mai puțin importante, schimbările sunt probabil un lucru bun. Nu uitați, scopul planificării este să ofere o direcție. Pe drum s-ar putea să descoperiți însă o cale mai bună

Note:

Note:

- **Perioade de timp fixe și bine determinate în timp când nu doriți să fiți deranjat.** Țineți o ședință cu Dvs. Puneți un semn cu „vă rugăm nu deranjați” pe ușă, alături de o notă în care arătați când veți putea fi găsit. Rugați-vă secretara sau colegii să aibă grijă de întâlniri, telefoane, corespondență. Faceți tot ceea ce e posibil ca între anumite ore să vă asigurați un cadru ferit de întreruperi. Spuneți-le celorlalți din companie între ce ore nu puteți fi găsit și la ce moment al zilei veți putea fi contactat din nou. Fiți acolo unde ați promis că veți fi și nicidecum altundeva.
- **Planificați-vă apelurile telefonice.** Faceți o scurtă notă cu ceea ce urmează să discutați și ceea ce doriți să aflați. În acest fel economisiți timpul tuturor și e un mod mai eficace de a comunica.
- **Când începeți o treabă, încercați să o terminați, dacă e posibil.** Dacă o fragmentați, riscați să îi rupeți coerența, privirea de ansamblu, și să pierdeți timpul cu încălzirea, de fiecare dată când vreți să începeți.
- **Programați-vă pauzele în momente când nu puteți lucra eficient.** Luați pauze atunci când cei cu care trebuie să discutați nu pot fi găsiți, sau când materialul de care aveți nevoie nu e gata.
- **Folosiți-vă de intervale de timp foarte bine definite, de întâlniri speciale pentru a discuta probleme de rutină cu colegii.** În acest fel, evitați întreruperile, economisind timp.
- **Fiți selectiv.** Învățați să spuneți NU. Obișnuiți-vă să vă întrebați „Oare sunt persoana potrivită pentru o astfel de sarcină.?”
- **Instituiți o regulă de a verifica periodic cum vă folosiți timpul.** Asta vă conferă o imagine de ansamblu asupra modului în care v-ați folosit

Capitolul 4: SARCINI COMPLEXE

Cel mai eficient instrument de economisire a timpului pentru unii oameni este ziua de mâine.

Autor necunoscut

Note:

Tehnica Elefanților. Aceasta tehnică este utilă când sunteți confruntat cu sarcini foarte mari – sarcini elefant.

Acestea sunt:

- Obiective care necesită eforturi prelungite.
- Obiective care înregistrează un progres mic după fiecare etapă.
- Obiective cu aplicabilitate imediată redusă.

Exemple:

- Introducerea unui nou serviciu/produs.
- Învățarea unei limbi străine.
- Învățarea unui program soft.
- Pierderea în greutate sau îmbunătățirea formei fizice.
- Analiza pieței.
- Implementarea unui program de calitate.

În terminologia TMI, acestea sunt numite “Elefanți”. Suntem foarte hotărâți să-i mâncăm, dar par totuși imposibil de înghițit.

Mulți oameni gândesc astfel: “Un elefant este prea mare pentru gura mea. Așa încât aș face mai bine să aștept până gura mi se va mări suficient. “

Bineînțeles, acest lucru nu se întâmplă niciodată, așa că elefanții nu vor fi mâncați nici acum, nici mai târziu.

În principiu, există o singură modalitate de a mânca un elefant mare cu o gură mică: micșorând elefantul . Puteți să-l împărțiți în bucațele, să vă planificați înghițiturile și să nu lucrați la mai mult de 1-2 elefanți deodată

Care sunt sarcinile dumneavoastră de tip elefant?

Strict legate de serviciu:

- 1.
- 2.
- 3.

Personale:

- 1.
- 2.
- 3.

Capitolul 5: RESPECTUL PENTRU TIMPUL ALTORA

Succesul depinde mai mult de bun simț decât de geniu.

An Wang, fondatorul Laboratoarelor Wang

Note:

RESPECTAȚI TIMPUL ALTORA.

Sedințe:

- Începeți și terminați ședințele la timp.
- Trimiteți în prealabil o agendă a ședinței și încercați s-o respectați cât mai strict cu putință.
- Ajungeți la timp la ședințe.
- Nu convocați ședințe inutile.

Zgomotele:

- Nu țipați din birou.
- Nu țineți ședințe în fața ușii altcuiva.
- Nu folosiți speakerul într-un spațiu deschis.
- Opriți semnalele electronice.
- Nu vorbiți prea tare când alții lucrează alături.

Termene Limită:

- Stabiliți-vă termene limită rezonabile.
- Nu amânați lucrurile până în ultimul minut.
- Luați în considerare și termenele altora. Respectați-vă angajamentele.

Intreruperile:

- Grupați întreruperile.
- Întrebați: “Vă pot vorbi acum?”
- Nu aterizați pur și simplu. Programați-vă o întâlnire.
- Respectați ușile închise.
- Folosiți e-mail-ul și mesajele în locul vizitelor inopinate.

Documente:

- Trimiteți documente numai dacă sunt necesare.
- Nu trimiteți e-mail-uri tuturor cunoștințelor.
- Nu cereți mai multă documentație decât dacă aveți nevoie.
- Nu trimiteți materiale fără nici o explicație.

Comunicare:

- Asigurați-vă că într-adevăr comunicați clar și că sunteți bine înțeles.
- Nu divagați. Rămâneți la subiect.
- Stabiliți o ordine de priorități a obiectivelor ce vi s-au atribuit.
- Nu vorbiți la telefon în ședințe.
- Nu lăsați mesaje fără rost pe robotul telefonic.
- Țineți-vă calendarul electronic la zi.

Note:

Capitolul 6: ÎNTRERUPERILE – ECHILIBRÂND PRIORITĂȚILE ȘI ORGOLIILE

Chiar și atunci când sunteți pe direcția cea bună, dacă nu vă feriți din mijlocul drumului, cineva vă va lovi.

Mark Twain

Note:

Cauzele întreruperilor

1. Nu am un plan prin care să evit musafirii nepoftiți.
2. Ușa mea e mereu deschisă, sau nu am ușă deloc.
3. Câteodată cei din jur îmi cer să fac lucruri pe care ar putea să le facă ei înșiși.
4. Cei din subordinea mea au nevoie de mult ajutor sau de o cantitate mare de informație din partea mea.
5. Îmi vine greu să pun capăt unei întreruperi.

În ce constau întreruperile mele?

1.

2.

3.

4.

5.

Ce pot face pentru a controla și minimiza întreruperile?

1.

2.

3.

4.

5.

Câteva soluții

- **Dezvoltați un plan de apărare împotriva întreruperilor.** Dacă e posibil, insistați asupra stabilirii de întâlniri, pentru cel puțin o bună parte a zilei.
- **Stabiliți-vă o oră de liniște în care să nu fiți deranjați.** Găsiți pe cineva care să vă înlocuiască pe aceea perioadă, dacă e posibil.
- **Nu luați Dvs decizii într-o problemă pe care o puteți delega.** Ajutați-i pe cei din staff-ul Dvs să se dezvolte, lăsându-i să preia controlul unor astfel de situații.
- **Aplicați managementul prin excepție.** Cereți informații doar atunci când apar deviații de la planificări sau de la bugete stabilite. Decideți care sunt deciziile pe care subordonații le pot lua fără să ceară lămuriri. Decideți care sunt situațiile în care vă pot întrerupe, și care sunt subiectele a căror dezbateră poate fi amânată pentru ședințele curente.
- **Mergeți Dvs în biroul lor.** *Stați în picioare.* Fiți clari în a arăta că întâlnirea s-a terminat. „Înainte de a termina, aș dori să...”
- **Stabiliți limite de timp pentru întreruperile telefonice.** „Nu am la dispoziție decât cinci minute...”
- **Țineți un jurnal al întreruperilor.** Aflați când aveți parte de cele mai multe întreruperi. Programați sarcinile importante pentru momente ale zilei mai liniștite.
- **Acordați multă atenție atunci când sunteți întrerupt.** Asta îl va face pe cel care vă întrerupe să simtă că îl ascultați, și astfel nu va insista la fel de mult.

Note:

Capitolul 7: TELEFONUL ȘI E-MAIL-UL

Rău e acela care te trezește și mârâie: „Îmi pare rău, am greșit numărul”. Mai rău e acela care încearcă să îți vândă ceva cât timp tu ești în baie. Dar cel mai rău dintre toți e cioma care începe prin a spune „Durează doar un minut...”, pentru ca apoi să îți manânce jumătate de oră.

Autor necunoscut

Telefonul

Telefonul îi pune pe ceilalți la dispoziția noastră atunci când avem nevoie de ei, punându-ne la rândul nostru la dispoziția celorlalți atunci când au nevoie de noi.

Una dintre cele mai importante abilități de afaceri este aceea de a rezolva repede afacerile ce se pot rezolva prin telefon, păstrând în același timp relații umane bune. Aproape nimeni dintre noi nu a primit lecții referitor la acest subiect. Ne-am dobândit abilitățile de a folosi telefonul din întâmplare.

Posibile soluții

- Separați sporovăiala de informație. Ghidați cu gentilețe discuția înapoi spre subiect. Spuneți-i interlocutorului că v-ar face o deosebită plăcere să vorbiți despre subiectul acesta cu altă ocazie.
- Planificați-vă din timp telefoanele pe care trebuie să le dați în ziua respectivă. Atunci când vă decideți să sunați pe cineva, trebuie să știți ceea ce trebuie să discutați. Faceți-vă notițe și folosiți-le ca listă cu obiective de urmărit în timpul convorbirii.
- Stabiliți limite de timp: „Da, pot vorbi pentru...minute”. Lăsați-i să înțeleagă că sfârșitul convorbirii se apropie, „Înainte să închidem, ...”. Fiți politicoși, dar ferm. „Trebuie să plec, acum...”, sau: „Știu că ești ocupat. Nu vreau să te mai rețin din treabă. Am facut-o deja suficient”
- Dacă sunteți în cadrul unei întâlniri, aceasta e prioritară în fața telefonului, afară de cazul în care specificați altfel. În acest caz, anunțați persoanele cu care sunteți în întâlnire că așteptați un telefon important și că va trebui să întrerupeți întâlnirea dacă acea convorbire survine.
- Treceți telefonul pe mesagerie vocală în perioadele când nu doriți să fiți deranjat. **Promiteți-le** celor care vă apelează că îi veți contacta după o perioadă de timp specificată. Și asigurați-vă că într-adevăr o faceți!
- Păstrați-vă mesajele din cutia vocală la zi, anunțându-i pe cei ce vă contactează când veți fi din nou în preajma telefonului. Și fiți acolo la momentul promis. Tratați promisiunea ca și când în biroul Dvs ar fi o persoană care vă așteaptă.
- Lasați mesaje și numere complete pentru ceilalți. Câteodată, nici nu e nevoie să discutați cu o anumită persoană. Trebuie doar să faceți schimb de informații. Nu spuneți doar „Sună-mă”; e

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Capitolul 8: CUM VĂ ORGANIZAȚI BIROUL - O MAI BUNĂ ORGANIZARE PERSONALĂ

Nu din cauza faptului că nu sunteți organizat sunteți o persoană creativă; sunteți creativ în ciuda faptului că sunteți dezorganizat.

Claus Møller

Locul Dvs de muncă - biroul Dvs.

Note:

Vă petreceți o bună parte din viață la locul de muncă. Așadar, ar trebui să fie bine echipat, confortabil și cu un design eficient. Ar trebui, de asemenea, să vă ajute să economisiți timp, și să vă lase să vă simțiți în control.

Dacă vă organizați imediata vecinătate materială de o manieră logică, în corelație cu natura și conținutul muncii Dvs, aceasta vă va ajuta să gândiți într-un mod mult mai logic și, de asemenea, mai sistematic.

Există câteva motive de ce teancurile de hârtii de pe biroul Dvs devin din ce în ce mai mari. Nu decidem imediat ce urmează să facem cu un document care tocmai ne-a parvenit. Drept care e așezat peste celelalte hârtii de îndată ce sosește. Nu avem un dulap în care să depozităm documentele. Dorim ca hârtiile să stea la vedere, pentru a nu uita de ele, temându-ne să aruncăm lucruri pe care le-am mai putea folosi în altă zi. Treptat, teancurile de hârtie provenind de la afaceri nefinalizate cresc. Prezența lor fizică ni le păstrează în memorie permanent.

Una dintre cele mai mari greșeli pe care cei mai mulți dintre noi o fac cu referire la hârtiile de pe birou, e aceea că folosim hârtiile însele pe post de

Indicatori ai dezorganizării personale

- Biroul meu e dezordonat. Nu-mi găsesc lucrurile.
- Oamenii își așează lucrurile pe biroul meu după bunul lor plac.
- Sunt în urmă cu predarea lucrărilor.
- Păstrez prea multe lucruri.
- Trebuie să mă ridic de la birou pentru a lua lucruri pe care le utilizez în mod frecvent

Îndrumări în privința lucrului la birou

- Întotdeauna păstrați-vă biroul complet debarasat, excepție făcând documentele și materialele la care lucrați acum. Asta vă va permite să vă concentrați 100% asupra muncii pe care trebuie să o îndepliniți.
- Folosiți un coș pentru lucrurile noi care apar pe birou. Goliți-l la momente fixe pe parcursul zilei. În principiu, ar trebui să fie mereu gol.
- Etichetați-vă coșul. Ceilalți vă vor folosi în continuare incorect biroul, dacă nu vor ști că aveți un coș pentru „noutăți”.
- Dacă e posibil, așezați coșul departe de birou, chiar lângă ușă, pentru a evita astfel întreruperile.
- Aranjați-vă dosarele după criterii generale, poate chiar în concordanță cu propriile arii cheie. Marcați pe document, când vă hotărâți să îl îndosariați, unde urmează să faceți acest lucru. Astfel, când veți dori să îl îndosariați efectiv, va fi foarte ușor. Altfel, veți fi nevoit să

Note:

- ❑ **Programați-vă timp în calendar pentru a trece, în mod regulat, prin toate zonele biroului Dvs.**
- ❑ **Duceți la bun sfârșit sarcini ce nu presupun o concentrare prea mare, atunci când nu nu vă puteți concentra:**
 - a. Nu aveți dispoziția necesară
 - b. Mai aveți doar 10 sau 15 minute rămase
 - c. Când există riscul de a fi întrerupt
- ❑ **Folosiți culori în organizarea dosarelor Dvs.** Culorile fac ca lucrurile să iasă în evidență.
- ❑ **Organizați-vă dosarele astfel încât să nu aveți mai mult de 10 categorii.** Este de ajutor creierului, în a păstra o imagine de ansamblu.
- ❑ **Folosiți separatoare datate, dacă aveți multe documente în lucru, și trebuie să umblați mult cu ele în viitor.** O dată pe săptămână, treceți prin ceea ce urmează să faceți în zilele următoare, și planificați ce urmează să se întâmple cu respectivele hârtii.
- ❑ **Acasă, faceți în mod regulat curat în locurile unde depozitați lucruri.** Timpul petrecut aranjând aceste locuri merită efortul, întrucât elimină stresul cauzat de imposibilitatea de a le găsi repede. Vă va transforma, de asemenea, într-un cumpărător mai atent.

Note:

Capitolul 9: PLANUL DE ACȚIUNE - CE VOI FACE

Dacă crezi că poți face un lucru, sau dacă crezi că nu, probabil ai dreptate.

Henry Ford

Maximizarea performanței

În acest seminar s-au acoperit o arie mare de idei și de strategii concrete și tehnici prin care să vă ajutăm să luați decizii mai bune, să vă îmbunătățiți performanțele, și să vă utilizați timpul mai bine. Menționați mai jos schimbările concrete de comportament pe care doriți să le implementați. Menționați și termenul limită.

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.