

MANAGEMENTUL TIMPULUI ȘCOLAR Management of the School Time

PhD. Lecturer Delia Muste
"Babeș-Bolyai" University, Cluj-Napoca

Abstract. *Time is one of the most precious resources that humanity has-human experience is framed by time. Despite this, the 20th Century, also called the "Century of the Viper," highlights many situations when time is considered a result of "compression capacity." People began to value efficient work, but this value changed and challenged the human standard for quality of life. Consequently, in specific domains, time became a necessity. According to the historical approach, the human perception of time suffers changes throughout history. The changes are generated by a variety of reasons and influences. During the 20th Century, the concurrent realities of reformed concepts of hope and an acceleration of work rhythm and expectations generated a new perception of time. Therefore, it becomes more and more obvious today that time is a resource that must be used responsibly and controlled, even in the education sphere.*

Keywords: *management, time, education, time as resource, children.*

Repere definitorii ale timpului

Dacă intenționăm să oferim o definiție a timpului, considerăm că definițiile ce urmează acoperă atât zona științifică, cât și cea artistică și filosofică. Astfel, definim timpul în variate moduri, în funcție de ceea ce ne propunem să scoatem în evidență.

○ *Timpul schimbă florile câmpului, dar nu poate schimba strălucirea aurului din adâncuri.* Nicolae Iorga

○ *Timpul este prea lent pentru cei care așteaptă, prea iute pentru cei care se tem, prea lung pentru cei care se plâng, prea scurt pentru cei care sărbătoresc, dar, pentru cei ce iubesc, timpul este o eternitate.* William Shakespeare

○ *Oricare ar fi durata timpului, știința întrebuirii lui îl va face lung.* Scott Adams

○ *A alege momentul înseamnă a câștiga timp.* Francis Bacon

○ *Cei care își întrebuintează rău timpul sunt cei dintâi care se plâng de scurtimea lui.* Jean de la Bruyere

○ *Timpul e moarte, spațiul e luptă și mișcarea e suferință.* Mihai Eminescu

○ *Când ai aceeași viteză cu el, nu observi când trece timpul.* Vasile Ghica

○ *Cum îți petreci timpul este mai important decât modul în care îți cheltui banii.*

Greșelile financiare pot fi corectate, însă timpul trece pentru totdeauna. David Norris

○ *Felul cum întrebuintăm timpul liber ne trădează caracterul.* Gaius Plinius Secundus

○ *O parte din timp ne este rapită, alta ne este sustrasă, alta se scurge. Dar cea mai urâtă pierdere este aceea datorită neglijenței.* Seneca

○ *Zilele sunt egale pentru un ceasornic, dar nu pentru un om.* Marcel Proust

○ *Timpul există pentru ca lucrurile să nu se întâmple în același timp.* Albert

Einstein

În mod tradițional, timpul e văzut ca fiind acțiunea măsurării distanței dintre evenimente. El e compus din trecut, prezent și viitor. Trecutul e considerat

ca fiind ceva deja întâmplat și nu poate fi schimbat. Viitorul, în schimb, e considerat ca fiind disponibil unei multitudini de posibilități. Oamenii măsoara timpul folosind multe unități, unele bazate pe evenimente reale (rotația Pământului, în jurul Soarelui), altele sunt arbitrare.

Literatura de specialitate consemnează o distincție clară între ceea ce denumim *timp formal* și *timp informal*. Dacă timpul formal este mai degrabă legat de ideea de timp astronomic, de timp calendaristic, conceptul de timp informal este timpul perceput, timpul resimțit și care se află sub directa influență a contextului sau a evenimentelor care au loc în asociere cu timpul fizic.

Caracteristicile timpului ca valoare, pot fi rezumate astfel:

- Este un bun rar, limitat;
- Nu poate fi acumulat, pus deoparte;
- Nu poate fi cumparat sau transmis de la un om la altul;
- Nu poate fi extins;
- Consumarea sa este irevocabilă;
- Reprezintă, pentru ființa umană, viața însăși.¹

Managementul timpului reprezintă un set de norme, valori, principii și bune practici, care, în manieră conjugată, contribuie la dezvoltarea abilităților de organizare temporală a activităților ce ne revin, astfel încât să putem contribui la îmbunătățirea calității vieții noastre și a celor din jur. O corectă manageriere a timpului trece dincolo de simpla abilitate a subiectului de a rezolva foarte multe sarcini într-un timp foarte scurt și se axează cu părecădere pe selectarea din numeroasele activități pe cele considerate prioritare și, mai ales, importante.²

Unul dintre cele mai importante principii ale managementului timpului este planificarea activităților. Deoarece nu vom avea niciodată suficient timp să facem tot ceea ce ne dorim, tot ceea ce putem face este să stabilim ferm prioritățile, astfel încât să acordăm mai mult timp activităților importante. Managementul timpului constă tocmai în organizarea activităților și prioritizarea lor astfel încât să reușim să ne îndeplinim atribuțiile cele mai importante și abia apoi, dacă mai ramane timp, să ne ocupăm de celelalte activități, poate mai puțin importante.

Rezultatele obținute de orice persoană, în orice domeniu de activitate, depind semnificativ de utilizarea timpului. De altfel, modul de gestionare și de utilizare a timpului influențează atât rezultatele propriei activități, cât și pe cele ale celorlalți membri ai organizației în ansamblul său, conferindu-i o importanță mai mare.³

Cu toate că cele dintâi orizonturi temporale ale celor mici sunt creionate de către familie și că aici este locul în care copilul este familiarizat cu importanța lui, școala este locul în care timpul este supus atenției elevului, în varianta lui

¹ Constantin Cucos, *Timp și temporalitate în educație. Elemente pentru un management al timpului școlar*, Iași, Editura Polirom, Iași, 2002.

² L. A. Froyen, A. M. Iverson, *School wide and Classroom Management: The Reflective Educator-Leader*. N.J., Prentice-Hall, Upper Saddle River, 1999.

³ J. Servan- Schreiber, *Noua artă a timpului împotriva stresului*, Paris, Editura Albin Michel, 2000.

structurată și corelată cu specificul activităților de instruire de peste zi pe care trebuie să le ducă la bun sfârșit.

Ceea ce trebuie să avem în vedere este faptul că timpul nu poate fi niciodată controlat în mod direct. El nu reprezintă altceva decât un tip aparte de resursă: aflată prea puțin sub controlul nostru (nu îl putem încetini sau accelera), nu poate fi stocat și, de asemenea, nu poate fi transferat. Și, tocmai pentru că nu putem controla timpul în mod direct, ne îndreptăm atenția înspre gestionarea activităților, pentru că activitățile sunt cele care utilizează timp și tot ele sunt cele care pot fi de fapt eficientizate.⁴

Ca resursă pedagogică, timpul școlar trebuie descoperit și preceput ca un factor de sprijin, atunci când este judicios folosit sau, din contra, un element perturbator major, atunci când nu îl tratăm cum se cuvine. Dintre legile gestionării timpului amintim:

- activitățile fracționate excesiv, conduc la instalarea senzației că executarea lor durează mai mult timp;
- nivelul crescut de interes implicat în rezolvarea unei sarcini conduce la aprecierea timpului alocat sarcinii respective ca fiind mai scurt;
- momentele de așteptare inserate în cadrul rezolvării unei sarcini sunt percepute ca fiind cronofage;

Oricare ar fi spațiul destinat activităților cu specific instructiv-educativ sau ludic, principiul după care se ghidează organizarea lui este eficiența. Valențele organizării eficiente a spațiului sunt multiple, pornind de la economisirea de timp, până la punerea la dispoziția școlărilor a materialelor necesare și instruirea acestora cu privire la modul de utilizare a lor. Materialele didactice aflate la îndemâna copiilor sporesc abilitățile de sistematizare și de manifestare a opțiunilor, în funcție de nevoile imediate sau de tipul de sarcină ce urmează a fi dusă la îndeplinire.

Criteriile pe care trebuie să le îndeplinească un astfel de spațiu sunt:

- categorizarea materialelor în funcție de tipul de activități în care pot fi utilizate (materiale de construcție, materiale destinate abilităților manuale, materiale destinate activităților muzicale, cărți pentru copii etc);
- păstrarea permanentă a locurilor destinate anumitor materiale, pentru a facilita accesul rapid al școlărilor la acestea;
- organizarea spațiilor la nivelul de acces al copilului, ca să nu aibă nevoie de ajutorul adultului pentru a ajunge la acestea;
- crearea unei rutine clare în ceea ce privește utilizarea materialelor dorite și returnarea lor în locul destinat;

Toate aceste cerințe derivă din necesitatea dezvoltării la școlarul mic a unui mod cât mai economic din punct de vedere al timpului de rezolvare a sarcinilor și, totodată, de învățare. Beneficiile multiple ale unei astfel de abordări se vor concretiza în formarea unor abilități de manageriere a timpului, care se vor răsfrânge, ulterior și asupra calității sale de școlar mare sau asupra viitoarei cariere.⁵

⁴ Jules de Menard, *Cum să ne adminstrăm timpul*, Iași, Editura Polirom, 2002.

⁵ J. K. Wallen, L. Wallen, (1989) *Effective classroom management*, Boston, Allyn & Bacon, Inc. 1989.

Concluzii

Formarea abilităților de organizare a timpului, dobândite într-un cadru instituționalizat, cu sprijinul cadrului didactic vor putea fi valorificate cu succes și în cadrul familiei. Pornind de la simple exerciții de stabilire a unui program și de a prioritiza acțiunile ce urmează să fie desfășurate, vom evita momentele de amânare a unor sarcini ce îi revin școlarului mic și despre care acesta afirmă că "le va îndeplini mai târziu, nu știe cum să procedeze" etc. Aceste acțiuni, precum și stabilirea riguroasă a unui plan nu trebuie să acapareze întreaga activitate a școlarului, fie desfășurată în școală, fie în familie. Vor exista și momente ce nu necesită organizare sau care nu se pretează la o astfel de abordare. Se impune cu necesitate a se păstra o pondere echilibrată între aspectele organizaționale și cele ludice, de care copilul are foarte multă nevoie, pentru a se dezvolta armonios, conform vârstei sale și a necesităților proprii.