

THE POWER OF DISCIPLINE AND TIME MANAGEMENT - ESSENTIAL PILLARS FOR A SUCCESSFUL CAREER

PUTEREA DISCIPLINEI ȘI MANAGEMENTUL TIMPULUI – PILONI ESEȚIALI PENTRU O CARIERĂ DE SUCCES

¹ BARBACARI Felicia, elevă, specialitatea: Finanțe și Bănci
e-mail autor: barbacari.felicia@ase.md

² GHERCIU Dumitrița, elevă, specialitatea: Finanțe și Bănci
e-mail autor: gherciu.dumitrita@ase.md

^{1,2} Colegiul Național de Comerț al ASEM, Republica Moldova,
Chișinău, str. Petru Rareș 18

Abstract: The study on time management and discipline is essential in the context of the daily challenges of an increasingly hectic work environment. This research is relevant, as these skills are crucial for improving productivity and maintaining a balance between personal and professional life. The purpose of this study is to analyze the impact of effective time management and discipline on both individual and organizational performance.

The findings show that individuals who manage their time well and maintain discipline are more productive, experience less stress, and achieve their goals faster. Time management is characterized by efficient planning and task prioritization, while discipline is defined by self-control and perseverance in achieving long-term objectives. These skills are the key to personal and professional success, helping to develop a productive routine and sustain a healthy work-life balance.

Key words: discipline, time management, productivity, career, success

JEL CLASSIFICATION: H51, H52, H53, H57

INTRODUCERE

Succesul profesional nu depinde doar de competențele tehnice, ci și de gestionarea eficientă a timpului și de autodisciplină. Organizarea bună sporește productivitatea, reduce stresul și facilitează atingerea obiectivelor.

Această lucrare analizează impactul disciplinei și al managementului timpului asupra carierei, evidențiind beneficiile acestora și strategiile eficiente de aplicare. Studiul demonstrează că integrarea acestor factori în rutina zilnică este esențială pentru performanță și succes profesional.

CONȚINUTUL DE BAZĂ

Gestionarea eficientă a timpului joacă un rol important în sporirea productivității, facilitând organizarea sarcinilor, reducerea stresului prin clarificarea priorităților și menținerea unui echilibru stabil între carieră și viața personală. De asemenea, disciplina este esențială pentru succes, deoarece susține perseverența în atingerea obiectivelor, menține concentrarea pe termen lung și ajută la combaterea ezitării prin dezvoltarea autocontrolului. Exemple relevante demonstrează impactul acestor factori asupra performanței profesionale. Stephen Covey în cartea sa „The 7 Habits of Highly Effective People” (Covey, 1989) discută despre importanța managementului timpului și cum îmbinarea acestuia cu disciplina poate duce la succes. De exemplu, principiul „Prioritizează cele mai importante lucruri” susține faptul că, atunci când reușești să-ți gestionezi eficient timpul, îți poți concentra energia pe activitățile care generează cel mai mare impact pe termen lung. La fel, multe dintre cele mai de succes figuri din sport sunt exemple clare ale puterii disciplinei. De exemplu, jucătorul de tenis Novak Djokovic, a vorbit în interviul “The Art of Self-Mastery” interviuat de T. Sagary (Sagary, 2023). despre cât de importantă

este disciplina în pregătirea fizică și mentală, care îl ajută să rămână în vârful carierei sale. Disciplina în sport se traduce adesea în performanțe constante și rezultate superioare.

Atât managementul timpului, cât și disciplina sunt piloni fundamentali ai succesului profesional, deoarece permit o organizare eficientă a activităților, susțin o motivație constantă și contribuie la formarea unei rutine productive, indispensabile pentru performanță și progres.

Caracteristicile managementului timpului includ planificarea eficientă, prin stabilirea clară a obiectivelor și a sarcinilor, prioritizarea activităților esențiale și eliminarea celor neproductive, precum și flexibilitatea, prin ajustarea programului la circumstanțe neprevăzute. Pe de altă parte, disciplina se definește prin autocontrol, care implică respectarea angajamentelor și evitarea amânării și prin menținerea unor obiceiuri productive, și responsabilitate, prin asumarea deciziilor și a consecințelor acestora.

Pentru realizarea acestui raport, noi am cercetat și am realizat un chestionar în rândul elevilor, cu scopul de a înțelege mai bine modul în care își gestionează timpul. Prin această inițiativă, ne-am propus să obținem o imagine realistă asupra provocărilor și obiceiurilor legate de time management în rândul elevilor, dar și să identificăm posibile soluții pentru o organizare mai eficientă a activităților zilnice.



Figura 1. Importanța time managementului
Sursa: Elaborat de autor

Astfel se observă că timpul petrecut online, mai ales pe rețelele de socializare, ocupă o mare parte din zi pentru mulți elevi. De asemenea, școala sau învățatul sunt activități importante, dar nu la fel de dominante ca social media. Acest lucru sugerează că ar fi util să găsim un echilibru mai bun între distracție, învățare și timpul petrecut cu prietenii sau pentru pasiunile personale.

Rezultatele arată că cei mai mulți elevi consideră time managementul ca fiind important în viața de zi cu zi. 62% spun că este *foarte important*, iar 31,3% că este *important*. Doar un procent mic, de 6,7%, îl consideră *puțin important*. Aceste date arată că elevii înțeleg cât de mult contează să-ți organizezi bine timpul. Time managementul ajută la terminarea sarcinilor la timp și la obținerea unor rezultate mai bune.



Figura 2. Consumul de timp pe activități
Sursa: Elaborat de autor

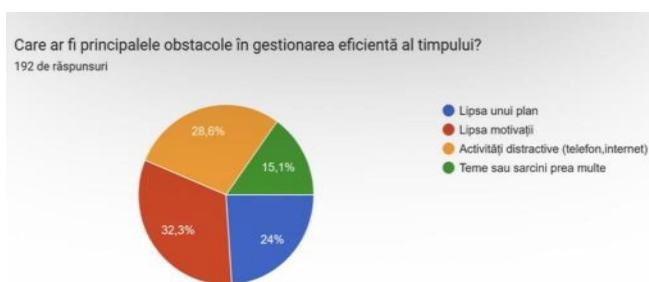


Figura 3. Obstacole în gestionarea timpului
Sursa: Elaborat de autor

Obstacolele cele mai mari probleme vin din interior – cum ar fi lipsa dorinței de a începe sau continua o activitate 32,3% , sau lipsa organizării. De asemenea, distragerile, cum ar fi telefonul sau alte activități plăcute, joacă un rol important. Asta înseamnă că, pentru a folosi mai bine timpul, ar fi util să avem un plan clar și să găsim metode prin care să ne motivăm și să ne concentrăm mai ușor.

Majoritatea preferă metode simple de organizare, cum ar fi activitățile în minte 32,8% sau să folosească telefonul 28,1%. Totuși, metodele scrise, cum ar fi agenda sau listele, sunt mai puțin populare, deși pot fi foarte eficiente, faptul că unii nu folosesc deloc nicio metodă poate explica de ce întâmpină dificultăți în gestionarea timpului

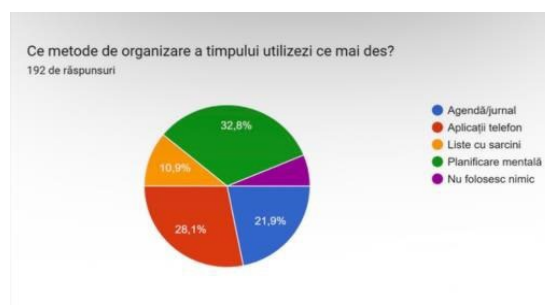


Figura 4. Metode de organizare preferate
Sursa: Elaborat de autor

PRINCIPII FUNDAMENTALE PENTRU GESTIONAREA EFICIENTĂ A TIMPULUI ȘI SUCCESUL PERSONAL

În „The 7 Habits of Highly Effective People” (Covey, 1989), Stephen R. Covey promovează prioritizarea sarcinilor esențiale și dezvoltarea obiceiurilor care susțin succesul atât personal, cât și profesional. Pe de altă parte, David Allen, în „Getting Things Done” (Allen, 2001), subliniază importanța unui sistem organizat și structurat pentru gestionarea eficientă a sarcinilor și proiectelor, pentru a minimiza stresul și a spori productivitatea, iar Brian Tracy, în „Eat That Frog!” (Tracy, 2001), oferă tehnici de prioritizare și abordează problema amânare continuă recomandând concentrarea asupra celor mai dificile sarcini pentru a îmbunătăți eficiența. În final, Greg McKeown, în „Essentialism: The Disciplined Pursuit of Less” (Tracy, 2014), sugerează eliminarea distragerilor și concentrarea pe ce contează cu adevărat, pentru a obține un impact semnificativ în viața personală și profesională.

CONCLUZII/RECOMANDĂRI

Această cercetare demonstrează că disciplina și gestionarea eficientă a timpului sunt elemente fundamentale pentru o carieră de succes. Se recomandă implementarea tehnicilor de time management în rutina zilnică și adoptarea unei mentalități disciplinate pentru rezultate optime.

REFERINȚE:

1. Covey, S. R. (1989). *The 7 Habits of Highly Effective People*. Free Press.
2. Sagary, T. (2023). Novak Djokovic: The Art of Self-Mastery. *Medium*. <https://medium.com/@tsagary/novak-djokovic-the-art-of-self-mastery-7cb915ac7ebb>
3. Allen, D. (2001). *Getting things done: The art of stress-free productivity*. Viking.
4. McKeown, G. (2014). *Essentialism: The disciplined pursuit of less*. Crown Business.
5. Tracy, B. (2001). *Eat that frog!: 21 great ways to stop procrastinating and get more done in less time*. Berrett-Koehler Publishers

Coordonator științific: PATRAȘCU Dorina, grad didactic doi,
Colegiul Național de Comerț al ASEM
Republica Moldova, Chișinău, str. Petru Rareș 18
Telefon: +373 69037311
e-mail: patrascu.dorina00@gmail.com