



FIȘĂ DE LUCRU – GESTIONAREA EFICIENTĂ A TIMPULUI

Observ, organizez, aleg și acționez



1. Hoții mei de timp

Privește exemplele de mai jos și decide ce îți consumă timpul cel mai des. Apoi completează spațiile libere.

☐

telefonul

☐

rețelele sociale

☐

amânarea

☐

dezordinea

☐

jocurile

☐

lipsa unui plan

☐

vorbitul excesiv

☐

alte distrageri



Cel mai des îmi pierd timpul prin: _____

Momentul zilei în care mi se întâmplă cel mai des: _____

Un pas concret prin care pot reduce acest obicei: _____

2. Matricea Eisenhower

Așază activitățile tale în cadranul potrivit.

IMPORTANTĂ ↑ Mare (importante) Mică (neimportante)	URGENTE ȘI IMPORTANTE • _____ • _____ • _____ • _____	IMPORTANTE, DAR NU URGENTE • _____ • _____ • _____ • _____	
	URGENTE, DAR NEIMPORTANTE • _____ • _____ • _____ • _____	NICI URGENTE, NICI IMPORTANTE • _____ • _____ • _____ • _____	
	Mare (urgente) ←	URGENȚĂ	→ Mică (nu urgente)



3. Ce mă ajută să îmi organizez timpul

A. Stabilesc priorități



Aleg ce este important mai întâi.

B. Îmi fac un plan



Notez ce am de făcut.

C. Reduc distragerile



Pun telefonul deoparte când lucrez.

D. Lucrez pe pași



Împart sarcinile mari în pași mici.

4. Planul meu pentru azi



O activitate importantă pe care vreau să o termin azi: _____

Un hoț de timp pe care vreau să îl controlez: _____

Primu pas pe care îl fac chiar azi: _____



Timpul este o resursă valoroasă.
Când îl folosesc cu înțelepciune, îmi construiesc viitorul pas cu pas.

