

CZU: 37.012

MANAGEMENTUL TIMPULUI ÎN TEORIA ȘI PRACTICA EDUCAȚIONALĂ**Viorica REABOI***Universitatea de Stat din Moldova*

Managementul timpului reprezintă totalitatea activităților prin care etapele din proiect sunt finalizate conform graficului: definirea, ordonarea, estimarea duratelor, planificarea, urmărirea și controlul. Managementul timpului este abordat ca optimizare a proiectării și planificării propriilor activități prin stabilirea de obiective, care funcționează în favoarea atingerii scopului stabilit, prin planificarea și prioritizarea sarcinilor de scurtă și de lungă durată. Dezvoltarea la studenți a unor abilități de control al propriului lor comportament de studiu necesită cunoștințe și abilități cu privire la procesele și mecanismele care au un rol nemijlocit în managementul personal al activității de învățare – componentă esențială a managementului timpului.

Cuvinte-cheie: științe ale educației, învățare autoreglată, mediu academic, managementul timpului, temporalitate academică, timp fixat strict, timp la dispoziție, planificare, controlul timpului.

GESTION DU TEMPS EN THÉORIE ET PRATIQUE ÉDUCATIVES

La gestion du temps est le total des activités à travers lesquelles les phases du projet sont complétées selon le calendrier: définition, commande, estimation de la durée, planification, suivi et contrôle. La gestion du temps est considérée comme l'optimisation de la projection et de la planification de vos propres activités en établissant des objectifs qui favorisent l'atteinte de l'objectif établi en planifiant et en priorisant les tâches à court et à long terme. Développer les compétences des élèves pour contrôler leur propre comportement d'apprentissage nécessite des connaissances et des compétences sur les processus et les mécanismes qui jouent un rôle direct dans la gestion personnelle de l'activité d'apprentissage en tant que composante essentielle de la gestion du temps.

Mots-clés: sciences de l'éducation, apprentissage autorégulé, milieu universitaire, gestion du temps, emploi du temps scolaire, temps strictement fixé, temps disponible, planification, contrôle du temps.

Introducere

Astăzi, în epoca industrializării, timpul reprezintă resursa de bază, indiferent de domeniul de activitate în care suntem antrenați. Pe lângă aceasta, timpul influențează direct sau indirect diverse categorii de vârstă, studenții fiind unii dintre grupurile ce nu fac excepție, datorită diversității activităților în care sunt solicitați spre a se implica.

Un student de succes presupune, în primul rând, disciplină, capacitatea de a acționa prompt și cea de auto-monitorizare cu scopul de a-și îmbunătăți propriile performanțe. Autodisciplinarea îl ajută să se cunoască, ceea ce contribuie la utilizarea în scop productiv a propriilor atuuiri și minimalizarea efectelor propriilor puncte slabe. O cale spre autodisciplinare și, respectiv, spre atingerea succesului de către un student o reprezintă managementul timpului. Astăzi managementul timpului este privit ca o optimizare a proiectării și planificării propriilor activități prin stabilirea de obiective SMART, care funcționează în favoarea atingerii scopului stabilit, prin planificare și prioritizare a sarcinilor de scurtă și de lungă durată. Este important, însă, să menționăm ca managementul timpului nu trebuie „robotizat”, adică e nevoie de flexibilitate, de intervenții spontane care vor lipsi activitatea noastră de rigiditate, ceea ce poate influența chiar efectul invers celui dorit.

În ultimii ani tot mai mult se sesizează necesitatea introducerii unui bloc formativ în privința managementului timpului, în special în domeniul academic. Această necesitate este fundamentată de următoarele cauze:

- creșterea cererii și responsabilităților studenților ce solicită o optimizare a autoreglării în propriile activități. Studenții, pe lângă frecventarea orelor prestabilite, sunt îndemnați să se implice în activități de voluntariat, conferințe științifice, diverse seminare formative, fără de care devine dificilă o integrare eficientă în câmpul muncii la finisarea studiilor;

- creșterea solicitării laturii creative, individuale a studentului, ceea ce favorizează eficientizarea activității sale și se datorează, în mare parte, capacității sale de a îmbina aptitudinile dobândite din diverse domenii în care este implicat;

– în activitatea studentului devin o normă, și nu o excepție, schimbările continue care solicită adaptare, adică devine deosebit de important să fie flexibil, organizându-și timpul astfel încât să apară posibilitatea de a se interveni cu schimbări.

Analizând situația actuală a managementului timpului, putem constata următoarele:

– cele mai populare tehnici de management al timpului se bazează pe o planificare riguroasă, ceea ce nu se potrivește actualului flux de viață care este în permanență schimbare, aceasta solicită elaborarea unei tehnologii aparte ce va satisface necesitatea de flexibilitate și adaptare la schimbările ce pot surveni spontan;

– în managementul timpului actual, practic, nu se pun în discuție problemele legate de punerea în aplicare a tehnologiei corporative de management al timpului în calitate de instrument de îndeplinire a sarcinilor la locul de muncă sau în alte colective;

– astăzi, managementul timpului este privit ca tehnologie ce permite utilizarea mai rațională a timpului, cu toate că în școala clasică de management al timpului acesta prevede, ca strategie pentru eficientizarea propriei activități, și delegarea.

Unul dintre factorii decisivi în procesul de adoptare a unei hotărâri, de efectuare a unor acțiuni, atât în învățarea academică, cât și în viața de zi-cu-zi, îl constituie timpul. Acesta este unul dintre motivele care stau la baza identificării capacității de utilizare, eficientă sau ineficientă, a timpului la studenți. Indiferent de însușirile unui student de succes, un factor ce fundamentează acest succes îl constituie capacitatea de a aborda timpul în mod corect.

Printre avantajele managementului timpului pentru studenți se numără: atingerea scopului urmărit; stabilirea corectă a priorităților; obținerea unei viziuni în ansamblu asupra sarcinilor de realizat; obținerea unor rezultate mai bune pe o unitate de timp; aplicarea delegării ca metodă de realizare a sarcinilor; asigurarea unui echilibru în mediul academic și în cel personal; dezvoltarea creativității; dezvoltarea rezistenței și capacității de adaptare la situații noi; participarea la îmbunătățirea calității propriei vieți și a celor din jur [1, p.29].

Timpul de care dispune un student poate fi împărțit în *timp fixat strict*, în care se desfășoară activitățile principale și prevăzute, care nu pot fi deplasate, și *timp la dispoziție*, în care desfășurarea activităților depinde, în mod direct, de repartizarea acestora de către student. Ambele perioade de timp pot fi utilizate mai eficient, ceea ce presupune adoptarea unei strategii de management al timpului; în caz contrar se mărește perioada de timp la dispoziție și, respectiv, irosirea acestuia în mod mai probabil. Definirea noțiunii de timp ridică numeroase probleme generate de percepția diferită pe care o au cei din jur cu privire la acest subiect.

Ne vom opri, totuși, la o definiție din dicționar și reținem că *timpul este o durată limitată considerată în raport cu utilizarea care i se dă*.

Dintotdeauna, omul s-a străduit să găsească modalități de măsurare a timpului; managementul timpului impune și el acest lucru.

Măsurarea timpului nu se face însă decât pe baza rezultatului fiecărei activități realizate într-un interval de timp dinainte stabilit. Altfel spus, nu gestionăm timpul în sine, ci activitățile desfășurate într-o anumită perioadă.

Managementul timpului se bazează pe trei piloni: a) *planificarea*; b) *organizarea*; c) *controlul timpului*.

Noțiunea de *eficacitate* cere ca, pentru fiecare persoană, timpul să fie utilizat în mod rațional și productiv, în conformitate cu ritmul personal și cu resursele de care dispune fiecare, cu scopul de a asigura îndeplinirea unor activități precise într-un interval de timp dat. Managementul timpului presupune să se aloce secvențe de timp, riguros calculate, pentru fiecare activitate ce trebuie desfășurată (*planificarea*), să se depună toate eforturile posibile pentru a le respecta (*organizarea*) și să se evalueze, în mod regulat, rezultatele obținute (*controlul*).

Managementul timpului pornește de la un aspect paradoxal: deși, în mod real, dispunem astăzi de mult mai mult timp decât altădată, avem sentimentul că el nu ne ajunge.

Un alt paradox, aparent însă, este acela că programăm evenimente temporale pentru perioade mari de timp (exemplu: planificarea clendaristică semestrială, anuală), dar nu facem același lucru pentru un timp scurt de desfășurare a unei activități. De ce? Pentru că timpul poate fi controlat pe unități mari, pe secvențe scurte nu se poate realiza acest lucru.

Activitatea unui student, reieșind din perioada de vârstă și particularitățile acesteia, constă în îmbinarea de către student a mai multor sarcini ce țin de mediul academic și responsabilitățile ce sunt presupuse de acesta, viața personală și antrenarea unui mod sănătos de viață, participarea la activități de voluntariat, seminare, training-uri, conferințe și alte manifestări cu caracter formativ și dezvoltativ ce se dovedesc a fi o pregătire pentru încadrarea în câmpul muncii, și, nu în ultimul timp, petrecerea propriului timp liber într-un mod cât mai

productiv. Timpul, cum am menționat, este una dintre resursele cele mai valoroase ale secolului, de aceea efectele manageriei acestuia nu se vor lăsa așteptate. Astăzi, performanțele academice pentru un student reprezintă fundamentul pentru un viitor prosper și sunt direct proporționale cu calitatea managementului timpului.

Conceptualizarea managementului timpului în învățarea autoreglată a studenților

Majoritatea autorilor în domeniu au atribuit managementului o triplă semnificație:

- Știința care studiază fenomenele, metodele, procedeele și relațiile din cadrul proceselor conducerii grupurilor organizate cu scopul de a forma concepții, atitudini, deprinderi și comportamente specifice cu privire la domeniul conducerii instituțiilor și firmelor;
- Procesul de lucru conceput și aplicat de conducătorii instituțiilor și firmelor în scopul transformării resurselor disponibile în produse sau servicii, prin implicarea membrilor organizațiilor și a tuturor părților interesate;
- Centru de decizie reprezentat prin oamenii, locul și timpul unde se adoptă hotărârile sau deciziile privind desfășurarea procesului de conducere a instituțiilor și firmelor.

Managementul timpului: abordări și perspective

Cronemica reprezintă știința ce se ocupă de studierea limbajului timpului, a reacțiilor omului la limitarea în timp în vederea eficientizării petrecerii acestuia, ce are loc prin intermediul managementului timpului.

Termenul „management” se presupune că provine din limba latină: „manus”, ceea ce înseamnă manevrare, pilotare. Francezii utilizau cuvinte, precum: „manege”, ce reprezenta locul unde erau dresați caii, „manier”, cu semnificație de manipulare, modelare și „menager” însemnând folosirea oamenilor în vederea realizării unui scop propus. În limba engleză s-a format verbul „to manage” care semnifică a conduce, a se descurca, a administra. Astfel, de aici derivă cuvintele *management* și *manager* [2].

Conceptul de management al timpului s-a impus drept un proces de planificare și control al timpului utilizat pentru activități specifice, în special pentru a spori eficacitatea, eficiența și productivitatea acestora. În literatura de specialitate găsim mai multe interpretări ale managementului timpului, precum cea a lui S.Covey, care compară managementul timpului cu busola și ceasul – două instrumente importante de orientare. Ceasul reprezintă angajamentele, răspunderile, planificările, scopurile, activitățile noastre – ceea ce facem cu timpul nostru și modul în care reușim să-l administrăm. Busola reprezintă viziunea noastră, valorile, principiile, crezul, conștiința – ceea ce simțim că e cu adevărat important și felul în care ne orientăm viața [3, p.14].

Legătura dintre aceste două instrumente fiind realizată prin trei generații, interpretarea tradițională a managementului timpului nu face decât să grăbească lucrurile, ceea ce, de fapt, înrăutățește situația, sau prin a o a patra generație, propusă de S.Covey:

✓ *Prima generație*. Se bazează pe „reper”. Această generație se caracterizează prin simple adnotări și liste de control. Dacă aparții acestei generații, vei lua cu tine aceste liste și te vei consulta pentru a verifica dacă nu ai uitat ceva. Din fericire, la sfârșitul zilei vei constata că ai făcut multe dintre lucrurile pe care ți le-ai propus și pe care le poți tăia de pe listă. Dacă există sarcini neîndeplinite, le vei trece pe lista ta de mâine.

✓ *A doua generație*. Este cea a „planurilor și pregătirilor”. Îi sunt caracteristice calendarele și agendele de lucru, ca și eficiența, responsabilitatea personală, realizarea scopurilor propuse, planificările anticipate, organizarea activităților și evenimentelor viitoare. Dacă faci parte din această generație, îți faci programări, îți notezi promisiunile făcute, îți stabilești termene, notezi unde se vor ține ședințele. S-ar putea chiar să păstrezi totul pe un fișier într-o agendă electronică sau pe computer.

✓ *A treia generație*. Constă în „planificare, control, întocmirea listelor de priorități”. Dacă aparții acestei generații, ai petrecut ceva timp probabil clarificându-ți principiile și prioritățile. Ți-ai pus întrebarea: „Ce anume vreau?” Ți-ai stabilit sarcini pe termen lung, mediu și scurt, pentru a duce la îndeplinire ce ți-ai propus. Îți organizezi activitățile după importanță, zi de zi. Această generație se caracterizează printr-o gamă foarte largă de agende – electronice sau de hârtie – cu rubrici detaliate pentru planificare cotidiană [4, p.17].

S.Covey compară aceste trei generații, de time management tradițional, cu o baghetă magică ce propune o creștere bruscă a eficienței, dar care nu ar rezolva problemele individuale de administrare a timpului, deoarece rămâne o discrepanță între lucrurile într-adevăr importante și modul de a-și petrece timpul al persoanei. În următorul tabel autorul enumeră avantajele și dezavantajele celor trei generații [5, p.25]:

Tabelul 1

Plusuri și minusuri în generațiile time managementului (după S.Covey)

	Plusuri	Minusuri
Prima generație	<ul style="list-style-type: none"> Abilitatea de adaptare la apariția unor repere mai importante – flexibilitate de tipul „lasă-te în voia curentului”; Mai multă cordialitate față de semenii; Fără programări și organizări exagerate; Mai puțin stres; Repere cu obiective de îndeplinit. 	<ul style="list-style-type: none"> Lipsa unei organizări reale; Lucruri care scapă de sub control; Obligații uitate sau ignorate, relații care suferă; Destul de puține realizări; Trecerea de la o criză la alta din cauza ignorării programărilor și organizării; Prioritățile – cele care se nimeresc să fie la îndemână.
A doua generație	<ul style="list-style-type: none"> Repere ale obligațiilor și întâlnirilor; Mai mare succes în îndeplinirea obiectivelor și a lucrărilor propuse; Întruniri și prezentări mai eficiente datorită pregătirii minuțioase. 	<ul style="list-style-type: none"> Tendința de a extinde programarea asupra persoanelor din jur; Ai mai degrabă ceea ce vrei decât ceea ce îți trebuie sau te face să te simți împlinit; Gândire și acțiune independentă – cei din jur priviți doar ca instrumente sau bariere în calea reușitei; Lucrul cel mai important – bifarea reperelor din agendă.
A treia generație	<ul style="list-style-type: none"> Asumarea responsabilității vizavi de rezultate; Legătura cu valorile; Accentul pe stabilirea obiectivelor pe termen scurt, mediu sau lung; Transformarea valorilor în obiective și acțiuni; Sporirea productivității personale prin planificarea zilnică; Sporirea eficienței; Asigurarea ordinii în viață; Creșterea abilității de organizare a timpului și a propriei persoane. 	<ul style="list-style-type: none"> Întreținerea iluziei că tu deții controlul, nu legile firești sau principiile – senzația că „legea este în tine”; Înțelegerea valorilor, necorelată neapărat cu principiile conducătoare; Insuficienta folosire a viziunii de ansamblu; Planificarea zilnică nu rezolvă adesea decât problemele personale, urgențele, crizele; Poate da naștere sentimentului de vinovăție, de programare excesivă, de dezechilibru între roluri; Pericolul de a-i planifica pe cei din jur și de a-i percepe ca pe niște obiecte; Reducerea flexibilității/spontaneității; Perceperea nu implică neapărat eficacitate și putere – ai nevoie și de caracter; Prioritățile sunt stabilite de urgențe și principii.

Observăm o predominare a minusurilor, pentru eliminarea cărora autorul vine cu propunerea de a întemeia o generație nouă, a patra, bazată pe paradigme capabile să sporească calitatea vieții. Generația a patra se fundamentează pe „importantă”, deoarece esențial în stabilirea priorităților este să știi și să faci ceea ce e important și nu doar să răspunzi pur și simplu la ceea ce este urgent [6, p.30].

În studiul realizat de către S.Covey a instrumentelor de management al timpului sunt descrise opt abordări:

✓ *Abordarea de tip „ordonează-te”(ordine)*. Presupune organizarea în sistem a lucrurilor, sarcinilor și oamenilor, astfel încât să avem oricând la îndemână o bază de date, trecând de la aplicarea individuală la o practică organizațională. În cazul în care ordinea, prestabilită, nu mai funcționează, apare necesitatea de reorganizare a celor trei piloni.

✓ *Abordare de tip războinic (trăire și muncă individuală)*. Această abordare se concentrează pe protejarea timpului personal prin izolare de cei ce-ți pot fura din timpul rezervat activităților mai importante, prin îndepărtare sau deplasare într-un loc rezervat, prin delegarea sarcinilor către ceilalți.

✓ *Abordarea concentrată pe scop (realizare)*. „Știi ce vrei și îți concentrezi toate eforturile către acel țel”. Această abordare folosește tehnici precum planificarea pe termen scurt, mediu sau lung, stabilirea scopurilor, vizualizare, automotivare, crearea unei gândiri pozitive.

✓ *Abordarea de tip ABC (stabilirea priorităților și identificarea valorilor)*. „Poți face orice dorești, dar nu totul” este motto-ul acestei abordări. Ideea este că, pentru a fi împlinit, trebuie să-ți reperezi prioritățile și să-ți concentrezi toate eforturile, întâi de toate, pe aceste sarcini.

✓ *Instrumentul magic (tehnologia)*. Abordarea de acest tip se bazează pe supoziția că un instrument adecvat (o agendă, un calendar, un program de computer etc.) ne va oferi puterea de a ne face viața mai bună. Se crede că asemenea sisteme și structuri ne ajută să devenim mai eficienți. În fond, de ce să folosești un simplu calendar, din moment ce un planner sofisticat te ajută să-ți urmărești mai ușor prioritățile, să ai la îndemână obiectivele, să-ți organizezi sarcinile și să ai acces rapid la informațiile de uz frecvent.

✓ *Abordarea de tip 101 (priceperi)*. Aceasta abordare se bazează pe ideea că time managementul este, în esență, o pricepere (precum socotitul sau bătutul la mașină), iar pentru a ne descurca în lumea de azi trebuie să învățăm să stăpânim câteva deprinderi: folosirea unui planner sau a unei agende electronice, întocmirea unor liste de obiective și scopuri, delegarea, organizarea și stabilirea unor priorități.

✓ *Abordarea de tip „lasă-te purtat de val” (armonie)*. Ideea este că, dacă înveți să te lași „purtat de val” și te întorci la ritmul natural al vieții, vei câștiga spontaneitate și seninătate. Temporalitatea socială, în care ne mișcăm, este artificială, atentează la ritmurile biologice, conduce la stres sau chiar la boli nervoase.

✓ *Abordarea de tip recuperare (cunoașterea de sine)*. Paradigma care stă la baza acestei abordări se referă la faptul că există în noi unele lipsuri fundamentale, din cauza mediului în care trăim, a eredității, a datului istoric și a altor influențe care se manifestă sub forma unor disfuncționalități comportamentale [7, p.37].

Deși fiecare dintre aceste abordări propune contribuții importante în managementul timpului, ele, de asemenea, impun control, efort independent, eficiență despre care se vorbește în cele trei generații, ceea ce putem urmări în Tabelul 2.

Tabelul 2

Repartizarea abordărilor în funcție de generația de apartenență

Abordare	generația I	generația a II-a	generația a III-a
Organizează-te (oridine)		x	X
Tipul războinicului (trăire și muncă individuală)		x	X
Scop (realizare)		x	X
ABC (stabilirea priorităților și identificarea valorilor)			X
Instrumentul magic (tehnologie)		x	X
Time management 101 (priceperi)		x	X
Lasă-te purtat de val (armonie naturală)	x*		
Recuperare (cunoaștere de sine)	x*		

* Din unele puncte de vedere, aceste abordări fac parte din prima generație, iar dacă analizăm problemele care transcend paradigma simplistă de tip *chronos*, acestea pot face parte din generația a patra [8, p.380].

G.A. Cole, autorul seriei de cărți „Management: Teorie și Practică”, spune că managementul timpului este influențat și de o serie de calități personale, stiluri de comportament:

- 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 altele 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 sarcinile cât mai mult posibil, în timp ce alții preferă să păstreze sarcinile și să le soluționeze 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 [9, p.181].

Dacă e să unim abordările acestor doi autori, putem deduce o explicație a apariției mai multor generații, ilustrate de S.Covey, prin faptul că managementul timpului depinde și de factorul de personalitate. Astfel, apar și erori în managementul timpului, cele mai frecvente fiind prezentate de către I.Ceaușu:

- ✓ Să muncești mai mult sau mai repede (în cadrul unei activități ce se desfășoară într-un interval de timp determinat);
- ✓ Să reduci timpul dedicat anumitor activități, considerând că aceste activități sunt mai puțin importante decât altele;
- ✓ Să realizezi diferite sarcini în același timp, considerând că astfel utilizezi timpul în mod optim;
- ✓ Dacă ești tot timpul ocupat, ai senzația că în acest mod vei obține cele mai bune rezultate;
- ✓ Dacă ai o responsabilitate mai mare, crezi că trebuie să muncești mai mult pentru a da exemplu;
- ✓ Să acorzi mai mult timp luării unor decizii, și astfel deciziile vor fi mai bine fundamentate [10, p.116].

Un grup de specialiști de la agenția „Consiliun” au făcut o legătură directă între unele stiluri comportamentale și erorile în management ce le sunt specifice:

✓ Managerul *supus*: îi este greu să refuze sarcini chiar dacă nu sunt strict legate de atribuțiile sale; are standarde de calitate autoimpuse prea ridicate și depășește termenele limită; ajută pe toată lumea, mai puțin pe sine; „binele comun” este întotdeauna mai presus decât problemele proprii; rămâne frecvent peste program.

✓ Managerul *versatil*: așteaptă ca ceilalți să preia conducerea; caută prea mult perspective noi, pierzând timpul cu experiențe; se concentrează pe relații și neglijează sarcinile pe care nu mai are timp să le realizeze; este mult prea flexibil, mereu în favoarea schimbării.

✓ Managerul *autocrat* se distinge prin următoarele caracteristici; se angajează în prea multe acțiuni, fiind permanent sub presiunea timpului; face investiții mai mari decât resursele, alocând prea puțin timp analizei; vrea să fie cel mai competent, să dea direcție acțiunilor și nu mai are timp de detalii; vrea să profite de toate oportunitățile și nu poate respecta termenele limită.

✓ Managerul *rigid*: analizează opțiunile în mod exagerat și întârzie să demareze acțiunile; vrea să fie exact în ceea ce face; verifică în mai multe rânduri fiecare detaliu; pierde oportunitățile din cauza inflexibilității, respectând cu rigoare procedurile [11, p.40].

Analizând conceptul de management al timpului în contextul academic, putem formula următoarele **concluzii**:

- Încadrarea tehnologiei managementului timpului, ce prevede dimanizarea schimbărilor, creșterea factorului informativ-dezvoltativ, monitorizarea propriei activități etc. în viața studentului servește în calitate de unul dintre cei mai importanți factori în procesul de dezvoltare și integrare eficientă, în societate, a personalității studentului. Evidențiem trei laturi de realizare a acestui scop: managementul științific, managementul clasic al timpului și automanagerierea contemporană.

- Locul și rolul managementului timpului în activitatea studentului este orientată în trei direcții ale managementului: managementul timpului ca metodă de autoreglare, managementul timpului ca element al standardelor organizaționale și managementul timpului ca instrument de autodezvoltare.

- Tehnologiile concrete de management al timpului, precum Matricea lui Eisenhower, principiul Pareto, Analiza ABC, obiectivele SMART, metodele de planificare, delegare, sunt îndreptate spre depășirea factorilor ce duc spre irosirea timpului. Cercetările au identificat și principalii factori ce duc la utilizarea neeficientă a timpului, precum și metodele de management al timpului.

- Astăzi, cea mai principală și răspândită metodă de management contemporan al timpului este rigiditatea cu care este abordată planificarea și monitorizarea zilnică a propriilor activități.

Referințe:

1. PLEȘCA, M. Principiile managementului eficient al timpului la studenți. În: *Revista de științe socioumane*. Chișinău: Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă”, 2011, nr.2(18), p.28-35.
2. <http://www.qreferat.com/referate/management/MANAGEMENTUL-CA-STIINTA643.php> [Accesat: 05.01.2016].
3. COVEY, S. *Managementul timpului sau cum ne stabilim prioritățile*. București: ALLFA, 2000. 389 p.
4. Ibidem.
5. Ibidem.
6. Ibidem.
7. Ibidem.
8. Ibidem.
9. COLE, G.A. *Management – Theory and Practice*. 4th Edition. London: DP Publication Ltd, Aldine Place, 1993.
10. CEASU, I. *Enciclopedia managerială*. București: Tehnica ATTR, 1999.
11. TUDOR, D. Cât costa timpul. În: *Revista BIZ* (București), 1999, nr.6.

Prezentat la 12.12.2017