

Managementul inteligent al timpului și al învățării

Gestionează timpul

- * Programul aglomerat de la scoala si “obligatiile” sociale tot mai numeroase fac necesara achizitia unor abilitati de gestionare eficienta a timpului.
- * Dacă doriți să finalizați ce ați început, e absolut necesar să vă organizați timpul.
- * Întrebați-vă care este scopul folosirii timpului vostru: pentru învățare sau pentru socializare?

Ce probleme pot apărea?

- * Din dorinta de a realiza tot ce vă propuneti, puteti lua decizii nesanatoase legate de stilul de viata: somn insuficient sau invatat noaptea, mancatul pe fuga, lipsa unor activitati de relaxare.
- * Va puteti simti presati sau stresati pentru ca sunteti nevoiti sa faceti frecvent alegeri in privinta felului in care folositi timpul: scoala, prieteni, hobby-uri, etc.
- * Conflictele intre adolescenti si parinti pornesc de multe ori de la aceste lucruri, insa dincolo de ele se ascunde nevoia profunda a adolescentului de a se diferentia de parintii sai, de a-si asuma propria existenta.

Ce probleme pot apărea?

- * Poate apărea și situația inversă, când alegeți să petreceți prea mult timp învățând și nu alocați suficient timp odihnei sau relaxării. În aceste cazuri, apare riscul oboselii cronice și al surmenajului.
- * De asemenea, există și cazuri în care adolescenții preferă să alocă timpul liber nu învățatului sau distracției cu prietenii, ci activităților extrascolare. Acest lucru se întâmplă mai ales în cazul copiilor talentați, care sunt implicați în cursuri extrascolare.

Gestionarea responsabilă a timpului

1. **Orientati-va catre activitatile cu adevarat importante.**

Daca va implicati in multe proiecte extrascolare (concursuri, voluntariat, cursuri extrascolare) orientati-va catre cele care va vor ajuta pe viitor. Daca simtiti ca nu mai puteti face fata, alegeti sa va ocupati doar de proiectele care va vor ajuta sa obtineti rezultate in cariera pe care vi-o alegeti.

Gestionarea responsabilă a timpului

2. Ce înseamnă multitasking

“Multitasking-ul” reprezintă strategia de a lucra la mai multe sarcini în același timp. Adolescenții, dar și adulții pot fi tentați cu ușurință să prefere o asemenea abordare.

Aceasta este eficientă atunci când nu este necesar să te concentrezi la fiecare din cele două sau mai multe activități la care lucrezi.

Când însă încerci să scrii o temă sau un proiect și să vorbești cu un prieten pe messenger în același timp, este nevoie de concentrarea atenției pentru ambele activități, ceea ce duce la scăderea productivității.

Alt dezavantaj al “multitasking-ului” ar fi faptul că îți consumă o cantitate considerabilă de energie, ducând la oboseală accentuată și stres.

Gestionarea responsabilă a timpului

3. Stilul de viață sanatos

Fără resursele energetice necesare, orice planificare a timpului devine inutilă. După o noapte nedormită, momentul temelor se transformă în somnul de după amiază pentru a-ți reface forțele. Astfel, respectarea programului pe care l-ai făcut pentru acea zi devine imposibilă.

De aceea, un sfat util pentru adolescenți: “Amana ieșirile în oraș până seara târziu pentru zilele de week-end, dormi la aceeași oră în fiecare seară și asigură-te că respecti mesele principale ale zilei.”

Gestionarea responsabilă a timpului

4. Invata sa spui "NU"

Abilitatea de a spune "nu" intreruperilor sau ofertelor care nu se pot incadra in programul zilnic este esentiala pentru un bun management al timpului. Atunci cand pur si simplu nu este suficient timp pentru a da curs cererilor altor persoane, invatati sa refuzati. Pentru unele persoane este greu sa spuna nu. De aceea, este bine sa invatati sa refuzati ferm, dar politicos.

Gestionarea responsabilă a timpului

5. Stabiliti scopuri

Alegerea scopurilor importante in viata este strans legata de managementul timpului.

Sunt cel putin doua motive: daca nu va dati seama care sunt scopurile voastre, puteti sfarsi prin a va folosi timpul indeplinind scopurile altor persoane.

O data ce scopurile au fost identificate, mijloacele de atingere a lor devin si ele mai accesibile.

Gestionarea responsabilă a timpului

Raspundeti la intrebarile: “Ce e important pentru mine in viata?” “Ce imi doresc sa realizez?” “Ce m-ar face fericit?” “Ce vreau sa fac pentru cei dragi?” “Care ar fi cel mai frumos lucru pe care as putea sa il realizez in viata mea?”

Scrieti tot ce va trece prin minte pe o foaie de hartie.

Dupa aceasta etapa in care va dati seama ce anume doriti, e timpul sa stabiliti scopurile- acestea incep sa se contureze in modalitati de realizare.

O recomandare utila: alege scopuri care sunt specifice, masurabile, accesibile, care sa reprezinte o recompensa si care sa includa si perioada in care acestea vor fi atinse.

Gestionarea responsabilă a timpului

6. “Am un scop. Imi trebuie un plan de actiune.”

Un plan de actiune pentru atingerea scopurilor pe termen lung sau indepartate este util pentru ca evidentiaza toate aspectele pe care este bine sa le ai in vedere pentru atingerea scopului.

Ce presupune un plan de actiune:

- * Impartirea sarcinii complexe in mai multe sarcini simple.
- * Alocarea unui interval de timp pentru fiecare sarcina.
- * Stabilirea mijloacelor prin care se va realiza aceasta sarcina: unde gasesti informatiile necesare, ce modalitati de informare vei folosi, de cati bani vei avea nevoie etc.

Gestionarea responsabilă a timpului

Avantajul deseori ignorat al unui plan de actiune este faptul ca ofera o perspectiva clara asupra pasilor pe care ii ai de facut si are efectul de a diminua amanarea.

Gestionarea responsabilă a timpului

7. Cum sa faceti fata stresului

De multe ori grijile sau stresul inutil il poate impiedica pe tanar sa isi foloseasca timpul in mod eficient. Studiile despre lucrurile pentru care isi fac oamenii griji in general arata ca: 40% dintre ele nu se intampla, 35% dintre ele au fost lucruri care oricum nu puteau fi schimbate, 15% din cazuri s-au rezolvat mai bine decat se asteptau, 8% nu erau atat de importante pe cat credeau si doar 2% au fost griji intemeiate.

Gestionarea responsabilă a timpului

Cateva sfaturi referitoare la managementul stresului:

- * Fa-ti timp pentru activitati de relaxare
- * Practica regulat un sport sau exercitii fizice
- * Comunica si cere ajutorul altor persoane atunci cand simti ca nu mai faci fata problemelor.
- * Pastreaza un comportament alimentar sanatos si ai grija sa te odihnesti suficient.
- * Concentreaza-te pe aspectele pe care le poti controla, nu pe cele care nu tin de tine.
- * Concentreaza-te asupra stresului o perioada limitata de timp. Dale Carnegie recomanda ca stresul sa nu ocupe mai mult de 10-20 minute pe zi din timpul nostru. Rezerva-ti 10 minute pentru a te stresa si apoi treci la treaba. Acest sfat are la baza ideea ca, o data ce-ti propui sa te ingrijorezi, castigi control asupra stresului si iti schimbi perspectiva asupra lucrurilor.

Gestionarea responsabilă a timpulu

8. Folositi o agenda

Folositi o agenda in care sa va notati programul pentru fiecare zi. Pentru ca folosirea agendei sa fie intr-adevar eficienta, este bine sa aveti in vedere urmatoarele idei:

- * Noteaza toate activitatile pe care le ai de facut, inclusiv iesirile in oras, privitul la televizor sau timpul petrecut in fata computerului.
- * Pastreaza un interval liber pentru situatiile neprevazute sau, pur si simplu pentru relaxare.
- * Foloseste diverse culori pentru a nota evenimentele importante, scoate-le in evidenta
- * prin post-it-uri colorate etc.
- * Planifica activitatile pornind de la data limita inspre prezent. Este o modalitate mai realista si mai eficienta de organizare a timpului, te ajuta sa intelegi mai bine de cat timp dispui de fapt.

Clepsidra cu exercitii

Invatati sa prioritizati

Prioritizati-va activitatile dupa urmatoarele criterii: urgente si importante.

Cum se procedeaza:

- * Impartiti foaia de hartie in 4 patrate egale.
- * Fiecare patrat va fi alocat unei categorii de activitati: Activitati importante si urgente, care nu suporta amanare; Activitati importante, dar neurgente; Activitati urgente, dar neimportante; Activitati neurgente si neimportante.

Clepsidra cu exercitii

Activitati importante si urgente	Activitati importante, dar neurgente
Activitati urgente, dar neimportante	Activitati neimportante si neurgente

Ganditi-va la toate lucrurile pe care le are de facut, nu neaparat cele legate de invatare, ci si de timpul liber. Poate include si planurile de viitor indepartate, in categoria activitati neurgente, dar importante.

In functie de acest tabel, va puteti orienta atunci cand va organizati ziua sau va faceti planuri pentru weekend, invatand sa selecteze activitatile in functie de prioritati.

Clepsidra cu exercitii

Model "Plan de actiune"

Pasi necesari	Durata	Termen limita
Adunarea de informatii despre conditiile de obtinere ale unui certificat	3 ore de cautat pe internet aceste informatii	
Alegerea unor cursuri de perfectionare	2 ore de documentat pe internet	
Inscrierea la cursuri	2 ore	
Parcurgerea cursurilor	in functie de programul stabilit	
Lucru suplimentar	in fiecare zi, cate o ora	
Inscrierea la examenul pentru certificat	2 ore	
Participarea la examen	3 ore	

Clepsidra cu exercitii

Model stabilire obiective

Obiective pe termen scurt	Obiective pe termen mediu	Obiective pe termen lung
O nota buna la Matematica	Intrarea la facultate	Propria cariera/afacere

Clepsidra cu exercitii

Model program zilnic

LUNI	
Interval timp	Activitatea
6,30 - 7,30	Trezire, inviorare, mic dejun, pregatire scoala
8 - 14	Cursuri scoala
14,30 – 15,45	Siesta, pranzul, putina odihna
15,45 – 17,30	Pregatire teme
17,30 – 18,30	Practicare hobby: sport, cerc electronica, lectura etc.
18,30 – 19,30	Plimbare cu prietenii
19,30 – 20,15	Comunicare/ajutorare parinti
20,15 – 21,45	Relaxare computer/TV
21,45 – 22,30	Siesta, pregatire odihna

Mintea sa va fie limpede... ca apa!



Webografie

- * https://www.scribd.com/fullscreen/33915260?access_key=key-iolzwwzd91e89og4532t&allow_share=true&escape=false&view_mode=scroll

Acest material a fost realizat de următorii profesori consilieri școlari:

- * Anastase Marius
- * Solcan Oana
- * Ignuța Cristian