



Co-funded by the
European Union



BIBLIOTECA COMPETENȚELOR DE FORMARE EMERGENTE

INSTRUMENTUL 4: STABILIREA
OBIECTIVELOR ȘI GESTIONAREA TIMPULUI



WWW.EMERGINGSKILLS.EU



CE ESTE ACESTA

Biblioteca Competențelor de Formare Emergentă servește ca un depozit digital dinamic și actualizat continuu de materiale de formare adaptate la diverse contexte, asigurând relevanța pentru nevoile și provocările care mereu evoluează. Aceasta integrează resurse educaționale, rezultate ale proiectelor, conținut, elemente vizuale, media audiovizuale și materiale de învățare suplimentare pentru a sprijini învățarea continuă și dezvoltarea profesională în domeniul ocupării forței de muncă în rândul tinerilor și în domenii conexe.

Această bibliotecă este îmbogățită cu rezultate din alte inițiative complementare și include o secțiune dedicată instrumentelor digitale esențiale pentru ocuparea forței de muncă, aducând beneficii atât lucrătorilor de tineret, cât și tinerilor care doresc să își îmbunătățească competențele.



Attribution-NonCommercial-ShareAlike
4.0 International (CC BY-NC-SA 4.0)



Co-funded by the
European Union

**Parteneriatul de cooperare EMERGING
ADVANCED SKILLS YOUTH ERASMUS+
YOUTH**, coordonat de Maison de l'Europe des
Landes (Franța) în colaborare cu parteneri din
Austria, Slovenia, Grecia, România și Lituania,
este licențiat sub CC BY-NC-SA 4.0

Sprijinul acordat de Comisia Europeană pentru producerea
acestei publicații nu constituie o aprobare a conținutului,
care reflectă doar opiniile autorilor, iar Comisia nu poate fi
trasă la răspundere pentru nicio utilizare care ar putea fi
făcută din informațiile conținute în acesta.

STABILIREA OBIECTIVELOR ȘI GESTIONAREA TIMPULUI

Stabilirea obiectivelor înseamnă definirea unor obiective clare și crearea unui plan pentru atingerea lor, în timp ce gestionarea timpului te asigură că rămâi organizat și profiți la maximum de timpul disponibil. Împreună, aceste abilități te ajută să rămâi productiv, să prioritizezi eficient și să transformi ambițiile în obiective realizabile.





💡 De ce sunt importante stabilirea obiectivelor și gestionarea timpului?

- Te lupți cu procrastinarea? Nu ești singurul! Multor tineri le este greu să rămână concentrați și motivați.
- Învățarea tehnicilor SMART de stabilire a obiectivelor și de blocare a timpului ajută la menținerea motivației.
- Abilitățile puternice de gestionare a timpului duc la performanțe academice mai bune, succes în carieră și echilibru în viața personală.

🧠 Provocări comune cu care se confruntă tinerii:

- ✓ Necunoașterea modului de a stabili obiective realiste.
- ✓ Dificultăți în gestionarea eficientă a timpului.
- ✓ Dificultate în a rămâne motivat și a evita amânarea.

🔍 Cum ajută acest modul:

- Predă tehnici de stabilire a obiectivelor SMART.
- Introduce instrumente de gestionare a timpului, cum ar fi blocarea timpului și construirea obiceiurilor.
- Oferă exerciții practice pentru îmbunătățirea concentrării și autodisciplinii.



Pasul 1: Stabilește obiective SMART

 Cadrul obiectivelor SMART:

-  S – Specific: Definește-ți clar obiectivul.
-  M – Măsurabil: Urmărește-ți progresul.
-  A – Realizabil: Asigură-te că este realist.
-  R – Relevant: Conectează-l cu aspirațiile tale.
-  T – Limitat de timp: Stabiliți un termen limită.

 Exemplu: Voi finaliza 3 cursuri de marketing online (1 pe săptămână) și voi depune 5 cereri de internship în termen de 30 de zile.

 **Sfat: Marele succes începe cu mici obiceiuri zilnice – rămâi consecvent!**

 **Exercițiu: Scrie 3 obiective SMART pentru următoarele 30 de zile.**



Pasul 2: Rafinează și îmbunătățește-ți livrabilele- Îmbunătățește-ți livrabilele cu aceste tehnici de exersare

Metoda de blocare a timpului

- Programează-ți ziua alocând intervale orare fixe diferitelor sarcini. Acest lucru reduce distragerile și te menține concentrat.

 **Sarcină interactivă:** Creează un program săptămânal cu timp limitat pentru studiu sau sarcini legate de muncă.

Exemplu – Program de luni:

 **9:00 – 11:00** → Studiu

 **11:30 – 12:30** → Exerciții fizice

 **13:00 – 15:00** → Muncă/Stagiu de practică

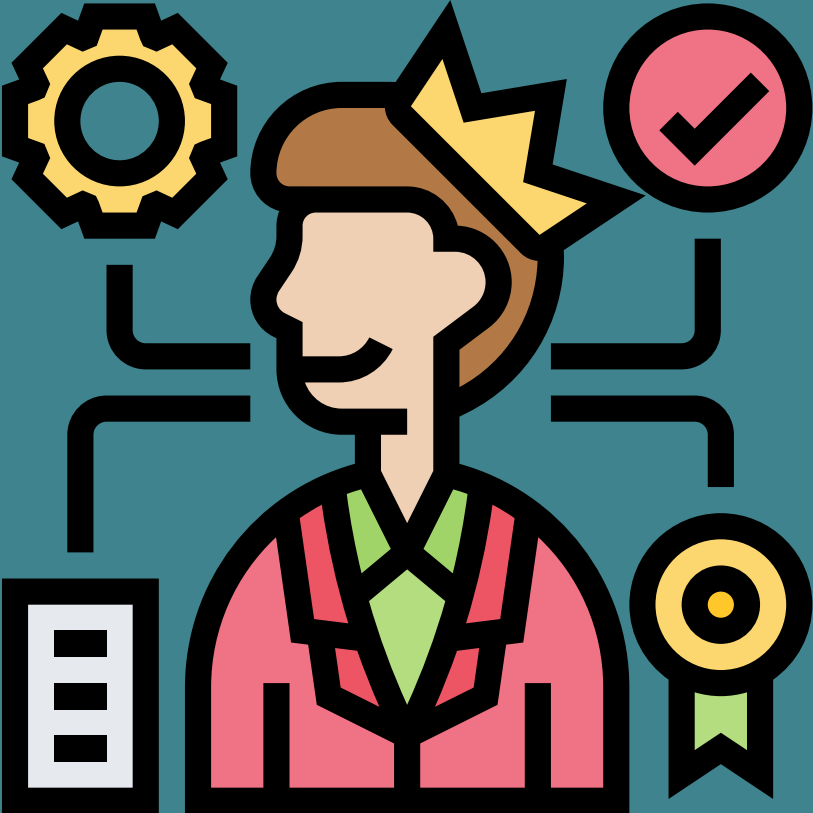
 **Sfat: Planifică sau uită! Programarea face ca succesul să fie inevitabil.**



Pasul 3: Construiește-ți obiceiuri mai bune

-  **Regula celor 2 minute:** Începeți prin a dedica doar 2 minute unei sarcini pentru a depăși amânarea. Pașii mici dau impuls!
-  **Regula celor 5 secunde:** Numără 5-4-3-2-1 și ia măsuri imediate în privința sarcinilor pe care le eviți. Nu te gândi prea mult - pur și simplu începe!
-  **Partener de responsabilitate:** Spune-i cuiva care este obiectivul tău de a rămâne motivat și dedicat. Sprijinul face diferența!

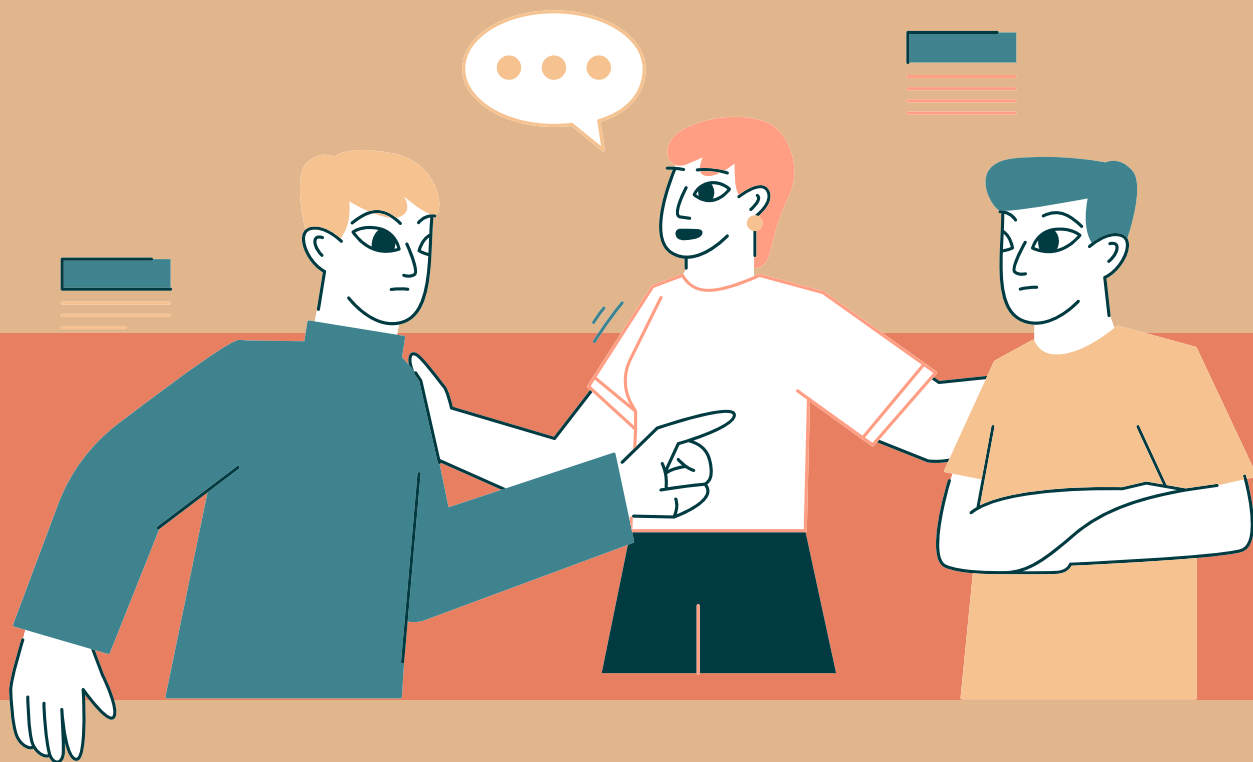
 **Exercițiu: Alege un truc pentru amânare – folosește-l zilnic, timp de o săptămână. Urmărește când te ajută să rămâi concentrat!**



✓ Checklist: Stabilirea obiectivelor și gestionarea timpului în acțiune

- ☐ Obiectivul meu este SMART (Specific, Măsurabil, Realizabil, Relevant, Limitat de Timp).
- ☐ Mi-am împărțit obiectivul în pași mai mici.
- ☐ Am un program sau un plan cu blocaje de timp pentru momentul în care să fac fiecare sarcină.
- ☐ Folosesc un planificator sau un calendar pentru a-mi gestiona timpul și îl verific regulat.
- ☐ Minimizez distragerile în timp ce lucrez (telefon închis, spațiu de studiu amenajat).
- ☐ Îmi urmăresc progresul (bifez sarcini, monitorizez îmbunătățirile).
- ☐ Îmi adaptez planul atunci când este nevoie, în loc să renunț; rămân flexibil.
- ☐ Mi-am împărtășit obiectivul cu cineva sau mă recompensez pentru mici realizări.
- ☐ Iau pauze pentru a evita epuizarea, dar revin la planul meu după ce mă odihnesc.

CONTACTACEAZĂ-NE



www.emergingskills.eu

iasis

IB Institutul
Bucovina


WIPSEE


ACCELERAS

EPeKa


TAVOEUROPA



Co-funded by the
European Union

Sprijinul acordat de Comisia Europeană pentru producerea acestei publicații nu constituie o aprobare a conținutului, care reflectă doar opiniile autorilor, iar Comisia nu poate fi trasă la răspundere pentru nicio utilizare care ar putea fi făcută din informațiile conținute în acesta.