**Tema 6. Planificarea studiului academic. Managementul timpului.**

*Abilități ale studentului:*

*- cunoaște reperele principiale de planificare a studiului academic.*

*- diferențiază tipuri fundamentale de organizare a studiului și învățării.*

*- conștientizează valoarea planificării pentru propria învățare și comportament academic.*

*- își asumă responsabilitatea pentru identificarea propriilor nevoi de învățare academică și le planifică conform acestora.*

*- elaborează planuri individuale de management al timpului și acțiunilor de învățare.*

Managementul timpului este arta și știința de a planifica și controla modul în care timpul este alocat activităților, astfel încât să se maximizeze eficiența și productivitatea. În mediul academic, această competență este vitală pentru echilibrarea cerințelor studiului cu cele personale.

Timpul este o resursă limitată și ireversibilă, iar gestionarea sa corectă poate influența direct calitatea învățării și succesul academic. Alocarea timpului pentru studiu trebuie să țină cont de dificultatea materiei, termenele-limită, priorități și nivelul personal de energie.Studiile arată că studenții care planifică și respectă programe de studiu regulate obțin rezultate superioare.

*Planificarea studiului academic* reprezintă procesul conștient și organizat prin care un student își structurează activitățile de învățare în timp, cu scopul de a-și atinge obiectivele educaționale eficient și sistematic. Aceasta implică stabilirea priorităților, alocarea resurselor, alegerea strategiilor și monitorizarea progresului. O etapă fundamentală a planificării este *stabilirea clară a scopurilor și obiectivelor de învățare.* Scopurile reprezintă direcții generale și viziuni pe termen lung asupra ceea ce dorește să realizeze studentul, în timp ce obiectivele sunt pași concreți, specifici și măsurabili care conduc către realizarea acestor scopuri.

Scopul trebuie nu doar gândit ci, neapărat, înscris pe hârtie.

* Scopul nefixat in formă scrisă este din domeniul viselor, nicicând realizabil.
* Scopul nescris are hotare difuze si putine sanse de a fi materializat.
* „Magia" scrierii scopului/obiectivelor constă în faptul cã asternerea pe hârtie îl definește, îi contureazã imaginea („îl desenează"). Astfel, scopul devine fixat nu doar în planul conștient al minții, dar și în inconștientul autorului.
* Când înscrii scopul, acesta te impune să gândesti la el cu mai multă precizie decât dacă l-ai avea doar în mintea ta. El capătă formă și devine real.

Obiectivele în învățare încep întotdeauna în mintea ta. Ele apar ca idei, dorințe, scopuri vagi – dar odată ce le formulezi clar, ele capătă formă și devin reale. Un obiectiv bine formulat nu este doar o intenție abstractă, ci o direcție concretă care te mobilizează, îți structurează efortul și îți oferă repere pentru progres.

Pentru a fi cu adevărat eficiente, obiectivele trebuie să respecte anumite criterii care le transformă în instrumente funcționale de autoreglare. În acest sens, modelul SMART este unul dintre cele mai utilizate cadre de referință. Potrivit acestuia, un obiectiv este considerat bine formulat dacă este:

* **S** – Specifice (clare și bine definite).
* **M** – Măsurabile (să poată fi evaluate progresul și realizarea).
* **A** – Accesibile (realizabile în condițiile date).
* **R** – Relevante (importante pentru scopul general).
* **T** – Încadrate în timp (cu termene clare).

*Obiectiv:* „Voi învăța și voi reține cele 3 capitole despre autoreglarea învățării din manual până vineri, 3 iulie, astfel încât să pot explica conceptele principale și să răspund corect la cel puțin 8 întrebări dintr-un set de 10, folosind metode de luare a notițelor și revizuire activă.”

Cum este SMART?

* Specific: Învățarea celor 3 capitole despre autoreglarea învățării.
* Măsurabil: Pot explica conceptele și răspund corect la 8 din 10 întrebări.
* Realist (Achievable): Timp suficient până vineri și metode eficiente folosite.
* Relevant: Legat direct de tema și studiul academic.
* Încadrat în timp: Termen limită vineri, 3 iulie.

*Factorii care afectează gestionarea timpului :*

* *Procrastinarea* – amânarea activităților importante în favoarea unor activități mai plăcute sau mai puțin solicitante.
* *Distragerile* – utilizarea excesivă a telefoanelor, rețelelor sociale, apariția factorilor externi perturbatori.
* *Lipsa prioritizării* – efectuarea sarcinilor fără criterii clare de importanță și urgență.
* *Percepția subiectivă a timpului* – supraestimarea sau subestimarea duratei necesare pentru sarcini.

O învățare eficientă nu se bazează doar pe acumularea cunoștințelor, ci pe modul în care studentul își organizează timpul, spațiul, activitățile și resursele. Planificarea este una dintre cele mai importante abilități de autoreglare, fiind fundamentul unei învățări autonome, conștiente și sustenabile. În acest context, distingem trei forme principale de organizare a studiului:

*1. Planul-cadru-*  este o formă macrostructurală de organizare a învățării, având caracter general și orientativ. Este elaborat la nivel instituțional sau individual și oferă o viziune de ansamblu asupra întregului proces de învățare pe o perioadă lungă (de obicei, semestru sau an academic). Acest tip de planificare oferă stabilitate, claritate și orientare strategică. Studentul poate înțelege cerințele globale ale semestrului și își poate anticipa sarcinile complexe, ceea ce ajută la evitarea aglomerării pe final de perioadă.

Conține:

* disciplinele studiate în perioada respectivă;
* competențele vizate și rezultatele așteptate ale învățării;
* succesiunea tematicilor sau a modulelor;
* perioadele de evaluare (teste, colocvii, examene);
* termene-limită pentru proiecte/teme.

*2. Planul curent-* Planul curent este o planificare medie ca durată (săptămânală sau lunară), realizată de student pentru a traduce obiectivele mari ale planului-cadru în acțiuni concrete. Acest plan ajută la monitorizarea progresului academic și permite adaptarea în timp real la dificultăți, schimbări sau provocări neașteptate. De asemenea, dezvoltă responsabilitatea individuală și capacitatea de autoorganizare.

Conține:

* stabilirea sarcinilor academice pentru fiecare săptămână;
* împărțirea materialului de învățat în unități accesibile;
* alocarea timpului pentru fiecare sarcină;
* identificarea priorităților și a dificultăților.

*3. Orarul zilnic-* Este o planificare microstructurală, orientată pe organizarea fiecărei zile. Include nu doar sarcinile academice, ci și cele personale, pentru a păstra un echilibru între studiu și viața cotidiană. Orarul zilnic este esențial pentru disciplină, motivație și igiena mentală. El reduce procrastinarea și oferă un sentiment de control asupra timpului. Este o formă de antrenament în managementul personal.

Conține:

* programarea sesiunilor de învățare (ora de începere și de final);
* activități academice (lectură, redactare, exersare);
* pauze regulate și activități de recreere;
* alte responsabilități (activități domestice, hobby-uri).

Pentru a utiliza timpul în mod productiv, se recomandă aplicarea unor tehnici recunoscute, adaptate la nevoile individuale:

- *Lista de sarcini (to-do list)* – ajută la vizualizarea tuturor activităților și la urmărirea progresului.

- *Prioritizarea sarcinilor* – folosirea matricei Eisenhower pentru a diferenția între important și urgent.

- *Blocuri de timp (time blocking)* – alocarea unor intervale fixe în orar pentru activități specifice, reducând multitasking-ul.

- *Tehnica Pomodoro* – alternarea perioadelor concentrate de lucru (25 minute) cu pauze scurte, pentru creșterea productivității și evitarea epuizării.

- *Planificarea săptămânală și zilnică* – combinarea planurilor pe termen mediu și scurt pentru

Pentru ca planificarea să fie eficientă, este nevoie de:

* Autodisciplină și motivație internă pentru a respecta planul stabilit.
* Autoevaluare periodică pentru a urmări progresul și a identifica obstacolele.
* Flexibilitate în adaptarea planului la situații neprevăzute (boală, schimbări în program).
* Gestionarea stresului prin tehnici de relaxare și echilibru între studiu și viața personală.
* Sprijin social, prin comunicarea cu colegii, profesorii sau consilierii educaționali.

Managementul timpului reprezintă o competență esențială în procesul de studiu academic, deoarece permite organizarea conștientă și eficientă a activităților de învățare. Prin planificare, stabilirea clară a scopurilor și obiectivelor, precum și prin utilizarea unor tehnici specifice (lista de sarcini, prioritizarea, tehnica Pomodoro), studenții pot maximiza eficiența și productivitatea învățării.

**Sarcini de aplicare și reflecție:**

1. Elaborează un plan personal de studiu pentru o disciplină la alegere. Formulează un scop general și 3–5 obiective SMART care vizează învățarea conținutului. Creează un plan detaliat pentru o săptămână, împărțind obiectivele în sarcini mici. Asigură-te că incluzi și pauze regulate, timp pentru odihnă și activități recreative. Reflectează asupra echilibrului dintre sarcini și timpul disponibil, ajustând planul acolo unde este necesar.
2. Ține un jurnal timp de 3 zile pentru a analiza cum îți gestionezi timpul.Notează fiecare activitate și durata ei. După cele 3 zile, identifică momentele în care ai pierdut timpul sau l-ai gestionat ineficient. Propune cel puțin 3 schimbări concrete pentru a-ți îmbunătăți gestionarea timpului în viitor. Aplică-le în următoarea săptămână și observă dacă apar îmbunătățiri.
3. Aplică tehnica Pomodoro într-o sesiune de învățare. Alege o sarcină concretă (de ex., citirea unui capitol sau redactarea unui eseu), setează un cronometru pentru 25 de minute de lucru intens, urmat de 5 minute de pauză. Repetă ciclul de patru ori, iar apoi ia o pauză mai lungă (15–30 minute). La final, reflectează asupra modului în care această tehnică ți-a influențat concentrarea și productivitatea.

**Bibliografie:**

1. *Ausubel, D. P. (1968). Educational Psychology: A Cognitive View. New York: Holt, Rinehart & Winston*
2. *Atkinson, J. W. (1964). An Introduction to Motivation. Princeton, NJ: Van Nostrand.*
3. *Bandura, A. (1977). Self‑efficacy: Toward a unifying theory of behavioral change. Psychological Review, 84(2), 191–215.*
4. *Ciucă, I. (2007). Psihologia educației. București: Editura Polirom.*
5. *Deci, E. L., & Ryan, R. M. (2000). The “what” and “why” of goal pursuits: Human needs and the self‑determination of behavior. Psychological Inquiry, 11(4), 227–268.*
6. *Focșa‑Semionov, S. (2010). Învățarea autoreglată. Chișinău: Editura Epigraf.*
7. *Lungu, E. (2012). Managementul timpului – factor esențial în eficiența învățării. Revista de Pedagogie, 4(60), 45–53.*
8. *Miclea, M. (2003). Psihologia învățării. Cluj‑Napoca: Editura Dacia*