

# MANAGEMENTUL TIMPULUI ÎN CONTEXTUL ÎNVĂȚĂRII AUTOREGLATE





Timpu este un tâlhar nemilos  
care ne jefuiește de ceea ce am  
fost.



*“Dacă nu știi unde vrei să  
ajungi, o să ajungi, mai  
mult ca sigur, în altă  
parte.”*

- La nivel universitar, atingerea performanței academice presupune o anumită logică a mișcării studentului spre însușirea activă, stăpânirea conținutului curricular, precum și autoreglarea propriului proces de învățare.
- În fiecare etapă de învățare subiectul își formează și dezvoltă mecanisme specifice de reglare, priceperi și deprinderi de autoreglare, prin intermediu unor limite de timp bine stabilite.
- Managementul timpului începe cu managementul propriei persoane, iar principala cauză a eșecului, atât în plan academic cât și în viață, este lipsa unei discipline autoimpuse.
- Managementul timpului în contextul învățării autoreglate, este de o importanță majoră, deoarece personalitatea studentului își pune amprenta asupra reușitei sale .



După Habercorn K., chiar și cei mai înalt calificați conducători cad în unul din cele 7 „*păcate*”:

- Transferul deciziei pentru a doua zi.
- Îndeplinirea lucrului pe jumătate.
- Tendința de a face totul odată.
- Tendința de a rezolva totul singur.
- Convingerea că știu totul mai bine ca ceilalți.
- Incapacitatea de a diferenția funcțiile.
- Tentativa de a da vina pe alții.





## 3 NIVELE DE GREȘELI ADMISE:

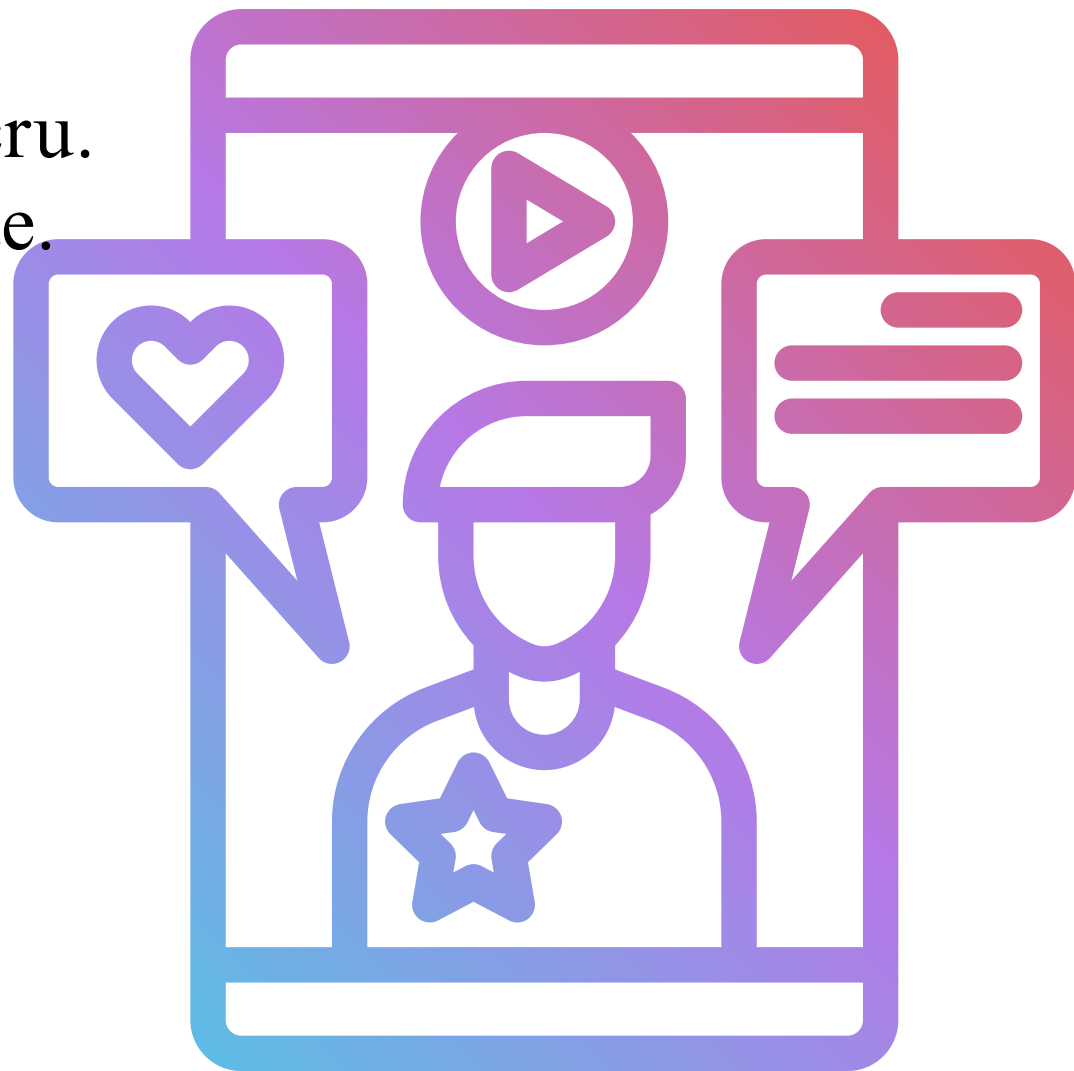
### I nivel. Greșeli tehnice

- Pentru îndeplinirea sarcinii nu se alocă timpul și locul concret în orar.
- Timp nepotrivit pentru executarea sarcinii.
- Greșeli în calcularea duratei executării.
- Dvs. nu trebuie să îndepliniți aceasta
- Dvs. ați complicat sarcina.
- Dvs. nu fixați totul în scris.
- Spațiul Dvs. de muncă vă încurcă, dar nu vă ajută.



## II nivel. Factori externi

- Volum enorm de lucru.
- Probleme de sănătate.
- Crize sociale
- Nivel înalt de obstacole
- Neorganizarea partenerilor

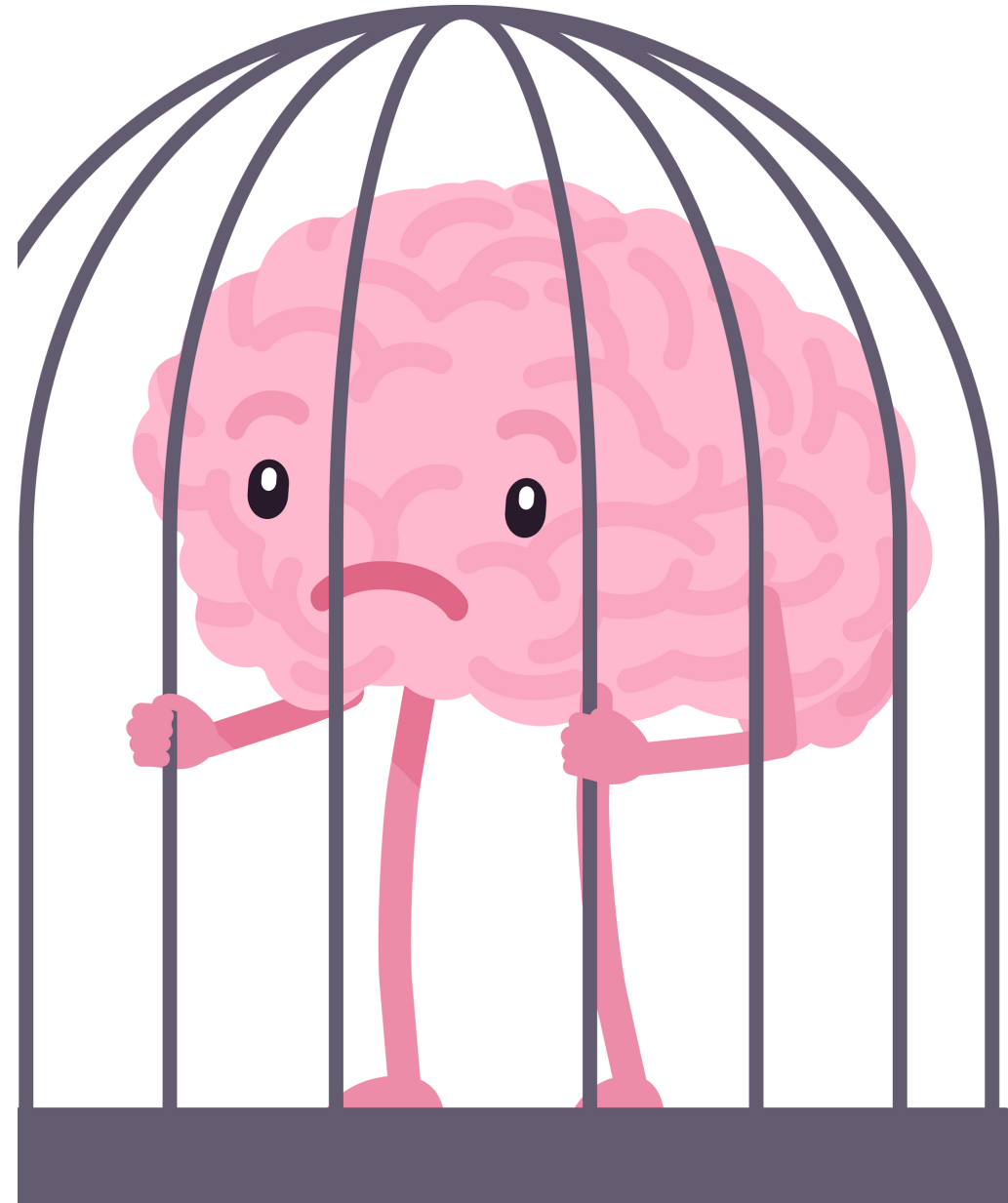




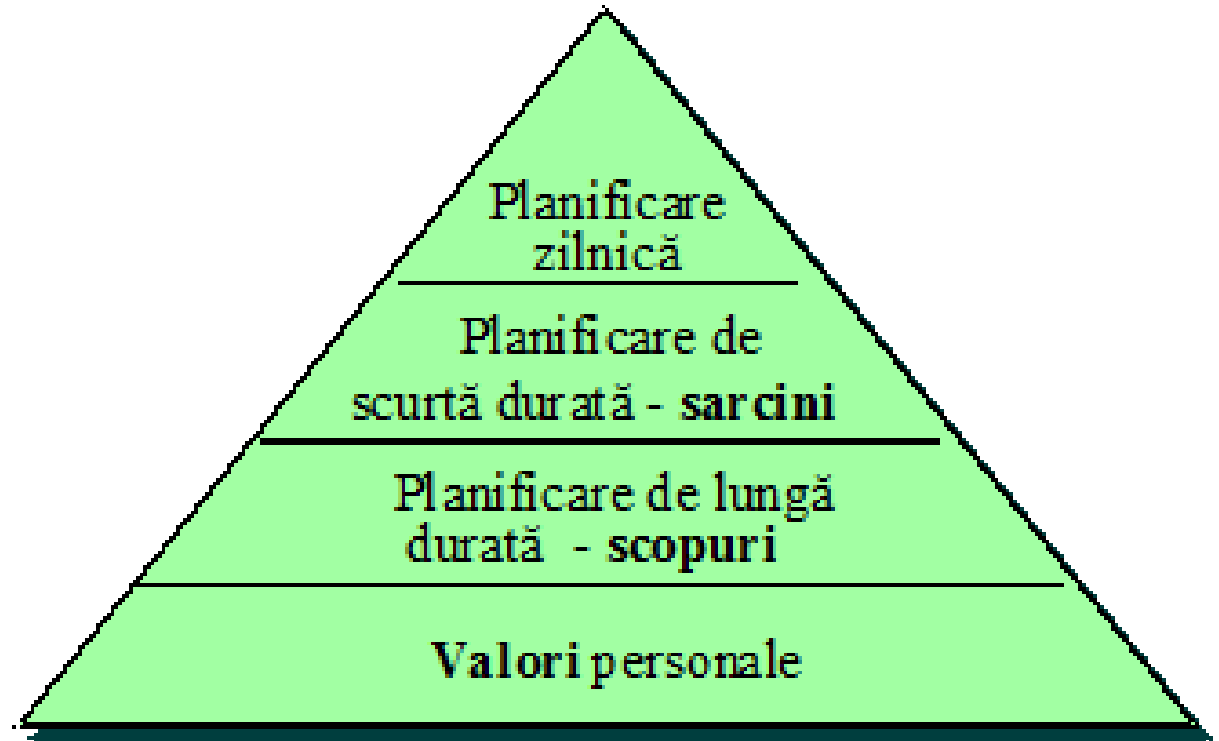
### III nivel. Obstacole psihologice

(Montaje și noțiuni ascunse, care vă împiedică să vă realizați scopurile).

- Scopuri și priorități nedeterminate
- Tendința de a „îmblânzi haosul”
- Frica de inactivitate forțată
- Tendința de a ajuta, sacrificându-se pe sine.
- Frica de un posibil insucces.
- Frica de succes.
- Frica de a tulbura starea de lucruri
- Frica față de finisare.
- Setea de perfecțiune.
- Frica de a pierde potențialul creativ

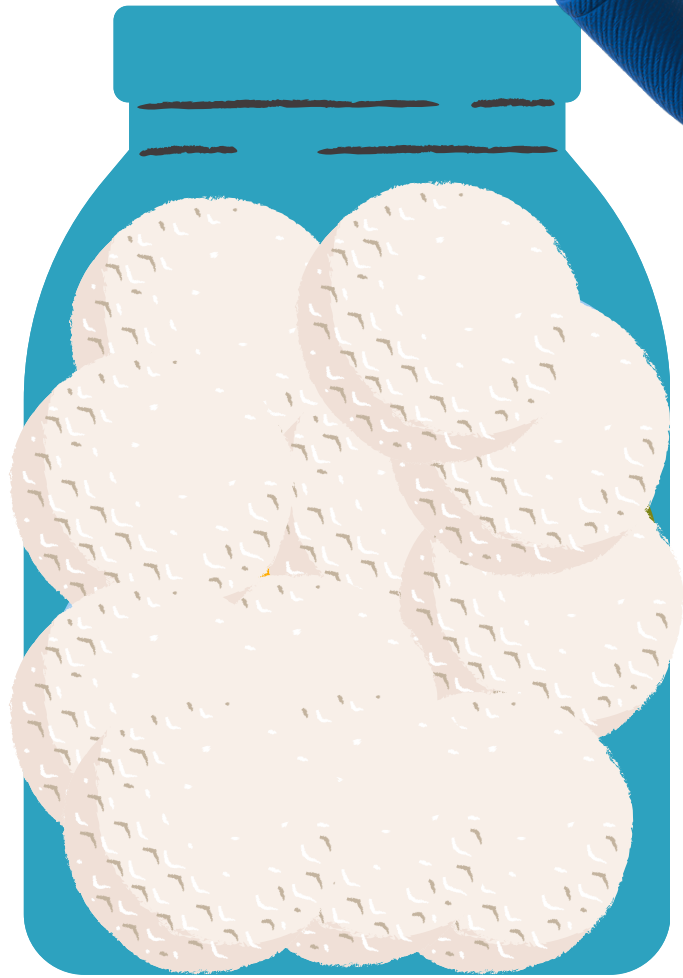


# Piramida eficacității personale după Franclin



**Un profesor de filosofie stătea în fața clasei,  
având pe catedră câteva lucruri.**





**Când ora a început,  
fără să spună un  
cuvânt, a luat un  
borcan mare gol, pe  
care l-a umplut cu  
mingi de golf. I-a  
întrebat pe studenți  
dacă borcanul este  
plin și aceștia au  
convenit că era.**



**Profesorul a luat  
atunci o cutie cu  
pietricele pe care le-  
a turnat în borcan,  
scuturându-l ușor.**

**Pietricelele au umplut golurile dintre mingile de golf. I-a  
întrebat din nou pe studenți dacă borcanul era plin iar  
aceștia au fost de acord că era.**

**Profesorul a luat după aceea o cutie cu nisip pe care l-a turnat în borcan. Firesc, nisipul a umplut de tot borcanul. l-a întrebat din nou pe studenți cum stătea treaba iar aceștia au răspuns în cor: “Pliiin!”**





**Profesorul** a scos de sub catedră două cești cu **cafea** pe care le-a turnat în borcan, umplându-l de această dată definitiv. **Studentii** au râs.

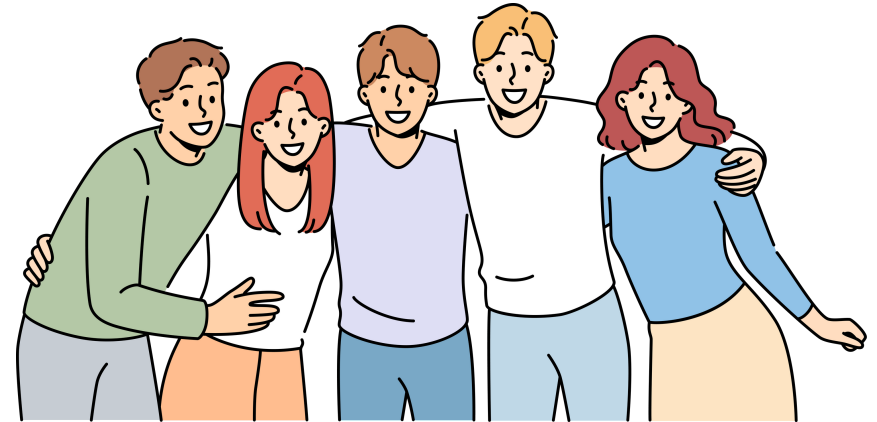


**Acum, a spus profesorul după ce hohotele s-au domolit, aș dori să înțelegeți că acest borcan reprezintă viața voastră.**



**Mingile de golf reprezintă lucrurile importante pentru voi:**

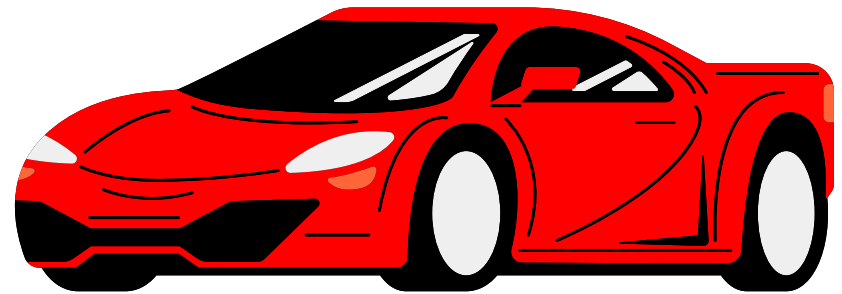
- familia ;
- copiii ;
- sănătatea ;
- prietenii ;
- pasiunile voastre ;



**Dacă totul ar fi pierdut în afară de aceste valori, viața voastră ar fi tot plină.**

# Pietricelele sunt celelalte lucruri care contează pentru voi:

- serviciul ;
- casa ;
- mașina ;



**Nisipul e restul lucrurilor  
mărunte.**

**Dacă veți începe să umpleți borcanul mai întâi cu nisip, nu veți mai avea unde să puneți mingile de golf și pietricelele.**



**La fel și în viață, dacă îți irosești tot timpul și energia pentru lucrurile mici, nu vei avea niciodată timp pentru lucrurile importante pentru tine.**

**Acordă atenție lucrurilor importante pentru fericirea ta:  
Joacă-te cu copiii !  
Fă-ți controale medicale periodic !  
Ieși cu cei dragi în oraș, la plimbare, la cină !  
Practică jocuri sportive !**



**Vei avea suficient timp altă dată să faci curat sau să repari cine știe ce dispozitiv . În primul rând, ai grija de mingile de golf ! Ele contează cu adevărat !**



**Stabilește-ți prioritățile, restul e doar nisip !**



**Unul dintre  
studenți a ridicat  
mâna interesându-  
se ce reprezentau  
cele două cești de  
cafea.**



### **Profesorul a zâmbit:**

**- Mă bucur că întrebii asta, ele vor doar să arate că, oricât de plină ar părea viața ta, e loc întotdeauna pentru două cești de cafea,**

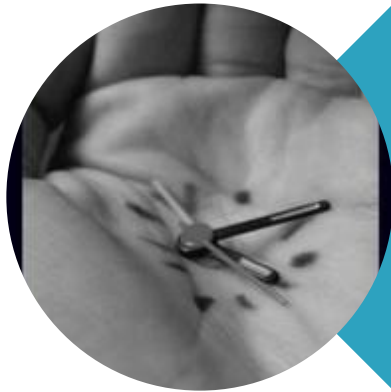
**împreună cu un prieten...**

# Examinarea capacităților de utilizare rațională a timpului.



Enunțuri	Aproape nici odată	Din când în când	Deseori	Aproape întotdeauna
	0	1	2	3





La începutul fiecărei zile eu îmi revizuiesc timpul pentru a mă pregăti, a planifica parcursul ei.



Eu las în grija altuia orice responsabilitate și sarcină care pot fi transmise.



Eu îmi fixează în scris sarcinile și obiectivele indicând termeni de realizare a lor.



Orice sarcină academică sau lucru de care sînt responsabil mă strădui să le realizez dintr-o singură dată și pînă la finisare.



În fiecare zi eu scriu lista lucrurilor, activităților care urmează să le fac în ordinea priorității. Lucrurile cele mai importante le fac în primul rînd.



Zilnic eu fac abstracție de convorbirile/discuțiile neimportante, întîlnirile neplanificate, evenimentele apărute pe neașteptate.



Șarfa zilnică de lucru o repartizez în conformitate cu specificul capacității mele de muncă/cînd sînt mai eficient, productiv.



În orarul meu zilnic am prevăzute "ferestre/intervale" pentru evenimente de viață neprevăzute.



Eu îmi orientez astfel efortul de lucru încît să cuprind în primul rînd sarcinile, activitățile cele mai importante.

**SPUNE  
NU**

Eu pot spune NU când alte persoane pretind la timpul meu, iar eu am de realizat sarcini importante.

# Prelucrare și interpretare

*Calculați numărul total de puncte (scorul final) acumulat (însumând cifrele încercuite).*

**0 -15  
punc  
te**

Nu vă planificați timpul și sînteți sub influența circumstanțelor de ordin exterior dvs. Vă puteți atinge scopul urmărit doar dacă veți stabili o listă a priorităților pe care vi le propuneți și o veți respecta.

**16-  
20  
punc  
te**

Încercați să mențineți controlul asupra timpului dvs., dar nu sînteți suficient de consecvent pentru a reuși.

# Prelucrare și interpretare

*Calculați numărul total de puncte (scorul final) acumulat (însumând cifrele încercuite).*

**1-25  
punc  
te**

Stăpâniți la un nivel managementul timpul personal.

**26-30  
de  
punc  
te**

Sînteți un model demn de a fi urmat pentru orice persoană care vrea să învețe a-și utiliza cu maximă și rațional timpul personală.

**“Ideile se clădesc pe o bază stabilă. Nu există o scurtătură între prezent și viitor. Scopurile se ating prin planificare, pregătire și executare.”**



# Timpul este cea mai importantă sursă de



Ce obstacole întâlniți în managementul timpului?



# Lucru în grup

## Organizarea timpului liber

Puncte tari	Puncte slabe
Oportunități	Riscuri

## Cauzele unui management al timpului defectuos sunt grupate în două categorii distincte:

- 1) *cauzele exterioare*, care sunt determinate de lipsa de organizare: timpii prea scurți alocați inițial activităților programate, întreruperile (inclusiv telefoanele) venite din partea familiei/prietenilor/colegilor, urgențele neprevăzute (dacă este cazul), nepregătirea din timp a sarcinilor.

2) *cauzele care țin exclusiv de persoana studentului, de felul său de a fi și de a se comporta sau de situația particulară cu care se confruntă* (oboseala, depresia, anxietate, probleme personale).

# Devoratorii timpului

## Factori externi

1. telefon, e-mail, Internet
2. întâlniri
3. vizitatori
4. socializare
5. lipsa de informație
6. probleme de comunicare
7. instabilitate economică

## Factori interni

1. lipsa competențelor necesare
2. slaba organizare a agendei
3. lipsa de disciplină individuală
4. așteptări prea mari
5. amânări
6. obiective neclare
7. priorități greșite
8. criza
9. lipsa obiectivelor
10. dificultăți în a spune NU



# *Organizarea timpului*



# Plan zilnic

Timpul	Activitatea	Categoria importanței (A, B, C)
8 <sup>00</sup> - 9 <sup>00</sup>		
9 <sup>00</sup> - 10 <sup>00</sup>		
10 <sup>00</sup> - 11 <sup>00</sup>		
11 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>		
12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>		
13 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>		
14 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>		
15 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>		
16 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>		
17 <sup>00</sup> - 18 <sup>00</sup>		
18 <sup>00</sup> - 19 <sup>00</sup>		
19 <sup>00</sup> - 20 <sup>00</sup>		
Seara		

# Organizarea zilei

## Regulile începutului zilei:

*De a începe ziua cu o dispoziție pozitivă. În fiecare dimineață întrebați-vă:  
Ce eu trebuie să fac pentru a obține cât mai multă bucurie de la această zi?*

*Cum această zi mă poate apropia de scopurile mele?*

*Ce pot să fac eu în calitate de compensare a muncii sedentare pentru sănătatea mea  
(de exemplu, antrenament, relaxare etc.)?*

*Luați un dejun sățios și fără grabă – plecați la serviciu.*

*Începeți serviciu după posibilitate la una și aceeași oră.*

*Controlul planurilor zilei.*

*La început – sarcinile cheie.*

*Începeți fără „a fi îndemnat de cineva”.*

*Coordonați planul zilei cu secretara.*

*Dimineața ocupați-vă de muncile complicate și importante.*

## Regulile legate de cursul zilei:

*O bună pregătire către muncă.*

*De a influența asupra fixării termenilor.*

Termenii stabiliți devreme foarte des sunt aprobați fără rezervă. Stăruți-vă să le adaptați la interesele dv. și „să câștigați” variante alternative.

*Evitați acțiunile care provoacă reacție inversă.*

Conducătorii activi și comunicabili sunt dispuși de a se ocupa de noi și noi probleme, afaceri și idei și provoacă astfel o reacție corespunzătoare la acțiunile sale, și totodată consecințe negative pentru regimul de timp.

*Respingeți problemele adăugătoare care apar.*

N.B! Abaterea la așa numitele circumstanțe urgente duce la uitarea pe o durată și mai îndelungată a sarcinilor importante și la cheltuieli adăugătoare de timp și mijloace.

*Evitați acțiunile impulsive neplanificate.*

*Economisiți o oră liniștită pentru dv.*

- Pentru îndeplinirea sarcinilor importante aveți nevoie de un anturaj liniștit.
- Se recomandă să vă rezervați zilnic o oră, în decursul căreia nimeni nu vă va deranja. Fixați această oră în planul dv., tot așa cum dv. acordați timp pentru adunări sau vizitatori. Aceasta va mări productivitatea muncii dv.
- Utilizați această oră pentru activitățile importante, dar nu urgente, care poartă un caracter de lungă durată, de exemplu, pentru mărirea nivelului de calificare.
- Îngrădiți-vă de lumea externă – cu ajutorul secretarului sau închizând ușa în cabinetul dv., preîntâmpinând să nu fiți deranjat, că nu sunteți pe loc.



## Regulile finalizării zilei de muncă.

*Finalizați ceea ce este nefăcut.*

Toate activitățile mici începute, așa ca examinarea corespondenței, dictarea scrisorilor și notițelor de memorat, stăruți-vă să le finisați în decursul unei singure zile.

*Controlul după rezultate și autocontrolul.*

Compararea volumului muncii înregistrat în regimul zilei dv. cu cel real îndeplinit cu evidența scopurilor stabilite și devierilor de la ele reprezintă un element important al organizării muncii, o funcție independentă a automanagementului.

*Planul pe ziua următoare cu stabilirea scopurilor, avantajelor, delegării.*

*Acasă cu o dispoziție bună.* Delectați-vă de drumul spre casă și montați-vă cum o să treacă timpul seara. Stăruți-vă regulat să faceți sport, de exemplu, fugă, gimnastică.

*Fiecare zi trebuie să aibă punctul său culminant.*

În sensul modului de viață pozitiv este important de conștientizat ce calitate și ce valoare are fiecare zi pentru viața dv. După posibilitate faceți ca fiecare zi trăită să fie în general una reușită.

*Analiza zilei trecute (autocontrolul).* Analizând ziua trecută, verificați ce a evaluat satisfăcător și respectiv ce se putea de făcut mai bine.

## PRINCIPII ALE PLANIFICĂRII ZILNICE

Un plan real al zilei trebuie să fie întotdeauna limitat de ceea ce de facto sunteți în stare să faceți.

### **Întocmirea unei liste a sarcinilor**

sarcinile din planul săptămânal

sarcinile neîndeplinite în ajun

sarcini care s-au adăugat

termenii care trebuie respectați

sarcinile apărute periodic

fixați rezultatele, nu numai acțiunile

în loc de: "De telefonat managerul de vânzări din compania A" scrieți "De a coordona planul de livrare cu directorul de vânzări".

### **Stabilirea priorităților**

Evaluarea sarcinile dvs. cu ajutorul unui instrument "ABC"

Stabiliți care sarcini din categoria B și C pot fi delegate

La începutul zilei realizați problemele cu prioritate A și B

lăsați timp pentru delegare (sau identificarea problemei).

### **Aprecierea timpului de execuție**

În Baza experienței dumneavoastră

Amintiți-vă că munca necesită atâta timp, de cât aveți la dispoziție (sau cât rezervați pentru ea)

#### 4. Rezervarea timpului

Planificați 60-80% din timpul de lucru

Programați timpul la sfârșitul zilei pentru a controla ce s-a făcut și de a planifica ziua următoare.

#### 5. Uniți sarcinile asemănătoare în blocuri omogene

Citirea poștei (e-mailul), apelurile telefonice și alte sarcini din categoria C

Un bloc nu trebuie să fie mai mare de 30-60 de minute.

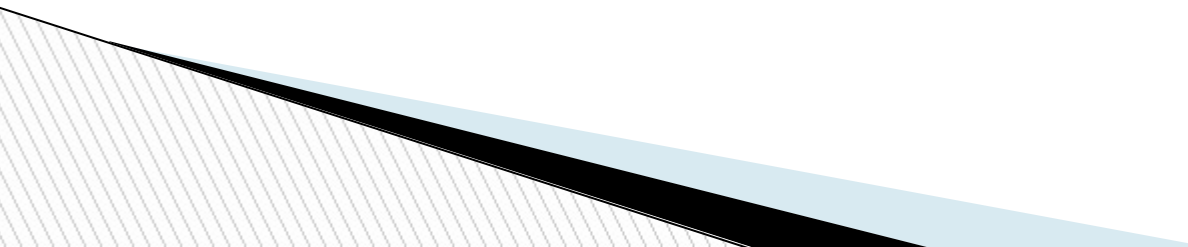
#### 6. Verificarea celor îndeplinite


**Voi știți cum se scurge timpul vostru?  
Care sunt activitățile care vă ocupă cel mai mult timp?  
Vă propun să creați agenda cu orarul pe săptămână.**

Activități	Timp alocat
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
13.	

**După discutați cu colegul de alături și încercați să identificați activitățile care vă ocupă cel mai mult timp.**

# Debriefare

- Cum a fost să vă organizați timpul pentru o săptămână? De ce?
  - Care sunt avantajele organizării timpului liber?
  - Ce dificultăți apar în organizarea activităților zilnice
  - Ce soluții propuneți pentru a îmbunătăți organizarea timpului?
- 

A hand holding a pocket watch against a background of tree roots. The watch face is visible, showing the hands and numbers. The text is overlaid in white, bold font.

**Strategii de  
utilizare  
eficientă a  
timpului.**

# Clasifică sarcinile

Reflectează și analizează după criterii:

- a. Timp disponibil(urgență)
- b. Importanța subiectelor
- c. Dificultatea subiectelor(provocatoare-familiare)
- d. Nivelul de prioritate(prioritare-neesențiale)
- e. Indicațiile celor avizați(profesorul, colegii-experti)



- **Valoarea gestionării timpului** nu constă în controlul timpului în sine, ci în modul cum folosești timpul pentru a-ți îmbunătăți studiul.
- Ceea ce câștigi în esență prin gestionarea timpului nu este timp mai mult, ci o învățare mai performantă, mai multă satisfacție de la studiu academic.
- **Gestionarea timpului** este singurul mijloc de a duce lucrurile la bun sfârșit, iar aceasta cere o disciplină susținută. Nici un sistem de gestionare a timpului nu funcționează fără o disciplină solidă.



**Unde te afli?  
Unde vrei să ajungi?  
Ce trebuie să fac ca să ajung acolo?**

1. Organizarea

2. Prioritizarea

3. Planificarea

1. Să facem o listă cu ce avem de făcut ziua următoare

2. Să stabilim prioritățile

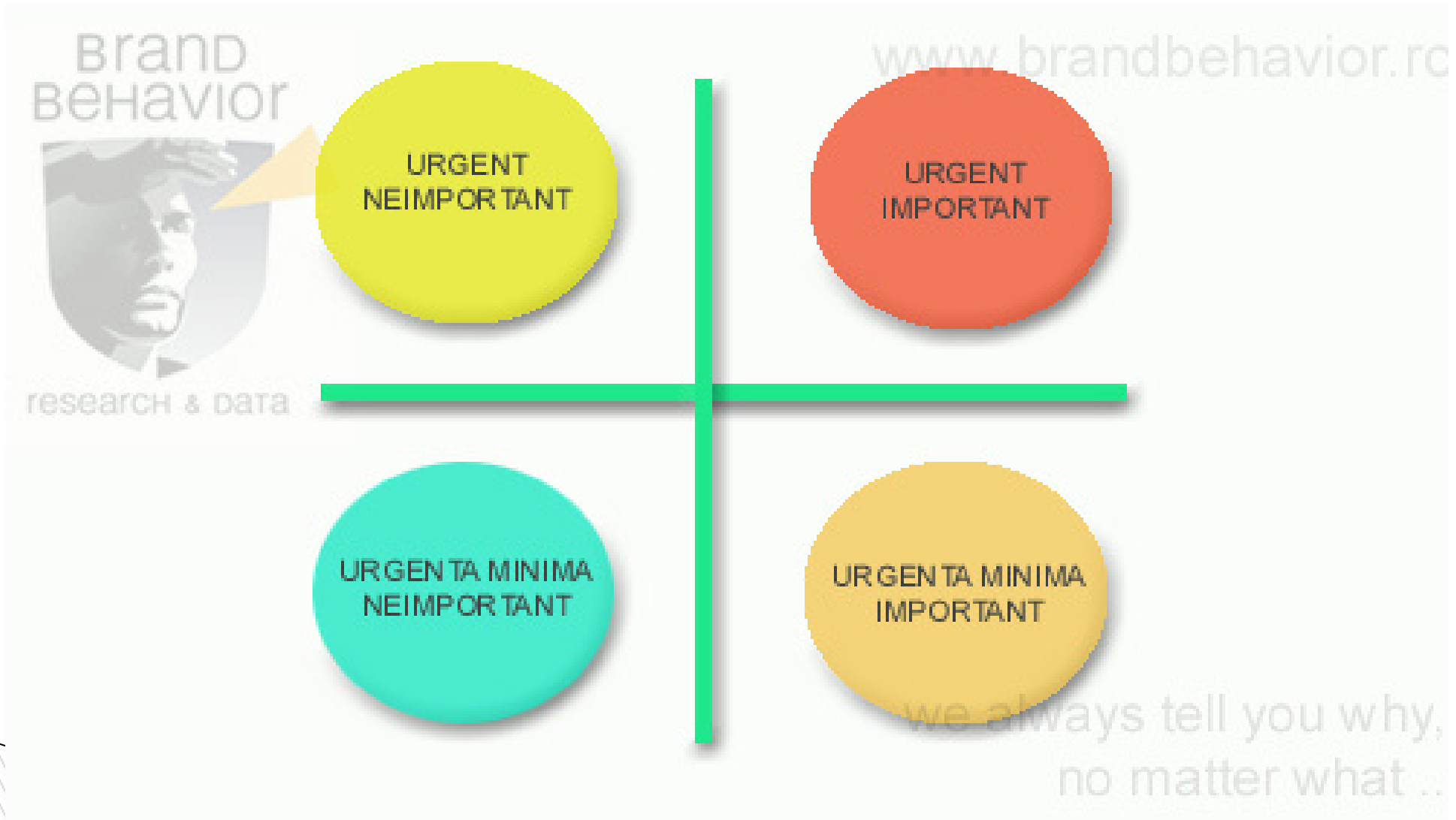
3. Să planificăm ordinea în care vom desfășura activitățile

Образец текста

Образец текста



# Activitate individuală



**“Ceea ce este urgent este rareori important, și ceea ce este important este rareori urgent”.**



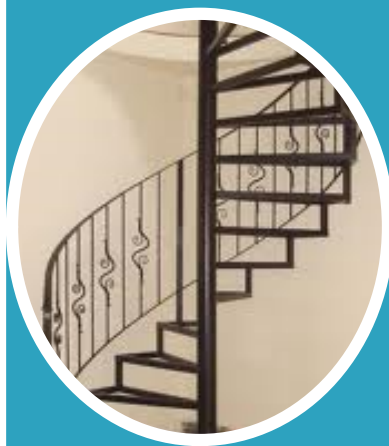
# Principiul SMART



S – imple



M –  
ăsurabile



A –  
ccesibile



R –  
ealiste



T – imp  
alocat



**Elaborarea unui plan de studiu pentru curs este calea eficientă pentru urmărirea progreselor în mișcarea spre atingerea scopului academic. Organizarea și planificarea activităților de învățare eficiente au la bază ca model: planul cadru, planul curent și orarul zilei.**

- **Planul Cadru** al activităților invariabile/stabile pe parcursul unei perioade bine delimitate de timp (semestru, lună, săptămână, zi). Aceste activități esențiale sunt notate și pot cuprinde, de exemplu, orele de muncă și somn, orele de curs universitar, alte activități în care este implicat permanent studentul (cercuri, serviciu, întâlniri).
- **Planul Curent** stabilește organizarea și planificarea activității de învățare pentru săptămâna curentă. Se elaborează în baza Planului Cadru. La începutul fiecărei săptămâni se completează de către student cu activitățile specifice pe care le planifică pentru săptămâna ce urmează. Este foarte important ca studenții să-și ierarhizeze sarcinile după nivelul de prioritate:
  - **Prioritatea A**-sarcini urgente, sarcini care decurg din obiective, sarcini rentabile, cu limită redusă de timp.
  - **Prioritatea B**-sarcini care au doar una din caracteristicile sarcinilor din categoria A.
  - **Prioritatea C**-sarcini mai puțin esențiale.
- **Orarul Zilei**, al treilea tip de planificare, este acea foaie de hârtie/cartonaș care, spre deosebire de Planul Cadru sau cel Săptămânal (le păstrezi acasă). În Orarul Zilei, studentul listează activitățile concrete care trebuie realizate în ziua respectivă. Cea mai indicată perioadă pentru completarea lui este încheierea zilei, înainte de somn.

# Tehnicile de gestionare a timpului

- **1. Spreadsheet** – urile sunt foi de calcul conținând coloane pentru: arii cheie, obiective, termene limită, costuri și alte detalii.
- *Tabelul 1. Foi de evidență – “Spreadsheets”*

<b>Obiective</b>	<b>Termen limită</b>	<b>Măsurare</b>	<b>Activități</b>	<b>Planificarea</b>	<i>Observații</i>
------------------	----------------------	-----------------	-------------------	---------------------	-------------------



# Tehnicile de gestionare a timpului

- **2. "Mind mapping" -ul** este o tehnică de planificare a timpului, cuprinde procesul de brainstorming și un grafic pentru înregistrarea ideilor. Cu ajutorul acestor două elemente, se poate face ulterior o ierarhizare a ideilor și se poate crea un arbore de decizie. Mind mapping – ul folosește cuvinte, linii, culori, imagini și sunete pentru a stimula activitatea cerebrală și are patru caracteristici importante:
- subiectul este reprezentat într-o imagine centrală;
- componentele principale ale activităților pornesc din imaginea centrală pe căile principale;
- componentele minore sunt legate de componentele principale;
- toate ramurile sunt conectate între ele (pe baza ierarhiei) formând o structura nodală.

# Exemplu : Mind mapping



# Tehnicile de gestionare a timpului

**Graficul Gantt** este constituit dintr-o bară orizontală sau un grafic liniar, care se realizează astfel:

a) activitățile sunt reprezentate pe ordonată, iar timpul pe abscisă;

b) sunt desenate pentru fiecare activitate un dreptunghi sau o linie, arătând durata de realizare a acesteia;

c) sunt arătate dependențele dintre activități;

d) partea din dreptunghi hașurată sau partea din linie marcată reprezintă timpul alocat fiecărei activități care deja s-a scurs;

e) momentul prezent este reprezentat cu ajutorul unei linii care poate arăta foarte ușor activitățile desfășurate în avans sau în întârziere.



**Anul 1**

	Semestrul 1						Semestrul 2						
Activitatea	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Organizația care implementează
Realizarea A1.1 ( <i>informare, selectare și analiză a surselor de definire a calificărilor potențiale</i> )													Solicitant Partener 2
Realizarea A1.2 ( <i>studii de marketing</i> )													Solicitant
Realizarea A1.3 ( <i>validarea calificărilor identificate</i> )													Solicitantul și toți partenerii
Realizarea A1.4 ( <i>Redactare raport final</i> )													Solicitant
Realizarea A2 ( <i>Corelarea activităților identificate cu ocupațiile țintă</i> )													Solicitant Partener 2
Realizarea A3.1 ( <i>Definirea competențelor profesionale și transversale pentru calificările validate</i> )													Solicitant
Realizarea A3.2. ( <i>Intocmirea grilelor G1M și a dosarelor de validare a calificărilor</i> )													Solicitantul și toți partenerii
Realizarea A3.3 ( <i>Redactare raport final</i> )													Solicitant
Realizare A4.1 ( <i>Stabilirea corelațiilor dintre competențe și discipline</i> )													Solicitant Partener 2
Realizarea A4.2 ( <i>Realizarea instrumentelor de învățare</i> )													Solicitantul Partenerul 2
Realizarea A4.4 ( <i>Achiziții</i> )													Solicitant

**Anul 2**

	Semestrul 1						Semestrul 2						
Activitatea	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Organizația care
													Organizația care

## Analiza ABC

Sarcinile sunt împărțite în trei clase, în dependență de importanța din punctul de vedere a realizării scopurilor profesionale și personale.


Conform concluziilor analizei ABC, se recomandă de a executa în primul rând sarcinile de importanță majoră, care conduc la cel mai bun rezultat (65%), deoarece cu ajutorul acțiunilor minime se va asigura un efect maxim general.

Analiza sarcinilor după metoda ABC:

Alcătuți lista tuturor sarcinilor viitoare în perioada corespunzătoare de timp (an, semestru, lună, săptămână, zi etc.).

Sistematizați sarcinile după gradul de importanță, stabiliți ordinea activităților în dependență de importanța lor în activitatea Dvs. (N.B! Urgența nu are nimic comun cu importanța sarcinilor).

Apreciați sarcinile Dvs. în conformitate cu categoriile ABC.

Numerotați sarcinile Dvs. A1, A2, A3, B1, ...

Verificați, reieșind din prioritatea sarcinilor categoriei A, planul Dvs. de timp în conformitate cu bugetul rezervat de timp:

65 % din timpul planificat – sarcini A;

20 % din timpul planificat – sarcini B;

15 % din timpul planificat – sarcini C.

Efectuați corectările necesare. Orientați planul Dvs. de timp la sarcinile A.

Apreciați sarcinile B și C din punct de vedere a posibilității de delegare

# Tehnicile de gestionare a


## timpului

- **Lista de priorități** – reprezintă cea mai simplă și în același timp cea mai folosită tehnică de planificare a timpului.
- **Managementul bazat pe obiective-** implementarea managementului bazat pe obiective începe prin comunicarea scopurilor. În conformitate cu aceste scopuri, studenții își propun obiectivele individuale legate de disciplină.
- *Tabelul 2. Grafic de planificare a timpului în MBO*

Activitate	Resurse	Scara de planificare
1.		
2.		

## Pentru o planificare eficientă a studiului academic, studentul va ține cont de:

- 1. Stabilirea cu claritate a *scopului* și a termenului de realizare a acestuia.
- 2. Alcătuirea unei *liste de lucru* și organizarea activității zilnice prin intermediul acesteia (concomitent este necesară evidențierea duratei fiecărei activități în calendar).
- 3. Notarea în *agendă* reprezintă o modalitate de a nu uita, dar și o sursă eliberatoare de stres.
- 4. Impunerea și respectarea cu rigurozitate a *termenelor limită*.
- 5. Clarificarea *priorităților*.
- 7. Aruncarea la "*coșul de gunoi*" a hârtiilor neimportante.
- 8. Punerea la punct a unui *sistem coerent*, în cadrul căruia fiecare activitate își are stabilită clar poziția.

A close-up photograph of a person's hands holding a small, ornate pocket watch. The watch has a white face with black numbers and hands, and a dark, possibly black or dark blue, metal case. A dark ribbon with white polka dots is tied around the top of the watch. The person's hands are visible, with one hand holding the watch from the side and the other from the bottom. The background is blurred, showing a person's torso in a white shirt.

Una din cele mai bune căi de economisire a timpului este planificarea - cinci minute de gândire pot uneori economisi o ora de lucru.