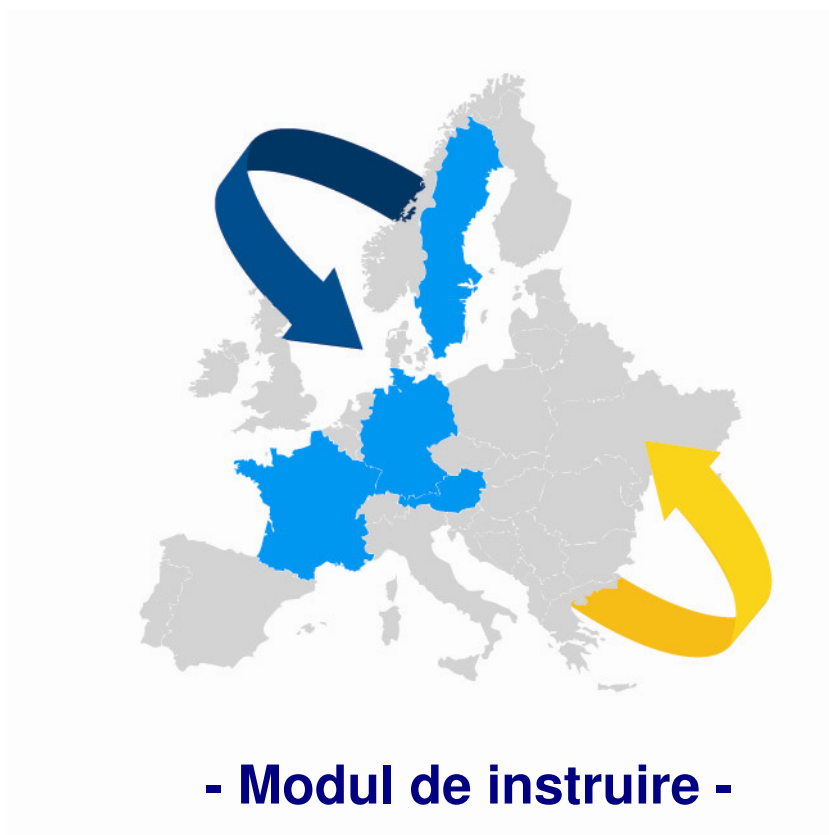


Cetatenie si Cultura – Munca in alta tara Europeana

Managementul timpului in sectoarele de curatenie si constructii in 4 tari Europene



WP5– Time management in Cleaning and Building sectors in 4 European countries

Grundtvig Multilateral Project n° 141990-LLP-1-FR-GRUNDTVIG-GMP

Mentiune:

Acest proiect a fost finantat cu sprijinul Comisiei Europene. Aceasta publicatie reflecta doar punctele de vedere ale autorilor, iar Comisia nu poate fi considerata responsabila pentru orice utilizare care poate fi data informatiilor continute.

Proiect Multilateral Grundtvig nr: 141990-LLP-1-FR-GRUNDTVIG-GMP

Parteneri implicati:



Informatii despre proiect si rezultate: www.ccee.fr

CUPRINS

Capitolul I. Prezentarea modului de instruire / training	4
I.1. Obiective	4
I.2. Destinatie. Grup Tinta.	4
I.3. Continut	4
I.4. Cum sa folosim modului de instruire?	5
Capitolul II. Atitudini culturale diferite si managementul timpului.	6
II.1 Informatii despre managementul timpului in diverse culturi	6
II.2 Cateva din cercetarile efectuate in domeniul Atitudinilor Culturale	6
II.2.1. Managementul timpului in Germania	9
II.2.2. Managementul timpului in Franta	11
II.2.3. Managementul timpului in Suedia	12
II.3 Test personal: „Esti o persoana organizata?”	13
Capitolul III. Managementul timpului in viata de zi cu zi	14
III.1. Cateva exemple. Vocabular	14
III.2. Exercitii. Activitati.	16
III.2.1. Auto invatare	16
III.2.2. Activitati de grup	24
Capitolul IV. Managementul timpului in sectorul de constructii	29
IV.1. Informatii, exemple, vocabular	29
IV.2. Exercitii. Activitati	32
IV.2.1. proceAuto invatare	32
IV.2.2. Activitati de grup	35
Capitolul V. Managementul timpului in sectorul de curatenie	37
V.1. Informatii, exemple, vocabular	37
V.2. Exercitii. Activitati	39



V.2.1. Auto invatare	39
V.2.2. Activitati de grup	40
Capitolul VI. Concluzii	41
Referinte. Contacte. Link-uri.	43



CAPITOLUL I. Prezentarea modului de Instruire / training

Timpul este un lucru pretios iar perceptia timpului este relativa, poate varia de la o persoana la alta, de la o situatie la alta. Cele 24 ore ale unei zile pot parea lungi in unele situatii si scurte in altele; ganditi-va la cele 30 de minute pe care poate le-ati petrecut la un interviu pentru un loc de munca si la 30 de minute in care vorbiti cu un coleg drag. Par a fi mai lungi sau mai scurte, nu? Deci, unele par mai lungi decat altele – dar asta este doar o impresie personala. Cu toate acestea, 24 ore este timpul pe care il avem cu totii la dispozitie in fiecare zi. Cand vine vorba de munca, managementul timpului este foarte important. Mai ales atunci cand esti intr-o tara noua, este bine sa stii ce asteptari pot persoane ca seful sau colegul tau sa aiba de la tine.



I.1 Obiective

Modulul de instruire *“Managementul timpului in alte tari europene in sectoarele de constructii si curatenie”* este destinat sa sprijine muncitorii migranti cu privire la practicile unei alte tari si cerintele companiilor (standarde, orar, norme/ritm de lucru, etc) in functie de activitate. Modulul de instruire este construit in conformitate cu realitatile fiecarui sector profesional si cerintele din cele 4 tari implicate in proiectul nostru si ofera indicatii cu privire la normele/ritmul de lucru din fiecare tara.

I.2 Destinatie. Grup tinta

Acest modul poate fi folosit inainte de deplasarea muncitorilor in alta tara sau dupa instalarea acestora in noua locatie, pentru o mai buna intelegere a practicilor si constrangerilor privind managementul timpului in viata de zi cu zi si la locul de munca. Se adreseaza formatorilor sau persoanelor care lucreaza cu muncitori migranti, intreprinderi, asociatii care doresc sa desfasoare un scurt program de instruire pentru straini. Modulul poate fi folosit in activitati de grup sau de catre o singura persoana pentru instruire individuala.

I.3 Continut

Continutul modului de instruire:

Informatii si notiuni explicative pentru intelegerea atitudinii culturale si a managementului timpului

Managementul timpului in viata de zi cu zi. Informatii si exercitii

Managementul timpului in sectorul de constructii. Informatii si exercitii

Managementul timpului in sectorul de curatenie. Informatii si exercitii

I.4 Cum sa folosim modulul de instruire?

Modulul poate fi folosit in activitati de grup sau doar de catre o persoana pentru instruire individuala.



Prima activitate in grup:

Pentru inceputul cursului propunem un scurt exercitiu de tip ice-break "60 secunde = un minut... sau nu?"

Ice break "60 secunde = un minut, sau nu?"¹

Stim cu totii ca timpul este relativ – dar ce inseamna asta cu adevarat? Fiecare participant traieste timpul / minutul in modul lui propriu – apoi, compara rezultatele.

Resurse necesare

Facilitatorul are nevoie de un ceas.

Fiecare participant are nevoie de un scaun.

Daca exista un ceas in camera, acoperiti-l cu o coala de hartie; daca ceasul ticaie atunci scoateti-l din incapere.

Marimea grupului - Oricare

Timp - Oricat pana la 2 minute si 30 de secunde!

Pas-cu-Pas

1 Facilitatorul solicita ca toti participantii sa isi ascunda ceasurile.

2 Apoi toata lumea trebuie sa exerseze asezarea pe scane in cel mai silentios mod posibil – si cu ochii inchisi.

3 Apoi facilitatorul cere tuturor sa se ridice si sa mentina ochii inchisi. La comanda "GO!" fiecare persoana trebuie sa numere pana la 60 secunde si sa se aseze cand a terminat. Este important de mentionat faptul ca acest exercitiu functioneaza doar daca toti participantii pastreaza linistea pe toata durata sa. Odata ce persoanele s-au asezat, ele pot deschide ochii, dar nu mai devreme.

Reflectie si evaluare

In mod evident acest exercitiu „energizant” deschide intregul concept de timp si relatia individuala a fiecaruia cu timpul. Puteti apoi sa discutati daca exista perceptii diferite asupra timpului in functie de cultura.

Aceasta metoda - vie!

Chiar si in grupuri culturale omogene, acest exercitiu energizant poate produce rezultate destul de spectaculoare. Fiti atenti sa nu radeti de persoanele care se aseaza ultimele pe scaun. Acestea pot sa aiba doar o zi foarte "inceata".

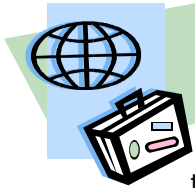
¹

Sursa Invatare Interculturala Toolkit 4



CAPITOLUL II. Atitudini culturale diferite si managementul timpului

II.1 Informatii despre managementul timpului in diverse culturi



In general, managementul timpului se refera la dezvoltarea unor procedee si instrumente care sporesc eficienta si productivitatea.

Cand ne referim la gestionarea, administrarea, managementul timpului avem tendinta sa ne gandim la gestionarea timpului personal. In linii mari este definit ca gestionarea timpului nostru pentru a irosi mai putin timp cu lucrurile pe care trebuie sa le facem in asa fel incat sa avem mai mult timp pentru lucrurile pe care vrem sa le facem.

Unii autori (cum ar fi Stephen R. Covey) ofera o schema de clasificare pentru sutele de abordari ale managementului timpului pe care ei le-au parcurs.

- Prima generatie: memento-uri bazate pe orologii si ceasuri, dar cu implementare computerizata posibila; pot fi folosite pentru a alerta o persoana atunci cand o sarcina trebuie realizata
- A doua generatie: pregatire si planificare bazate pe calendar si agende de intalniri; include stabilirea scopurilor 21
- A treia generatie: planificarea, prioritizarea, controlul (folosind un organizator personal, alte obiecte care utilizeaza hartia, calculator sau sisteme bazate pe PDA) activitatilor de zi cu zi. Aceasta abordare implica petrecerea unui anumit timp in clarificarea valorilor si prioritatilor
- A patra generatie: cum sa fim eficienti si proactivi folosind oricare dintre instrumentele de mai sus; plaseaza scopurile si rolurile ca elemente de control al sistemului si favorizeaza importanta in fata urgentei.

II.2 Cateva din cercetarile efectuate in domeniul Atitudinilor Culturale si al Managementul Timpului

Conceptul de timp variaza in functie de culturi; de exemplu Europeanii au o atitudine culturala diferita fata de Asiatici sau Africani. Chiar Europeanii Nordici prezinta diferente de atitudini fata de Europeanii de Sud, relationand cu atitudinea culturala. Tocmai din acest motiv diferite tari au propriul mod de gestionare a timpului.

Exista doi principali protagonisti in managementul activitatilor (al timpului): modul *secvential* si modul *sincron*. Acestea sunt sumarizate in mod comprehensiv, de catre Hans Bool, dupa cum urmeaza:

In modul secvential – metoda preferata in tarile din Nordul Europei – gestionarea timpului se face dupa principiul *primul intrat -primul iese*. Asemenea cozii de asteptare la intrarea la un spectacol; trebuie sa

tragi un numar si sa iti astepti randul. Persoanele care au invatat sa isi organizeze viata in acest mod au tendinta sa faca lucrurile pe rand, „un singur lucru la momentul respectiv”. Si...ei sunt adeptii planificarii si a respectarii planurilor odata ce acestea au fost facute. Angajamentele de timp sunt luate foarte in serios. Respectarea programarii este o necesitate. ([http://www.7d-culture.nl/Content/dim_6.htm])

In culturile organizate dupa modul sincron, oamenii face de obicei mai multe lucruri in acelasi timp. Pentru ei, timpul este ca o panglica lata ce permite ca mai multe lucruri sa aiba loc simultan...Angajamentele de timp sunt mai degraba de dorit decat absolute. Planurile se schimba relativ usor. Persoanele care se ghideaza dupa acest mod apreciaza si valorifica indeplinirea satisfacatoare a interactiunii cu ceilalti. Promptitudinea depinde de timpul de relatie. (Trompenaars, Hampden- Turner).

In aceeasi – „Riding the waves of culture” (*Pe valurile de cultura*) – Trompenaars citeaza o anecdota a unui macelar italian, care, in timp ce isi servea clientii cu salam, intreaba (strigand) daca mai este cineva la coada interesat de o portie de salam. In acest fel macelarul poate continua aceeasi activitate care este mai eficienta decat metoda secventiala. De fapt exemplul este un mix din ambele metode; abordarea principala este cea a metodei secventiale, dar de fiecare data o interventie sincronica este adaugata pentru eficientizarea procesului. Extrasul cel mai bun din ambele lumi.

Un alt exemplu dat este cel al unei vizite – intr-o cultura sincronica straina – la un muzeu, iar persoana din spatele tei ghetei vorbeste la telefon si va asista la intrarea in muzeu in acelasi timp. Adesea aceasta este o sursa de divergente. „Oamenii sunt atat de nepoliticosi in aceasta tara.”

De asemenea disciplina este adesea un alt subiect care naste deseori comentarii si reclamatii in Spania din partea cetatenilor din tarile nordice. Dar cand ai de-a face cu situatia in care partenerul tau de afaceri apare mai tarziu decat ati stabilit trebuie sa realizezi ca ambele viziuni asupra managementului timpului nu se potrivesc. Punctualitatea nu este o prioritate de top in Spania cum este in Olanda sau chiar mai mult in Germania.

Intelegerea diferentelor inseamna intelegerea modalitatilor in care timpul poate fi gestionat. Nu bine sau rau, doar diferit. Constientizarea acestor diferente este primul pas in gestionarea unei vieti si unei afaceri intr-o cultura diferita.

Antropologul olandez Fons Trompenaars a studiat modul in care oameni din tari specifice isi rezolva dilemele. Mai tarziu, Trompenaars si Charles Hampden – Turner au dezvoltat un model de cultura cu sapte dimensiuni. Cinci dintre ele se refera la modalitatile in care oamenii relationeaza unii cu altii.

1. Universalism vs. particularism (Ce este mai important, norma sau relatia?)
2. Individualism vs. colectivism (comunitarism) (Functionam in grup sau ca indivizi?)
3. Neutru vs. emotional (Ne afisam emotiile?)
4. Specific vs. difuz (Cat de mult separam viata privata de munca?)
5. Realizare vs. atribuire (Trebuie sa dovedim ceva pentru a dobandi un anumit statut sau acesta ne este oferit?)

In plus, exista un mod diferit in care societatile privesc timpul.

6. Secvential vs. sincronic (Facem lucrurile pe rand sau mai multe in acelasi timp?)

Ultima diferenta importanta este atitudinea culturala fata de mediu.

7. Control intern vs. control extern (Noi controlam mediul inconjurator sau suntem controlati de acesta?)

Din aceste sapte dimensiuni de valoare, doua reflecta indeaproape dimensiunile lui Hofstede – Colectivism / Individualism si, intr-o masura mai mica distanta fata de putere. Orientarea valorii capitalism / individualism a lui Trompenaars si Hampden-turner pare a fi practic aceeasi cu cea a lui Hofstede colectivism / individualis. Orientarea valorii lor catre realizare/atribuire, care descrie in ce mod statutul

este acordat, pare sa fie legata de indicele de distanta a puterii lui Hofstede, cel putin daca se accepta faptul ca acest statut este acordat mai degraba prin natura decat prin realizare si ca acest fapt reflecta o mare disponibilitate de a accepta distanta puterii. Totusi nu putem vorbi de o imbinare completa atat timp cat indicele de putere a lui Hofstede nu se refera doar la modul in care statutul este acordat, ci si la distanta acceptabila intr-o societate, o arie neatinsa inca de Trompenaars si Hampden-Turner.

Celelalte dimensiuni ale lui Trompenaars si Hampden-Turner par sa se concentreze mai mult pe efectele rezultate din evidentierea valorii dimensiunilor. De exemplu, dimensiunea lor neutra/emotionala descrie masura in care sentimentele sunt exprimate liber - ex: mai degraba un aspect comportamental decat o valoare in sine.

Orientarea valorii lor catre universalism/particularism, care descrie o preferinta pentru norme mai curand decat pentru increderea in relatii, poate fi interpretata ca parte a dimensiunii lui Hofstede de evitare a incertitudinii pe de o parte, si intr-o oarecare masura ca o dimensiune colectivista/individualista. Valoarea orientarii lor catre difuz/specific, care descrie anvergura implicarii, pare sa nu aiba nici o legatura directa cu oricare din dimensiunile lui Hofstede.

Relatia *Om-Timp* este strans legata, daca nu identica, cu perceptiile policronice si monocronice ale lui Hall. Relatia *Om - Natura* apare a fi strans legata cu cea din orientarile valorilor lui Strodbeck si Klunkhohn (1969).

Asa cum am mentionat anterior, o cercetare importanta cu privire la Diferentele Culturale a fost desfasurata de un alt faimos scriitor olandez, Geet Hofstede.

Cercetarea sa ne prezinta perspective din alte culturi oferindu-ne astfel posibilitatea de a fi mai eficienti atunci cand interactionam cu oameni din alte tari. Daca este inteleasa si aplicata in mod corespunzator, aceasta informatie ar trebui sa reduca nivelul de frustrare, anxietate si ingrijorare. Dar cel mai important, Hofstede va oferi "marginea de intelegere", ce poate fi tradusa prin rezultate de succes.

II.2.1 Managementul timpului in Germania



In tarile vorbitoare de limba germana (Germania, Austria, Elvetia), oamenii tind sa fie destul de stricti atunci cand vine vorba de punctualitate. Punctualitatea este chiar una din cerintele de baza pentru mentinerea si reusita intr-un loc de munca. Nimeni nu ar trata acest aspect ca fiind o conventie.

Cu toate acestea, exista diferente de la regiune la regiune, chiar si in aceste tari, cand vine vorba de a spune cat e ceasul; fapt ce, intr-adevar, poate cauza neintelegeri. Astfel, de exemplu, 7:15 este exprimat in mod diferit in Austria si Germania atunci cand se adreseaza intre ele persoanele, in special in situatii informale. Exista o linie de est-vest in aceste tari care va ajuta sa stiti ce mod de exprimare a timpului prefera oamenii din partea locului. Pentru a evita neintelegerile din start poate fi util sa aruncam o privire mai atenta la aceste diferente regionale si la urmatoarele explicatii.



- | | |
|------|---|
| 7:15 | In limba engleza, aceasta informatie pare destul de clara: „Cincisprezece minute trecute de sapte” sau „sapte si un sfert” sunt modurile corecte de a exprima timpul. In zona de vest a tarilor vorbitoare de limba germana (la vest de linia Kiel – Liechtenstein) oamenii ar spune mai degraba ca este „Sieben nach Viertel” (un sfert peste sapte), in timp ce in zona de est oamenii tind sa spuna ca este „Acht Viertel” (un patrar – sfert, pana la opt). In unele parti din Austria, de asemenea, „Viertel uber sieben” (sapte si un sfert) este utilizat frecvent. In regiunea svaba din Germania, ambele sensuri sunt in uz de ex: |
| 7:30 | „Sapte si jumatate” se pronunta „halb acht” (30 minute sau doua sferturi pana la opt), exprimare folosita la fel in toata regiunea. |
| 7:45 | In zona de vest a tarilor vorbitoare de limba germana majoritatea oamenilor ar prezenta ora spunand „viertel vor acht” (un sfert pana la opt), in timp ce in regiunea de est cel mai frecvent este utilizat „dreiviertel acht” (trei sferturi pana la opt). In Austria „dreiviertel acht” este modul cel mai comun, folosit in intreaga tara. |
| 8:00 | Ora opt inseamna „Acht Uhr” sau doar „acht”. |

Ca sa rezumam, in special modalitatea de exprimare din est poate parea confuza la prima vedere. De fapt, odata inteleasa aceasta este destul de simpla. V-ati putea aminti: „Viertel” inseamna „a patra parte” sau „sfert”; „halb” inseamna „jumătate” si este compus din doua sferturi iar „dreiviertel” este compus din trei sferturi. Deci, urmatoarele inseamna 7:15 = **viertel 8**, 7:30 – **halb 8** si 7:45 = **dreiviertel 8**

Cu toate acestea, exista, de asemenea, modul foarte formal de a exprima timpul, valabil in toate regiunile si tarile vorbitoare de limba germana: 7:15 ar fi „sieben Uhr fünfzehn” (sapte si cincisprezece), 7:30 este

“sieben Uhr dreißig” (sapte si treizeci) si 7:45 este “sieben Uhr fünfundvierzig”(sapte si patruzeci si cinci de minute).

Acum haideti sa aruncam o privire mai atenta la ora dintre 7:00 si 8:00. Minutele sunt intotdeauna mentionate la jumatate de ora si la sfert de ora.

7:20 Este „zehn (Minuten) vor halb acht” (zece minute pana la 7:30)

7:25 Este „fünf (Minuten) vor halb acht” (cinci minute pana la 7:30)

7:35 Este „fünf (Minuten) nach halb acht” (cinci minute trecute de 7:30)

7:40 Este „zehn (Minuten) nach halb acht” (zece minute trecut de 7:30) Sau: este „zwanzig (Minuten) vor acht” (douazeci minute pana la 8:00)

In afara de exprimarea orei, exista mici diferente atunci cand se utilizeaza numele primelor doua luni ale anului, de la regiune la regiune. *Ianuarie* ii corespunde lui *Jänner* si *Februarie* lui *Feber*.

Mai multe astfel de diferente lingvistice specifice legate de dialecte si „germanisme” pot fi gasite in „Duden - Wie sagt man in Österreich?: Wörterbuch des österreichischen Deutsch“, Jakob Ebner, tiparita la Brockhaus AG; in “Wörterbuch Österreichisch – Deutsch”, Astrid Wintersberger, tiparita la Residenz Verlag, sau online pe site-ul <http://www.ostarrichi.org/woerterbuch.html>

In orice caz, daca nu sunteti siguri ca ati inteles corect ce a spus seful - cand incepeti lucrarile, sau dadaca atunci cand trebuie sa luati copii, ar trebui sa intrebati inca o data ora folosind exprimarea formală descrisa mai sus. Exista, de asemenea, diferente nationale cand vine vorba de **lunile** anului.

	Germania	Austria
Ianuarie	Januar	Jänner
Februarie	Februar	also: Feber

II.2.2. Managementul timpului in Franta



Aflati la jumatatea drumului intre Europa de Nord si tarile mediteraneene, practicile francezilor sunt un mix din cele doua modele.

Este o parere in general impartasita aceea ca francezii sosesc din principiu mai tarziu la o intalnire intre prieteni! Pe de alta parte, ei vor fi mult mai stricti si vor ajunge la timp la o intalnire pe care o considera

importanta pentru ei: profesional de exemplu - intretinere, organizarea activitatii, participarea sau predarea unui curs. Ceea ce nu va mai fi cazul odata ce cariera sau viata lor nu are nici o legatura cu intalnirea respectiva. De ce sa ajungi la timp la o reuniune din moment ce toata lumea este in intarziere si astfel intalnirea va incepe mai tarziu (exteriorizare a principiului *sfertul de ora* la francezi)?

In Franta, atunci cand cineva are o programare (pentru o intelegere corecta, orice fel de programare), toata lumea va fi putin in intarziere. In general, ora programarii ia in considerare si acest detaliu. Intalnirile de lucru nu incep aproape niciodata la timp, pana in momentul in care cineva isi permite o "adevarata" intarziere. Totusi, perceptia timpului nu este, in Franta, la fel de extensibila ca in tarile Latine.

Antropologul Edward T.Hall, care a studiat perceptia timpului si a punctualitatii la numeroase culturi, vorbeste despre culturi "monocrone" si "policrone".

La culturile "monocrone", de care apartin, printre altele, Germania, Japonia si Statele Unite ale Americii, se acorda o importanta deosebita organizarii si planificarii, pe baza principiului ca acestea sunt cheile succesului unei companii. Culturile romane, dimpotriva, sunt definite de Hall ca "policrone"; cel mai important este rezultatul, nu concentrarea pe planificare. La un curs de comunicare interculturala de exemplu, se prezinta studentilor cazul unei intalniri de afaceri intre nemti si francezi si se intampla des ca nemtii sa devina nerabdatori in timp ce isi asteapta colegii francezi, in timp ce acestia nu se grabesc deloc, fara sa realizeze ce afront mare aduc partenerilor lor!!

Pentru un francez, sa ajunga mai tarziu la masa, chiar si cu mai mult de jumatate de ora in cazul unui cocktail sau al unei receptii, nu reprezinta o impolitete. Pentru o masa cu un prieten, cand acesta spune: „ne vedem la pranz”, este bine sa se ajunga cu cincisprezece minute dupa aceea. Se considera ca, in cazul in care gospodina nu este gata la timp, o intarziere ar fi binevenita. In orice caz, nu trebuie sa ajungeti mai devreme. Cateva momente importante:

- Doisprezece si jumatate - o ora pentru pranz
- Optsprezece, optsprezece si jumatate - pentru o receptie
- Nouasprezece, nouasprezece si jumatate - pentru aperitiv
- Nouasprezece si jumatate, douazeci - pentru cina.

In orice caz, daca aveti un interviu de recrutare sau lucrati intr-o companie, trebuie intotdeauna sa ajungeti la timp, chiar daca mai asteptati putin!!!!

II.2.3 Managementul timpului in Suedia



Suedia este o tara cu o cultura avansata de control al timpului, iar respectarea orarelor este importanta si de asteptat. In Suedia depasirea unui termen limita este un semn de management prost si de ineficienta si va clatina increderea oamenilor. Oamenii din culturile cu accent pe controlul timpului tind sa aiba un program extrem de organizat si este in general o idee buna sa respectati si sa urmati reperele si agendele indicate.

Orele de munca agreate in mod colectiv pentru un angajat cu norma intreaga sunt de 40 de ore pentru o saptamana completa de munca. Deoarece zilele de sarbatoare (*helgdagar*) corespund in mod normal la 80 de ore de lucru pe parcursul unui an, orele de lucru efectiv insumeaza, in medie, cam 38.5 ore de lucru pe saptamana. Exista, totusi, un numar echitabil de conventii colective care specificia o saptamana mai scurta de lucru pentru anumite tipuri de munca, precum ar fi munca in schimburi in industria ingineriei.

Practica stabilita pe piata fortei de munca este ca orele normale de lucru sa fie distribuite pe o saptamana de cinci zile, cu o zi de munca avand opt ore (sau putin sub opt) si cu programul de lucru stabilit in fiecare zi intre aceleasi ore. Cu toate acestea, ultimii ani au cunoscut o schimbare catre un program mai flexibil de lucru la nivel individual sau colectiv.

Flexitime – timp de lucru flexibil

Multe locuri de munca aplica un program flexibil. Asta inseamna ca angajatul are dreptul sa inceapa munca intre - de exemplu 7 a.m. si 9 a.m. si sa plece acasa dupa ce a indeplinit numarul fix de ore de lucru pentru o zi, cateodata intre 3 p.m. si 5 p.m. Acordurile colective pe ore flexibile de lucru includ de obicei reguli privind „flexibalances”, adica numarul de minute plus sau minus pe care o persoana le poate avea pe luna si care pot fi transferate pentru luna viitoare fara nici un efect asupra salariilor

Odihna, pauze, etc.

Angajatul are atat dreptul la odihna pe timp de noapte, care ar trebui sa includa orele intre miezul noptii si 5 dimineata precum si la odihna saptamanala, care include cel putin 36 ore consecutive pe o perioada de sapte zile. Pe durata zilei de lucru o persoana are dreptul la pauze, de exemplu, pauza de pranz. Pe durata acestor pauze angajatul nu trebuie sa ramana la locul de munca. In plus, angajatul are dreptul sa ia pauze la locul de munca.

II.3 Test personal "Esti o persoana organizata?"

Exercitiu/Activitate: Verificati managementul timpului dumneavoastra



Va rugam sa urmariti aceste intrebari pentru a afla mai multe despre obiceiurile si comportamentul dumneavoastra cu privire la managementul timpului.

- Daca cineva va solicita o favoare, de obicei va opriti din activitatea pe care o desfasurati pentru a-l ajuta?
- Va planificati din timp activitatile private?
- Cand incepeti munca si va intalniti cu ceilalti colegi, se intampla cateodata sa le spuneti ca nu aveti timp sa stati la discutii (daca chiar nu aveti timp)?

- Se intampla cateodata sa plecati de acasa mai tarziu decat ati planificat si sa pierdeti autobuzul/trenul din aceasta cauza?

- Daca trebuie sa va planificati ziua de lucru, stiti intotdeauna ce aveti de facut imediat?

- Dupa munca, va simtiti cateodata stresat si foarte obosit?

Daca ati raspuns la mai mult de doua intrebari cu DA, ar fi bine sa parcurgeti Modulul CCEE pentru Managementul Timpului. Este un modul de instruire pe care il puteti parcurge individual – toate informatiile necesare va vor fi furnizate in curs – sau profesorul/instructorul dumneavoastra poate folosi materialele in clasa.

Durata estimata este de 20 de ore pentru toate informatiile, exercitiile si activitatile de parcurs. Pentru activitati aditionale, materialele informative din suportul nostru de curs va pun la dispozitie sugestii si sfaturi pentru a va ajuta in managementul timpului in noua dumneavoastra „tara de adoptie”.



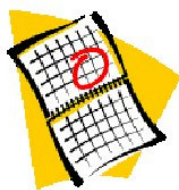
CAPITOLUL III. Managementul timpului in viata de zi cu zi.

Termenul de „management al timpului” se refera la strategiile si tehnicile pe care o persoana le implementeaza in timp ce decide cum sa isi structureze si sa isi echilibreze ziua, pentru a se potrivi atat cerintelor personale cat si celor profesionale. De aceea este esential sa ne amintim principiile de baza ale organizarii si eficientizarii in responsabilitatile de zi cu zi. O gestionare eficienta a timpului acopera un spectru larg de aspecte de dezvoltare personala, de la organizarea unui program bun de somn la gasirea unui echilibru intre munca si timp liber. Multi oameni trebuie sa jongleze cu familia, munca si viata sociala in acelasi timp si de aceea principiile de baza ale planificarii, auto-disciplinei si prioritizarii trebuie sa fie indeplinite in cazul in care dorim sa mentinem un echilibru sanatos pe termen lung.

Depunerea unui efort in a observa atitudinea personala fata de timp poate fi un inceput eficient al unei analize a timpului petrecut pentru anumite activitati. Este important sa analizam si sa recunoastem catre ce activitati si cereri o persoana isi dedica timpul si sa ne intrebam daca acestea sunt cele mai importante.

III.1 Cateva exemple si vocabular - Tehnici de management al timpului

Prioritizarea



Un mod de a decide cu privire la importanta unei sarcini este intocmirea unei liste de prioritati. Intrebarea „care sarcini sunt mai importante” este punctul cheie de pornire. O tehnica pentru a face acest lucru este asa-numita analiza ABC: activitatile sunt ierarhizate dupa urmatoarele criterii generale

A = Sarcinile care sunt percepute ca fiind urgente si importante

B = Sarcinile care sunt importante dar nu urgente

C = Sarcinile care nu sunt nici urgente nici importante

Daca exista sarcini importante care au fost amanate din cauza dificultatilor care le insotesc sau a timpului de realizare a sarcinii necesar, acest lucru poate avea un efect determinant asupra vietii personale si profesionale a unei persoane. In acest caz, este indicat pe cat posibil ca sarcina sa fie impartita si structurata prin alte sarcini mai mici. Avand sarcini mai mici de realizat este mai putin descurajator decat daca exista responsabilitati coplecitoare care par foarte greu de realizat. Odata ce aceasta lista a fost intocmita, sarcinile esentiale pot fi indeplinite in prima faza, urmate apoi de cele mai putin importante.

Sugestia noastra: ca o adaugare la cele mentionate, daca o sarcina este coplecitoare ar trebui sa solicitati sustinere din partea unui prieten sau a unui membru al familiei. Acest lucru functioneaza si in sens opus, daca aveti posibilitatea sa ajutati un coleg de munca sau un prieten, atunci ar trebui sa faceti

asta cat mai repede. Daca o persoana este considerata a fi cooperanta si de ajutor atunci sunt mari sanse ca aceasta sa fie ajutata la randul ei.

Notarea sarcinilor nu este un proces limitat la indeplinirea cerintelor mari, ci este o tehnica de management al timpului foarte utila si cu sarcinile ce trebuie realizate zilnic. Cele mai importante sarcini ar trebui notate in partea de sus a paginii urmate de sarcinile care nu sunt de o prioritate inalta. In acest fel, cele mai importante pot fi abordate si apoi eliminate de pe liste, dand astfel senzatia de implinire si oferind mai mult timp pentru realizarea sarcinilor mai mici. Evitarea sarcinilor si atributiilor duce la amanare, fapt des intalnit in randul multora, dar in esenta un obicei rau atunci cand responsabilitatile semnificative sunt remarcabile.

Amintiti-va: O lista de activitati (o To Do list) este o lista de sarcini ce urmeaza a fi finalizate - a se vedea Activitatea.2.

Stabilirea obiectivelor personale



Cand luati in considerare obiective personale atunci acestea trebuie trecute intr-o lista. Aceste obiective trebuie sa fie specifice si clar definite; daca sunt vagi nu vor oferi suficienta indrumare. In plus, acestea trebuie sa fie realiste si trebuie sa fie orientate catre un termen limita asigurandu-va astfel ca atunci cand obiectivul a fost realizat, o recompensa va fi inclusa. Pentru sarcini minore un stimulent mic trebuie implicat, iar pentru realizari mari o recompensa mult dorita trebuie avuta in vedere. Avand tinte consecvente in viata si cunoscand directia in care va

indreptati, veti reusi sa va stabiliti obiective specifice. Cu un sistem de management eficient al timpului, aceste obiective devin realizabile prin dezvoltarea unui plan de actiune. In timp ce realizati o lista cu sarcini sau scopuri, responsabilitatile de natura similara trebuie notate impreuna, oferind astfel posibilitatea incheierii mai multor sarcini simultan si conducand in cele din urma la finalizarea muncii intr-un timp mai scurt.

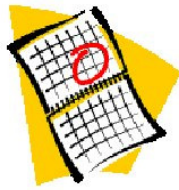
Identificarea factorilor care consuma (killers) timp si energie

Odata ce lista a fost scrisa si obiectivele ce trebuie realizate sunt clare este esential sa identificati si sa eliminati factorii care consuma cel mai mult timp. Aceasta ar putea conduce la iesirea din zona de confort si schimbarea rutinei zilnice. „Time killers” – factorii care consuma timpul, includ orice activitate de la prea mult timp petrecut in fata televizorului sau a calculatorului, la un program neadecvat de somn – doar daca asta nu face parte din munca dumneavoastra. „Consumatorii de energie” sunt factori care constituie de asemenea un aspect important de luat in calcul in momentul in care discutam de un management al timpului deoarece pot afecta productivitatea. Acestia pot include consumul ridicat de alcool (alcoolul in exces afecteaza starea psihica si motivatia), o dieta nesanoasa sau lipsa exercitiului fizic. O modalitate suplimentara de a evita consumatorii de energie este nedezvoltarea relatiilor complicate, a certurilor la locul de munca, rezolvarea conflictelor in etapele incipiente, nelasandu-le sa se dezvolte. Acest lucru este deosebit de important intr-un mediu profesional de munca deoarece stresul este un factor ce consuma energie emotionala si impiedica productivitatea.

Acest proces de identificare a acelor aspecte ale vietii care consuma energie si timp va avea un impact puternic asupra timpului liber si a motivatiei personale. In acelasi timp, cunoasterea acelor arii din viata care au un impact pozitiv precum si cele care au un efect compromitator, este esentiala pentru

imbunătățirea procesului de gestionare a timpului. Aceasta include eliminarea activităților contra productive oferind astfel mai mult timp pentru activități de relaxare și divertisment. Dacă se reușește clădirea unei relații sănătoase între îndeplinirea cerințelor zilnice și o minte relaxată, dezvoltarea profesională va fi mult mai ușor de realizat. În același timp, când discutăm de managementul timpului trebuie să ne gândim și la implementarea unui program de recompensare. Atunci când o sarcină importantă a fost finalizată sau un scop a fost atins, este important să primim o recompensă, ceva ce ne face plăcere, cum ar fi o plimbare, activități sportive sau socializarea cu prietenii.

Planificarea eficientă a timpului



Programarea unei perioade adecvate de timp pentru finalizarea unei sarcini va îmbunătăți rezultatele și astfel satisfacția va fi mai mare decât atunci când ceva este finalizat în grabă. Asigurarea unui timp suplimentar pentru anumite activități ne va scuti mintea de presiunea termenelor limită pentru finalizarea unor sarcini/activități. De exemplu, dacă trebuie să lucrați în locuri diferite de la o săptămână la alta (sau chiar de la o zi la alta), este necesar să calculați un timp suplimentar pentru deplasare, în cazul în care călătoria durează mai mult sau nu ați reușit să găsiți locația imediat. Astfel, în momentul sosirii veți

beneficia de timp suplimentar pentru finalizarea pregătirilor precum și pentru a porni activitatea în mod calm, organizat. „Timpii liberi”, cum ar fi momentele de așteptare înainte de întâlnirile sau timpul de călătorie pot fi folosiți eficient pentru a stabili sarcinile de realizat în viitorul apropiat sau pentru a parcurge documente de lucru sau informații importante.

Este important să reținem faptul că un management eficient al timpului ne va face viața mai ușoară și nu mai grea. Sarcinile de planificare ne vor solicita timp la început, dar având obiective clare această planificare ne va garanta că timpul disponibil este folosit în mod productiv. Urmand sfatul de a întocmi liste logice și sistematice pentru lucrurile ce trebuie finalizate vom avea o muncă mai ușoară și vom reuși să beneficiem de mai mult timp pentru lucrurile plăcute. Poate lăsa impresia că vom munci în plus, dar stă în natura omului să amâne lucrurile. Nu trebuie să uităm mulțumirea pe care o simțim atunci când reușim să finalizăm sarcini importante la începutul zilei, eliberându-ne mintea de stres inutil. Mai mult, având un scop clar și cunoscând pașii ce trebuie urmați pentru atingerea lui, ne vom menține concentrarea și ne vom asigura păstrarea direcției dorite. Oricine poate învăța cum să-și gestioneze timpul în mod eficient. Dacă sunt urmați anumiți pași, este posibil să fim mai impliniți în toate domeniile vieții, fie că este vorba de muncă, familie sau viața socială.

III.2 Exercitii. Activitati

III.2.1 Activitati de auto invatare – auto directionate



In continuare, gasiti cateva sarcini notate in caietele de lucru pe care trebuie sa le introduceti in lista de activitati pentru maine. Ganditi-va de asemenea la prioritizarea lor dupa modelul A-B-C descris anterior.

Sarcinile pentru maine	Prioritate
Sa il iau pe colegul nou de la munca si sa mergem impreuna la noul santier	
...	

Sa planific munca la noua cladire

Sa sun la cinema pentru o programare la un film preferat pentru aceasta saptamana

Sa cumpar un cadou pentru ziua de nastere a sotiei / prietenei

Sa sun dadaca pentru un program prelungit poimaine....


Activitatea 2

Mai jos gasiti jurnalul zilei de maine si cateva activitati. Folositi tabelul pentru a ordona, lista si prioritiza activitatile dumneavoastra.

Calendarul meu personal

Ora	Maine	Prioritate (A/B/C)
06:30		
07:30		
08:30		
09:30		
10:30		
11:30		
12:30		
13:30		
14:30		
15:30		
16:30		
17:30		
18:30		
19:30		
20:30		

Supervizorul dumneavoastra v-a lasat un mesaj scris, sa „Curatati toate (10) camerele de la etajul 2 inainte de ora 14:00.” (Pentru fiecare camera veti avea maxim 30 minute).

Seful dumneavoastra v-a rugat sa incepeti munca mai devreme si sa va intalniti la ora 07:30 la el in birou.

Cumpara masa de pranz in drum spre birou. Scoate-ti intai numerar de la bancomatul din statia de tramvai.

Suna la dentist dimineata pentru o programare dupa-amiaza tarziu. Programul de lucru este 09:00 – 12:00 si 14:00 – 18:00. Intalnire cu supraveghetorul in birou lui/ei pentru a putea pleca la ora patru, o ora pentru programarea la dentist. (Este disponibil intre 10:00 si 11:00)

Luati copiii de la gradinita la ora 17:00. Daca programarea la dentist dureaza mai mult decat planificat, trebuie sa sunati sotul mai devreme pentru a veni sa-i ia.

De completat cu data sau anul corespunzator:

- Marie lucreaza de 10 ani in curatenie. A lucrat timp de trei ani in grupul LG. A inceput munca in

sectorul de curatenie in..... si a apartinut companiei LG din

- Eugene va incepe vacanta in 5 zile. Prima sa zi libera este
- Incepeti la 18:30. Aveti doua ore pentru a efectua munca. Terminati fix la
- Persoana pe care o inlocuiti este absenta de 4 luni. Ea a incetat activitatea in
- A lucrat 6 luni; are dreptul la 2 zile si jumatate pe luna. Cate zile libere a acumulat in aceste 6 luni?

Pentru a identifica factorii care consuma timp si energie, este necesar sa va monitorizati activitatile zilnice. Puteti sa tipariti tabelul de mai jos sau sa desenati unul similar pe o coala de hartie. Acesta ar trebui sa evidentieze activitatea (o scurta descriere pentru a intelege si retine la ce se refera activitatea respectiva), timpul necesar pentru aceasta si un rand pentru notite si reflectiile dumneavoastra personale despre modul in care ati fi putut economisi ceva timp.

Ar fi bine ca aceste activitati sa fie notate in ordine cronologica. Daca nu puteti face acest lucru din prima, puteti sa adaugati apoi randuri si sa numerotati activitatile pentru a gasi ordinea cronologica.

Activitate	Durata	Note

Dupa ce ati notat activitatile dumneavoastra, ar trebui sa reflectati asupra lor, asupra timpului de care aveti nevoie pentru ele si ce anume ati putea face mai eficient (si cum). Pe parcursul timpului de reflectie ar trebui sa va ganditi la urmatoarele lucruri:



Ce anume am facut si nu era chiar necesar sa fac?

Daca exista un timp stabilit de angajator pentru sarcinile simple, l-am respectat? Daca nu, unde am procedat diferit?

Ce anume am facut si as fi putut sa fac mai eficient?

Daca ar fi fost si alte persoane implicate, cum as fi putut sa le includ in planul meu de gestionare a timpului?

Daca in munca dumneavoastra va bazati pe lucrul in echipa, ar trebui sa discutati rezultatele dumneavoastra cu colegii pentru a gasi modalitati de imbunatatire a productivitatii si eficientei.

Aceasta activitate ar trebuie repetata conform unui program regulat (ex: la inceput saptamanal, iar apoi lunar, dupa ce a devenit o rutina).



Cateva obiective personale ar putea fi:

Vreau ca anul viitor sa am o masina noua. Visul meu este sa am noul BMW 3i. L-as achizitiona in leasing cu intregul pachet aditional pe care il ofera in aceste zile.

Am visat intotdeauna sa am o bucatarie noua. Scopul meu este sa achizitionez vara aceasta un frigider nou si un cuptor cu microunde iar apoi, incet, incet, sa imi cumpar alte lucruri pentru a face din aceasta bucatarie un loc in care unui bucatar i-ar placea sa gateasca.

Pana la sfarsitul anului vreau sa finalizez cursul de engleza, nivel A. Am inceput sa invat limba engleza acum 4 ani si particip la acest curs de un an deja.

Acum este randul dumneavoastra. Luati o coala de hartie si un pix si ganditi-va la 5 obiective personale. Ganditi-va la ce vreti sa faceti/ce vreti sa indepliniti sau ce vrei sa obtineti in urmatoarele 12 luni. Incercat sa le descrieti cat mai detaliat cu putinta. Le puteti discuta apoi impreuna cu colegii dumneavoastra.

Principalele mele obiective personale sunt

.....
.....
.....
.....

 **Activitatea 4:**

Pentru a identifica activitatile care va consuma timp si energie in munca de zi cu zi, incercati sa va ganditi la ziua de lucru care tocmai s-a incheiat. Notati activitatile pe care le-ati desfasurat din momentul in care ati plecat la servici si pana cand ati ajuns acasa. Trebuie sa luati in considerare fiecare detaliu: cat de

mult timp ati petrecut pe drum pana la locul de munca si daca a fost o zi normala sau a avut loc vreun eveniment din cauza caruia v-a luat mai mult timp sa parcurgeti drumul? La servici, ati inceput imediat munca sau v-ati intalnit cu colegii si ati mai vorbit cu ei? A trebuit sa ii asteptati pe colegi pentru a incepe munca? Daca exista un transport planificat pentru acea zi, a sosit la timp? Ati stiut (dumneavoastra si colegii) cum sa procedati sau ati avut nevoie de ceva timp pentru a discuta cine ce face/ unde plasati materialele sosite/ pe cine informati in continuare etc.? Incercati sa identificati intrebari similare pentru activitatile din restul zilei si notatile in raportarea dumneavoastra zilnica. Atunci cand reflectati asupra zilei incheiate, incercati sa vedeti daca ati fi putut economisi timp prin efectuarea muncii in mod corespunzator.

Daca aveti o agenda zilnica pentru sarcinile dumneavoastra este indicat sa comparati rezultatele reflectiei dumneavoastra cu aceasta planificare a activitatilor pentru a identifica pe viitor factorii ce consuma timp/energie. Daca desfasurati aceasta activitate intr-un grup atunci discutati rezultatele dumneavoastra impreuna cu profesorul sau colegii de grup.

 **Activitatea 5:**

„Planificati-va traseul si timpul de lucru”

Tocmai ati fost angajat intr-o noua companie si maine, miercuri, va fi prima dumneavoastra zi de munca. Din moment ce nu veti lucra la sediul central unde ati avut interviul, secretara v-a inmanat o hartie cu adresa unde trebuie sa va prezentati maine dimineata la ora 08:00.

Adresa pentru maine este
Reindorfasse 20
1150 Vienna (Austria)

Cu harta orasului si orarul mijloacelor de transport prezentate mai jos, trebuie sa incepeti de la adresa de domiciliu (Stumpergrasse 6, 1060 Vienna) si sa planificati cand trebuie sa porniti de acasa pentru a sosi la adresa respectiva inainte de ora 08:00. Incercati sa selectati cea mai rapida si apoi cea mai ieftina varianta.

Puteti obtine o harta si informatii despre mijloacele de transport in comun de pe internet (ex: www.map24.at si www.wiener-linien.com)

Tema de casa:

Cand trebuie sa plecati de acasa pentru a ajunge la locul de munca la 07:45?.....

Cat dureaza calatoria cu autobuzul; dar cu tramvaiul?.....

Ce traseu alternativ ati propune in cazul in care exista o greva sau un accident?.....

Cat dureaza parcurgerea intregului traseu?.....

La ce ora trebuie sa plecati de acasa daca optati pentru cea mai ieftina varianta de transport?.....

In final, imaginati-va ca astazi este vineri si trebuie sa mergeti sambata la locul de munca. La ce ora trebuie sa plecati de acasa pentru a ajunge cu putin inainte de 08.00?.....

Activitate suplimentara:

Incercati acelasi exercitiu in propriul oras si la propriul loc de munca. Obtineti harta orasului si orarul pentru mijloacele de transport in comun. Va pot fi de folos in calatoriile de zi cu zi si in parcurgerea distantei de acasa la locul de munca. Tineti minte ca orarul mijloacelor de transport in comun se poate schimba si verificati valabilitatea acestora singuri sau impreuna cu asistentii de servicii ai companiei de transport.

Sugestia noastra: unele companii de mijloace de transport in comun furnizeaza informatii despre orarul de circulatie pe internet. Uneori informatiile sunt foarte detaliate si includ distanta de parcurs pe jos in cazul in care trebuie sa schimbati mai multe mijloace de transport. Cu toate acestea este intotdeauna recomandat sa includeti 5 – 10 minute in plus atunci cand incepeti calatoria.

„...incepeti calatoria dumneavoastra.” Pentru unele organizatii puteti gasi link-uri in sectiunea „Referinte, link-uri”.

Invatati sa cititi orarele de timp

Mai jos veti gasi un exemplu (in limba germana de la Wiener Linien: www.wiener-linien.at) de harta pentru metroul din Viena. Discutati-l cu colegii si gasiti exemple din alte orase pe care sa le comparati. (Cateva link-uri pentru aceasta activitate pot fi gasite la seciunea „Referinte, Link-uri”)

In cadrul acestui proiect a fost conceput un glosar de vocabular - termeni generali, cu referinte la managementul timpului. O activitate suplimentara ar putea fi invatarea lor si consultarea lor pentru anumite activitati (ex: un joc de rol). Acest glosar poate fi descarcat de pe site-ul proiectului, www.ccee-project.fr



Activitatea 6:

Exersati Solicitarea si Oferirea de Indicatii

Completati corect cuvintele de mai jos. (Folositi harta pentru orientare).



Continua, sfarsit, scuza, a primi, stanga (2x), urmatoarea, opus, dreapta, al doilea, drept inainte, multumire, la rand/intoarcere, bine ai venit

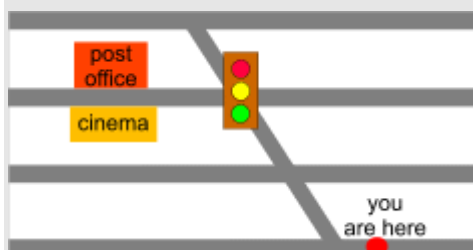
1., cum pot sa la cinema?
2. Mergeti
3. Cand ajungeti la colt intoarcati.....
4. Apoi faceti la drumul din dumneavoastra.
5. ladrumului.
6.stanga acolo.
7. Cinematograful este pecastelului.
8.foarte mult.
9. Cu

Raspunsurile - la sfarsitul acestui capitol


Activitatea 7:

Exersati solicitarea si oferirea de informatii

Care este cel mai bun drum catre oficiul postal? (Folositi harta pentru a va orienta)



Ma scuzati, imi puteti spune va rog unde este oficiul postal?

1.la coltul urmator.
2. Apoi.....pana ajungeti la semafor.
3.aici.
4. Oficiul postal estecinema.

Raspunsurile - la sfarsitul acestui capitol


Activitatea 8:

Exercitiu de Timp - la, in, de, - Scrieti la, in, de saupentru a completa propozitiile.

1. Ne vedemon.. luni.
2. Ma intalnesc cu elvacanta.
3. Vin sa te iauora opt.
4. Ma duc acasa..... ora patru.
5. Au venit sa ne vizitezelocul meu de munca.
6. Pot sa lucrezdimineata dar nu imi place sa lucrez noaptea.

7. Ai petrecut frumos.....Craciun?
8. Cursul se termina.....ora trei.....Joi.
9. Am stabilit ca ne vedemsaptedimineata.
10. Am avut o petrecere.....ultima zi de munca.
11. La ce ora ajungi inapoi Marti?
12. S-a nascut..... 8 iunie 1968.
13. Stuart poate veni sa te vada pranz.
14. Intalnirea..... este iulie.

Raspunsurile - la sfarsitul acestui capitol

Activitatea 9:



- Folositi unul din aceste cuvinte / expresii pentru a completa propozitiile de mai jos: intre timp, dupa, prin, intre, de la, inainte, in....

1. Am asteptat pana la ora 9 si apoi am mers acasa.
2. Daca viisapte, o sa prindem autobuzul care pleaca la 07:05.
3. O sa termini munca..... intr-o saptamana sau doua?
- 4..... ce muncitorii au plecat, a fost foarte liniste in casa.
5.munca, am vopsit si am facut mare parte din tamplarie.
6. Nu mai retin cand am plecat din cladire: cred ca era.....zece si jumatate.
7. Am fost bolnav.....ianuarie pana in martie.
8. Am lucrat totisarbatorilor pentru ca sa terminam de vopsit casa.

Raspunsurile - la sfarsitul acestui capitol

III.2.2 Activitati de grup

Joc de rol – Prima zi de munca



Impartiti-va in grupuri mai mici si faceti un joc de rol despre prima zi la munca.

Ca si angajat, incercati sa folositi intrebari importante, cum ar fi:

Aveti un program de timp flexibil? - Flexitime?

Cum sunt orele de munca?

Cand este pauza de pranz si cat dureaza aceasta?

Unde este situata toaleta, cantina etc...?

Purtati o discutie si stabiliti ce este important sa faceti si sa intrebati cand incepeti munca intr-un loc nou. Acest exercitiu va va ajuta la imbunatatirea vocabularului, a expresivitatii, prezentarii si abilitatilor de comunicare.

Discutie in grup despre planificarea timpului

Cum iti planifici timpul daca ai un termen limita?

Calculeaza timpul necesar pentru a ajunge la locul de munca.

Cat dureaza sa mergi cu masina pana acolo sau sa iei autobuzul?

Cum realizez un plan de timp?

O raportare a timpului trebuie facuta in scris? Cum fac asta?

Exemplu de raport de timp

Raportarea timpului

Iunie, 2010

Angajat nr.	Nume			Aprobat de
--------------------	-------------	--	--	-------------------

Data	Inceput	Sfarsit	Pranz	Ore de lucru	Ore suplimentare	Ore peste program – calcul simplu	Ore peste program – calcul cval	Absente	Motive pentru absenta	Timp raportat	Proiect
								Ore	Concediu de boala, Vacanta etc.		Numar
2010-01-01	10:45	12:18	0	1,55						1,55	
2010-01-02	10:00	12:30		2,50						2,50	
2010-01-03											

WP5– Time management in Cleaning and Building sectors in 4 European countries

Grundtvig Multilateral Project n° 141990-LLP-1-FR-GRUNDTVIG-GMP



2010-01-04											
2010-01-05											
2010-01-06											
2010-01-07											
2010-01-08											
2010-01-09											
2010-01-10											
2010-01-11											
2010-01-12											
2010-01-13											
2010-01-14											
2010-01-15											
2010-01-16											
2010-01-17											
2010-01-18											
2010-01-19											

WP5– Time management in Cleaning and Building sectors in 4 European countries



2010-01-20										
2010-01-21										
2010-01-22										
2010-01-23										
2010-01-24										
2010-01-25										
2010-01-26										
2010-01-27										

WP5– Time management in Cleaning and Building sectors in 4 European countries

Grundtvig Multilateral Project n° 141990-LLP-1-FR-GRUNDTVIG-GMP



Exemplu de planificare a timpului

Proiect: [proiect nume]

Proiect nr: [proiect nr]

	Septembrie				Octombrie				Noiembrie	
Saptamana	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45
Case										

WP5– Time management in Cleaning and Building sectors in 4 European countries

Grundtvig Multilateral Project n° 141990-LLP-1-FR-GRUNDTVIG-GMP



Raspunsuri Activitatea 6

1. scuze
2. direct
3. stanga
4. al doilea, la dreapta
5. continua
6. intoarce
7. stanga, vis a vis

8. Multumesc

9. Placere

Raspunsuri Activitatea 7

– Faceti dreapta

– Mergeti drept inainte

– Faceti stanga

– Vis – a - Vis

Raspunsuri Activitatea 8

1. pe
2. in
3. la
4. la
5. pe
6. in, la
7. la

8. la, pe

9. la, in

10. pe

11. pe

12. pe

13. la

14. in

Raspunsuri Activitatea 9

1. pana la
2. inainte
3. in
4. dupa

5. in timp ce

6. intre

7. de la

8. prin



CAPITOLUL IV. Managementul timpului in sectorul de constructii.

IV.1 Informatii, exemple si vocabular.



Flexitime este folosit frecvent in fabrici – **programul flexibil de lucru**, este un program variabil de lucru in contrast cu aranjamentele traditionale de lucru ce le solicita angajatilor sa aiba un program fix de la 09:00 la 17:00 in fiecare zi.

In mod normal o saptamana de munca are 40 de ore, dar sectorul de constructii poate solicita ore suplimentare uneori, de obicei atunci cand sunt multe comenzi.

Constructiile si santierele de constructii depind adesea de termene limita. De asemenea multi muncitori lucreaza departe de casa si astfel au posibilitatea de a obtine permisii compensatorii pentru orele suplimentare efectuate in zilele de vineri.

Datorita termenelor limita, in sectorul de constructii este foarte important sa ai o echipa care functioneaza bine, cu muncitori care isi asuma responsabilitatea si care sunt dispusi uneori sa lucreze ore suplimentare.

De asemenea unele profesii sunt interdependente intre ele si este foarte important ca planificarea sa fie respectata, deoarece in caz contrar ceilalti muncitori trebuie sa astepte pe cei intarziati.

Sugestii pentru gestionarea timpului

- Invatati sa delegati si/sa externalizati.
- Indiferent de cat de mica este afacerea dumneavoastra, nu e nevoie sa fiti singurul responsabil. Pentru un management eficient al timpului trebuie sa dati si altor persoane o parte din sarcini.
- Stabiliti rutine si pastrati-le cat mai mult posibil.
- Nu pierdeti timp asteptand.
- In sectorul de afaceri este de asemenea important sa aveti un permis de conducere, odata pentru economisirea timpului dar este de asemenea foarte dificil in unele profesii sa folositi alt mijloc de transport.

Activitati de grup

Adevarat sau fals despre sectorul de afaceri



Tocmai ati intrat intr-o noua societate: persoane care spun adevarul si mincinosi. Dumneavoastra si ceilalti cateodata spuneti adevarul si cateodata mintiti. Aceasta societate stie cand sunteti mintit si cand vi se spune adevarul.

Partenerii trebuie sa ghiceasca daca o declaratie este adevarata sau falsa. Daca ambii jucatori au raspuns corect, mergeti mai departe. Daca ambii jucatori au raspuns incorect, mergeti mai departe. Daca un jucator a raspuns corect si unul incorect, cel care a gresit iese din joc.

In primul rand, invartiti o moneda. Daca arata "pajura", spuneti adevarul, daca arata "cap", mintiti.

Gasiti un partener si povestiti despre sectorul de constructii si/sau managementul timpului. Partenerul dumneavoastra trebuie sa ghiceasca daca ati spus adevarul sau ati mintit. Daca ambii au raspuns corect, mergeti mai departe, la fel si daca ambii au raspuns incorect. Daca o persoana a raspuns corect si una a gresit, persoana care a raspuns incorect iese din joc.

Mergeti mai departe si repetati pasii 1 si 2 pana cand ramane doar o persoana care este declarata invingatoare.

Materiale necesare: Premiu, Monede, Timp

Aveti la dispozitie intre 10 si 20 de minute pentru a juca acest joc, in functie de marimea grupului. Oferiti premiul persoanei care a ramas ultima in joc.

Purtati o discutie in grup despre cuvintele folosite pentru a exprima timpul – aspecte in diferite tari.

De exemplu in Suedia daca spui ca ceva e urgent – acel lucru va fi efectuat imediat – poate nu si in Italia??? !!

Cuvinte de discutat:

- Acum
- Urgent
- Imediat
- Maine dimineata
- Maine seara
- Nu mai tarziu

WP5– Time management in Cleaning and Building sectors in 4 European countries



- Fii la timp
- Intr-o ora
- Curand
- Dureaza un minut
- Termen limita
- Incepe la
- Se termina la
- Mult timp
- Asteapta un moment
- In ultima vreme
- Deocamdata
- Recent
- Voi ajunge la timp
- Voi intarzia
- O perioada de timp

Vocabular

Pentru sectorul de constructii sunt prezentate in continuare cateva fraze utile:

Ma puteti ajuta cu asta?

Care este termenul limita?

Cat timp avem la dispozitie?

Cum fac asta?

Unde pot sa gasesc?

Pe cine contactez in caz de boala?

Pe cine contactez in cazul in care intarzii?

Avem un GPS?



Cum ajung cu masina acolo?
Cum ajung la locul meu de munca?
Cine este supervizorul?
Cine este responsabil?
Aveti permis pentru asta?
Cine este persoana de contact pentru sindicat?
Cand trebuie terminat acest lucru?
La ce ora avem pauza de pranz?
Atentie la pasi!
Atentie la cap!
In constructie.
Atentie! Fragil!
Cat e ceasul?
Zona in/de constructii.
Fixati centura de siguranta.

IV.2 Exerciții. Activități

IV.2.1 Proces de învățare auto direcționat



Activitatea 1

Scrieți prepoziția corectă în fiecare spațiu:

1. M-am născut 1968 Octombrie 18.....patru treizecidupă-amiaza.
2. Nu l-am mai văzut pe seful meu _____ august.
3. A fost aici _____ două săptămâni.
4. Munca începe _____ ora șapte _____ punct, așa ca asigurați-vă ca sunteți aici _____ șase treizeci.
5. Șeful nostru va ajunge aici _____ zece _____ Iulie. El va fi aici _____ două săptămâni.
6. Nu am dormit _____ noaptea din cauza zgomotului.
7. Unii dintre muncitori nu ies niciodată _____ seara deoarece se trezesc foarte _____ dimineața.
8. Ora patru este _____ ora cinci.
9. _____ în momentul în care muncim.
10. Unii dintre noi nu au putut termina munca deoarece timpul a fost _____.

Răspunsurile la sfârșitul acestui capitol.

IV.2.2 Activități de grup

Atelier de lucru:



Domnul Ali Yilmaz, este un muncitor turc care locuiește în Stockholm și lucrează pentru o companie de construcții. Compania va construi un apartament în partea de vest a orașului. Pentru această sarcină va lucra împreună cu alți colegi. Supervizorul său îi va spune exact ce trebuie să facă, astfel încât domnul Yilmaz să știe ce sarcini are.

În primul rând domnul Yilmaz trebuie să se prezinte la șantier la timp. Ziua de lucru începe la ora 08:00.

- El trebuie să își întrebe supervizorul cum ajunge la locul de muncă. Ce tip de transport trebuie să folosească?



- După ce alege modul de transport adecvat, calculează timpul necesar pentru parcurgerea distanței până la locul de muncă. Trebuie să folosească harta orașului și să învețe orarul mijloacelor de transport în orașul lui (Stockholm).

Referitor la sarcină:

Supervizorul trebuie să pregătească o planificare a activităților, care apoi va fi discutată în grup.

Conform planificării el trebuie să pregătească o listă cu sarcinile importante.

Unele sarcini sunt urgente. De exemplu, munca în echipă este foarte importantă în sectorul de construcții. Peretii au nevoie de tencuială în primul rând. Astfel, domnul Yilmaz va tencui peretii. Apoi, aceștia vor fi varuiți de colegii lui. Dacă el nu termină de tencuit peretii la timp, colegii lui trebuie să îl aștepte și nu fac nimic în acel timp. Asta înseamnă că unele sarcini sunt foarte urgente. Deci, domnul Yilmaz trebuie să pună tencuiala pe primul loc al listei.

Pentru restul sarcinilor, el trebuie să urmărească planificarea.

Deci, domnul Yilmaz trebuie să pregătească o listă de sarcini pentru ziua următoare.

Dacă domnul Yilmaz se îmbolnăvește el trebuie să îl anunțe în primul rând pe supervizor iar apoi să solicite ajutor pentru a merge la doctor.

Domnul Yilmaz a pierdut azi autobuzul. Deci, este în întârziere. Știe că trebuie să îl informeze pe supervizorul său. Își cere scuze pentru întârziere.

Domnul Yilmaz știe de asemenea câte ore trebuie să lucreze într-o zi.

Știe de asemenea când este pauza de prânz și cât durează aceasta.



Raspunsuri Activitatea 1

1. in, in, pe, la, in
2. de la
3. pentru
4. la, pe, de
5. pe, de, pentru/in
6. continuu/pe durata,
7. la, in
8. dupa
9. la
10. sus



CAPITOLUL V. Managementul timpului in sectorul de curatenie

V.1 Informatii, exemple si vocabular

Pentru un management eficient al timpului este necesar sa stim sa ne organizam. In domeniul curateniei cele trei obiective ce trebuie atinse sunt:

- calitate
- cantitate
- timp



Calitatea este definita de specificatii in termeni de mijloace si rezultate. Este masurata prin:

- corectia de sine
- control intern
- evaluare cu clientul

Norma de lucru: - Norma/ritmul de lucru este definita intr-un mediu specific si este adesea exprimat in m²/ora. De exemplu: curatirea cu apa a unei podele termoplastice este de aproximativ 400 pana la 1000 m²/ora, in functie de murdarie si de starea podelei.

Norma de munca se schimba odata cu:

- metoda folosita (curatarea podelei cu apa sau aspirator)
- nivelul de murdarie (nu foarte murdar, cladiri foarte murdare)
- vechimea/stilul cladirii si conditiile atmosferice
- nivelul de obstructie (cladiri goale sau mobilate)
- materialul de suprafata (termoplastic, textil, cauciuc, antracit, etc.)
- localizarea zonei de lucru (la acelasi nivel sau pe mai multe etaje)

Cateva exemple de norme in intreprinderi

	Parti usor grevate	Parti normal grevate	Parti puternic grevate
Intretinerea zilnica a birourilor	230 m ² /ora	180 m ² /ora	130 m ² /ora
Intretinerea zilnica a culoarelor	270 m ² /ora	250 m ² /ora	230 m ² /ora
Intretinerea zilnica a toaletelor		40 m ² /ora	
Intretinerea zilnica a salilor de clasa	220 m ² /ora	210 m ² /ora	170 m ² /ora
Pulverizare	160 m ² /ora	140 m ² /ora	120 m ² /ora
Curatat chimic	150 m ² /ora	130 m ² /ora	110 m ² /ora
Aspirat covoare		200 m ² /ora	
Lustruirea si aspirarea podelei		300 m ² /ora	
Cristalizare		6 m ² /ora	

Normele difera de la sector la sector si in cadrul aceluiasi sector de la activitate la activitate. Este foarte diferit in alte activitati de curatenie.

De exemplu in sectorul hotelier, curatenia camerelor poate fi efectuata de personalul hotelului sau de catre o intreprindere externa subcontractata.

Prin subcontractare, hotelul scapa de o mare problema: variatia activitatilor si managementul personalului predispus la aceste riscuri.

Contractele sunt negociate in functie de volum-camere, subcontractorul fiind cel care gestioneaza flexibilitatea si salariile personalului, in functie de numarul de ore lucrate.

Astfel ca in sectorul tertiar, numarul de metri patrati de birouri ce trebuie sa fie curatate este in fiecare zi identic, in timp ce in domeniul hotelier numarul de camere se schimba in permanenta. In functie de situatie normele de lucru sunt foarte diferite.

De exemplu personalul platit dintr-un lant mare hotelier curata aproximativ 16 camere in opt ore de lucru, cu o pauza pentru pranz. Angajatii subcontractati trebuie sa faca 20 – 23 camere in sase ore.



Este foarte important pentru dumneavoastra sa cunoasteti conditiile de munca si normele in particular deoarece situatiile se pot schimba de la un intreprinzator la altul.

Vocabular

In fiecare zi = zilnic = regulat

O data pe saptamana = saptamanal

O data pe luna = lunar

De doua ori pe luna = Bilunar sau o data la 15 zile

Doua luni = o data la fiecare doua luni

Trimestrial = o data la fiecare 3 luni

Semi – anual = la fiecare 6 luni sau de doua ori pe an

O data pe an = anual

De doua ori pe an = bianual

Frecventa de intretinere

- zilnic sau regulat: acea intretinere practicata in fiecare zi si care foloseste tehnici cu executare rapida (aspirator, indepartarea petelor)

- saptamanala: corespunde operatiunilor care se desfasoara o data pe saptamana si este variabila in functie de solicitarile clientului si de costuri

V.2 Exercitii

V.2.1 Proces de invatare auto directionat



Activitatea 1

Pentru a va pregati si organiza munca trebuie sa cunoasteti timpul necesar pentru executarea curateniei. Ajutandu-va de tabelul de norme prezentat mai sus, completati urmatorul tabel.

Camera	suprafata	Timp necesar	
Birou	40 m ²		
Sala de clasa	150 m ²		
coridor	25 m ²		

Raspunsurile - la sfarsitul acestui capitol



Activitatea 2

1 . Tocmai ati primit o oferta de munca pentru un post de 30 ore/saptamana, stiind ca veti lucra 5 zile cu program regulat.

Cate ore veti lucra pe zi?

2. Azi putem spune ca Mary este in concediu medical de 3 luni.

Ea a incetat munca la data de

3. Colega dumneavoastra lucreaza de la 07:00 la 12:00 si de la 15:30 la 19:00.

Ea lucreaza ore.

4. Suntem in 2010

William a început munca în sectorul de curățenie acum 10 ani. Lucrează pentru compania Netandtidy de 5 ani. De fapt a început să lucreze în sectorul de curățenie în anul și lucrează pentru Netandtidy din

Răspunsurile la sfârșitul acestui capitol

V.2.2 Activitate de grup

Atelier de lucru



Domnul Osman Ates, este un muncitor turc care trăiește în Paris și lucrează în sectorul hotelier în centrul Parisului.

- Domnul Ates discută cu managerul său despre traseul de urmat de la locul de muncă acasă.

- Au decis asupra traseului corect cu metroul pentru el.

- Domnul Ates calculează timpul necesar pentru a ajunge la hotel.

- Învăță cum să ajungă la hotel. Ziua de muncă începe la ora 09:00. Deci, trebuie să plece de acasă la ora 08:00. Drumul durează 50 de minute cu metroul, astfel ca va ajunge la timp la muncă.

- Trebuie să lucreze până la ora 18:00

- Știe să folosească harta orașului.

- Sarcinile la hotel sunt stabilite de către manager. Cu alte cuvinte, norma de muncă este stabilită de managerul hotelului. De exemplu, el trebuie să curețe cu apă podeaua din 32 camere de hotel.

- Deci, domnul Ates trebuie să știe timpul necesar pentru execuția curățeniei.

- În cazul de față sunt necesare 15 minute pentru curățenie.

- Deci, domnul Ates trebuie să pregătească o planificare.

- Dacă se îmbolnăvește, el trebuie să anunțe în primul rând managerul și apoi să meargă la doctor.

- Totodată el știe când este pauza de prânz și cât durează aceasta.

- Domnul Ates a pierdut autobuzul astăzi. Știe că trebuie în primul rând să îl anunțe pe manager și să își ceară scuze pentru întârziere.

Cateva jocuri de rol

1. Tocmai ati primit un telefon de la un client de incredere. Angajatul dumneavoastra s-a prezentat ieri la locul de munca foarte tarziu. Este furios!! Ce ii spuneti angajatului?

Dumneavoastra:

Angajatul::

Dumneavoastra:

2. Lucrati in echipe. Colegul dumneavoastra nu pare sa fie la fel de riguros ca dvs. in munca sa. A uitat sa goleasca gunoiul si pare ca face o treaba superficiala pentru a termina mai repede. Ce ii spuneti colegului?

Dumneavoastra:

Colegul:

Dumneavoastra:

3. Trebuie sa ii predati zilele si orele de lucru inlocuitorului dumneavoastra. Cum procedati?

Dumneavoastra:

Inlocuitorul dumneavoastra:

4. Ati stabilit data la care veti pleca in vacanta. Trebuie sa discutati cu angajatorul pentru a verifica daca este o data adecvata si pentru el. Ce ii spuneti angajatorului?

Dumneavoastra:

Angajatorul:

Raspunsuri Activitatea 1 – Timp necesar: birou 10 min; sala de clasa 40 min, coridor 6 min.

Raspunsuri Activitatea 2 - 1/ 6h 2/ Aprilie 3/ 8h30 4 / 2000 2005



CAPITOLUL VI. Concluzii



Managementul timpului reprezinta insumarea unor abilitati, tehnici si intrumente utilizate pentru a gestiona timpul in vederea indeplinirii unor sarcini specifice, proiecte sau obiective. Acest set cuprinde o gama larga de activitati, care la randul lor includ planificare [planning](#), alocare [allocating](#), stabilirea obiectivelor [setting goals](#), delegare, analiza timpului petrecut, monitorizare [monitoring](#), organizare, planificare, [scheduling](#) si prioritizare [prioritizing](#). Initial managementul timpului se referea doar la afaceri sau la activitati legate de munca, dar in cele din urma termenul s-a extins si include acum si activitati personale.

Un sistem de management al timpului este organizat printr-o combinatie de procese, instrumente si tehnici.

Tineti minte! 10 Sfaturi si trucuri pentru o mai buna gestionare personala a timpului

- Recunoasteti atitudinea personala fata de timp
- Oferiti-va ajutorul intr-un moment in care puteti ajuta pe cineva care va solicita sprijinul
- Invatati sa recunoasteti si sa evitati factorii care consuma timp si energie
- Divizati o activitate mare in sarcini scurte si simple
- Stabiliti prioritati
- Organizati activitatile consecutive si grupati-le pe acelea care apartin aceluiasi scop sau au proceduri similare,
- Daca exista sarcini ce pot fi preluate de alte persoane solicitati sprijinul acestora – daca sarcinile nu sunt foarte importante puteti incerca sa le evitati sau sa le amanati pentru ziua urmatoare
- Includeti un timp tampon pentru orice planificati sau vreti sa faceti
- In final, incercati sa gasiti timp pentru dumneavoastra si pentru balanta dumneavoastra "interna"
- Planificati timp pentru a verifica si pentru a reflecta asupra modului de gestionare a timpului (in mod regulat)

Referinte. Contacte. Link-uri

Va sugeram cateva link-uri catre site-uri de profil:

In **Austria**:

www.wiener-linien.com - aici veti gasi orare de circulatie, pretul biletelor si posibilitati de transfer la alte mijloace de transport inclusiv tramvai, autobuz, tren express, metrou, CAT (Tren din oras catre aeroport), Badnerbahn

www.oebb.com - daca trebuie sa faceti naveta dintr-un oras in altul, trebuie sa verificati trenurile si autobuzele la compania austriaca ÖBB. Puteti gasi informatii despre orarul de circulatie precum si despre pretul biletelor (in Austria).

www.map24.com – un site ce va pune la dispozitie diferite harti pentru a va descurca mai usor

www.wien.gv.at/stadtplan/ - aici puteti gasi indicatii pentru Viena

www.dartmouth.edu/~acskills/success/time.html - pentru mai multe informatii si exemple de management al timpului

In **Franta**:

http://chohmann.free.fr/management/matrice_eisenhower.htm

http://fr.wikipedia.org/wiki/Getting_Things_Done

In **Germania**:

www.dbb.com

In **Suedia**:

www.Skanetrafiken.se - Mersul trenurilor pentru Skane

www.SJ.se – Mersul trenurilor pentru Suedia



<http://www.resplus.se/Resplus/Flersprak/English/> - Calatoriile cu Resplus presupun achizitionarea unei calatorii complete cu trenul din SJ, Tågkompaniet, Merresor sau Veolia Transport, impreuna cu orice conexiune pentru autoritatile de transport public regional, Arlanda Express si Destination Gotland.

Site-uri cu exercitii

Exercitii de ascultare – sala de baie – Suedeza

<http://www.digitasparet.se/safovn/c/40023badrum.htm>

Exercitii de ascultare – sufragerie – Suedeza

<http://www.digitasparet.se/safovn/c/40025vardags.htm>

Linkuri despre Managementul Timpului

http://www.mindtools.com/pages/main/newMN_HTE.htm

<http://www.studygs.net/timman.htm>

http://www.smartdraw.com/specials/ppc/timelines.htm?id=137562&gclid=COb757DN_Z0CFc8UzAodqID0pw