

Concluzii

1. Politicile publice prezintă un sub-domeniu al științelor politice fiind, în același timp, la hotarul dintre științele politice, administrația publică, managementul public și finanțele publice.
2. Elaborarea și realizarea politicilor publice sunt percepute ca un proces susținut de organele statale care implică un grup de persoane foarte bine pregătite.
3. Politicile publice sunt realizate de Guvern ca răspuns la problemele societății
4. Cunoașterea metodologiei de elaborare a propunerilor de politici publice, de către funcționarii publici și nu numai, este un imperativ al timpului.

Bibliografie

1. Chelcea S., Marginean, I., Cauc, I. Cercetarea Sociologică. Deva: Ed. Destin, 1998.
2. Debbasch Ch., Jbourdon, J., Mponter, J., Droid, C. Ricci. Constitutionnel et Institutions Politiques, 3 editions. Paris: Economica, 1990.
3. Dye, Thomas R., Understanding Public Policy. Washington:Prentice-Hall, 1998.
4. Easton, David. A Framework for Political Analysis. New Jersey: Prentice-Hall, 1965.
5. Ghid metodologic pentru analiza ex-ante a impactului politicilor publice. Instrumente și tehnici Volumul I - IV. Cancelaria de Stat a Republicii Moldova. 2010 – 2011. www.particip.gov.md.
6. Hofferbert, Richard I. The reach and grasp of policy analysis. Comparative views of craft. Tuscaloosa: The University of Alabama Press, 1990.
7. Jack Plano, Robert Riggs, Heleana Robin The Dictionary of Political Analysis. ABC-CLIO.
8. Jean Leca, Traite de science politique. Paris: Presses Universitaires de France, 1985.
9. Jones Charles O. An Introduction to th Study of Public Policy. Hacourt Brace College Publishers, 1984.
10. McKeown D., Epidemiologie et de sante publique. Paris: Pubmed, 1995. 31(1). p. 59-71.
11. Miroiu, Adrian. Introducere in analiza politicilor publice. București: Ed. Paideia, 2001.
12. Mungiu - Pippidi A., Ioniță, S. Politici publice. Teorie și practică. București: Ed. Polirom, 2002, p. 38.
13. Popescu, Luminita Gabriela. Politici publice. București: Ed. Economica, 2005.
14. Profiroiu, Marius. Politici Publice. Teorie, analiza, practica. București: Ed Economica, 200.
15. Rădulescu S. Sociologia sănătății și a bolii. București: Ed. Nemira, 2002.
16. Thoenig, Jean Claude. Les politiques publiques. Vol IV, P. XIII, in Madeleine Grawitz.
17. Weimer, David & Aidan Vining. A Policy Analysis: Concepts and Practice. Prentice Hall, Englewood Cliffs, NJ, 1993.

PARTICULARITĂȚILE GESTIONARII TIMPULUI ÎN VIAȚA PERSONALĂ ȘI PROFESIONALĂ

Constantin Ețco, Mariana Cernițanu

Catedra Economie, Management și Psihopedagogie USMF „N. Testemițanu”

Summary

The time management peculiarities of a professional and personal life

The management of time is a fundamental issue to the job performance of every person. The primary goal of this thesis is to study the time management peculiarities of a professional and personal life. As a result, we identified that 65% of the interviewed persons have a low time management level.

At the same time, the interviewed persons demonstrated better targets identification abilities, than organizational and executive abilities.

Rezumat

Gestionarea sau managementul timpului este o opțiune fundamentală a fiecărei persoane ce aspiră pentru succes. Scopul lucrării date a fost cercetarea particularităților gestionării timpului de către persoane angajate în câmpul muncii. Prin urmare, am stabilit că 65% (13 angajați) au un nivel general mediu de gestionare a timpului, iar 35% (7 angajați) au demonstrat un nivel jos. Nivel înalt de organizare a timpului nu au demonstrat nimeni dintre interogați.

În același timp, conform rezultatelor obținute, respondenții dispun de mai bune capacități în ceea ce privește stabilirea obiectivelor și a priorităților decât în planificarea și realizarea nemijlocită a sarcinilor, inclusiv, administrarea eficientă a timpului pe parcursul zilei.

“Fii întotdeauna foarte ferm cu momentul prezent,
fiecare clipă are o valoare infinită deoarece este reprezentarea eternității.”

Johann Wolfgang Von Goethe

Actualitatea

Fiecare om își planifică activitatea în funcție de prioritățile și obligațiile sale. Managementul sau gestionarea timpului se referă la un set de principii, practici și aptitudini, utilizate pentru a controla perioada de timp petrecută pentru îndeplinirea unor activități specifice, cu scopul de a spori eficiența sau productivitatea muncii și activității. Planificarea eficientă a timpului este o cerință indispensabilă a societății contemporane și începe cu managementul propriei persoane, principala cauză a eșecului fiind lipsa *autodisciplinii*.

Momentul cel mai important a unei bune planificări este de a ști să îți gestionezi eficient timpul, într-un mod care să îți permită asumarea responsabilităților profesionale, acordarea de atenție vieții personale și, totodată, păstrarea sănătății [2].

O persoană cu speranță mare de viață dispune efectiv de aproximativ 200.000 de ore. Se știe că, gradul de utilizare al timpului este de 30 – 40 %. În același timp, oamenii își irosesc cel puțin 60% din timpul lor de muncă, majoritatea energiei pierzându-se din cauza lipsei unor obiective clare, a planificării priorităților și perspectivei [1].

În opinia lui, I. Ceaușu (1999) cele mai frecvente erori în utilizarea timpului sunt:

1. Să muncești mai mult sau mai repede (în cadrul unei activități ce se desfășoară într-un interval de timp determinat);
2. Să reduci timpul dedicat anumitor activități, considerând că aceste activități sunt mai puțin importante decât altele;
3. Să realizezi diferite sarcini în același timp, considerând că astfel utilizezi timpul în mod optim;
4. Dacă ești tot timpul ocupat, ai senzația că în acest mod vei obține cele mai bune rezultate;
5. Dacă ai o responsabilitate mai mare crezi că trebuie să muncești mai mult pentru a da exemplu;
6. Să acorzi mai mult timp luării unor decizii și astfel deciziile vor fi mai bine fundamentate [3].

În opinia autorilor ce au dezvoltat subiectul dat în lucrările lor științifice (Airinei C., Ceaușu I., Corodeanu D.), cauzele de utilizare ineficientă ale timpului sunt:

1) *cauzele exterioare*, care sunt determinate de lipsa de organizare: timpul prea scurt alocat inițial activităților programate, întreruperile (inclusiv telefoanele) venite din partea celorlalți, urgențele neprevăzute (dacă este cazul).

2) *cauzele care țin exclusiv de persoană, de felul său de a fi și de a se comporta sau de situația particulară cu care se confruntă* (oboseala, depresia, anxietate, probleme personale - preocupări financiare sau de familie);

3) *cauzele care țin de membrii familiei și/sau de colegii partenerii de afaceri*: lipsa de punctualitate a acestora sau faptul că aceștia “trag de timp, prelungind discuțiile”, faptul că intervin cu o problemă complicată și greu de rezolvat pe moment sau din contra, prezintă informații nerelevante sau eronate, lipsa de competență sau implicarea insuficientă a lor în rezolvarea sarcinilor [2; 3].

Toate acestea sunt rezultatul intervenției așa-numiților “hoți” ai timpului: telefoanele care sună fără încetare, vizita unor “musafiri nepoftiți” care rețin de la lucru, ședințe prea lungi și ineficient organizate, priorități care nu au fost stabilite cu claritate sau sunt inexistente pentru manager, lipsa delegării de autoritate și responsabilitate, amânarea sarcinilor dificile sau neplăcute, navigarea pe Internet sau vizionarea emisiunilor la televizor, lipsa organizării, probleme tehnice care nu-și găsesc rezolvarea, imposibilitatea sau neputința managerului de a refuza etc.

În opinia multor personalități notorii, care au realizat lucruri valoroase în viață, timpul este cea mai utilă resursă pe care o are omul la dispoziție dacă este utilizată eficient. Acesta ar însemna că, la un moment sau altul de viață, acești oameni au înțeles valoarea timpului personal și au început să-l utilizeze eficient.

Prin urmare, persoanele care se plâng că nu au suficient timp reprezintă mai degrabă un caz de eșec al organizării sau al muncii proprii. Pentru multe persoane care par întotdeauna a fi ocupate, un birou ticsit și o agitație continuă reprezintă *semne vizibile ale ineficienței lor*. Problema este că, astfel de persoane s-ar putea să fie prea ocupate pentru a medita la ceea ce ei și ceilalți care lucrează împreună cu ei, *ar trebui să facă* sau *cum ar trebui să facă* [Mullins, 1996]. Fiind preocupați de aceste gânduri, persoanele sus menționate, pot fi considerate drept niște persoane ocupate, însă nu și rezultative; asta pentru că, nu duc la bun sfârșit multe dintre ce și-au propus, plângându-se în continuu de lipsă de timp [5].

Scopul

Cercetarea particularităților gestionării timpului de către persoane angajate în câmpul muncii.

Tehnicile de cercetare utilizate: Testul „Stresul și managementul timpului”, Testul „Identificarea strategiilor de gestionare a timpului” (după Yvon Dalat).

Eșantionul cercetat: 20 persoane angajate în câmpul muncii, fiecare cu experiență de muncă între 5-20 ani.

Rezultatele empirice

Prin aplicarea testului I, am identificat nivelul general de gestionare sau organizare a timpului de către angajați. Astfel am stabilit faptul că, din 20 respondenți, care alcătuiesc 100%, 65% (13 angajați) au un nivel general mediu de gestionare a timpului, iar 35% (7 angajați) au demonstrat un nivel jos. Conform rezultatelor testului, nivel înalt de organizare a timpului nu au demonstrat nimeni dintre interogați (*vezi tabelul 1 și figura 1*).

Reprezentarea grafică a rezultatelor testului I, prin care am identificat nivelul general de gestionare a timpului de către angajați o prezentăm în figura 1.

Prin cercetarea unor particularități în gestionarea timpului de către angajații cercetați, am identificat specificul de manifestare ale acestor particularități. Prin urmare, subiecții interogați au demonstrat la egalitate, capacități medii - 50% (10 persoane) și înalte - 50% (10 persoane) la *identificarea sau stabilirea obiectivelor*. Capacitate înaltă de stabilire a priorităților au demonstrat 60% (12 persoane), ceilalți 40% (8 persoane) – nivel mediu. Rezultatele obținute pentru aceste două variabile vorbesc, în general, despre o bună capacitate a respondenților de a stabili lista ierarhică de obiective ce trebuie realizate în timp. În ce privește administrarea întreruperilor, majoritatea respondenților (80%) au obținut un nivel mediu. Cite 10% (2 persoane), au obținut nivel maxim și minim. Prin rezultatele date respondenții au demonstrat o rezistență mai mult sau mai puțin redusă față de factorii perturbatori ce intervin pe parcursul zilei, inclusiv, durata și numărul întreruperilor pe zi. Referitor la planificarea și realizarea nemijlocită a sarcinilor, 65% (13 persoane) au obținut un nivel mediu, iar 35% (7 persoane), respectiv – nivel înalt (*vezi figura 2*).

Valorile brute ale interogațiilor la testele administrate

N. resp.	Rez. la testul I	Rez. la testul II (valori brute)			
		Stabilirea obiectivelor (max. 20)	Stabilirea priorităților (max. 35)	Administrarea întreruperilor (max. 20)	Programarea (max. 15)
1.	27 puncte	13 p.	19 p.	9 p.	6 p.
2.	48 puncte	18 p.	30 p.	11 p.	6 p.
3.	33 puncte	12 p.	22 p.	11 p.	10 p.
4.	45 puncte	16 p.	27 p.	10 p.	10 p.
5.	56 puncte	14 p.	27 p.	11 p.	11 p.
6.	57 puncte	17 p.	34 p.	14 p.	6 p.
7.	36 puncte	14 p.	24 p.	10 p.	9 p.
8.	46 puncte	15 p.	24 p.	10 p.	10 p.
9.	45 puncte	17 p.	28 p.	9 p.	9 p.
10.	28 puncte	13 p.	18 p.	12 p.	7 p.
11.	37 puncte	15 p.	25 p.	12 p.	12 p.
12.	32 puncte	14 p.	22 p.	11 p.	9 p.
13.	45 puncte	16 p.	28 p.	12 p.	11 p.
14.	49 puncte	18 p.	29 p.	12 p.	9 p.
15.	57 puncte	19 p.	35 p.	16 p.	8 p.
16.	43 puncte	18 p.	27 p.	11 p.	11 p.
17.	37 puncte	17 p.	26 p.	13 p.	11 p.
18.	32 puncte	12 p.	23 p.	14 p.	11 p.
19.	43 puncte	17 p.	29 p.	13 p.	11 p.
20.	43 puncte	15 p.	27 p.	11 p.	10 p.

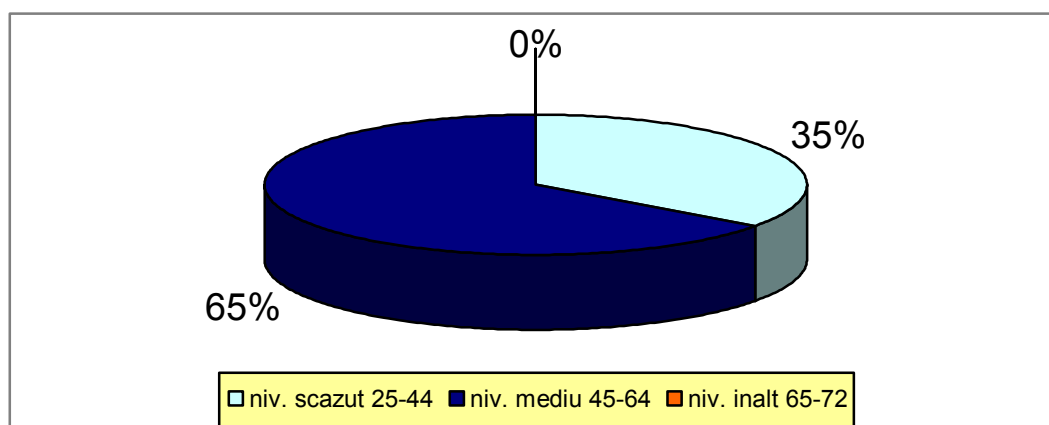


Figura 1. Nivelul de gestionare a timpului de către angajați (%).

Conform rezultatelor obținute la variabilele testului dat, reflectate în figura 2, putem afirma faptul precum că, respondenții dispun de mai bune capacități în ceea ce privește stabilirea obiectivelor și a priorităților decât în planificarea și realizarea nemijlocită a sarcinilor, inclusiv, administrarea eficientă a timpului pe parcursul zilei.

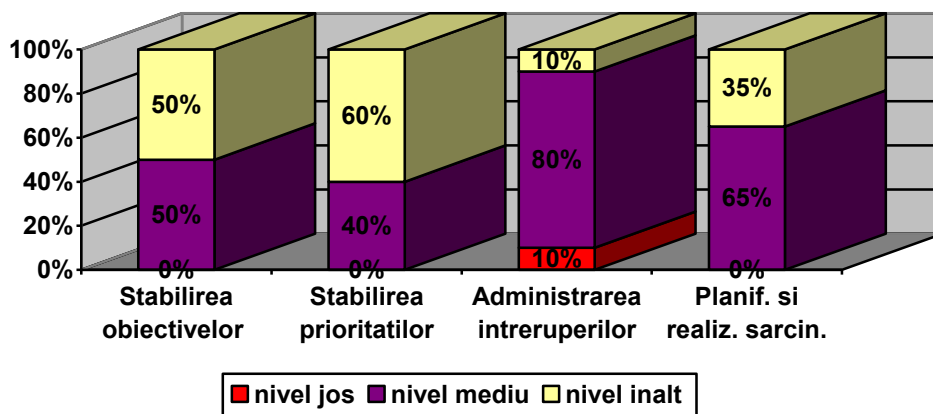


Figura 2. Particularitățile gestionării timpului de către angajați (%).

Concluzii și recomandări

Nu există vreo formulă magică care să ajute persoana să profite cât mai mult de acest timp. Totuși gestionarea timpului necesită disciplină și control până când schimbările sunt asimilate, iar gestionarea timpului devine un obicei de zi cu zi. Altfel, planificările și programările sunt fără folos dacă nu sunt urmate. Fiecare își gestionează și folosește la maxim timpul său dacă știe să stabilească importanța, urgența, obiectivul, rezultatul, sarcinile. Acestea toate la un loc se numesc priorități. Prioritățile se referă la cinci domenii importante ale vieții noastre: *financiar, relațional, mental, fizic și spiritual*.

Gestionarea sau managementul timpului are *regulile sale de aur* [www.profilescan.ro, 2006]:

- identificarea și „documentarea” rutinei zilnice,
- valorificarea „piscurilor de energie” pentru a face lucrurile care necesită capacitate maximă,
- respectarea hotărâtă a termenelor limită,
- ducerea la capăt a problemelor importante chiar dacă sunt neplăcute,
- eliminarea a tot ce nu este important (multe dintre probleme se rezolvă de la sine dacă nu li se acordă o importanță prea exagerată),
- gruparea activităților similare,
- abordarea unei situații pe ansamblu și nedivizarea exagerată a acestora pentru a nu pierde întregul și pentru a nu pierde timp la reluare,
- stabilirea pauzelor pentru momentele în care sunt „coborâșurile de energie”,
- alocarea cu 50% mai mult timp fiecărei sarcini față de cât se consideră că durează și a lăsa ceva timp între acțiunile planificate.
- aplicarea regulei 60-40: a planifica doar 60% din timp iar restul de 40% să fie lăsat pentru evenimentele surpriză.

Din perspectiva științifico-practică, recomandările psihologilor care pot ajuta persoana să-și gestioneze mai bine timpul sunt:

- Stabilirea obiectivelor realiste.
- Evitarea îndeplinirii a mai multor lucruri în același timp.
- Stabilirea priorităților în activitate.
- Utilizarea termenilor limită pentru activități.
- Alcătuirea listei de sarcini.
- Delegarea de lucru pentru alții, în măsura, în care, vă permite postul ocupat.
- Setarea limitei de timp.
- Minimizarea distragerii atenției de către factorii de rutină (discuții la telefon, la un ceai etc.)

În concluzie, menționăm unele dintre cele mai cunoscute gânduri înțelepte referitor la valoarea timpului:

Fă-ți timp pentru a munci – este prețul succesului.

Fă-ți timp pentru a gândi – e sursa puterii.

Fă-ți timp pentru a te juca – e secretul tinereții veșnice.

Fă-ți timp pentru a citi – e fântâna înțelepciunii.

Fă-ți timp pentru prieteni – e drumul spre fericire.

Fă-ți timp pentru iubire – e plăcerea vieții.

Fă-ți timp pentru a râde – e muzica sufletului.

Fă-ți timp... să trăiești!

Bibliografie

1. Airinei Camelia *Managementul timpului*, <http://www.la-psiholog.ro/info/managementul-timpului>.
2. Corodeanu Daniela-Tatiana. *Managementul timpului sau tehnici și instrumente pentru a economisi eficient timpul*. Analele științifice ale universității “Alexandru Ioan Cuza” din Iași. Tomul LII/LII. Științe economice 2005/2006.
3. Ceasu, I. *Enciclopedia Managerială*. București: Editura Tehnica ATTR. 1999.
4. Dalat Yvon *Ghidul reușitei tale profesionale*. Iași: Polirom, 2003.
5. *Managementul timpului*, http://www.profilescan.ro/resurse_ro_12.php.
6. <http://www.presspro-medic.ro/articole/managementul-timpului-194.php>.

ASPECTE ALE ORGANIZĂRII SERVICIILOR MEDICALE ÎN INSTITUȚIILE PENITENCIARE

Constantin Ețco¹, Galina Buta¹, Diana Bîțca²

Catedra Economie, Management și Psihopedagogie în Medicină, USMF “Nicolae Testemițanu”¹
Ministerul Sănătății al Republicii Moldova²

Summary

Aspects of organisation of medical services in prisons

This work is both a test of awareness of socio-medical society in the Republic of Moldova in the issue of penitentiary health system, but also a support for those who will research this problem in the future, taking into account the fact that after the release, the prisoners return in society, creating a favorable ground for the spread of social diseases.

The article approaches in a comparative way the situation in the Republic of Moldova with the situation in other countries. The article reveals the socio-demographic characteristics of the prisoners, the specific features of the system of atonement of the punishment, the evaluation of the system of medical care in prisons and the access of prisoners to a doctor.

Rezumat

Această lucrare prezintă atât o încercare de sensibilizare a societății socio-medicale din Republica Moldova (RM) în problema sistemului sănătății penitenciare, cât și un suport pentru cei care doresc în viitor să cerceteze acest domeniu, ținând cont de faptul că populația deținuților, se reîntoarce în societate, creând un teren favorabil pentru răspândirea maladiilor social determinate.

Articolul abordează situația din RM de o manieră comparativă cu alte țări. Sunt elucidate particularitățile socio-demografice ale populației deținuților, caracteristica sistemului de ispășire a pedepsei, evaluarea sistemului de acordare a asistenței medicale în penitenciare și accesul deținuților la serviciile medicale.