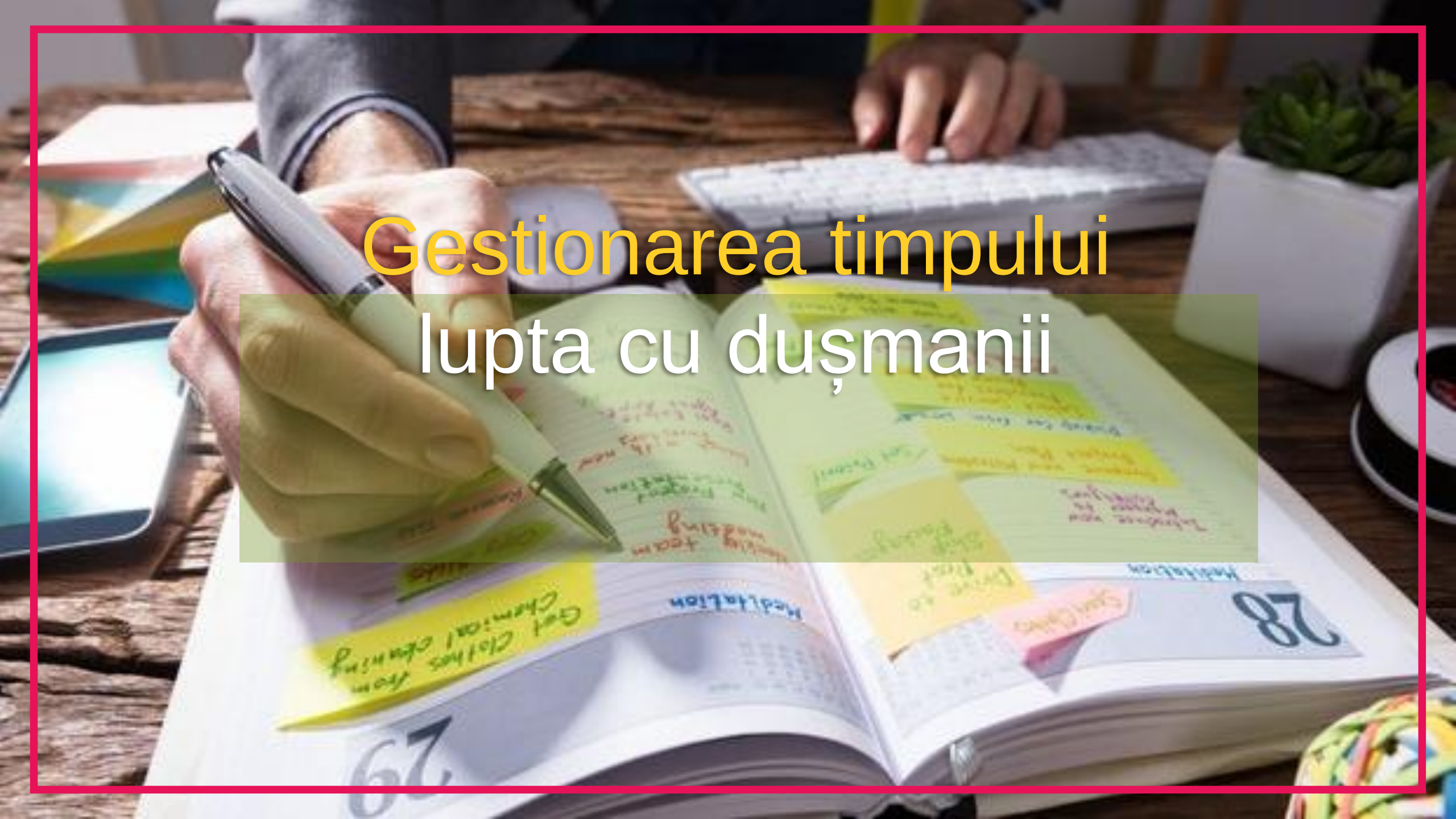
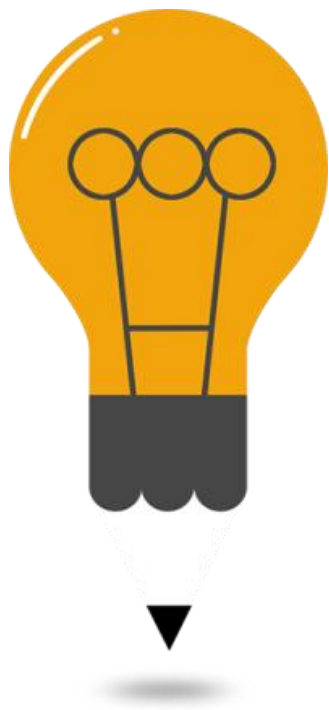


A close-up photograph of a person's hands writing in a notebook. The person is holding a silver pen and writing on a page that has several yellow sticky notes attached to it. The notebook is open, showing two pages. The left page has a large yellow sticky note that says "Get clothes from Chemical cleaning". The right page has a large yellow sticky note that says "Meditation". There are also other smaller sticky notes with handwritten text. In the background, a white keyboard is visible on a wooden desk, and a small potted plant is in the upper right corner. The overall scene suggests a workspace or a study area.

Gestionarea timpului lupta cu dușmanii



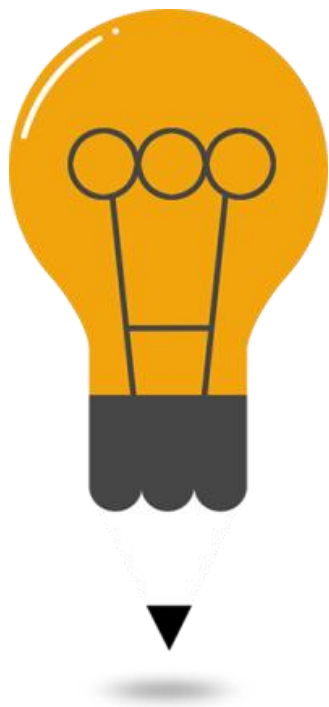
OBIECTIVELE ACESTUI PPT



- 01** A afla importanța gestionării timpului în implementarea filozofiei muncii lente
- 02** Să cunoaștem hoții timpului și relația lor cu filosofia muncii lente.
- 03** Tipuri de hoți de timp
- 04** Cum să luptăm împotriva hoților de timp



TABLE OF CONTENTS



- 01** Gestionarea timpului și munca lentă
- 02** Hoții de timp: ce sunt și cum afectează filozofia muncii lente?
- 03** Cei mai importanți hoți de timp pentru munca lentă
- 04** Sfaturi pentru învingerea hoților de timp



GESTIONAREA TIMPULUI ȘI MUNCA LENTĂ



Este o abilitate pentru distribuirea adecvată a acestei resurse pentru a dezvolta sarcini și proiecte la locul de muncă. Este o cheie pentru a atinge obiectivele și scopurile propuse și pentru a face acest lucru prin aplicarea filozofiei muncii lente. Managementul timpului este un instrument de management pentru organizarea și eliberarea completă a timpului de lucru, evitând, pe cât posibil, orice întrerupere care nu contribuie la obiectivele de lucru

Timpul trebuie gestionat pentru ca programele să se apropie de unde vrem să ajungem. Aceasta constă în acordarea de coerență acțiunilor care ne permit să atingem ținta aleasă folosind **două instrumente conceptuale de bază**:



1. Clarificarea obiectivelor, pentru a ști mai bine ce se dorește să se obțină



2. Identificarea punctelor principale ale pierderii de timp, pentru a le combate



GESTIONAREA DEFECTUASĂ A TIMPULUI ȘI MUNCA LENTĂ

Acțiuni

- ⌚ A fi prins zi de zi.
- ⌚ A pierde din vedere obiectivele.
- ⌚ A face lucruri neimportante.
- ⌚ A face greșeli în grabă.
- ⌚ A fi tensionat

Răspunsuri

- ⌚ A lucra mai repede.
- ⌚ Gândul că o face altă persoană.
- ⌚ A lucra mai multe ore.
- ⌚ Amânarea sarcinilor



Hoții de timp: Ce sunt și cum afectează filozofia muncii lente?



Unele întreruperi sau impedimente perturbă planurile la locul de muncă. Acești factori care perturbă timpul disponibil sunt numiți hoți de timp.

Au un **dublu impact negativ**:



Sunt pierderi de timp, deviind timpul de la productivitate la neproductivitate.



Destabilizează alocarea priorităților



Hoții de timp: Ce sunt și cum afectează filosofia muncii lente?

A știi cum să ne gestionăm ziua de lucru în mod corespunzător, va duce la niveluri optime de productivitate și eficiență profesională. Dar pe drumul nostru, trebuie să știm să recunoaștem hoții de timp la locul de muncă, pentru a-i înfrunța, pentru că numai ținându-i la distanță vom putea pune în practică filosofia muncii lente.



Timpul nu este problema, ci mai degrabă autogestionarea este cea care stabilește cursul zilei noastre de lucru.



Hoții de timp: Ce sunt și cum afectează filozofia muncii lente?



Am putea
împărți
autogestionarea
timpului nostru
în două
categorii:

Negativă, când la sfârșitul zilei nu am atins obiectivele stabilite, chiar dacă simțim că nu am irosit niciun minut;

Sau pozitivă, dacă ați profitat de fiecare moment pentru a îndeplini o sarcină sau pentru a vă odihni.



Hoții de timp: Ce sunt și cum afectează filozofia muncii lente?



Hoții de timp sunt principalul dușman al muncii lente din mai multe motive:

- 1 Ne reduc orele efective de lucru cu 50-70%.
- 2 Ne afectează capacitatea de concentrare și atenția
- 3 Provoacă întârzieri între 6 și 9 minute de fiecare dată când cedăm tentației lor, deoarece aceasta este durata de timp de care experții psihologici spun că are nevoie creierul pentru a reveni la performanțele maxime după o întrerupere.
- 4 Împiedică obiectivele pe care ni le-am propus, amânând atingerea obiectivelor noastre.



HOȚII DE TIMP

Fiecare persoană este responsabilă de organizarea timpului său la locul de muncă și de a decide cum să-l petreacă. Știind cum să ne gestionăm timpul ne va ajuta să îl optimizăm în beneficiul nostru și, prin urmare, este important să ne concentrăm asupra acestui aspect dacă dorim să aplicăm filosofia muncii lente

Primul pas în lupta împotriva acestui dușman discret al muncii lente este să-l cunoaștem bine



Hoții de timp: Ce sunt și cum afectează filozofia muncii lente?

Hoții de timp în timpul zilei de lucru **pot fi de diferite tipuri:**

Unii sunt de tip **EXTERN**, adică vin din exterior pentru a-mi întrerupe ritmul de lucru, iar alții sunt de timp **INTERN**, adică eu însumi îi generez cu propria mea atitudine.

Întrebarea de aici este, **ce faci în legătură cu asta?**
Din cauza factorilor externi, **simțiți că nu puteți face nimic în acest sens și efectiv nu faceți nimic dincolo de lamentare?**

Și doar pentru că sunt factori interni, **presupuneți că sunteți așa și că nu vă puteți schimba?**





Cei mai importanți hoți de timp pentru munca lentă

Hoți de timp externi: sunt definiți ca ansamblul circumstanțelor aflate dincolo de controlul individului.

Aceștia includ:
Telefonul mobil (rețele sociale...).



E-mail.



Ședințele voastre.
Întreruperi, etc.



Hoți de timp interni: aceștia sunt circumstanțele inerente individului, care se manifestă în comportamentul său și în modul în care își gestionează timpul și sarcinile

Cei mai importanți sunt:

Obiceiuri multitasking.



Planificare deficitară.

Lipsa obiectivelor.



Lipsa de motivație.

Amânare.



Dificultate în a da feedback negativ.





Depinde în totalitate de dvs. să decideți ce faceți în acest sens. Hoții vor fi mereu acolo. Este vorba de a-i integra în viețile noastre și de a dezvolta strategii pentru a le face față.



Preluați controlul și gândiți diferit, asumați-vă responsabilitatea din perspectiva faptului că există întotdeauna ceva ce putem face diferit pentru a obține rezultate diferite.



Sfaturi pentru învingerea hoților de timp



Planificați ziua. Crearea unui plan de acțiune înainte de a începe crește șansele de succes exponențial. Motivul pentru aceasta este că vă permite să vedeți pericolele înainte de a începe



Lucrați întotdeauna cu o listă. Dacă nu este pe listă, nu se face. Dacă aveți o idee nouă, ar trebui să o adăugați înainte să o faceți, astfel încât să puteți urmări sarcinile în care vă petreceți timpul. Acest lucru vă va face cu siguranță mai productiv

Împărțiți-vă timpul. Fragmentarea timpului este o economie de timp extraordinară, dar trebuie să fiți riguros în această privință

Stabiliți termene și respectați-le.

Stabiliți așteptări. Când oamenii știu că lucrați la ceva important, vă respectă mai mult timpul.





Sfaturi pentru învingerea hoților de timp

Reduceți angajamentele care nu sunt necesare

Stabiliți politici de lucru. De exemplu, dacă vedeți că sunteți întrerupt foarte mult prin e-mail, ar trebui să setați un răspuns automat, astfel încât să clarificați că nu puteți participa la sarcini neașteptate. Este, de asemenea, o idee bună să vă opriți telefonul și să-i anunțați pe colegii dvs.

Izolați-vă, de exemplu, rezervați o sală de ședințe și lucrați acolo.

Comunicați clar. Faceți-i pe ceilalți să înțeleagă regulile voastre și să le urmeze. Spuneți-i clar șefului vostru că sarcinile neașteptate vă subminează productivitatea

Și în cele din urmă, repet din nou, **să știți cum să spuneți Nu**. Este foarte important. Deși poate părea provocator, este posibil. NU trebuie să permiteți altor persoane să vă fure timpul.





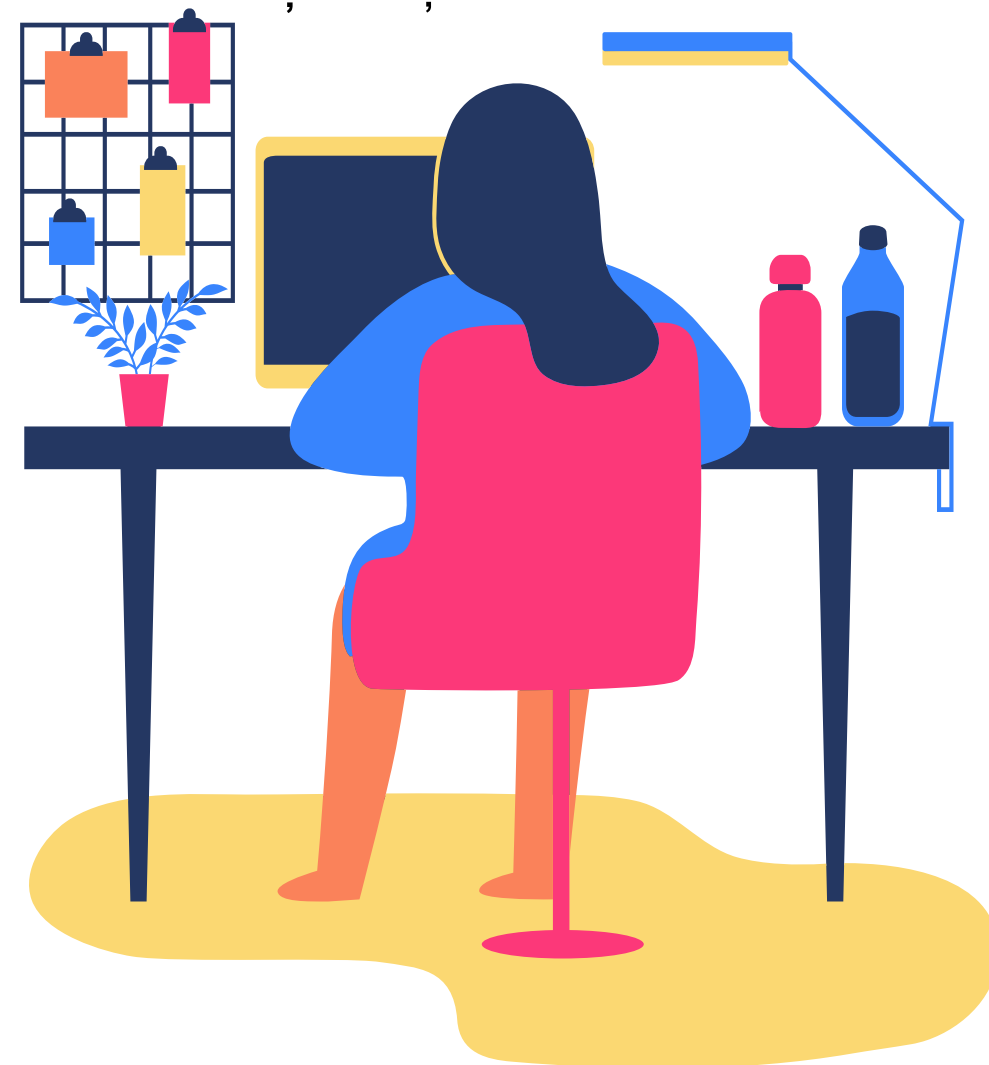
Ordine la locul de muncă și metoda 5S

Ordinea la locul de muncă ne ajută să fim productivi și eficienți și să putem pune în practică filozofia muncii lente. De asemenea, s-a dovedit că îmbunătățește mediul de lucru și relațiile dintre oameni.

Metoda 5S este o tehnică de management japoneză bazată pe cinci principii simple. Scopul său este de a realiza locuri de muncă mai bine organizate, mai ordonate și curățate permanent, pentru a obține o productivitate mai mare și a facilita munca lentă.

Fiecare 'S' are un scop specific. Pe de altă parte, metodologia pretinde:

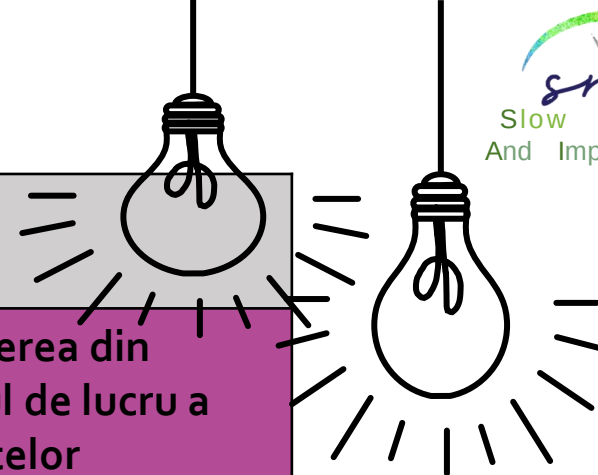
- ✓ Obținerea condițiilor de muncă mai bune cresc moralul personalului
- ✓ Este mai plăcut și mai sigur să lucrați la un loc de muncă curat și ordonat.
- ✓ Reducerea pierderilor de timp și energie.
- ✓ Reducerea riscurilor pentru sănătate și accidente.
- ✓ Îmbunătățirea calității producției.
- ✓ Siguranța la locul de muncă.





Ordine la locul de muncă și metoda 5S

JAPONEZĂ	ENGLEZĂ (ROMÂNĂ)	COCEPT	SCOP
整理, Seiri	Sort (a sorta)	Eliminarea elementelor inutile	Scoaterea din spațiul de lucru a obiectelor neobișnuite
整頓, Seiton	Set in order (a pune în ordine)	Aranjarea elementelor necesare	Organizarea eficientă a spațiului de lucru
清掃, Seisō	Shine (a străluci)	Îndepărtarea murdăriei	Îmbunătățirea nivelului de curățenie în locuri
清潔, Seiketsu	Standardize (a standardiza)	Semnalarea anomaliilor	Împiedicarea aparității murdăriei și a dezordinii
躰, Shitsuke	Sustain (a susține)	Îmbunătățire continuă	În acest sens, încurajarea eforturilor





CONCLUZII

Pentru a ne crește productivitatea cu 20% până la 50%, în unele cazuri chiar și până la 100%, cel mai eficient mod este să luăm decizia de a ne controla timpul evitând hoții de timp.

Hoții de timp sunt peste tot și de cele mai multe ori nu știm că ne fură timpul. De aceea este atât de important să știm cum să definim limitele. În acest fel ne putem concentra asupra muncii noastre.

1

Trecerea la punctul următor odată terminat cel dinainte

2

Planificarea unor obiective grozave

3

Atribuirea priorităților

4

Programarea acțiunilor pentru realizarea acestora

5

Lucrul la ceea ce este esențial

6

Evaluarea rezultatelor și programarea zilei următoare

7

Păstrați-vă spațiul organizat



Materiale de referință



Stephen R. Covey's book, The 7 Habits of Highly Effective People



SMART Goals. How to Make Your Goals Achievable
<https://www.mindtools.com/pages/article/smart-goals.htm>



Time Management Skills | SkillsYouNeed
<https://www.skillsyouneed.com › time-management>



8 Tips for Effective Time Management | QuickBooks
<https://quickbooks.intuit.com › employees › 8-tips-for>



5S (methodology) – Wikipedia



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



www.slow-work.eu



I&F
Instruction & Formation
LEARNING FOR LIVING



 ORANGE HILL



ANDRAGOŠKI ZAVOD
LJUDSKA UNIVERZA VELENJE