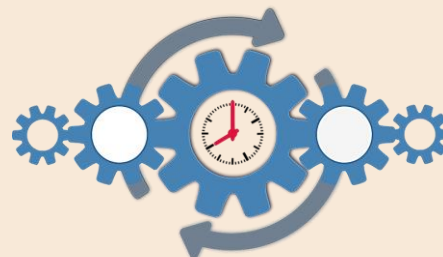


**Conferința științifico-practică  
TRADIȚIE ȘI NOI PARADIGME DE CERCETARE ÎN BIBLIOTECONOMIE  
Ediția a III-a  
18 aprilie 2024**



**Secțiunea: BIBLIOTECILE VIITORULUI: POSIBILITĂȚI INFINITE**

**MANAGEMENTUL PERSONAL AL TIMPULUI –  
ELEMENT PRIORITAR ÎN ACTIVITATEA EFICIENTĂ A BIBLIOTECARULUI:  
STUDIU DE CAZ ÎN BIBLIOTECA ȘTIINȚIFICĂ A USARB**

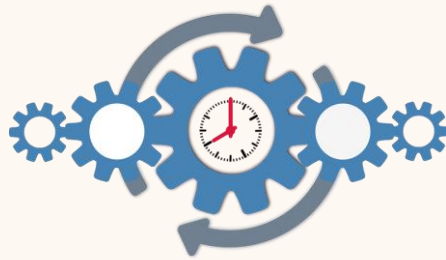


Valentina VACARCIUC, bibliotecară,  
Margarita IULIC, bibliotecară,  
Secția de Relații cu publicul, BȘ USARB

# MANAGEMENTUL PERSONAL AL TIMPULUI

- ❑ „Oricare ar fi durata timpului, știința întrebuițării lui îl va face lung” (SENECA)
- ❑ „Fiecare activitate are nevoie exact de atât timp, cât timp avem la dispoziție pentru a o realiza” (PARKINSON)

Managementul timpului permite de a deține controlul asupra sarcinilor și activităților zilnice, a avea performanțe utilizând un minim de resurse, de a rezolva toate sarcinile la termen. Abilitatea de a controla timpul, reprezintă una dintre competențele ce caracterizează persoanalitatea specialistului și ține de calitățile comportamentale la locul de muncă.



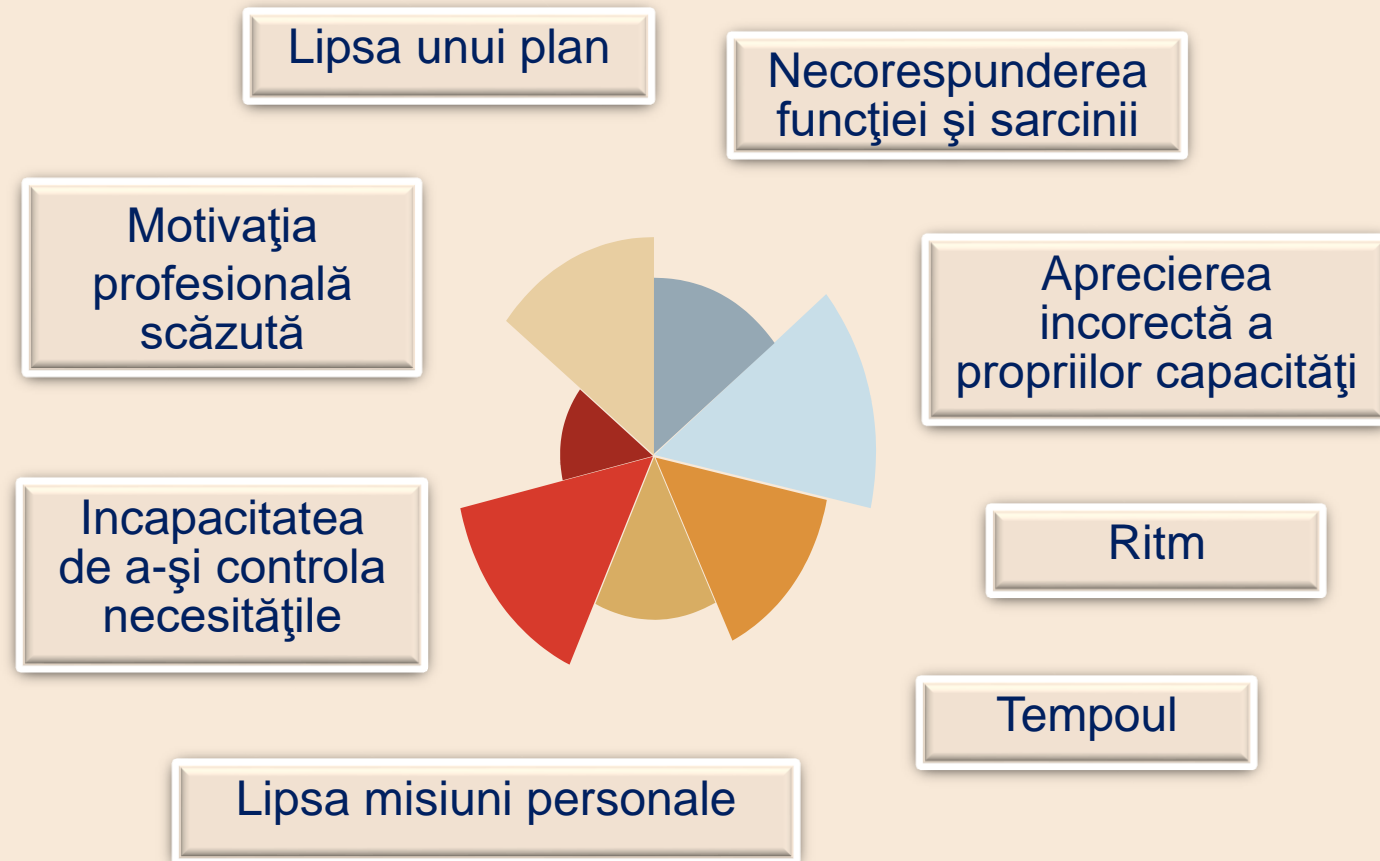


## BENEFICIILE GESTIONĂRII TIMPULUI



- Anticiparea oportunităților;
- Stabilirea corectă a priorităților;
- Evitarea capcanelor timpului;
- Evitarea conflictelor de timp;
- Evitarea sentimentului de culpabilitate și a scuzelor pentru eșecul unor acțiuni;
- Productivitate mai înaltă;
- Imaginea de ansamblu a sarcinilor;
- Gestionarea corectă a resurselor;
- Micșorarea stresului;
- Libertatea în gândire și autocontrol;
- Evaluarea progresului;
- Creșterea în carieră;
- Creșterea calității vieții;
- Relații excelente în familie.

# CAUZE ALE DEFICITULUI DE TIMP

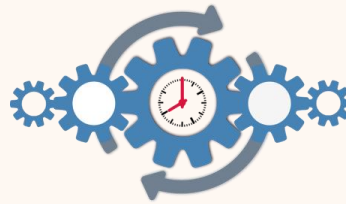


## MANAGEMENTUL TIMPULUI SE BAZEAZĂ PE TREI PILONI:

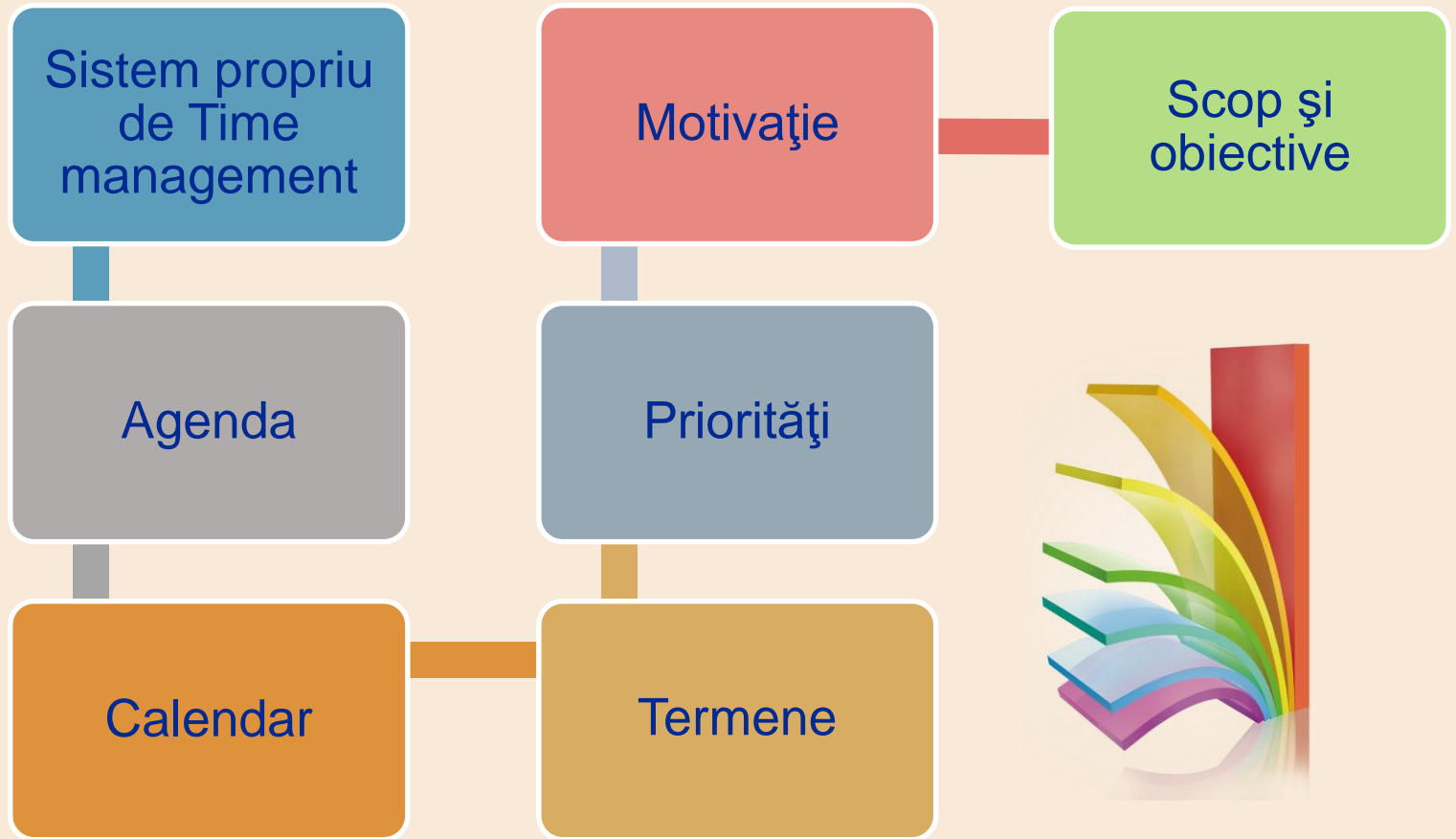
Planificarea

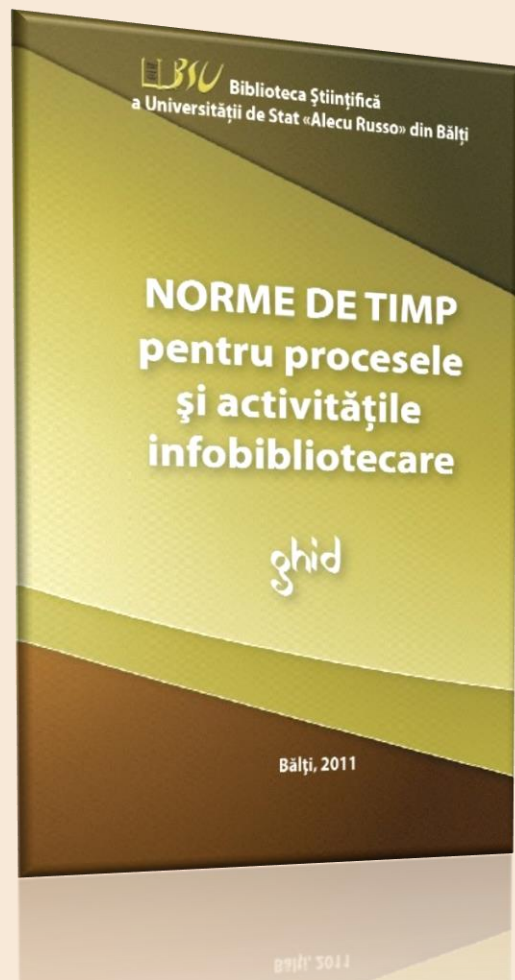
Organizarea

Controlul timpului



**INSTRUMENTE  
NECESARE PENTRU  
PLANIFICARE**





Norme de timp pentru procesele și activitățile info-bibliotecare în Biblioteca universitară : Ghid / alcăt. : E. Harconița, L. Mihaluța, E. Stratan ; Centrul Managerial ; design : S. Ciobanu ; tehored. : N. Culicov. – Bălți : Bibl. Șt., 2011. – 20 p. – (Colecția Profesionalizare)

## **NORMAREA MUNCII**

# STUDIU DE CAZ

## Studiul a avut drept scop:

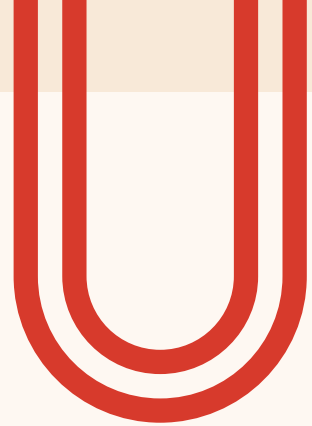
- ❑ Determinarea nivelului de înțelegere a importanței respectării managementului personal al timpului pentru a realiza o activitate profesională cât mai productivă;
- ❑ Frecvența utilizării instrumentelor necesare pentru planificarea timpului.

## Obiectivele cercetării:

- ❑ Obținerea unei imagini generale asupra opiniilor bibliotecariilor privind managementul personal al timpului în activitatea profesională;
- ❑ Identificarea dificultăților în gestionarea timpului la locul de muncă.







## Metodologia aplicată:

- Pentru realizarea scopului a fost efectuat un sondaj de opinie pe bază de chestionar cu ajutorul căruia au fost colectate date cantitative.
- Grupul țintă fiind reprezentat de bibliotecarii Bibliotecii Științifice a USARB.
- Eșantionul supus investigației constituie în corelația de gen: 35 de femei/ un bărbat și pozițiile ocupaționale: manageri/subalterni.

## Metoda de colectare a datelor:

- Autocompletarea chestionarului care a fost distribuit prin link pe LAN Messenger al Bibliotecii Științifice a USARB.

## Structura chestionarului:

- Chestionarul a inclus 8 întrebări de tip închis cu variante de răspuns deja formulate și deschis.



### MANAGEMENTUL PERSONAL AL TIMPULUI. CHESTIONAR

**B I U** ☰ ☒

Stimați bibliotecari!

Prin acest chestionar ne propunem să aflăm opiniile Dvs, privind importanța respectării managementului personal al timpului. Vă invităm respectuos să completați chestionarul, bifând opțiunea selectată sau formulând răspunsul Dvs.

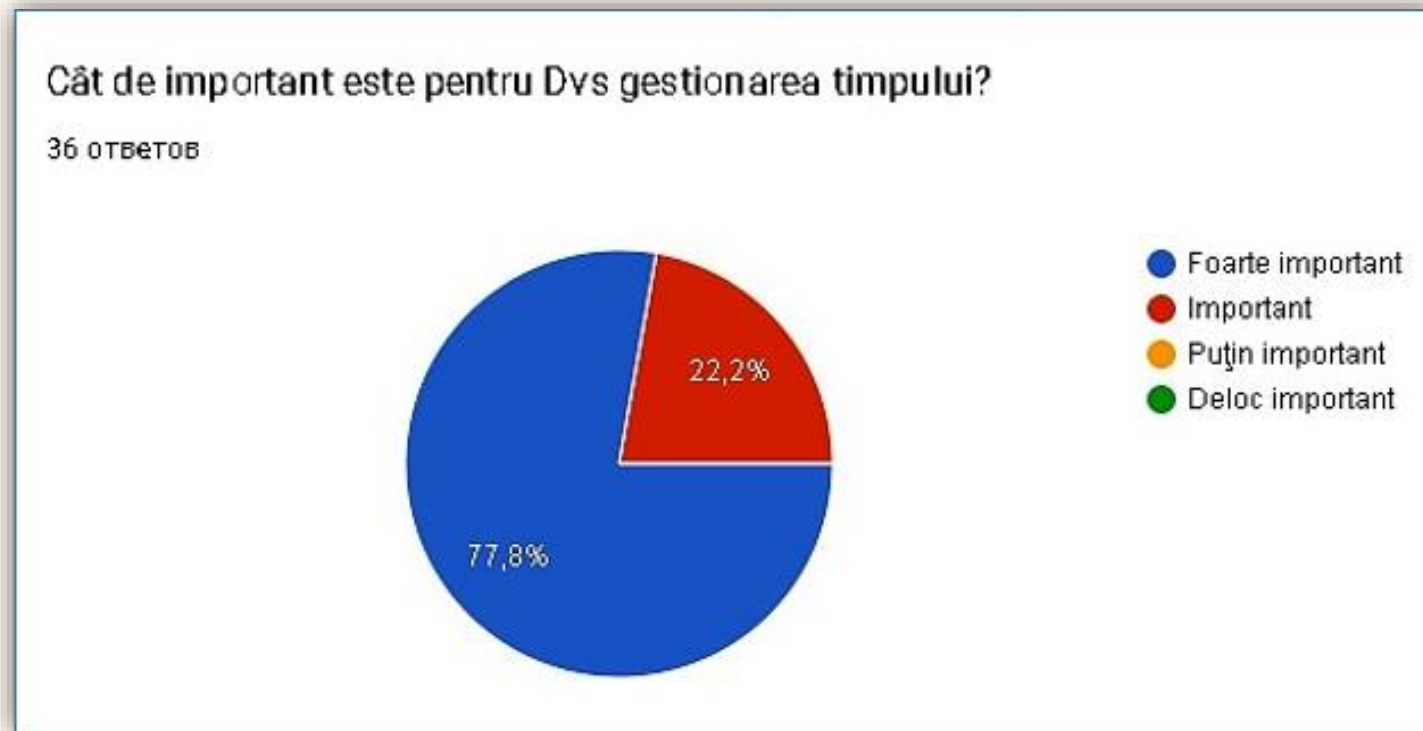
Vă asigurăm de confidențialitatea răspunsurilor Dvs.

Cât de important este pentru Dvs gestionarea timpului? \*

Foarte important

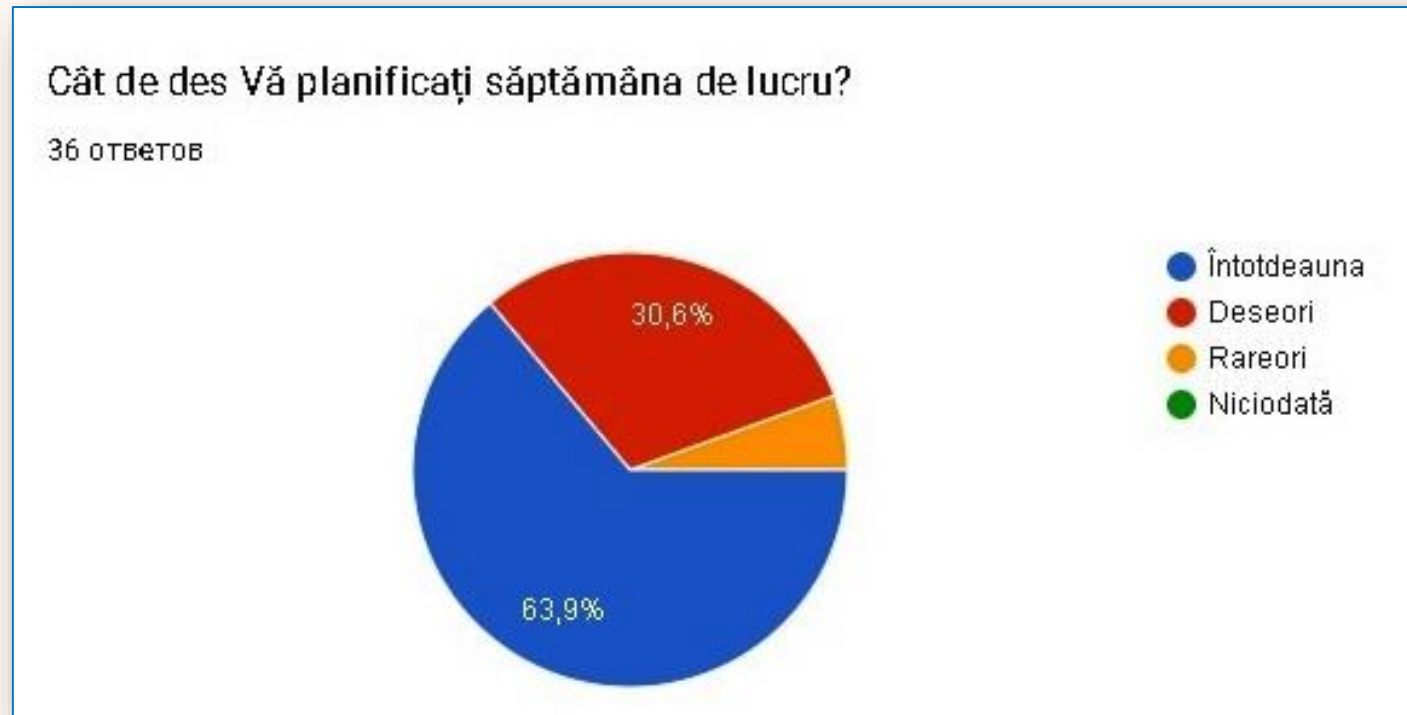
- Analiza datelor obținute ne permite să conchidem că 77,8% din bibliotecari consideră că gestionarea timpului este foarte importantă și 22,2% – importantă.
- Astfel putem menționa că majoritatea respondenților recunosc importanța managementului timpului.

**Figura 1. Analiza și interpretarea datelor**



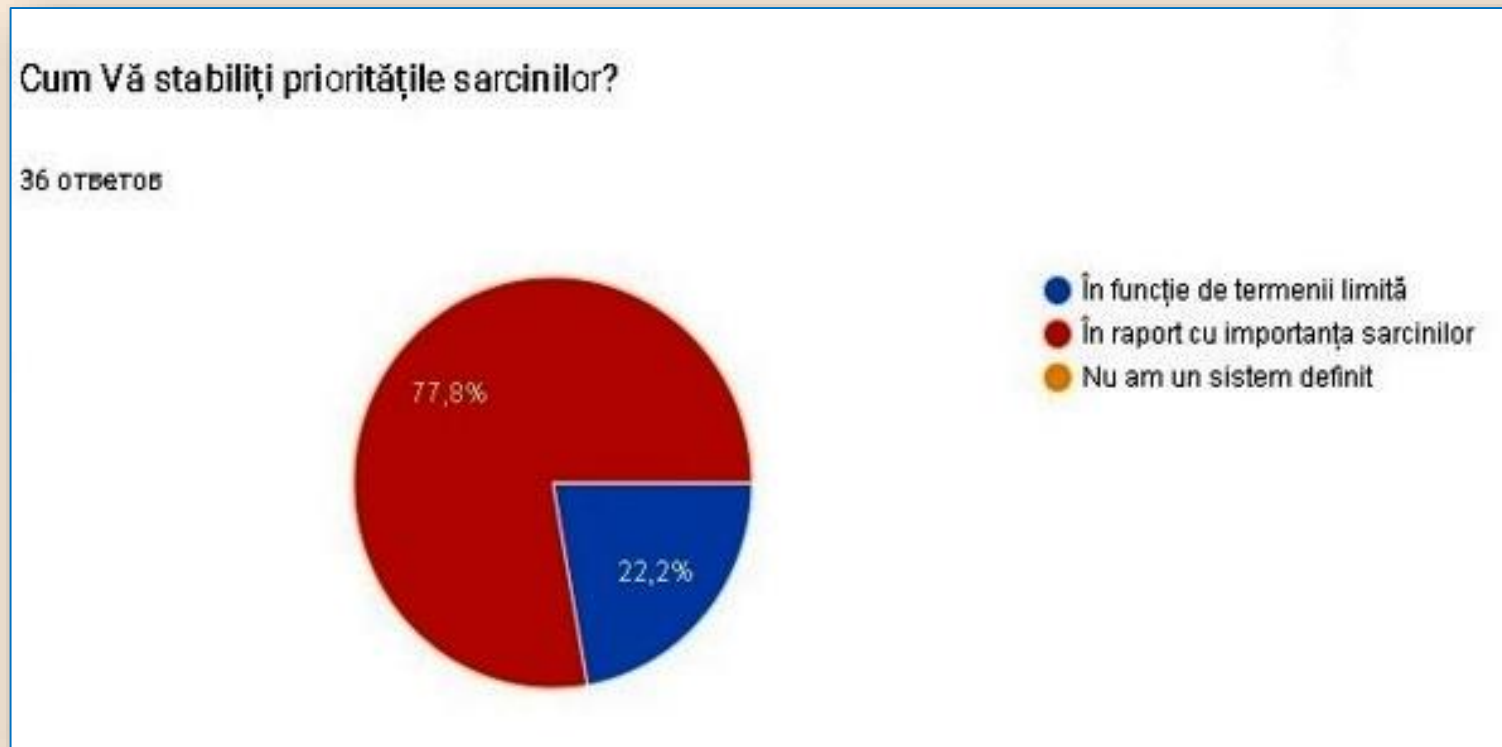
- Majoritatea participanților 63,9% au menționat că planifică săptămâna de lucru întotdeauna.
- O pondere de 30,6% dintre respondenți planifică deseori, doar 5,5% - au răspuns rareori.

**Figura 2. Planificarea săptămânii de lucru**



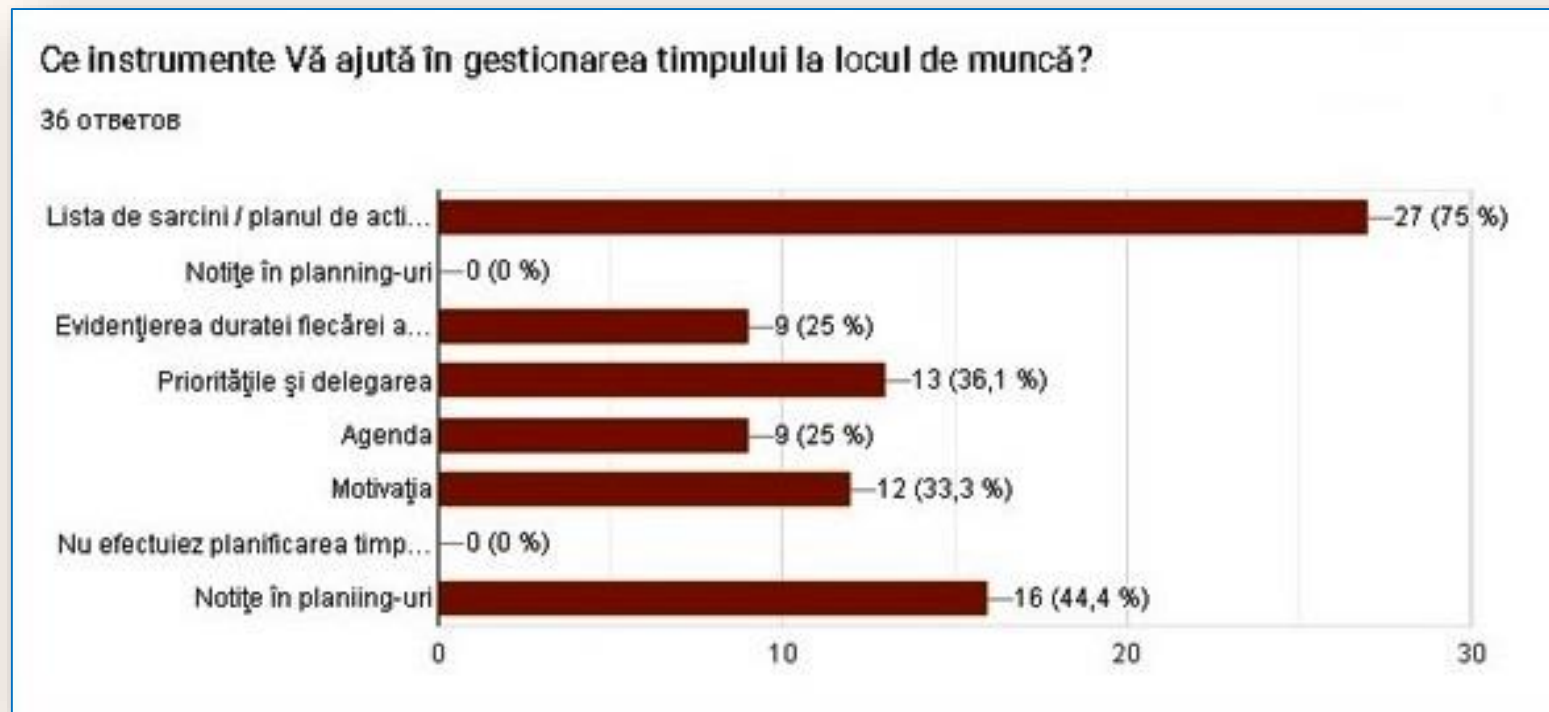
- În rezultatul răspunsurilor acordate, remarcăm că o mare parte dintre colaboratori 28 (77,8%) au specificat că stabilesc prioritățile în raport cu importanța sarcinilor, 8 (22,2%) au indicat că stabilesc prioritățile sarcinilor în funcție de termenii limită.

**Figura 3. Stabilirea priorităților sarcinilor**



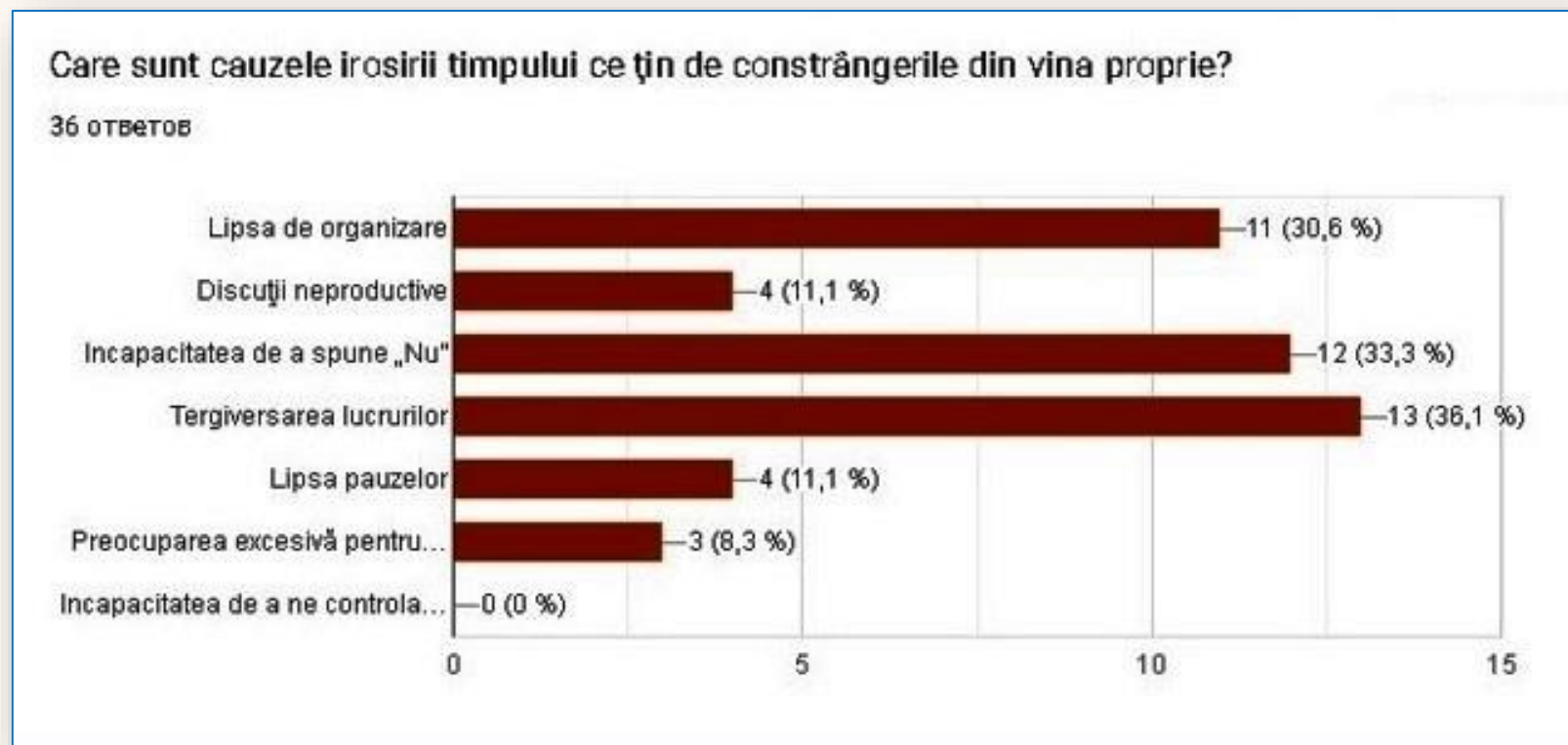
- Datele demostrează că 27 (75%) au evidențiat *lista de sarcini / planul de activitate*, 16 (44,4%) au indicat *notițe în planning-uri*, 13 (36,1%) au bifat *prioritățile și delegarea*, 12 (33,3%) au optat *motivația*, câte 9 (25%) au indicat *evidențierea duratei fiecărei activități în calendar și agenda*. Menționăm faptul că niciun respondent nu a specificat opțiunea *nu efectuez planificarea timpului*.
- Pentru a obține rezultatele dorite, toți angajații trebuie să folosească instrumente de planificare și organizare similare și să împărtășească același scop.

**Figura 4. Instrumente utilizate în gestionarea timpului**



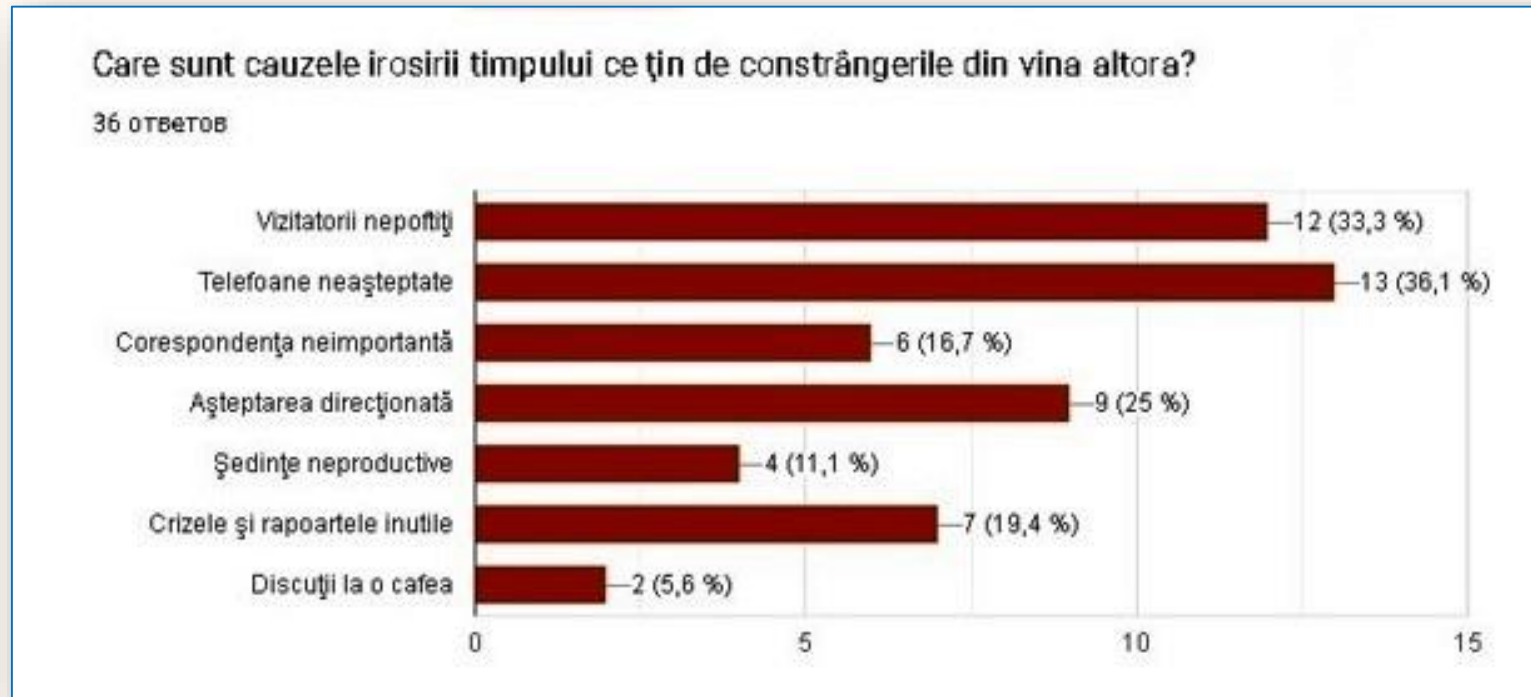
- Tergiversarea lucrurilor – 13 (36,1%);
- Incapacitatea de a spune „Nu” – 12 (33,3%);
- Lipsa de organizare – 11 (30,6%);
- Discuții neproductive – 4 (11,1%); Lipsa pauzelor – 4 (11,1%);
- Preocuparea excesivă pentru ceea ce au de făcut alții – 3 (8,3%).

**Figura 5. Cauzele irosirii timpului ce țin de constrângerile din vina proprie**



- telefoane neașteptate – 13 (36,1%);
- vizitatorii nepoftiți – 12 (33,3%);
- așteptarea direcționată – 9 (25%);
- crizele și rapoartele inutile – 7 (19,4%);
- corespondența neimportantă – 6 (16,7%);
- ședințe neproductive – 4 (11,1%);
- discuții la o cafea – 2 (5,6%).

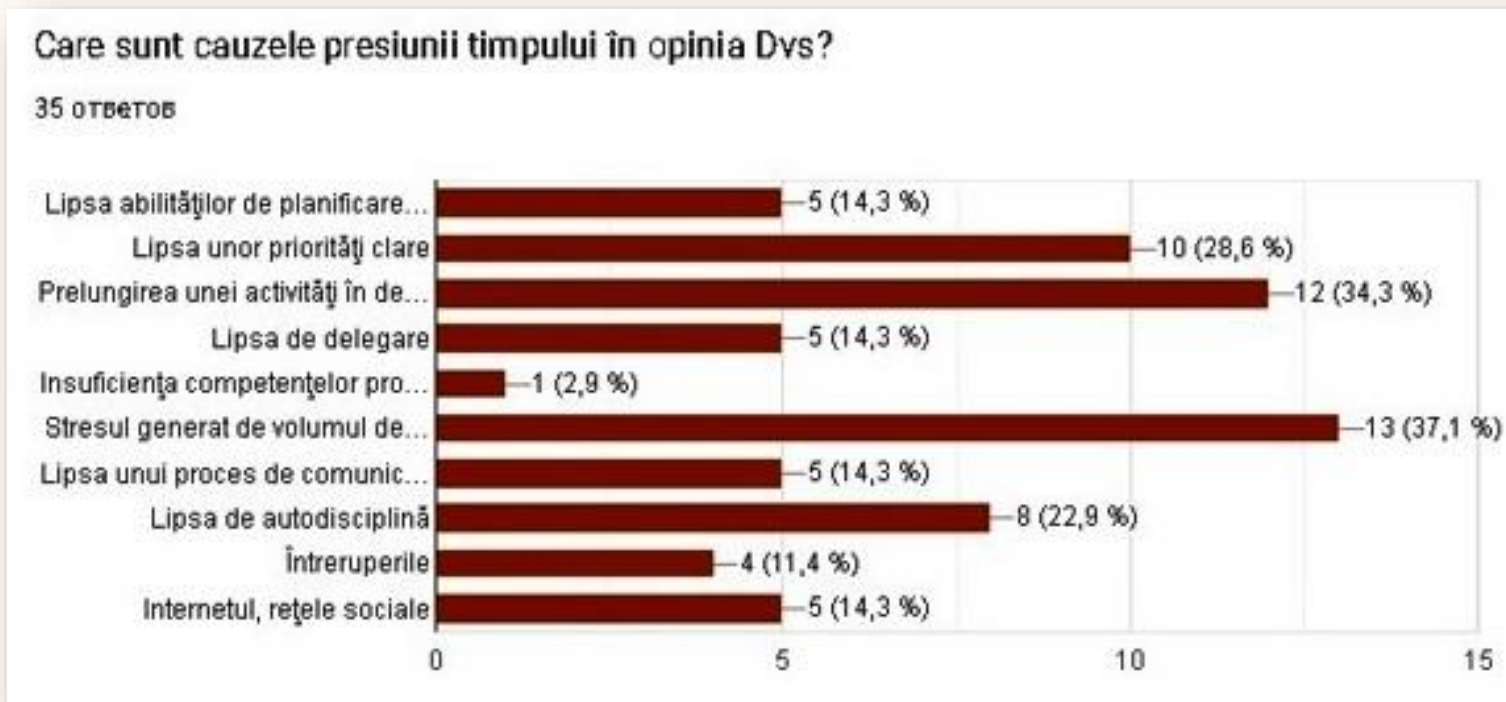
**Figura 6. Cauzele irosirii timpului ce țin de constrângeri din vina altora**





- În urma cercetării datelor constatăm că pentru colaboratorii bibliotecii *stresul generat de volumul de muncă* – 13 (37,1%) și *prelungirea unei activități în detrimentul altora* – 12 (34,3%) reprezintă cauzele majore ale presiunii timpului.
- Totodată *lipsa unor priorități clare* – 10 (28,6%) și *lipsa de autodisciplină* – 8 (22,9%) au fost evidențiate printre factorii presiunii timpului.
- O parte dintre respondenți au optat în mod egal – 5 (14,3%) pentru: *lipsa abilităților de planificare în orice tip de activitate*; *lipsa de delegare*; *lipsa unui proces de comunicare adecvat în cadrul instituției*; *internetul, rețelele sociale*.
- O pondere mai mică au obținut – *întreruperile* și *insuficiența competențelor profesionale*.

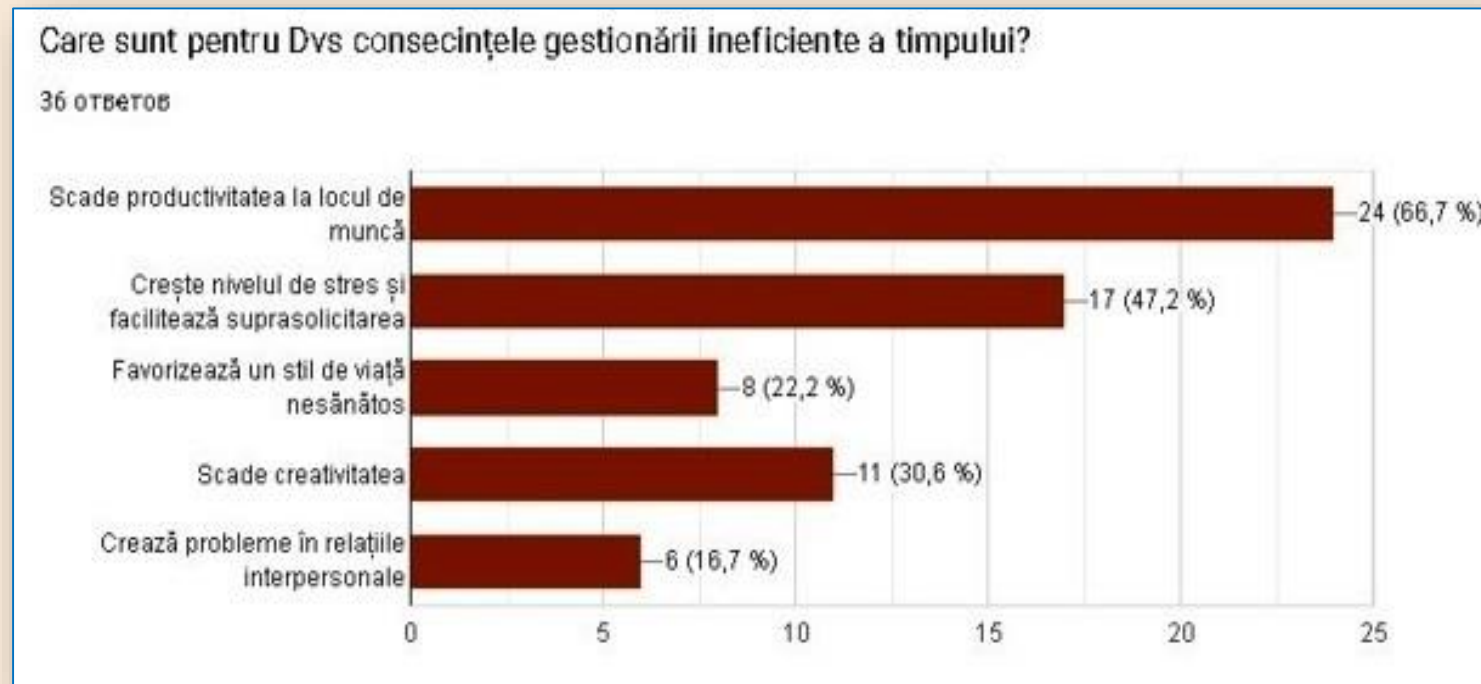
**Figura 7. Cauzele presiunii timpului**





- Analiza datelor relevă faptul că respondenții au acordat prioritate opțiunilor: *scade productivitatea la locul de muncă* – 24 (66,7%), *crește nivelul de stres și facilitează suprasolicitarea* – 17 (47,2%).
- Opțiunea *scade creativitatea* a acumulat – 11 (30,6%), aceasta demonstrează că o parte dintre angajați consideră că stresul, oboseala și emoțiile negative distrug creativitatea.
- Gestionarea ineficientă a timpului *favorizează un stil de viață nesănătos*, ceea ce recunosc – 8 (22,2%) dintre respondenți și *crează probleme în relațiile interpersonale* – 3 (16,7%).

**Figura 8. Consecințele gestionării ineficiente a timpului**



## CONCLUZII:

- ❑ Managementul timpului presupune organizarea eficientă a timpului propriu, utilizarea diverselor metode de gestionare a timpului, planificarea activității, echilibrul dintre muncă și odihnă. Doar respectarea lor va contribui la o activitate productivă, la eliminarea factorilor irosirii timpului, diminuarea stresului, la succesul profesional și dezvoltarea personală.
- ❑ Rezultatele studiului relevă faptul că toți participanții la sondaj conștientizează importanța gestionării timpului personal în activitatea eficientă a bibliotecarului.
- ❑ Gestionarea timpului este o abilitate esențială care ajută să ne păstrăm controlul asupra activității. Trebuie să lucrăm în mod inteligent, concentrându-ne asupra priorităților maxime și creând o programare a timpului care să reflecte prioritățile profesionale și personale.
- ❑ Datele analizate confirmă că managementul timpului reprezintă una din problemele organizaționale, o problemă care poate fi rezolvată numai prin dezvoltarea abilităților necesare.
- ❑ La nivel organizațional, un management eficient al timpului poate duce la obținerea unor performanțe ridicate, la creșterea productivității și echilibrarea fluxului de activități.

## Referințe bibliografice:

- ❑ CORGHENCI, Ludmila. Educarea managementului în instituția bibliotecară. In: *Symposia Professorum, 8-9 octombrie 2004, Chișinău*. Chișinău: Editura ULIM, 2003, pp. 27-33. ISBN 9975-934-13-7.
- ❑ COVEY, Stephen R. *Managementul timpului sau Cum ne stabilim prioritățile*. Stephen R. Covey, Roger A. Merrill, Rebecca R. Merrill. București : ALLFA , 2000. 385 p. ISBN 973-9477-81-X.
- ❑ *Norme de timp pentru procesele și activitățile info-bibliotecare în Biblioteca universitară : Ghid / alcăt. : E. Harconița, L. Mihaluța, E. Stratan ; Centrul Managerial. Bălți : Bibl. Șt., 2011. 20 p.*
- ❑ ȘTEFANEȚ, Diana. Managementul timpului – instrument de organizare și eficientizare. PDF. Online. In: *Kreatikon. Creativitate. Formare. Performanță, 23-24 martie 2018, Chișinău. Iași : Profesioniștii Imprimeriilor din Moldova*. Iași, 2018, pp. 64-69. ISBN 978-9975-56-579-0. [citată 21.03.2024]. Disponibil: [https://ibn.idsi.md/sites/default/files/imag\\_file/64-69\\_13.pdf](https://ibn.idsi.md/sites/default/files/imag_file/64-69_13.pdf).

**„Iubești viața?  
Atunci nu pierde timpul, căci din asta este făcută viața.”**

**BENJAMIN FRANKLIN**

