

NECESITATEA PLANIFICĂRII CARIEREI

Maia POSTICĂ

Universitatea de Stat din Moldova

Când pe fundalul obținerii autonomiei și liberalizării economiei reale au loc schimbări tehnologice, politice și economice, problemele ce țin de muncă, relațiile de muncă, contractele colective de muncă, distribuirea veniturilor, asigurarea socială, privind șomajul, funcționarea și instițializarea pieței muncii ș.a. sunt imperativele de bază ale întregii Europe, inclusiv ale societății moldovenești. Comportamentul uman este constrâns nu doar de atitudine (față de obiecte, lucruri, situație), ci și de convingeri (generale, specifice și semnificative, nesemnificative), de valori (terminale și instrumentale).

Cuvinte-cheie: *organizarea timpului, manageri eficienți, manageri de success, comunicări organizaționale, eficiență culturală, climat organizațional, randament personal.*

THE CULTURE OF CAREER PLANNING

Busy people do not seem to have time to plan their future. Think about how to use productively the next few hours together with decision making is crucial in order to make time (in a busy schedule). The psychology of planning activities is a useful practice: split time as you want and gain control over the situations that seem to be out of control. You might have a positive attitude, which will help you to achieve your aims and hesitate stressful situations.

Keywords: *time management, effective managers, successful managers, organizational communication, effective cultural, organizational climate, personal return.*

„La ce i-ar folosi unui om să fie nemuritor dacă nu știe să-și folosească bine o jumătate de oră?”
(Ralph Emerson)

Comportamentul uman este orientat în funcție de anumite constrângeri și forțe, cele mai importante fiind atitudinile. Orice modificare de atitudine implică o schimbare de comportament și joacă un rol esențial în cadrul situației de comunicare manager-angajat, fiind un aspect determinant al climatului rațional, influențând decisiv calitatea relației stabilite. Schimbarea atitudinii depinde de o bună informare și oferire de dovezi în favoarea modificării. Astfel, angajatul trebuie să ia în considerare diverse motive în prelucrarea informației. Ca rezultat putem observa apariția schimbărilor de atitudine, iar ulterior și de comportament al acestuia. Comportamentul uman este constrâns nu doar de atitudine (față de obiecte, lucruri, situație), ci și de convingeri (generale, specifice și semnificative, nesemnificative), de valori (terminale și instrumentale).

Trecerea la noua societate informațională implică schimbarea viziunii vis-à-vis de abordarea comunicării organizaționale și prelucrarea informației, acest lucru fiind indispensabil și inevitabil mai cu seamă în țările ex-sovietice, inclusiv în Republica Moldova, unde situația este destul de modestă la acest capitol. Din partea managerilor sunt necesare alte dexterități: identificarea și realizarea obiectivelor strategice de comunicare internă și externă; determinarea priorităților pentru a-și organiza mai eficient activitatea comunicațională; elaborarea și implementarea strategiilor de comunicare și persuasiune eficientă a angajaților; formarea și dezvoltarea abilităților de comunicare persuasivă etc., care necesită o activitate creativă și analitică. Menționăm că într-o economie centralizată și cu caracter directivist interesul față de comunicare a fost mereu aproape de limita zero.

Capacitatea de a conduce un grup reiese din posibilitatea de a aprecia corect momentul.

Ce putem face acum sau azi?

La etapa actuală, când pe fundalul obținerii autonomiei și liberalizării economiei reale au loc schimbări tehnologice, politice și economice, problemele ce țin de muncă, relațiile de muncă, contractele colective de muncă, distribuirea veniturilor, asigurarea socială, privind șomajul, funcționarea și instițializarea pieței muncii ș.a. sunt imperativele de baza ale întregii Europe, inclusiv ale societății moldovenești.

Anume salariile mici, datoriile salariale, reducerea nivelului de trai, precum și inflația sunt factori de bază care pot destabiliza situația social-economică din țară. De aceea, politica salarizării trebuie să fie unul din elementele principale ale politicii social-economice a statului, stimulul principal pentru munca productivă și, prin urmare, pentru creșterea nivelului de producție. Din aceste considerente, trebuie să se depună eforturi mai mari în ceea ce privește reabilitarea funcțiilor de reproducere și de stimulare ale salariatului, iar aceasta,

la rândul său, cere o gestionare corectă a timpului și a efortului depus. Reformele economice și structurale din ultimii ani au avut impact deosebit și asupra evoluției proceselor de pe piața muncii. Perioada actuală poate fi caracterizată printr-o reducere puternică a indicatorilor ocupaționali și prin creșterea ponderii populației inactice.

Implementarea politicilor și strategiilor de comunicare eficientă în managementul organizațional din Republica Moldova se află într-un stadiu incipient, comunicarea se realizează în mod deficitar din cauza birocrăției excesive, managerii sunt lipsiți de informații reale, operative, fiind însă suprasaturați de rapoarte și dări de seamă interminabile, sau se ciocnesc de in sistem rigid de comunicații.

O problemă destul de importantă rămâne a fi și modificarea viziunii față de relațiile dintre manageri și subordonați, care trebuie să fie etice, umane, indiferent de poziția ierarhică, căci managementul transformărilor presupune un grad înalt de flexibilitate ce permite supravețuirea în condițiile unui mediu deosebit de dinamic, un feedback continuu, pentru a depista chiar din start posibilele discrepanțe.

Mulți manageri sau conducători din Moldova fac tot posibilul să aplice modelul de dirijare american sau european și își închipuie ca sunt niște „macio”. Însă, până la urmă acest model se dovedește a fi ineficient, deoarece fiecare persoană are capacitățile sale, o putere interioară pe care poate s-o utilizeze pentru obținerea unor rezultate mai performante.

Victoria care aduce succesul este pe jumătate dobândită de cel ce se deprinde să stabilească scopurile și să le împlinească. Chiar și cea mai neplăcută muncă devine ușor de îndurat atunci când treci prin fiecare zi convins că orice sarcină, nu contează cât de apăsătoare sau de plictisitoare ar fi, este un pas către împlinirea visurilor. După Ron Hoff, „viața poate fi voioasă ca un copil la joacă când te trezești cu imaginea unui drum clar marcat, care te așteaptă. Cât de plăcută poate fi calea vieții dacă dimineața nu apare cu noi bucurii, cum ar fi aceea de a-mi duce la împlinire scopurile zilei respective, sau dacă seara nu-mi aduce plăcerea de a-mi fi dus la bun sfârșit planul?”.

Datorită interdependenței între numărul de ore petrecute la muncă și faptul că sensul dă mai multă satisfacție muncii, tot mai mulți caută un scop mai superior. Interesul pentru măiestria personală a sporit în perioada în care au existat restructurări, reduceri de personal, concedieri masive.

Timpul reprezintă bunul nostru cel mai de preț. Analizând gestionarea lui într-un mod organizat, putem înțelege metodele cele mai eficiente de a-l folosi atât la serviciu, cât și după. Orice persoană trebuie să știe să gestioneze timpul, indiferent dacă este acasă sau la serviciu. Ordinea în care se îndeplinesc sarcinile influențează ce și cât obținem de la viață. Unii oameni își pot gestiona timpul mai bine, având o zi de muncă mai productivă și modalități mai atrăgătoare de petrecere a orelor de după program.

Perceperea asupra timpului și a folosirii lui variază de la o țară la alta. Adeseori, diferențele se reflectă în numărul mediu al orelor de muncă, importanța punctualității sau în timpul rezervat activităților în voie. Dacă e nevoie să lucrezi peste hotare, trebuie să fii pregătit să vă adaptați la practicile și la programul celorlalți. Atitudinea noastră față de timp este în continuă schimbare. Multe dintre aceste modificări se datorează tehnologizării. Internetul a făcut ca schimbul de informații să devină aproape instantaneu. Creșterea numărului de opțiuni ne dă ocazia să facem mai multe lucruri într-o singură zi, dar duce totodată la sporirea presiunii asupra timpului liber. Iată de ce este extrem de important să ne folosim timpul cât mai eficient și productiv. Pentru ca un conducător să fie eficient, ar trebui să rezerve aproximativ 60% din timp activităților de planificare și dezvoltare, celor de proiectare 25% și doar 15% sarcinilor de rutină. În realitate, majoritatea oamenilor își împart timpul exact invers.

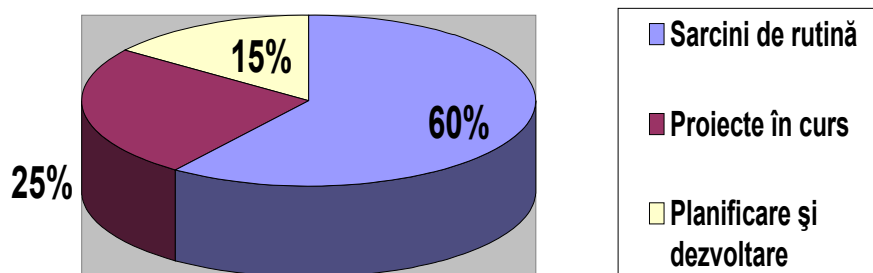


Fig.1. Repartizare ideală a timpului.

Sursa: Elaborată de autor

John Wooden a fost unul dintre cei mai buni antrenori de baschet. Echipa sa UCLA a câștigat 10 campionate naționale în 12 ani. Strategia antrenamentelor se baza pe filosofia frazei spuse în copilărie de tatăl său: „Trebuie de făcut așa ca fiecare zi să fie exemplară”. În timp ce alți antrenori își orientau echipele la principalele jocuri din viitor, J.Wooden și-a axat atenția la ziua curentă. Orice antrenament era pentru el la fel de valoros ca și joaca pentru titlul de campion. Conform principiilor sale, există toate posibilitățile ca ziua de azi să fie cea mai bună din viață. El dorea ca fiecare membru al echipei, când se culcă seara, să-și spună: „Azi eu am fost în cea mai bună formă fizică”.

Majoritatea persoanelor nu doresc așa să trăiască, crezând că fericirea e undeva în viitor, de aceea trăiesc cu acest viitor. Însă, toate problemele s-au început în trecut, de aceea trăiesc și cu trecutul, uitând că toate cele plăcute se petrec acum. Dirijarea grupului sau a organizației tot trebuie făcută la moment. Principalul în acest caz este dorința de a face lucruri bune și de a le face acum. Când persoanele din organizație vor observa că conducătorul se străduie să facă fiecare zi mai bună ca cea precedentă, ele vor urma exemplul acestui conducător.

De ce întreprinzătorii își extind afacerea, angajează noi lucrători, își diversifică produsele și serviciile, se mută din biroul de la domiciliu într-o altă încăpere sau dintr-un spațiu mai mic în altul mai mare? Pentru că pot? Pentru că așa ar trebui? Răspunsuri greșite. De ce persoanele renunță la timpul și energia care ar putea fi dedicate familiei, prietenilor, unor proiecte? Se merită să fie urmărit doar modelul de creștere numerică a afacerii? Dacă ar avea la dispoziție o eternitate, ar lua decizia corectă cu privire la felul în care să petreacă timpul?

Asemenea întrebări pot fi aplicate în cazul multor gestioni și decizii pe care le luăm pe parcursul înființării și susținerii unei afaceri. Și atunci când știm care este viziunea noastră într-un moment sau altul, putem mai ușor să răspundem la aceste întrebări. Dacă nu v-ați articulat viziunea sau nu ați reevaluat-o anual, ați luat o cale greșită sau chiar accidentată. Henri Ford spunea: „Dacă nu vă gândiți la viitor, el pentru dumneavoastră nici nu va exista”. Însă, având o viziune, veți avea o sursă importantă de inspirație pentru dumneavoastră și echipa pe care o dirijați.

Mulți proprietari, manageri și lideri menționează că lipsa de timp reprezintă principala lor provocare-cheie. Dat fiind faptul că toți oamenii au același timp la dispoziție, percepțiile noastre despre lipsa de timp nu țin de timp în sine, ci de modul cum îl folosim, cum privim chestiunile legate de timp și echilibru. Multe persoane anume aici ar găsi oportunități de dezvoltare a măiestriei sau de accentuare a unui nou impuls de creștere. Ca și majoritatea oamenilor, proprietarii de afaceri au un număr mare de responsabilități și probleme ce se „luptă” mereu pentru atenția lor. Unii par dezordonați, ceea ce le afectează totul: de la punctualitate la rapiditatea cu care răspund la apelurile telefonice sau la e-mail-uri.

Filosoful Jacob Needleman în cartea sa „Time and the Soul” (Timpul și sufletul) scria: „Numai sinele poate să învingă timpul”. Aici se poate ivi o tensiune între realitatea psihologică a faptului că obsesia timpului (sau lipsa lui) vă îndepărtează de așa-zisa soluție de administrare a timpului, pe de o parte, și, pe de altă parte, realitatea practică a faptului că multe dintre responsabilitățile zilnice vă solicită atenția. În ciuda faptului că mulți filosofi și-au expus părerea pe marginea acestei probleme și în scrierile lor putem găsi unele perspective de administrare a timpului, majoritatea continuă să trăiască într-o lume care dă importanță constrângerilor timpului și măsurii acestuia.

Într-o lume reală, nu idealizată, există probleme care, dacă nu sunt abordate cu pricepere, contribuie la sentimentul că nu ai suficient timp. Acestea includ delegarea, administrarea timpului, accelerarea termenelor-limită, „convulsiile de timp” produse de rezistența la acțiunea necesară, sentimentul că felul în care îți petreci timpul nu este echilibrat în funcție de propriile priorități. O soluție eficientă ar fi combinarea practicilor filosofice sau spirituale cu strategiile mai practice de administrare a timpului. Multe persoane recurg la meditații, care le ajută să-și schimbe ritmul zilei și să găsească prioritățile reale și timp acolo unde se pare că nu există. Alte persoane au tendința de a „lupta cu focul” sau să sară din criză în criză, astfel încât nu dețin niciodată controlul asupra modului în care își petrec ziua de lucru. Cei „dependenți de criză” trăiesc pentru adrenalina stării respective și evită să delege sarcini altor persoane, care fie sunt calificate, fie își pot dezvolta abilitățile necesare pentru a administra o parte, dacă nu toate detaliile la un moment dat. Probabil, în orice echipă există persoane care pot să-și asume responsabilități suplimentare și să echilibreze o parte din dezordinea zilei. Dacă nu le oferim ocazia, aceste persoane nu-și vor dezvolta niciodată capacitatea de a administra. Dacă însă echipa este solicitată cu adevărat la maximum, iar conducătorul și alții „luptă cu focul” ziua întregă, atunci este nevoie de verificat dacă problema a apărut din cauza dezorganizării sau ineficienței ori trebuie de revăzut planurile de personal.

Alte probleme legate de timp includ accelerarea cronică a termenelor-limită și intrarea în criză de timp. Accelerarea termenelor-limită scurtează termenul de execuție a acțiunii și neliniștește din două motive: noile termene sunt în mod inevitabil irealistice și adaugă activități inutile la lista zilnică de sarcini. Iar aceasta dezechilibrează timpul pe termen scurt. Din fericire, abilitatea de a stabili priorități, eficiența, managementul timpului și al personalului ușor se învață.

Scopurile personale și profesionale pe termen lung sunt decisive în cazul fixării unor ținte generale. Însă, pe termen scurt un scop personal (întemeierea familiei) poate avea prioritate în fața scopurilor pe termen lung (conducerea afacerii). Un profi trebuie să stabilească care sunt scopurile personale și cele profesionale, pe termen scurt și pe termen lung. Înainte de toate, e necesar de văzut dacă sunt realiste: chiar dacă nu vă puteți modifica însușirile fizice, aveți oricând prilejul să dobândiți noi deprinderi. Ideea unui singur loc de muncă în decursul carierei e pe cale de dispariție și s-ar putea ca persoanele să fie nevoite să-și perfecționeze anumite deprinderi ca să poată avea de lucru, ceea ce înseamnă că scopurile profesionale pot fi extrem de variate. De aceea, e nevoie de întocmit un grafic și de decis când v-ar place să vă îndepliniți fiecare dintre scopurile propuse.

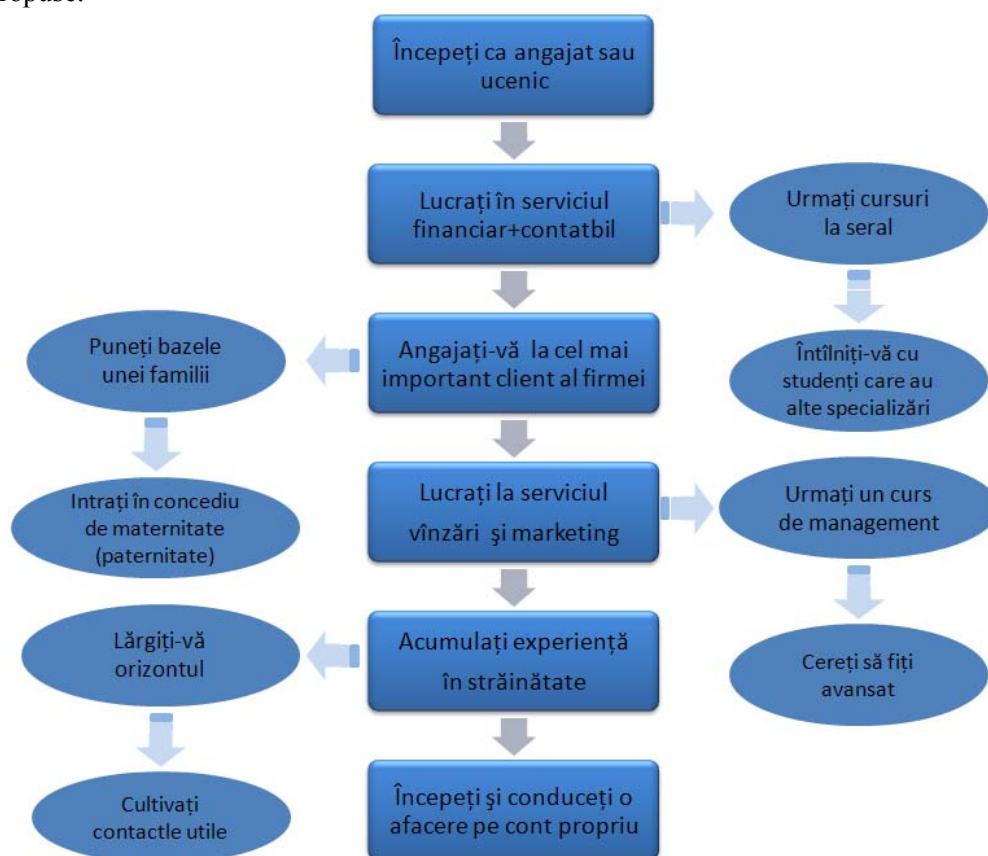


Fig.2. Diagrama vieții profesionale.

Sursa: Elaborată de autor

Planificarea scopurilor propuse în carieră începe de la întocmirea planurilor pe termen lung și scurt, de care să se țină cont în gestionarea timpului de la o zi la alta. Dacă este acumulată experiență în management având grijă de casă sau de copii, e necesar de a o analiza, trecând în revistă domeniile în care ar putea fi utilă. După ce s-a făcut o listă a scopurilor profesionale pe termen lung și scurt, ele se aranjează în ordinea descrescătoare a priorităților. E important să se cunoască că prioritățile patronului nu coincid cu cele personale. Toate scopurile și sarcinile se împart pe categorii de tip A,B,C:

Tip A – sarcini care sunt importante și urgente;

Tip B – sarcini care sunt fie importante, fie urgente, dar nu ambele;

Tip C – sarcini care nu sunt nici importante, nici urgente, ci doar de rutină.

Dacă sunt dubii față de clasificarea unei anumite sarcini, ea poate fi considerată de tip C sau nu e nevoie de a-i da atenție. Prioritățile se schimbă, deoarece primim mereu informații noi (de pe Internet, la telefon, din partea colegilor), de aceea ele trebuie reevaluate la începutul fiecărei zile și de aflat dacă prioritățile colegilor nu intră în conflict cu cele personale. Informațiile noi pot modifica importanța sau gradul de urgență al unei sarcini, iar câteodată se întâmplă să scoată anumite activități de pe lista de urgențe. Timpul necesar întocmirii unui plan nu e timp pierdut, deoarece, până la urmă, cu ajutorul lui se face economie de timp.

Există puține lucruri mai stresante decât așteptările exagerate, așa că e bine să fiți realiști față de ce puteți realiza într-o perioadă de timp dată. Dacă vă angajați la un program suprasolicitat, căruia nu-i faceți față, nimeni nu are de câștigat: nici dumneavoastră, nici colegii. Învățați să vă cunoașteți limitele și nu vă asumați proiecte pe care știți că nu le puteți încheia cu succes. Totodată, încercați să fiți realist cu privire la așteptările de la ceilalți. Nu le cereți prea mult colegilor, veți fi nemulțumit din cauza că nu pot face ce le-ați spus, iar ei se vor demobiliza în scurt timp și vor acuza oboseala. Când lucrează, oamenii simt uneori nevoia unei provocări și vor să încerce satisfacția unei realizări care se află puțin peste așteptările și experiența lor.

Randamentul personal variază în funcție de cum vă simțiți – energic sau obosit. Trebuie de înțeles cum arată ciclurile fizice și psihice pe care le parcurge zilnic organismul, ca să vă puteți stabili priorități exacte și să vă împărțiți corespunzător volumul de muncă. Notați-vă timp de câteva zile perioadele când va simțiți cel mai obosit sau cel mai odihnit și consemnați sarcinile pe care le îndepliniți atunci. Programați-vă sarcini ușoare (tip C) în refluxurile energetice.

Există sarcini diferite pentru tipuri de personalitate diferite. Ceea ce dumneavoastră vi se pare o povară (abordarea unui client dificil), altuia i se poate părea o provocare savuroasă. Nimeni nu are de câștigat de pe urma îndeplinirii cu forța a sarcinilor neplăcute, așa că e bine să delegați ori de câte ori o puteți face. Dacă nu, atunci ocupați-vă de ele când sunteți bine dispus. Nu le amânați până la sfârșitul zilei când sunteți obosit.

Tiparele energetice individuale pot înregistra mari variații și multe întreprinderi pot adopta un program de lucru mai flexibil. Astfel salariații își controlează mai riguros programul zilnic și folosesc mai eficient timpul muncind în perioada vârfurilor de formă fizică și psihică. Uneori e nevoie să rămâneți singur ca să vă puneți în ordine gândurile, să analizați prioritățile și să vă concentrați asupra sarcinilor urgente sau dificile. Nu vă simțiți vinovat pentru izolarea de colegi. Explicați-le că le stați la dispoziție după o scurtă perioadă de timp în care să nu fiți deranjat. Acest lucru e valabil îndeosebi pentru locurile de muncă zgomotoase și agitate. Încercați să vă autodisciplinați și să folosiți aceste perioade pentru abordarea constructivă a sarcinilor de tip A sau B care vă solicită întreaga atenție. Când faceți pauză, destindeți-va atât mintea, cât și corpul. Dacă rămâneți la birou, plecați-vă capul și închideți ochii. Așezați-vă mâinile pe coapse și respirați adânc. Planificați-vă pauzele în așa fel încât să coincidă cu perioadele când nivelul personal de energie este scăzut. Nu uitați că o persoană cu o dotare nativă medie se poate concentra intens asupra lucrului fără întreruperi doar o oră. O scurtă perioadă de liniște vă va ajuta să lucrați mai eficient.

Începutul și sfârșitul fiecărei zile de lucru sunt extrem de importante. Începeți ziua cu un mic dejun liniștit și sănătos, stând jos în timpul mesei ca să vă destindeți și să savurați mâncarea. Luați-vă o marjă de timp ca să ajungeți la serviciu fără să vă grăbiți. La sfârșitul zilei, plecați de la lucru într-o stare de spirit bună. În acest fel nu veți permite greutăților de peste zi să pătrundă în viața personală. Impuneți-vă să vă relaxați și cel puțin două ore înainte de culcare nu vă mai gândiți la serviciu. Excesul de mâncăruri grele seara poate provoca insomnia, oboseală și iritare. Notați-vă toate slăbiciunile și planificați combaterea lor.

Timpul poate să zboare pentru unii și să stea în loc pentru alții. Atitudinea personală e cea care vă situează în una sau alta din aceste categorii. Faceți uz de forța gândirii pozitive pentru o planificare corectă. În acest fel veți îndeplini cu ușurință chiar și sarcinile cele mai neplăcute.

Bibliografie:

1. Andy Bruce & Ken Langdon. *Cum să gândim strategic*. București: Enciclopedia RAO, 2001.
2. Jamie S.Walters. *Marea putere a micii afaceri*. București: Curtea Veche, 2006.
3. Tim Hindle. *Cum să gestionăm timpul*. București: Enciclopedia RAO, 2000
4. Стив Чендлер и Скотт Ричардсон. *100 способов мотивации персонала*. Москва: Торговый дом Гранд, 2006.

Prezentat la 04.02.2014