

Importanța optimizării timpului, impactul timpului în dezvoltarea umană și impactul economic

Viorica-Sorina V. COSTACHE

Informatică Economică – Microeconomie, Universitatea Româno-Americană

Bulevardul Expoziției 1B, București 012101, România

costache.v.vioricasorina20@student.rau.ro

Abstract

The purpose of this paper is to highlight the importance of two main resources that are studied in the context of Microeconomics: time and the human resource. The subject is approached from a qualitative point of view, with the intent to emphasize the limitation of time from the perspective of a modern adult, living and working in the 21st century, as well as its implications when used for continuous personal and professional development of the human resource. The paper also provides an analysis on how time is usually spent in a day, where time loss appears in a period of 24 hours, the causes of time loss and the methods of optimization in order to streamline the work process, to keep productivity to an optimal level and to utilize the remaining hours for further development. All the analysis presented is based on my personal and professional experience, accumulated in the past 8 years while working at different companies and having different roles, from team member to department manager. This experience was obtained in different scenarios that ranged from working with respected professionals, attending conferences, reading domain literature, and the majority of it by trial and error.

Cuvinte cheie: timp, optimizare, dezvoltare personală, resursă

Introducere

Scopul acestei lucrări este să evidențieze importanța calitativă a resursei umane din perspectiva socio-economică, interdependența între dezvoltarea personală și profesională printr-un aport de timp și să analizeze șabloanele de comportament uman în anumite medii în raport cu resursa timp; scopul fiind de a identifica comportamente și factori neproductivi, în vederea maximizării timpului utilizat în dezvoltarea umană continuă.

Tema abordată în această lucrare are o importanță deosebită în era prezentă, datorită constantelor schimbări la nivel global. Modul în care tehnologia progresează a impus nenumărate schimbări în abordările companiilor din diverse domenii, fie că vorbim de medicină, industrie, afaceri, etc. Schimbarea și progresul fac parte din societatea actuală, abilitățile dobândite în trecut nu mai sunt suficiente și eficiente pentru mediul din prezent, unde este încurajată schimbarea și creativitatea. De aceea dezvoltarea continuă a unei persoane este importantă. Calitatea muncii depuse în orice activitate devine la fel de importantă precum cantitatea, iar această caracteristică necesită timp și implicare.

Subiectul este abordat din perspectivă personală și este bazat pe o analiză a activității și experienței profesionale acumulate în ultimii 8 ani, în diverse companii de IT&C. Soluțiile prezentate (metodele de optimizare a timpului) au fost testate din perspectiva personală în cadru profesional. Acestea au fost create fie datorită proceselor constante de încercare de a-mi maximiza productivitatea, fie au fost observate direct și indirect sau recomandate de profesioniști recunoscuți cu care am avut ocazia să lucrez sau să discut de-a lungul carierei mele.

Fiind o lucrare care are la bază analiza activității mele profesionale și uneori personale, acesta nu are un suport științific. Acest subiect este întâlnit în literatura de specialitate și este tratat deseori din aceeași perspectivă pragmatică a unor oameni de succes, cu o experiență profesională vastă. Așa cum am menționat anterior, anumite optimizări pe care le folosesc în activitatea mea au fost recomandări, sau idei preluate din acest tip de literatură, testate și uneori adaptate. Metodele prezentate pot fi aplicate în diverse activități, dar sunt convinsă că uneori au nevoie de adaptare de la persoană la persoană sau de la domeniu la domeniu.

Timpul – resursă neregenerabilă și finită

Definiția generală a timpului este: mediu omogen și nedefinit, analog spațiului, în care apare succesiunea ireversibilă a fenomenelor. Timpul este un element studiat în cadrul mai multor domenii, cele mai comune dintre acestea fiind fizica, unde acesta este definit ca un continuu, și filosofia unde este considerat un flux neîntrerupt, ireversibil, care nu poate curge decât într-un singur sens.

Din perspectiva umanității, timpul este un element esențial, acesta condiționând existența omului pe pământ. Din punct de vedere economic, este o resursă neregenerabilă, de multe ori asociată resursei umane. La încheierea contractelor de muncă, angajatorii obțin două lucruri simultan: resursa umană care va presta serviciile pentru care s-a încheiat un contract de muncă în funcție de abilitățile și cunoștințele angajatului, dar și o parte din timpul asociat respectivului angajat. În România, legea stipulează că un angajat major cu normă întreagă poate presta 40 de ore de lucru săptămânale, adică echivalentul a 8 ore de lucru pe zi. Adițional, există legi care reglementează orele suplimentare.

În perspectiva mea, timpul este un element important în existența umană, deoarece tot mai des cuantificarea fericirii personale și a împlinirii profesionale este realizată atât în funcție de evenimentele din viața unei persoane cât și din întinderea acestora într-un interval de timp. Generația din care eu aparțin, cea a milenialilor, alocă o importanță deosebită realizărilor profesionale obținute în anumite etape ale vieții: idealismul unei cariere promițătoare până la atingerea pragului de 35 de ani și stabilizarea acesteia între 35-45 de ani prin apariția unei vieți familiale. Spre deosebire de alte generații anterioare, alcătuirea unei familii este amânată în etapa 20-30 de ani, datorită concentrării majoritare asupra activității profesionale.

Deși mențiunea anterioară poate fi considerată un factor important, timpul este de asemenea un impediment. Inabilitatea de a organiza corect și productiv activitățile diverse din viața cotidiană, duc la diminuarea sesizabilă a resursei timp, iar una dintre consecințe este apariția stresului și a presiunii constante asupra unui individ. Odată cu trecerea timpului, toată această presiune resimțită poate duce la sentimentul de neîmplinire, frustrare și destabilizarea sănătății mentale. În același timp, atât generația mea cât și generațiile mai tinere își cuantifică succesul sau eșecul prin comparație. Deși insesizabil, și această activitate este consumatoare

de timp, deși mulți nu realizează acest lucru conștient. Am devenit adepții social-media și a nevoii de validare a vieții noastre din toate aspectele acestora de către alți oameni, suntem influențați de trend-uri și de activitățile influencer-ilor, de imaginile perfecte publicate pe diverse canale de socializare și petrecem timp analizându-le și tânjind după experiențe similare și expunere.

În realitate, toate aceste lucruri mărunte, au devenit parte dintr-o rutină zilnică, o rutină neproductivă, consumatoare de resurse cu precădere psihice, consumatoare de timp și chiar bani.

Personal, sunt de părere că țelurile unui om pot fi atinse destul de ușor în momentul în care distragerile sunt înlăturate. Acest lucru poate fi obținut prin analizarea comportamentului și a modului în care ne petrecem și împărțim cele 24 de ore aflate la dispoziția noastră într-o zi.

Regula celor trei de 8

Cele 24 de ore ale unei zile pot fi împărțite în trei părți egale a câte 8 ore. După cum am menționat deja, o treime este alocată muncii, în calitate de angajat, sau ca elev/student, educației (deși numărul de ore de-a lungul anilor de studiu variază între 4 și 6-7 ore în sistemul educational, majoritatea disciplinelor necesită studiu individual suplimentar). O altă treime, conform indicațiilor specialiștilor este alocată somnului (repaos), important pentru menținerea sănătății mentale, fizice și a concentrării în toate activitățile cotidiene. Astfel, ne rămâne o ultimă parte care este alocată altor activități.

“Regula celor trei de 8” este des menționată de Ovidiu Bojor (fitoterapeut român, doctor farmacist, membru de onoare al Academiei de Științe Medicale¹) atât în interviuri cât și în cărțile domniei sale. Conceptul este cel menționat anterior: împărțirea unei zile în trei părți egale de 8 ore. Fiecare parte are o alocare prestabilită, odihna pasivă sau somnul, muncă activă, fie aceasta fizică sau intelectuală și perioada de odihnă activă care include activități benefice menținerii echilibrului minte-trup.

Raportat la dinamica societății actuale, mediului și erei noastre, timpul este de multe ori ignorat și din ce în ce mai insuficient pentru a satisface toate dorințele individului. Omul

adult modern găsește din ce în ce mai greu timp care poate fi dedicat familiei, sănătății și bunăstării fizice și mentale, pasiunilor sau învățarea sau aprofundarea cunoștințelor. Datorită programului încărcat, timpul necesar deplasării în scop profesional zilnic (navetă), altor activități necesare după încheierea programului de muncă (cumpărături, prepararea hranei, igienă, curățenie, etc.), timpul alocat dezvoltării personale (activitate fizică, meditație, pasiuni, familie, relaxare, lectură, extinderea cunoștințelor din domeniul de activitate sau acumularea de cunoștințe noi din alt domeniu) devine din ce în ce mai scurt.

Precum am menționat anterior în partea introductivă, analiza rutinei zilnice este foarte importantă în determinarea factorilor consumatori de timp dar neproductivi și a distragerilor. Atât distragerile cât și activitățile neproductive pot fi identificate în una sau mai multe din treimile de timp (trei de opt) menționate. Cele mai numeroase sunt cu precădere identificate în perioadele de muncă activă și odihnă active, dar există situații în care obiceiurile nesănătoase pot impacta și perioadele de odihnă pasivă și cauza diminuarea calității repaosului sau chiar a somnului. Impactul va fi vizibil în celelalte două perioade impactate indirect.

Un alt factor important de luat în considerare este echilibrul. Extinderea uneia dintre treimi va impacta una sau ambele treimi rămase atât ca timp, dar și din punct de vedere calitativ. Un exemplu bun este reducerea numărului de ore de somn sau scăderea calității acestuia. Cea mai importantă consecință va fi apariția oboselii și diminuarea puterii de concentrare, fie că este vorba de activitatea profesională sau activitatea de relaxare. În ambele situații menționate, individul poate ajunge la un sentiment de frustrare, de lipsă de satisfacție, chiar dacă reușeste să-și ducă la îndeplinire obiectivele din ziua respectivă.

Analiza activităților pentru identificarea factorilor neproductivi

Datorită experienței acumulate până în prezent atât personal cât și profesional, am putut ajunge la concluzia că sistemul educational din țara noastră și potențial și din alte țări eșuează în a ne învăța în anii de școală două elemente importante: gestionarea timpului și gestionarea finanțelor personale. Voi face referire în continuare doar la primul aspect.

Lipsa abilității de gestionare a timpului atât în perioada din viața noastră legată de acumularea de cunoștințe în cadrul educational și ulterior în etapa de tânăr adult reprezintă o problemă interesantă din punct de vedere socio-cultural. În prima etapă de învățare în cadrul educational, suntem mai puțin conștienți de importanța organizării timpului. Parțial, acesta este pre-organizat de instituțiile de învățământ prin stabilirea numărului de materii și ore săptămânale sau zilnice, o altă parte este de asemenea parțial organizată cu ajutorul părinților sau tutorilor, datorită sprijinului de diverse forme de care depindem în această etapă a vieții, prin stabilirea în familie a diverselor activități (efectuarea temelor, studiu suplimentar sau aprofundare, activități extra-curiculare, timp familial și formarea rutinelor legate de necesitățile de bază: odihnă, hrană, activități sociale în cadrul familiei), și doar o mică parte (timpul rămas) intră în incidența individual directă (activități de relaxare, petrecerea timpului într-un cadru social împreună cu alți prieteni, etc.).

Din această etapă pre-organizată, trecerea către următoare etapă, aceea de adult tânăr este rapidă. Brusc, societatea ne cere să fim capabili să ne organizăm într-o manieră în care să fim eficienți și să ne îndeplinim sarcinile de lucru bine și în timp util, să fim activi sociali și să avem o viață sănătoasă și echilibrată. În același timp, așteptările noastre sunt mari și dorim să putem echilibra atât activitatea profesională și potențial să depășim așteptările pentru progresia rapidă a carierei, cât și activitățile personale de dezvoltare în plan social, familial, dar fără să ajungem la epuizare. Lipsa experienței organizaționale din acest punct de vedere, poate conduce la epuizare, scăderea concentrării și implicit la eșec în unul dintre aspectele menționate mai sus sau ambele. Depinde de capacitățile fiecăruia de analiză și perspectivă, cum este perceput acest eșec în cazul în care se ajunge la acest punct. Unii indivizi pot învăța, analiza și corecta cauzele, îmbunătățind anumite aspecte, alții pot fi copleșiți.

Treimea de odihnă pasivă

Un factor important care poate influența calitatea odihnei pasive, și astfel impacta negativ celelalte activități este diminuarea programului de somn. Fiziologia umană a fost studiată considerabil, iar cercetătorii și medicii au ajuns la concluzia că perioada optimă de odihnă pasivă este între 7-9 ore de somn continuu. Diminuarea orelor de odihnă poate apărea direct și voit, sau indirect, datorită unor factori care impactează calitatea acesteia, precum

activități nepotrivite înainte de orarul prestabilit de somn, expunerea la informații pe care creierul este nevoit să le proceseze sau expunerea la lumină albastră. Ultimul factor a fost de asemenea studiat recent, deoarece este întâlnit tot mai des la generația milenialilor și este în continuă creștere la generațiile mai tinere.

Am văzut în rândurile de mai sus modul în care timpul este utilizat într-un mod neproductiv și nesănătos în perioada de repaos pasiv. Deși petrecerea unei perioade din zi utilizând internetul și dispozitivele inteligente nu poate fi interzisă, este recomandat ca această activitate să fie diminuată și efectuată într-o altă perioadă distinctă, pentru a nu afecta calitatea somnului.

Treimea de odihnă activă

Modul în care ne organizăm și petrecem timpul liber este de asemenea important în viața unui om. Deși fiecare persoană are priorități și interese diferite, fiecare dintre noi, dorește să își dezvolte noi abilități profesionale care să ducă ulterior la progresie în carieră, la stabilirea și fortificarea reputației sau la creștere economică. Pe latura personală putem identifica dorința de a avea timp pentru familie și prieteni, socializare, relaxare, exercițiu fizic și alte activități care contribuie la bunăstarea generală.

Am auzit des și am fost în situația în care să doresc să aloc timp specific pentru îmbunătățirea sănătății fizice și psihice și să nu reușesc să fac din acest lucru un obicei, datorită altor factori: adresarea urgențelor de la locul de muncă, oboseală acumulată datorită lipsei odihnei de calitate, stare de spirit alterată, petrecerea timpului pe rețele de socializare, etc.

Datorită analizei active pe care am realizat-o de-a lungul anilor, am reușit să identific și să implementez moduri noi de a îmi realiza obiectivele dedicate acestei perioade din zi. Un exemplu bun ar fi înlocuirea timpului dedicat știrilor și informațiilor din diverse rețele sociale dimineața, cu o perioadă de aproximativ o oră în care diversele device-uri nu sunt premise (laptop, telefon, tabletă, televizor), și utilizarea acestui interval pentru bunăstarea fizică și mentală. Astfel, această perioadă include pentru mine în prezent 10 minute de meditație, 15 minute de activitate fizică ușoară spre moderată, 10 minute dedicate igienei și 25 de minute

pentru pregătirea și consumarea micului dejun și eventual o mică planificare a prânzului. Astfel, am reușit să-mi optimizez timpul personal eficient pentru a-mi crea o stare bună care să îmi permit ulterior să mă concentrez pe sarcinile din ziua de muncă. Înlocuirea unui obicei neproductiv a fost efectuată în acest exemplu prin alte 5 sarcini mai mici, importante pentru mine, dar uneori neplăcute, cărora le alocasem inițial mai mult timp, și care au ajuns să fie uneori neîndeplinite. Scăzând perioada de timp pentru fiecare în așa fel încât să nu mai fie considerate sarcini neplăcute, am obținut beneficii similare cu cele oferite de efectuarea acestor activități pentru perioade mai îndelungate dar inconsistent.

Același sistem poate fi aplicat și asupra altor aspecte. Perioadele de studiu personal pot fi alternate și împărțite în intervale mai mici de timp, pentru asigurarea concentrării. Activitățile de întreținere a ambiantului (curățenia locuinței, prepararea meselor, cumpărături, etc.) pot de asemenea fi efectuate progresiv de-a lungul zilei, în intervale mai scurte de timp. Astfel stresul cauzat de lipsa timpului pentru a efectua toate aceste sarcini va scădea, anxietatea de asemenea se va diminua, iar timpul rămas poate fi folosit în mod plăcut și productiv, conform dorințelor și obiectivelor fiecărui individ.

Treimea de muncă activă

Similar celorlalte două treimi, și cea de muncă activă prezintă obstacole similare legate de capacitatea de concentrare și modul de organizare a timpului alocat diverselor sarcini de îndeplinit. În special în munca de birou, numărul factorilor de distragere este numeros, aceștia fiind variați. În comparație cu secolul trecut, unde munca de birou se desfășura într-un ambiant mai restrâns, fie birou închis fie paravane despărțitoare, în zilele noastre, comunicarea deschisă și socializarea, încadrarea într-un mediu de echipă, a devenit un standard organizational. Astfel, majoritatea spațiilor de birouri sunt aranjate într-un spațiu deschis, prielnic interacțiunii între colegi. Deși avantajele sunt multiple, o astfel de organizare produce și un dezavantaj. Un mediu deschis nu este întotdeauna un mediu liniștit și prielnic unei activități intelectuale. Din nefericire, singurul mod de a contracara acest dezavantaj este buna înțelegere între colegi cu privire la nivelul de zgomot și respectul reciproc al spațiului pentru colegii care lucrează la sarcini individuale importante.

Un alt factor problematic în activitatea de muncă este abordarea sarcinilor și responsabilităților, prioritizarea activităților care sunt importante și productive pentru companie în detrimentul urgențelor ce pot apărea sau a altor responsabilități consumatoare de timp. De asemenea, împărțirea muncii în sub-sarcini este un bun instrument pentru a evita fluctuații în concentrare. Scăderea productivității poate fi atribuită multor factori: concentrare, mediu, distrageri, urgențe care întrerup activitățile programate, blocaje mentale etc.

Toate acestea au fost studiate și au făcut subiectul multor conferințe, cărți, statistici și recomandări la nivel global. Pe parcursul experienței mele profesionale, am aplicat în activitatea mea sau a întregii echipe câteva soluții, acestea aducând progresiv beneficii și îmbunătățiri în calitatea muncii. Astfel, timpul economisit în cadrul celor opt ore de muncă a putut fi re-investit în pregătire profesională continuă sau pentru diverse analize la nivelul echipei și/sau companiei. Astfel au fost identificate oportunități de schimbare, adaptare, chiar creștere, care au condus în timp la creșterea reputației, carierei, abilităților profesionale.

Sisteme de succes în planificarea timpului

Majoritatea companiilor au devenit permissive în ceea ce privește dezvoltarea la locul de muncă. Acestea fie organizează activități și cursuri de dezvoltare, fie permit angajaților să aibă un program mai relaxat pentru a putea permite 60-90 de minute de activitate de dezvoltare. Cu toate acestea, pentru a putea beneficia de aceste facilități, atribuțiile de serviciu trebuie îndeplinite în timp util, ținând cont în același timp și de calitate.

Modurile de optimizare a timpului și sarcinilor de lucru prezentate mai jos, diminuează perioadele neproductive și pot chiar crește intervalul dedicat dezvoltării până la 180 – 240 de minute (3-4 ore).

Un pas important pentru îmbunătățirea productivității este planificarea în avans a unei zile, fie în dimineața respectivă, fie în seara anterioară. Acest lucru va determina o mai bună înțelegere a sarcinilor și o estimare a volumului de muncă. Calitatea acestei planificări este însă cheia succesului. Mulți dintre noi avem dificultăți în a face diferența între activitățile cu

adevărat importante pentru o companie și activite urgente, prezentate de cei care le doresc terminate ca fiind importante.

“The key is not to prioritize what’s on your schedule, but to schedule your priorities” (Stephen Covey, 1989, *The seven habits of highly effective people*).

Citatul de mai sus este baza înțelegerii conceptului Urgent vs Important. Planificarea menționată mai sus ar trebui să țină cont de niște reguli clare de prioritizare: Sarcinile urgente și importante sunt cele mai sus în clasificare și trebuie adresate cât mai rapid (situații de criză și termene limită). Cea de-a doua poziție în clasamentul acestei planificări sunt activitățile importante, dar nu neapărat urgente, cele care au nevoie de gândire și planificare și țin de dezvoltarea pe termen lung. Următoarele activități sunt cele urgente dar mai puțin importante. Acestea ar putea fi adresate spre finalul programului sau chiar delegate altor membrii ai unei echipe, care le pot acorda o importanță mai mare și astfel o calitate mai bună. Ultima categorie sunt sarcinile care nu sunt nici urgente, nici importante, acestea clasificându-se mai degrabă în categoria distragerilor.

Ideile prezentate mai sus pun un accent deosebit pe trei aspecte: planificare, prioritizare și delegare. Acestea sunt strans relaționate pentru îmbunătățirea calității muncii și a productivității.

Un studiu al companiei Attentive a determinat că tendința actuală a unui angajat din mediul de afaceri este de a petrece în medie între 10-15 ore pe săptămână citind și/sau răspunzând e-mail-urilor. Similar, o statistică Atlassian a determinat că majoritatea angajaților petrec în jur de 2 ore pe zi, încercând să-și recapete concentrarea după ce au fost distrași sau întrerupți. Bazându-ne pe cele două statistici prezentate mai sus, putem determina cu ușurință că aproximativ 4 ore pe zi (din 8) devin neproductive.

Un mod optim de a evita distragerea atenției este stabilirea a trei obiective majore și planificarea altor activități în jurul acestora. Acest mod organizational se îmbină perfect cu planificarea în avans prezentată anterior. De asemenea, este recomandată unde este posibil izolarea într-un birou sau o sală de ședințe a persoanei sau echipei pe parcursul rezolvării celor trei obiective.

Similar, o altă metodă organizațională care este de asemenea compatibilă cu cele prezentate este conceptul “Eat the frog first”, care implică începerea activității unei zile cu sarcina cea mai dificilă din lista de priorități. Majoritatea ne temem de acest tip de sarcină, creând astfel stres și anxietate. De obicei, acest gen de activitate este consumatoare de timp, are nevoie de concentrare și este dificilă și importantă. Datorită acestei abordări, nivelul de stres poate fi diminuat considerabil, prin comparație restul sarcinilor vor părea mai ușoare, iar sentimentul de satisfacție poate avea efecte pozitive de-a lungul zilei și capacitatea de concentrare nu va avea de suferit.

Organizarea timpului în blocuri este o altă metodă utilă în activitatea de serviciu. Aceasta implică alocarea unor perioade de timp prestabilite diverselor sarcini sau categorii de sarcini; cele consumatoare de timp ar trebui împărțite pentru a putea beneficia de concentrare. Gândirea critică este asociată puterii de concentrare, de aceea împărțirea în blocuri de timp, intercalate de pauze scurte ar trebui implementată în procesele zilnice ale unui om. Un studiu al Universității de Stat din Florida a determinat că productivitatea și performanța ating maximum în timpul intervalelor neîntrerupte de 90 de minute.

Asocierea unor activități similare într-un bloc de timp ajută la păstrarea productivității. De exemplu, e-mail-urile, conversațiile telefonice zilnice, conversațiile cu membrii echipei sau colegi, adunarea de informații necesare, sarcinile administrative, intră în această categorie și pot fi grupate. Încercările de multitasking nu sunt propice, acestea ducând la o scădere a concentrării. Un studiu al Universității Michigan confirmă faptul că productivitatea scade cu până la 40% la sută în încercările de multitasking.

Pauzele sunt și ele importante în activitatea zilnică, iar alternarea perioadelor de concentrare cu mici perioade de repaos activ sunt esențiale pentru buna funcționare a creierului.

Obiceiuri ale oamenilor de succes

Metodele prezentate anterior, sunt de asemenea susținute de declarațiile și interviurile oamenilor de succes. Prin analiza obiceiurilor acestora, s-au putut determina șabloane similare de comportament echilibrat, nu doar în treimea dedicată muncii, ci și în

celelalte două. Personalități ca Elon Musk, Steve Jobs, Mark Zuckerberg, Bill Gates, au subliniat de-a lungul anilor cât de important este timpul pentru dezvoltarea continuă.

Câteva mențiuni ar fi: respectarea orelor de odihnă pasivă, terminarea programului cu câteva ore înainte de miezul nopții, începerea activităților devreme prin scurte activități care le fac plăcere (activitate fizică, meditație, lectură), planificarea zilei și nu în ultimul rând reinvestirea timpului. Acești oameni au înțeles importanța dezvoltării continue profesionale și personale, au în vedere creșterea calității umane ca resursă de bază, dar și utilizarea corespunzătoare a resursei timp.

Impactul economic al investiției de timp în resursa umană

Un model economic descoperit de mult timp și încă puternic este investiția și re-investiția profitului. Achiziționarea de acțiuni într-un fond de investiții pe termen lung poate aduce în timp beneficia financiară. Similar, dacă considerăm resursa umană fondul de investiții, timpul poate fi catalogat drept monedă/bani. Asemănarea între cele două este data de capacitatea de a cunoaște și a utiliza precis instrumentele financiare și a cunoștințelor. Timpul utilizat corespunzător generează profit: mai mult timp, care de asemenea poate fi re-investit. Diferența constă în faptul că moneda/banii sunt obținuți prin muncă și prin abilități de utilizare a instrumentelor din domeniul financiar; în mod contrar, timpul este o resursă gratuită, la îndemână oricui.

Modelul succesului constă în știința de a împărți această resursă pentru obținerea profitului. Educația și dezvoltarea continuă a unui om este cel mai sigur și sustenabil mod de a obține beneficiile dorite în timp. Omul este motorul oricărei economii, industriei afaceri. Deși banii și bunăstarea economică sunt un mod de a cuantifica succesul, acest mod este volatil și se poate pierde. Cunoștințele acumulate, experiența profesională, abilitățile dezvoltate în timp se pierd mult mai greu și pot fi constant producătoare de succes.

Concluzii

Organizarea timpului nu este o abilitate dobândită în anii de școală, cu toate acestea, experiența poate reduce dezavantajele. Adicional, existența numeroaselor materiale și studii îi pot ajuta pe cei interesați să-și maximizeze abilitățile prin diverse metode.

Optimizarea are numeroase ramuri și oferă multiple posibilități, dar cel mai important lucru este efectuarea unei analize a șabloanelor de compartament atât în timpul liber cât și în timpul muncii, pentru a identifica factorii perturbatori. Recunoașterea importanței timpului ca resursă gratuită, finită și regenerabilă este imperativă în atingerea succesului. Se spune că un om pasionat de ceea ce face nu va simți că muncește o zi în viața sa și va simți satisfacție. Stagnarea pe o pantă continuă poate curma brusc sentimentul de satisfacție, de aceea aș completa această frază după cum urmează: Un om pasionat de ceea ce face și în continuă cercetare de sine nu va simți că muncește o zi în viața sa.

Bibliografie

Covey Stephan, 1989, *The Seven Habits of Highly Effective People*

Ferriss Tim, 2007, *The four-hour workweek*