MANAGEMENTUL TIMPULUI ÎN TEORIA ŞI PRACTICA EDUCAŢIONALĂ

Viorica REABOI

Conceptul de management al timpului s-a impus drept un proces de planificare şi control al timpului utilizat pentru activităţi specifice, în special pentru a spori eficacitatea, eficienţa şi productivitatea acesteia.

Eficacitatea, eficienţa şi productivitatea pot fi sporite doar printr-o organizare a timpului educative, care este o secvenţă a timpului social specializat în pregătirea subiecţilor în a accede la învăţare, în însuşirea unei profesiuni, în formarea unor conduite prescrise de societate, în achiziţionarea unor informaţii specifice.

Timpul educativ este perioada în care subiecţii parcurg un program de formare (direct sau indirect, explicit sau implicit) la nivelul unor instanţe precum familia, şcoala, instituţiile culturale.

Unitatea de timp este percepută ca o dimensiune tehnică de amplasare a unor activităţi urgente:

- lecţii/perechi;

- activităţi extradidactice;
- consiliul facultății;
- şedinţele departamentului.

Activitatea în mediul universitar este marcată de precipitare, căci aproape totul trebuie să se consume într-o oră, într-o zi, într-un semestru, într-un an academic. Gestionarea timpului se realizează prin intermediul documentelor normativ-reglatorii şi legislative (regulamente de ordine interioară, registre, carnete de note etc.). Organizarea timpului la nivelul anului de învăţământ evidenţiază repartizarea şi succesiunea intervalelor de timp dedicate activităţilor strict didactice, pentru evaluare şi examinare, pentru vacanţe etc. [4].

Valorificarea timpului pedagogic presupune respectarea următoarelor principii metodologice aplicabile la nivelul tuturor variabilelor implicate [2]:

a) repartizarea duratei rezervate fiecărei discipline de studiu în funcţie de competenţele adoptate la nivelul programelor şcolare;

b) divizarea materiei în unităţi didactice raportabile la unităţi de timp;

c) alternarea activităţilor şcolare cu obiective prioritar intelectuale cu cele cu obiective prioritar morale, tehnologice, estetice, psihofizice şi a activităţilor de instruire formală cu cele de instruire nonformală;

d) definitivarea orarului şcolar în funcţie de interesele şi posibilităţile reale ale elevului, obiectivate în condiţiile concrete ale şcolii şi ale disciplinelor de studiu.

Principiile managementului se înscriu pe următoarele aliniamente interogative [3]:

- ce sarcini avem de rezolvat;
- care este ordinea de priorităţi;
- în cât timp trebuie rezolvată fiecare sarcină;
- în ce raport se află obiectivele pe termen scurt cu cele pe termen mediu şi rezultatele preconizate;
- care este rezistenţa la evenimentele perturbatoare şi la tendinţele de irosire a timpului;
- ce instrument avem prin intermediul căruia monitorizăm realizarea sarcinilor şi modul în care ne-am planificat activitatea.

Planificarea eficientă a timpului presupune parcurgerea a patru etape care sunt prezentate în modelul/exemplul de procedură pentru planificarea timpului în Tabelul 1:

Tabelul1

Etapele planificării timpului

Etapele planificării timpului academic	**Acţiuni concrete**
1. Fixarea obiectivelor	determinarea rezultatelor de atins pe termen scurt, mediu şi lung, la nivel individual, precum şi colectiv.
2. Identificarea sarcinilor de îndeplinit	a) precizarea sarcinilor de îndeplinit în timpul zilei, săptămânii, lunii; b) descrierea detaliată a sarcinilor; c) evidenţierea legăturii dintre sarcini şi obiective.
3. Clasificarea sarcinilor	a) identificarea sarcinilor foarte rentabile şi a celor mai puţin rentabile; b) identificarea sarcinilor urgente.
4. Ierarhizarea sarcinilor	***prioritate A:** sarcini urgente, sarcini care decurg din obiective, sarcini rentabile; ***prioritate B**: sarcini care au doar una din caracteristicile sarcinilor din categoria A; ***prioritate C:** sarcini mai puţin rentabile.
5. Estimarea duratei execuţiei	stabilirea unei limite de timp pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv.

Programarea în timp a sarcinilor constituie o cerinţă praxiologică. Stabilirea clară a sarcinilor în raport cu reperele temporale determină eliminarea stresului, a neliniştii, constituind totodată o condiţie a succesului şcolar. Printre multele lucruri pe care le învaţă studenţii se află exigenţa utilizării timpului, gestionării acestuia într-un mod eficient.

Obişnuirea studenţilor cu structurarea unor agende zilnice, săptămânale sau chiar lunare reprezintă o cale de formare a acestora pentru raportarea la temporalitate. Plasarea subiectului învăţării în situaţia de a-şi cunoaşte rădăcinile, familiale sau comunitare, constituie, de asemenea, un prilej de interiorizare a temporalităţii [4].

Una dintre dimensiunile importante în orice decizie, acţiune este timpul. Din acest motiv, trebuie să vedem dacă studentul are predispoziţia de a utiliza eficient sau defectuos timpul. Oricare ar fi atributele sau calităţile unui student de succes, un criteriu esenţial care

stă la bază este modul de abordare a timpului. Studenţii trebuie să evite erorile în managementul timpului, cele mai frecvente fiind prezentate de către I.Ceauşu [1, p.116]:

- Să munceşti mai mult sau mai repede (în cadrul unei activităţi ce se desfaşoară într-un interval de timp determinat);
- Să reduci timpul dedicat anumitor activităţi, considerând că aceste activităţi sunt mai puţin importante decât altele;
- Să realizezi diferite sarcini în acelaşi timp, considerând că astfel utilizezi timpul în mod optim;
- Dacă eşti tot timpul ocupat, ai senzaţia că în acest mod vei obţine cele mai bune rezultate;
- Dacă ai o responsabilitate mai mare crezi că trebuie să munceşti mai mult pentru a da exemplu;
- Să acorzi mai mult timp luării unor decizii şi astfel deciziile vor fi mai bine fundamentate.

Pentru un management eficient este important să se pună accent pe dezvoltarea personală prin valorificarea propriului potențial, utilizând la maxim competențele, prin delegare, prin adoptarea unui stil de management în funcție de situația existentă.

Referinţe:

1. CEAŞU, I. *Enciclopedia Managerială*. Bucureşti: ATTR, 1999.
2. CRISTEA, S. *Managementul organizaţiei şcolare*. Bucureşti: Editura Didactică şi Pedagogică, 1996.
3. RAȚĂ, G. *Strategii de gestionare a timpului liber*. Iaşi: Pim, 2007.
4. http://documents.tips/documents/managementul-timpului-c-cucosdoc.html

Articolul a fost realizat în cadrul proiectului instituțional **15.817.06.23F *Concepția și metodologia de realizare a conexiunii și continuității între și intra cicluri de învățământ din perspectiva cadrului calificărilor și clasificatorului de ocupații.***