EBOOK · TIME MANAGEMENT

CLARitatea Timpului tău

Cum poți obține rezultate și mulțumire pe toate planurile vieții tale

Angel Răducanu
Coach · Trainer · Consultant de Business

angelraducanu.ro

CE GĂSEȘTI ÎN ACEST EBOOK

Cuprins

01	Cine sunt și de ce e relevant acest eBook	03
02	TIMPUL - resursă neregenerabilă	05
03	Controlăm Timpul sau Activitățile?	07
04	Cum CLARifici dacă ești ocupat sau productiv	08
05	TO DO or NOT TO DO? - Măsori timpul tău?	09
06	Acțiunea este definită de Obiceiurile zilnice!	12
07	Plan - Acțiune - Rezultate	15
08	Metoda 1 - setează activitățile utile	16
09	Metoda 2 - prioritizează activitățile	17
10	Metoda 3 - realizează activitățile	19
11	Concluzii & Acțiuni viitoare	21
12	Vrei să lucrezi cu mine? Uite unde mă găsești!	23

ÎNAINTE SĂ ÎNCEPEM

Mulțumesc & Felicitări!

Mă bucur că ai descărcat acest eBook! Mulțumesc pentru că-ți dedici timp pentru creșterea ta și automat pentru creșterea celor din jur.

Misiunea mea personală este să construim o țară mai bună pentru viitorul nostru și al copiilor noștri! Drept urmare orice om care-și dedică timp să îmbunătățească ceea ce face și să crească în fiecare zi merită aprecierea mea!



Cine sunt eu?

... și de ce merită atenție acest eBook

Salutare, Sunt **Angel Răducanu** - Antrenor de Oameni Mari - pe scurt - Coach - Trainer - Consultant de Business și sunt recomandat de clienții mei pentru **CLARITATE, ACȚIUNE și REZULTATE.**

Susțin Liderii și viitorii Lideri, să devină cea mai bună versiune a lor prin Coaching - Training - Consultanță pentru că iubesc oamenii care-și asumă propria viață și direcție și mă bucur alături de ei de rezultatele apărute în urma interacțiunii noastre!

Sunt OM. Sunt fiu, frate, soț, tată și prieten și știu că cea mai importantă resursă a noastră a tuturor este timpul și de foarte mulți ani respect această resursă și o folosesc la maxim!

Tot ce vei descoperi în acest eBook este deja testat de mine și de clienții mei și sunt sigur că o să-ți aducă multe beneficii, dacă .... **ești dispus să aplici!**

Cu Recunoștință și Încredere!

Angel Răducanu

CINE SUNT EU?

De ce merită să dai atenție acestui eBook?

> *Nu cred că există altă calitate atât de importantă pentru succesul de orice fel, cum este calitatea de a fi perseverent. Ea depășește aproape orice, chiar și natura umană.*
>
> **John D. Rockefeller**

Iubesc ceea ce fac și îi ajut pe Antreprenori și Managerii de Vânzări să obțină **Profit** și **Rezultate** și să evite irosirea de resurse. Fac asta mai întâi clarificând **Obiectivele** apoi stabilim **Pașii** de **Acțiune** ca la final să obțină **Rezultate**.

Sunt Angel Răducanu - **Coach, Trainer și Consultant** - Strateg pentru Claritate, Vânzări și Productivitate.

26+	18	2–200+
ani de experiență în vânzări	ani în managementul echipelor de vânzări	angajați, în companiile cu care lucrez

Folosesc experiența de peste 26 de ani în vânzări din care 18 în Managementul echipelor de vânzări, **Consultanță** și **Coaching** pentru a dezvolta Training-uri interne și open pe diverse domenii cum ar fi: Vânzări, Claritate, Productivitate & Eficiență, Leadership, Time Management, Public Speaking, Comunicare, Feedback eficient.

Focusându-mă pe rezultate sunt contractat de Companii care acum încep sau cu vechime, care au de la 2 la peste 200 de angajați și mă ocup de la formarea departamentului de vânzări până la restructurarea departamentului actual de vânzări. Ajut companiile să-și reformeze departamentele de vânzări și să-și construiască o strategie de business clară, care transformă efortul echipei în profit și creștere.

Am făcut aceste câteva cadrări profesionale despre mine ca să te ajute și să te asigure pe tine să înțelegi că tot ce urmează să găsești în acest eBook este din experiența mea și a clienților mei și este deja testat. Nu sunt soluții inventate de mine ci **APLICATE** de mine.

Nu sunt adeptul soluțiilor minune și general valabile așadar vei găsi soluții practice și aplicabile imediat fără ezitare, cu **2 mențiuni:**

1. unele necesită multă răbdare și perseverență ca să-și arate rezultatele
2. nu e necesar să începi cu toate în același timp ci cu cea mai potrivită pentru tine (nu e obligatoriu ca toate să ți se potrivească - dar poți afla doar dacă testezi. **Eu așa am făcut!**

CAPITOLUL 1

TIMPUL - resursă neregenerabilă

> *Pierderea de timp este cea mai ireparabilă și tocmai ea este aceea care pricinuiește cea mai puțină neliniște!*
> **Axel Oxenstierna**

24h

Un lucru este deja **CLAR**: toți avem 24h într-o zi și asta nu se poate schimba... cel puțin nu acum și nu cu ce știm noi azi. **Putem să oprim timpul? NU!**

Pornind de la cele 2 afirmații dovedite de mai sus e clar că există totuși ceva ce ne diferențiază ca oameni când vine vorba de timp, de activități și de modul în care putem obține banii și timpul alături de familie sau timpul liber.

Toți avem 24 de ore, toți avem nevoi fiziologice de bază, clare, comune - somn, hrană, socializare, etc., restul timpului doar tu poți decide cum îl folosești. Și mersul la masă poate să fie timp câștigat dacă stai și-ți faci introspecție sau nu mergi singur și mergi cu un mentor sau cu o persoană pe care o poți ajuta sau de la care poți învăța ceva.

Drept urmare conceptul de *Time Management este incomplet* - de fapt este **managementul activităților (acțiunilor) în timpul dat.**

ACTIVITĂȚILE - sunt cele care ne diferențiază când vine vorba de timp! Activitățile pe care le alegem sau suntem forțați (uneori) să le alegem sunt cele care pot face o mare diferență între noi ca oameni când vine vorba de timp.

> *Singura diferență dintre un om bogat și unul sărac este modul în care își folosesc timpul!*
>
> **Robert Kiyosaki**

POVESTE

Doi vânători au mers în pădure iar la intrarea în pădure primul închide ochii și trage câteva gloanțe la nimereală apoi se întoarce către prietenul lui și îi spune:

- Sper să iasă ceva bun din treaba asta!

Din păcate cam așa-și trăiesc viața foarte mulți oameni: ***'Trag la nimereală'*** cu activități în timpul lor disponibil și apoi se plâng că nu sunt unde vor și nu au ceea ce-și doresc tocmai pentru că lasă la 'întâmplare' și nu prioritizează activitățile pe care e necesar să le facă.

În viața noastră există mai multe categorii de activități:

Obligatorii

de obicei cele care ne acoperă nevoile de bază

Opționale

cele pe care alegem să le facem pentru că vrem

Bune de făcut sau Bune de evitat

și aici fiecare știe cel mai bine pentru el/ea (sau așa ar trebui)



Tragi la nimereală?
Sau ești atent la **ținta ta** când vine vorba de timp?

CAPITOLUL 2

Dacă vrei să nu tragi la nimereală...

Vezi câteva tipuri de activități care te pot **AJUTA** sau te pot **ÎNCURCA** ...

1 Familie & Prieteni

Pentru activitățile de aici e important ca fiecare să decidem pentru noi cât timp dorim să alocăm. În general cercetătorii (și nu doar cei britanici) au arătat beneficiile timpului petrecut alături de cei dragi.

2 Carieră & Finanțe

Aici intră acele activități pe care le alegem sau care ne aleg! Adică activitățile care ne aduc o relaxare financiară și automat o relaxare pe majoritatea planurilor. Dacă facem cu plăcere și mulțumire cu atât mai bine!

3 Spiritualitate & Relaxare

Fiecare crede sau nu în ceva. Toți avem libertatea de a ne gândi dacă suntem singuri aici sau nu, dacă există ceva după această viață sau nu. Până aflăm fiecare despre ceea ce credem acum, ar fi bine să ne și relaxăm!

4 Dezvoltare personală - Contribuție

Dacă citești acest eBook e clar că te interesează dezvoltarea ta și **Te Felicit**. Un business (sau o carieră) nu crește mai mult decât crește cel care se ocupă direct, așadar e datoria noastră să creștem în fiecare zi. Legat de contribuție - binele se face în liniște și fiecare răspunde pentru el.

5 Social Media

După anul 'special' al *pandemiei covid* statisticile spun că timpul petrecut în social media a crescut semnificativ. Tu alegi dacă petreci timp acolo productiv, distractiv sau care-ți fură viața și realitatea.

6 TV - Seriale - Platforme Online

Eu unul am renunțat la TV de foarte mulți ani și până acum nu am pierdut nimic important. Sunt de acord că unele emisiuni (foarte puține) le poți urmări în interesul tău. Sunt unele filme pe care și eu le recomand să le urmărești - dar nu toate și nu orice nou serial înseamnă că este ceea ce-ți trebuie. Pentru distracție, pentru detașarea de stres, pentru creativitate, unele sunt wow altele sunt... bleahhh

Bineînțeles că împărțirea de aici este una 'grosolană' și făcută doar ca să-ți aducă aminte că tot ceea ce faci poate fi încadrat într-o anumită **cutiuță** (pe care tu o poți defini) când vine vorba de timp.

CAPITOLUL 3

Cum CLARifici dacă ești ocupat sau productiv?

> *Dacă nu ai un plan al tău alții te vor include în planurile lor!*
> **Tony Robbins**

DOAR
OCUPAT

→

CU ADEVĂRAT
PRODUCTIV

Măsoară, dacă vrei să-l controlezi. Pornind de la ideea că ceea ce nu măsori nu controlezi, *automat* ceea ce nu măsori nu poți crește și nu poți îmbunătăți. La fel se întâmplă și cu timpul tău: dacă nu-l măsori sunt șanse mari să-l 'pierzi' printre degete!

TOTUL PORNEȘTE DE LA SINCERITATE

Dacă ești sincer cu tine și timpul tău o să fie sincer cu tine. Dacă vrei să începi să folosești timpul în favoarea ta și să te bucuri de beneficiile pe care le poți obține atunci primul pas este să fii sincer/ă cu tine și să începi să dai atenție tuturor activităților din viața ta: **TUTUROR ACTIVITĂȚILOR** - rețelele sociale sunt activități unde petreci timp, drumul spre sau de la birou, coada de la supermarket, coada din trafic, statul la TV sau serialul preferat, timpul petrecut la telefon fără un scop, etc. *Nimeni în afară de tine nu este responsabil pentru timpul tău!*

MĂSOARĂ, DACĂ VREI SĂ-L CONTROLEZI

Orice activitate alegi să faci sau la care alegi să participi este responsabilitatea ta să decizi dacă-ți este utilă sau este pierdere de timp. Există o legătură directă între situația ta financiară și modul în care îți consumi sau îți este consumat timpul. Poți alege să lași pe altcineva să-ți organizeze timpul dar *atunci te poți opri aici din citit* pentru că nu o să te ajute acest eBook.

CAPITOLUL 4

CUM măsori timpul este alegerea ta...!

... și chiar responsabilitatea ta!

1 HOȚI de TIMP

Nimeni nu-ți fură timpul... dacă nu-l lași! De câte ori nu ai auzit sau poate chiar ai zis: *'nici nu știu când a trecut ziua, săptămâna, luna, anul?'*

Ei bine cine ai vrea să știe? Obișnuiește-te să știi tu ce faci cu timpul tău și cum ți-l dedici. Pentru o perioadă de timp - preferabil **+10 zile** notează toate activitățile din fiecare zi și timpul alocat lor.

2 INVESTEȘTI sau CHELTUIEȘTI

DA, este foarte important să cunoști acest aspect: timpul meu este folosit în beneficiul meu sau nu?

Cheltuiesc timpul sau îl **INVESTESC** pentru viitorul meu? Și când faci caritate poate să fie în **BENEFICIUL** tău, dar e bine să cunoști dacă este așa sau nu. NU uita că e important câteodată să înveți să spui și **NU!**

3 TO DO or...

Normal, când învățăm despre organizare și productivitate aflăm că trebuie să producem o listă a activităților zilnice, așa numita **TO-DO-LIST** doar că studiile aprofundate au arătat că această listă devine cel mai mare factor de stres al nostru pentru că **peste 45%** din activitățile trecute pe o astfel de listă nu sunt finalizate niciodată.

4 ... NOT TO DO

... și atunci recomandarea mea este să folosești și **NOT-TO-DO-LIST!**

Adică acea listă cu activități pe care sub nici o formă nu le vei face. Adică după ce ai descoperit cum *'fuge'* timpul tău, acum e cazul să înlături acei hoți de timp.

Dacă timpul tău este folosit cum trebuie, o să-i poți ajuta și pe ceilalți. Dacă timpul tău este mereu **'mâncat'** puțin câte puțin de activități mai puțin importante, nu o să te poți ajuta nici pe tine, nici pe ceilalți!

CAPITOLUL 4 · PRACTICĂ

Teoria ca teoria, dar practica...

Adevăratele rezultate apar doar după aplicarea teoriei... **în orice domeniu!**

1

Măsoară 10 zile din viața ta...

... și restul zilelor ar putea să fie cele mai benefice pentru tine și planurile tale.

Folosește o agendă, un caiet, foi goale într-un dosar, orice îți este ție comod. Scrie în fiecare zi toate activitățile pe care le faci și timpul alocat pentru fiecare. **TOATE!** Nu uita de sinceritate!

2

Acum ai o oglindă reală a...

...timpului tău!

Bun! Sunt șanse mari dacă ai respectat regula sincerității și termenul de minim 10 zile să descoperi că nu-ți prea place ceea ce vezi. Nu e nimic rău în asta. E doar o conștientizare și oricum e mult peste ce fac majoritatea oamenilor cu timpul lor.

Probabil ai observat deja din lista ta că, de fapt, ai timp să faci multe lucruri, foarte multe lucruri, doar că folosești timpul aiurea.

3

Elimină tot ceea ce nu-ți este util

... acum în viața ta. Adică orice nu te duce mai aproape de viața dorită de tine.

Nu există **2 priorități** în același timp. Multitasking-ul nu există!

Așa că elimină tot ceea ce nu este conform cu prioritatea ta - știu că nu este plăcut și nici comod. Înlocuiește timpul petrecut cu ceea ce nu este prioritar pentru tine acum cu ceea ce vrei să te ducă mai aproape de planurile tale. Uneori elimini anumite lucruri permanent, uneori doar pentru o perioadă de timp!

EXERCIȚIUL

Practica de azi construiește realitatea ta viitoare!

> *Dacă tu nu-ți controlezi timpul, te controlează el pe tine! Controlează-ți timpul și-ți vei amplifica realizările.*

Exercițiul pe care ți l-am recomandat îți poate schimba la propriu viața. Pentru mine așa a fost: când am realizat unde fugea timpul meu, am putut decide în cunoștință de cauză **ce vreau să păstrez, ce vreau să elimin, ce vreau să obțin și ce trebuie să înlocuiesc** ca să pot obține.

Modelul 1 - îți las un exemplu simplu pe care-l poți aplica pentru tine

ZIUA 1 - _____

Activități - denumire / descriere	Timp alocat
Activitatea 1	15 minute
Activitatea 2	2 ore
Activitatea 3	35 minute
Activitatea ...	1 ora
Activitatea 79	45 minute
Activitatea 99	20 minute
Concluzia zilei: prea mult timp pentru.... / prea puțin timp pentru....	

Modelul 2 - acesta este 'Next Level' în funcție de prioritatea ta de acum!

Acesta este deja un exemplu pe care să-l folosești după ce ai experimentat Modelul 1. Este mai stufos și dacă nu ești cât de cât obișnuit/ă cu astfel de liste devine *incomod* și o să eviți să-l faci.

ZIUA 1 - _____

Activități - denumire / descriere	Timp alocat	Proiect alocat / Arie a vieții mele
Activitatea 1	15 minute	Activitate sportivă x
Activitatea 2	2 ore	Activitate birou
Activitatea 3	35 minute	Social media
Activitatea ...	1 ora	Familie
Activitatea 79	45 minute	Citit
Activitatea 99	20 minute	Jocuri
Concluzia zilei: prea mult timp pentru.... / prea puțin timp pentru.... / elimin x / adaug y		

Nu uita că al nostru 'creieraș' are o sarcină principală prioritară: **supraviețuirea**. Dacă el are un program pe zona de confort și acum îi schimbi paradigma total, o să creadă că ești atacat și o să te apere: *hai lasă astea că sunt grele și inutile, hai treci pe canapea că e mai comod, etc.* Dacă-i dai din prima să facă așa ceva o să respingă instant pentru că așa ceva chiar te scoate din zona de confort și-ți arată realitatea.

CAPITOLUL 5

Acțiunea este definită de OBICEIURILE zilnice!

> *Fă ce trebuie să faci, până poți face ceea ce vrei să faci!*
> **Oprah Winfrey**

Dacă ai început să lucrezi la exercițiile din paginile anterioare: **FELICITĂRI!** Este primul pas spre ceea ce-ți dorești și spre CLARitatea timpului tău. Ai aflat când ești productiv și când ești doar ocupat. Iar acum e necesar să decizi mai departe:

CONTINUI să faci sau DELEGI / PLĂTEȘTI

Acum, după *Exercițiile* de sinceritate anterioare, ai descoperit că ai multe activități pe care le faci și care te definesc ca om, ca angajat/ă, ca angajator/are, ca soț / soție, coleg/ă, etc.

> **TU DECIZI** ce păstrezi și ce elimini din programul tău. *Exemplu:* dacă te uiți la activitățile din aria 'carieră / finanțe' e bine să măsori costul tău/oră și să setezi dorința ta de a câștiga/ora de muncă efectuată.

Dacă merită, continui, dacă nu, poate e mai rentabil să **delegi** sau să **plătești** pe cineva să facă în locul tău. Există și varianta să faci **barter**: tu faci ce știi cel mai bine și altcineva face ce știe cel mai bine.

Astfel timpul ambelor părți este cheltuit eficient.

FOLOSEȘTE TIMPUL ÎN FAVOAREA TA

Știm deja că nimeni nu poate face la fel de bine ca noi, nu-i așa? **NU!** Nu ai cum să le faci pe toate și toate să-ți iasă bine din toate punctele de vedere: costuri de timp sau de bani, resurse necesare, etc. Timpul merită folosit la ceea ce știm cel mai bine sau pentru a învăța ceea ce ne dorim să știm cel mai bine!

> *Amânarea ca și acțiunea devine un obicei. Amân acum puțin, mâine iar, poimâine iar... și uite un obicei nou: amân pentru că mi-a intrat în reflex!*

Indiferent de ceea ce faci azi și indiferent de vârsta ta, **ai puterea să schimbi viitorul tău.**

NU e COMOD, nu e ușor dar până la urmă ce ai de pierdut dacă începi? Sunt atâția oameni care au schimbat radical ceea ce făceau și au ajuns foarte buni în noul domeniu pentru că au avut determinare și perseverență. E important să ai răbdare și să fii realist cu ce poți realiza în:

3	6	1	3	10
luni	luni	an	ani	ani

Oamenii au tendința să **maximizeze** ce pot face într-un timp scurt și să **minimizeze** ce pot obține într-un timp mai lung!

> *Nu avem la dispoziție o eternitate pentru a ne împlini visurile, ci numai timpul cât suntem pe pământ.*
>
> **Susan Taylor**

Obiceiuri bune vs. Obiceiuri *mai puțin* bune

Unele activități ne intră atât de adânc în reflex încât devin rapid un obicei zilnic și începem să credem că așa este normal și este ceea ce ne dorim.

De cele mai multe ori, obiceiurile... *mai puțin bune* se instalează mult mai repede pentru că profită de dorința noastră naturală de confort, de activități deja știute.

DECIZIA

Lipsa deciziei este tot o decizie!

... da, așa e! Faptul că amânăm să luăm decizii în favoarea noastră este tot o decizie pe care o luăm subconștient!

- Faptul că eviți să începi o activitate este o decizie.
- Faptul că eviți să porți o discuție este o decizie.
- Faptul că decizi că mergi sau nu la sală este o decizie.

În nici un exemplu nu este vorba despre *lipsa timpului*, ci despre faptul că subconștient ai decis că încă vrei să fii comod pe termen scurt uitând de visul mare pe termen lung.

Singura competiție reală în viața noastră...

... este a noastră **cu noi**.

Singura competiție care nu-ți distrage atenția de la premiul dorit (așteptat) este cea cu tine însuți/însăți. Vrei altceva față de ce ai sau ce ești acum? Depinde de tine să te **DECIZI** și să treci la treabă: fie că e vorba de bani, de sănătate, de relații, de contribuție, de orice! **Tu poți decide** că vrei ca mâine să fii mai bun ca azi.

> Precum vezi, în natură nu există stagnare ci creștere sau descreștere. Așa suntem și noi oamenii: dacă nu devenim zilnic mai buni ca ieri, o să ajungem să fim nemulțumiți toată viața!

CAPITOLUL 6

Plan - Acțiune - Rezultate

Ai nevoie de un **PLAN** ca să treci la **ACȚIUNE** care să-ți aducă **REZULTATELE** dorite

Până acum ai descoperit foarte multe lucruri noi despre tine și despre timpul tău! Ai decis că vrei să schimbi ceva în bine? **Bravo!** Atunci ai nevoie de un plan - chiar dacă sună 'pompos' poate să fie un plan din 3 rânduri dar să fie al tău și să-ți asumi acțiunile care să te ducă spre realizarea lui!

DE LA
PLAN

1. PLAN.

Din lucrul în sesiunile de Coaching și Consultanță fie 1 la 1 fie cu echipe mi-am întărit convingerea (deja definită de mulți cercetători) că *'orice plan e mai bun decât nici un plan'* și că cel mai pus în practică este cel scris. Așadar plănuiește fiecare arie a vieții tale și scrie despre planul tău.

LA
ACȚIUNE

2. ACȚIUNE.

Când vine vorba de a face planuri și a da sfaturi, noi oamenii suntem chiar buni. În schimb diferența dintre plan și rezultatele obținute este dată de acțiunile pe care suntem dispuși să le facem și pe care chiar le facem. **Nu sta prea mult pe gânduri.** Nu aștepta mediul perfect, momentul perfect, timpul perfect, resursele perfecte, etc. - acestea **NU EXISTĂ!**

ÎNCEPE, pentru că-ți spun din *experiența mea personală și a clienților mei* că și aici **'pofta vine mâncând'** - adică odată ce ai început, te pui mai ușor în mișcare pentru că încep să apară ...

SPRE
REZULTATE

3. REZULTATE.

... rezultatele. În urma acțiunilor noastre apar rezultate. Mari, mici, vizibile, cu impact mare, cu impact mic, etc. Și dacă nu facem nimic tot apar rezultate așa că mai bine să le controlăm noi prin acțiunile pe care decidem să le facem zilnic.

METODA 1

Setează activitățile utile

Descoperă câteva tipuri de activități care te pot ajuta sau te pot încurca!

1 Nu lăsa nimic la întâmplare ...

... în viața ta, și cu atât mai puțin timpul tău care este *o resursă nerecuperabilă*. Ceea ce nu controlezi tu, controlează alții pentru tine, dar dacă ai ajuns până aici cu acest eBook, sigur ai alte planuri cu timpul tău, nu-i așa?

2 Prima metodă / regulă

Din fericire suntem diferiți! Află despre tine când ești cel mai productiv: dimineața, la prânz, seara, noaptea. E important să te cunoști: când ai cea mai multă *energie*? Atunci faci ce este cel mai *important*!

3 100% nu se întâmplă.

Din tot ceea ce ai de făcut, nu uita că realitatea spune că nu vei face mereu **100%** din ceea ce ți-ai propus. Nu suntem roboți și nici nu este scopul nostru să devenim - *sper!*

4 Notează, notează, notează!

Notează toate task-urile / activitățile tale și începi să le **prioritizezi** - vezi în metoda următoare cum.

Notează ceea ce trebuie să faci, ceea ce nu mai vrei să faci, dar și ceea ce ai vrea să faci.

Doar tu ești responsabil de activitățile tale și atunci ar fi bine să aloci timp în funcție de importanța lor pentru tine sau pentru planurile tale de viitor!

5 Pareto - 80/20



din activitățile tale...

...îți aduc din rezultatele tale

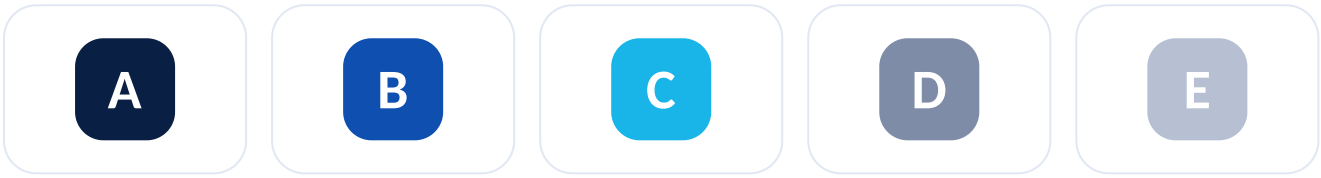
Aplică listei de activități *principiul Pareto* - găsești pe blogul meu un articol detaliat despre principiul Pareto. Pe scurt, acesta spune așa: **20%** din activitățile tale îți aduc **80%** din rezultatele tale. Așadar, alocă-ți timp activităților în funcție de valoarea sarcinii și de importanța ei pentru tine și **VIITORUL** tău.

METODA 2

Prioritizează activitățile

Nimeni nu este prea ocupat. Este vorba doar despre priorități!

Cea mai simplă, recomandată și folosită metodă de a prioritiza este metoda **A.B.C.D.E.** Brian Tracy, Stephen Covey și mulți alți experți o recomandă ca fiind simplă și eficientă!



1

Gândește-te la CONSECINȚELE probabile ale realizării sau nerealizării sarcinii.

Adică ce impact ar putea avea pe termen scurt, mediu și lung! Are potențiale consecințe semnificative... sau mai puțin semnificative!

2

Oamenii de SUCCES, extrem de productivi și mulțumiți...

... își petrec majoritatea timpului lucrând pentru activități care au consecințe potențiale majore.

3

A.B.C.D.E.

Este foarte important să treci în dreptul fiecărei activități / sarcini de pe lista ta una din literele de mai sus. Este **DEFINITORIU** aș putea spune când vine vorba de a prioritiza!

Înainte de a începe, fă o trecere în revistă a întregii liste și notează una dintre aceste 5 litere înainte de fiecare sarcină sau activitate.

METODA 2 · LITERELE

Ce înseamnă fiecare literă

Ai mai jos câteva explicații rapide despre ce înseamnă fiecare literă din această metodă!

A

Tip A - activitate ce trebuie să o faci - are consecințe potențiale și dacă o faci și dacă nu.

B

Tip B - ar trebui să le faci - consecințe mai slabe - trebuie să ajungi și la ele dar nu sunt vitale.

REGULĂ - nu te apuci de sarcina de Tip B până nu ai terminat sarcinile de Tip A.

C

Tip C - o sarcină pe care ar fi plăcut să o faci - dar fără consecințe directe - email, telefon, cafea alături de colegi, etc.

D

Tip D - sarcini pe care le poți delega altcuiva - dacă tu vrei să câștigi 100 euro/h nu dedica timp sarcinilor de 50 euro/h - deleagă-le altcuiva (sau plătește pe altcineva)

E

Tip E - sarcina pe care o poți *Elimina* fără să conteze absolut deloc.

După ce ai notat în dreptul fiecărei activități una din literele A,B,C,D,E: te întorci la sarcinile de **Tip A -** și notezi **A1, A2, A3** apoi la cele de **Tip B -** și notezi **B1, B2, B3**

... după care începi ziua cu sarcina **A1** - aici intervine concentrarea 100% pe sarcina A1. Pentru A1 poți folosi următoarea Metodă care să te ajute să eficientizezi timpul dedicat sarcinii prioritare.

METODA 3

Realizează activitățile

> *Înainte să faci ceva perfect, fă ceva perfectibil!*
> **Bill Gates**

Preferata mea ...pentru că acum **ACȚIONEZI** și când acționezi apar **REZULTATELE**.

Ești eficient, productiv, practic, pragmatic. După ce ai stabilit prioritățile, e timpul să începi să lucrezi în direcția aleasă!

1

Tehnica este foarte simplă, DAR...

... foarte eficientă, odată ce a fost implementată! Partea frumoasă este că se poate aplica cam în toate ariile vieții tale: carieră/bani, viață personală, sport, relaxare, etc. - găsești pe canalul meu de YouTube un video de 10 minute cu metoda explicată și detaliată pentru mai multe arii din viața mea!

2

Multitasking-ul este eficient...

... **niciodată!** Nu există așa ceva funcțional! S-a dovedit deja de mai mulți cercetători (nu doar britanici) că nu putem să fim **100% eficienți** dacă facem multitasking.

3

FOCUS.

Dacă vrei să fii eficient în ceea ce faci trebuie să te focusezi pe lucrul respectiv. Recomandarea mea din experiență și din lucrul alături de clienții mei: **FOCUS pe un singur lucru important într-un timp stabilit!**

> **Este o metodă din ciclul celor de productivitate și eficiență pe care eu personal o folosesc și o aplic în multe domenii din viața mea.**

METODA PRACTICĂ

POMODORO!

Găsești pe site-ul meu la secțiunea blog un întreg articol și chiar un video despre **POMODORO** dacă vrei să-i afli sursa și istoria dar până atunci îți las aici pașii practici de urmat:

Pomodoro - 5 pași :

1. **Alege obiectivul.** *(ex. activitatea A1)*
2. **Setează un timer** - 25 minute = *1 Pomodoro*
3. **Lucrează doar la obiectiv** (25 de minute)
4. **Pauză** 5 minute
5. **Alt Pomodoro** (25 de minute)

IMPORTANT:

- Pauza - înseamnă că nu lucrezi - vezi mesaje, iei cafea, baie, etc.
- După 4 Pomodoro - *pauză mare 30 minute* , **OBLIGATORIU**
- Dacă respecți, vei obține 2h de **Claritate => Eficiență => Rezultate!**

> *Un om care îndrăznește să risipească o oră din timpul său nu a descoperit valoarea vieții !*
>
> **Charles Darwin**

Începe cu pași mici în direcția dorită decât să începi cu pași mari în direcția opusă! Nu uita că nu contează timpul alocat, ci valoarea muncii pe care o realizezi în acel timp alocat. Alocă-ți timp în funcție de valoarea sarcinii și începe întotdeauna cu sarcina cea mai importantă pentru tine!

Cel mai dificil la această metodă este să te obișnuiești ca în cele 25 de minute să nu-ți fure **ATENȚIA** nimic altceva (*dacă nu este o urgență*) : nici telefonul, nici social media, nici mail-ul, nici colegii, nici copilul, nici prietenii, nimeni!

După o perioadă de timp în care ai folosit *POMODORO* zilnic poți crește timpul de la 25’ la 45’ și apoi pauză 5’ DAR la început crede-mă că 25 de minute sunt suficiente cât să-ți intre în obicei să rămâi **FOCUSAT** pe o singură activitate.

BENEFICIILE obținute sunt incredibile și te vor uimi cu siguranță - am deja confirmarea multor oameni din jurul meu cărora le-am recomandat-o - apropos - acest eBook a fost făcut respectând metoda **POMODORO**.

CONCLUZII

ACUM? DEPINDE de TINE!

> *Se zice că timpul trece. Timpul nu trece niciodată. Noi trecem prin timp!*
> **Garabet Ibrăileanu**

Pentru că singura competiție reală ar trebui să fie a ta cu tine în fiecare zi îți recomand ca după ce ai citit acest eBook să începi să pui în practică!

- Ai aflat că nu putem controla timpul ci **ACȚIUNILE** noastre!
- Ai aflat cum să clarifici dacă ești ocupat sau productiv.
- Ai aflat de ce este important **să spui NU** .
- Ai aflat cum să măsori și ce să faci după ce măsori.
- Ai aflat despre TO DO vs. NOT TO DO.
- Ai aflat importanța obiceiurilor **BUNE.**
- Ai aflat **3 metode** care te pot duce de la Plan la Rezultat.
- Ai aflat cum să-ți definești activitățile.
- Ai aflat cum să-ți setezi prioritățile.
- Ai aflat cum să realizezi prioritățile.

Știu că unii veți pune în practică, alții veți adăuga acest eBook pe lista celor citite și atât.

Ce faci acum cu toată informația?
O lași sau începi să o aplici?

… ȘI MULȚUMESC CĂ MI-AI ACORDAT ÎNCREDERE PÂNĂ LA SFÂRȘITUL ACESTUI EBOOK

Felicitări!

Ai terminat de citit acest eBook!
Sunt Angel Răducanu și te felicit că ai ajuns până la finalul acestui eBook. Așa cum am promis știu că timpul nostru este prețios și m-am străduit să nu te fac să pierzi timpul cu acest eBook. **Sper că am reușit!**

Sunt sigur că ai înțeles că informația descoperită în cărți dar fără acțiune urmată este doar o informație … *poate utilă* vreodată pe când informația aplicată imediat devine **PUTERE** în mâna celui care o folosește.

Așadar te invit să începi să testezi tot ce ai descoperit în acest eBook și te încurajez dacă ai întrebări, nelămuriri sau recomandări să mă contactezi. Sunt deschis și lucrez mereu cu cei care-și dedică timp pentru creșterea lor continuă.

O parte din proiectele mele pe care le poți folosi fără costuri financiare sunt:

- **YouTube** - canalul meu: youtube.com/@angelraducanucoach
- **Playlist YouTube** - Ideea zilei
- **Playlist YouTube** - Pentru Antreprenori și Manageri
- **YouTube** - Rezumate video ale cărților citite
- **Articole Blog** despre vânzări și dezvoltare continuă - angelraducanu.ro

CE MAI POȚI FACE … DEPINDE DE TINE

Eu sunt aici!



Dacă vrei să lucrezi cu mine, dacă vrei să te susțin să începi să-ți definești sau să pui în aplicare obiectivele tale te aștept cu un **mail**, un **mesaj** sau un **telefon**.

Cu Recunoștință și Încredere!

Angel Răducanu

Fii sigur că prima întâlnire este din partea mea și este dedicată să ne cunoaștem, să vedem dacă există 'chimie' și dacă te pot ajuta cu ceea ce-ți dorești înainte să stabilim pașii concreți ai colaborării noastre.

Dacă vrei să vin în Compania ta să mă ocup de ceea ce știu foarte bine - departamentul de vânzări - la fel se aplică cele spuse mai sus.

Contact

TELEFON / WHATSAPP
0751.51.31.06

EMAIL
angel@angelraducanu.ro

FACEBOOK
@AngelRaducanuPage

LINKEDIN
linkedin.com/in/angel-raducanu-coach-trainer-consultant

INSTAGRAM
@angel_raducanu/

YOUTUBE
youtube.com/@angelraducanucoach

TIKTOK
tiktok.com/@angel_raducanu_coach

WEBSITE
angelraducanu.ro
arkadtraining.ro
cursuricoaching.ro



CLARitatea
Timpului tău

Cum poți obține rezultate și mulțumire
pe toate planurile vieții tale

angelraducanu.ro