



**PedPilots:**

**Ghid de învățare autodirijată pentru cadre didactice**

**2024-1-HU01-KA220-SCH-000250549**



**Finanțat de  
Uniunea Europeană**

***PedPilots – Susținerea învățării autoreglementate***

**Unitatea 3**

**STABILIREA OBIECTIVELOR, PLANIFICAREA, GESTIONAREA  
TIMPULUI – MENȚINEREA ORDINII NU NUMAI ÎN CALENDAR, CI ȘI ÎN  
SUFLET**

„Finanțat de Uniunea Europeană. Informațiile și declarațiile prezentate în acest document reprezintă opiniile autorului (autorilor) și nu reflectă neapărat opinia oficială a Uniunii Europene sau a Fundației Tempus. Nici Uniunea Europeană, nici autoritatea finanțatoare nu pot fi considerate responsabile pentru acestea.”

Toate cele 9 module ale materialului didactic pot fi descărcate gratuit de pe site-ul proiectului și utilizate în mod liber: <https://www.pedpilot.eu/>



Materialele didactice digitale în limba maghiară, destinate studiului individual, sunt disponibile pe site-ul web de mai jos. <https://pedpilots.jozsefattilaiskola.ro/>





### **3. STABILIREA OBIECTIVELOR, PLANIFICAREA, GESTIONAREA TIMPULUI – MENȚINEREA ORDINII NU NUMAI ÎN CALENDAR, CI ȘI ÎN SUFLET**

#### **Realizat de:**

Márta Antal – Liceul și Căminul de Excelență Bolyai, Senta, Serbia

#### **Prezentarea temei**

În acest capitol, veți învăța despre cei trei piloni fundamentali ai dezvoltării personale: stabilirea conștientă a obiectivelor, instrumente de gestionare a timpului și metode pentru crearea unui program flexibil. Scopul materialului este de a vă ajuta să înțelegeți cum să vă coordonați sarcinile zilnice și planurile pe termen lung pentru a crește eficiența și a reduce suprasolicitarea. La sfârșitul capitolului, veți fi capabili să vă organizați timpul în mod mai conștient și, astfel, să vă mențineți motivația.

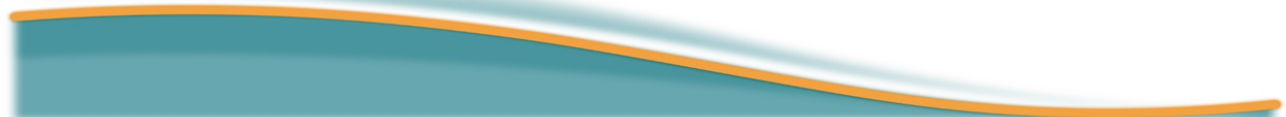
#### **Obiective**

În timpul procesului de învățare, participanții:

- vor deveni capabili să stabilească obiective realiste și motivante;
- vor învăța despre cele mai importante instrumente și tehnici de gestionare a timpului;
- vor dezvolta abilitatea de a planifica în mod flexibil, ceea ce le va permite să răspundă eficient la situații neașteptate, fără a pierde din vedere obiectivele principale.

#### **Timpul alocat pentru unitate:**

2 ore



## Rezultate ale învățării

- planificarea proceselor pedagogice, auto-reflecție legată de implementarea acestora (diferențiere, motivație, activități extracurriculare care promovează dezvoltarea optimă);
- gândire reflexivă: revizuire independentă, analiză a experiențelor de învățare;
- dezvoltarea personalității, tratament individual (dezvoltarea personalității complexe, aplicarea conștientă a metodelor pedagogico-psihologice);
- angajament și responsabilitate profesională pentru dezvoltarea profesională (auto-reflecție, cooperare cu alte părți, cooperare profesională, planuri de viitor).

## Introducere

### De ce sunt importante obiectivele și planificarea în învățarea autoreglementată?

Silvia este profesoară în învățământul primar și mamă a doi copii mici. Ea simte că „începe o nouă viață” la începutul anului școlar: vrea să citească mai multe materiale profesionale, să se pregătească mai bine pentru lecții și a decis, de asemenea, să facă exerciții fizice în mod regulat. Ea scrie în jurnalul ei: „1 oră de dezvoltare profesională în fiecare zi lucrătoare (literatură de specialitate, videoclipuri de formare)”, „3 antrenamente pe săptămână”, „Întotdeauna pregătesc o cină sănătoasă seara”.

A început cu entuziasm în prima săptămână, dar în a doua săptămână s-a confruntat deja cu realitatea: ședințe cu părinții, înlocuiri neașteptate, copii bolnavi acasă. Din ce în ce mai multe dintre planurile sale ambițioase au fost abandonate. Szilvia a devenit din ce în ce mai dezamăgită de ea însăși: „Dacă nu pot respecta planul, atunci nu are rost”.

Vă sună familiar această situație?

Viața de zi cu zi a profesorilor se schimbă rapid, iar învățarea se încadrează adesea doar în timpul rămas. În astfel de cazuri, stabilirea conștientă a obiectivelor și planificarea nu sunt doar instrumente utile, ci și condiții prealabile de bază pentru învățarea durabilă și motivație. Dacă cadrele didactice nu sunt capabili să-și structureze procesele de învățare, pot simți cu ușurință că

rămân în permanență în urmă în ceea ce privește dobândirea de noi cunoștințe. Obiectivele clar definite oferă o direcție, iar planurile detaliate asigură că fiecare pas poate fi urmărit și evaluat. În plus, gestionarea conștientă a timpului ajută la gestionarea factorilor externi și interni care consumă timp, în timp ce menținerea echilibrului mental asigură că învățarea nu provoacă suprasolicitare.

### **Psihologia stabilirii obiectivelor**

Stabilirea obiectivelor este baza învățării autoreglementate. Obiectivele clar definite sunt deosebit de importante pentru profesori, deoarece aceștia trebuie să jongleze cu rolul lor de educatori, să conducă lecții, să monitorizeze progresul individual al elevilor și dezvoltarea profesională. Obiectivele clare au un efect motivant.

Conform cercetărilor psihologice, obiectivele clare și provocatoare sporesc motivația și perseverența (Locke & Latham, 2019). De exemplu, atunci când un profesor își stabilește obiectivul de a „utiliza mai multe instrumente digitale în lecțiile sale”, obiectivul rămâne vag și riscul de amânare crește. Cu toate acestea, dacă obiectivul este mai specific, cum ar fi „Voi integra o nouă sarcină digitală în fiecare lună și voi solicita feedback elevilor pentru a măsura eficacitatea acesteia”, obiectivul este măsurabil, urmăribil și motivant.

Modelul SMART (Specific, Măsurabil, Atingibil, Relevant, Limitat în timp) oferă un cadru care ajută la formularea obiectivelor. Conform cercetărilor psihologice, obiectivele realiste, pas cu pas, mențin încrederea în sine, deoarece oferă succese regulate, în timp ce obiectivele prea ambițioase pot duce cu ușurință la eșec și epuizare. Un sistem de obiective bine conceput susține astfel nu numai performanța, ci și bunăstarea psihologică.

### **Prezentarea modelului SMART printr-un exemplu**

Să presupunem că cineva dorește să învețe cum să utilizeze un instrument de sondaj online (cum ar fi Google Forms). Obiectivul în forma SMART ar putea arăta astfel:

**S – Specific:** Vreau să învăț cum să utilizez un program de creare a chestionarelor online, astfel încât să pot crea și evalua chestionare în mod independent.

**M – Măsurabil:** Voi considera obiectivul atins când voi fi creat cel puțin trei chestionare și voi fi capabil să export sau să analizez rezultatele.

**A – Atingibil:** Exersez de două ori pe săptămână timp de 30 de minute, urmând ghidurile și videoclipurile online. Acest lucru poate fi integrat în mod realist în rutina mea zilnică.

**R – Relevant:** Acest obiectiv îmi este util deoarece îmi dezvoltă competențele digitale și mă ajută în munca, studiile sau proiectele personale.

**T – Termen limitat:** vreau să pot utiliza programul cu încredere în termen de patru săptămâni. Acest obiectiv este clar, măsurabil și realizabil: nu este o intenție abstractă, ci un plan împărțit în pași concreți care mă motivează și mă ajută să progrez.

**Sarcină:** Formulați propriul obiectiv SMART!

1. Alegeți o nouă abilitate sau cunoștință pe care doriți să o dobândiți!
2. Notați obiectivul în termeni simpli și generali!
3. Transformați obiectivul în format SMART!

S – Specific: Care este exact obiectivul?

M – Măsurabil: Cum puteți măsura progresul dvs.?

A – Realizabil: Obiectivul este realist, având în vedere timpul și resursele disponibile?

R – Relevant: De ce este important acest obiectiv pentru dvs.?

T – Limitat în timp: Când doriți să atingeți obiectivul?

4. Notează-ți obiectivul SMART în propoziții complete!

5. Reflectați!

- Care element a fost cel mai ușor de realizat?

- Care v-a creat dificultăți?

- Ce puteți face pentru a vă atinge obiectivul?

### **Exercițiu: „Obiectiv bine formulat”**

În activitatea didactică, putem crește eficacitatea stabilirii obiectivelor dincolo de obiectivele SMART cu ajutorul exercițiului NLP (Programare Neuro-Lingvistică) „Rezultat bine formulat”. Această metodă ajută participanții să stabilească obiective clare, intrinsec motivante și realizabile. Pașii exercițiului sunt descriși mai jos. Puteți alege un obiectiv nou sau vă puteți gândi la ceva ce ați planificat de mult timp, dar pentru care nu ați făcut niciodată pașii necesari pentru a-l atinge (puteți, de asemenea, să vă gândiți la pașii necesari pe baza obiectivului utilizat în exercițiul anterior)!

Exercițiul poate fi facilitat prin așezarea pașilor pe o masă folosind piese LEGO, zaruri, nasturi sau boabe. Puteți ruga un coleg, un prieten sau soțul/soția să vă sprijine în acest proces cu întrebările lor. Dacă faceți exercițiul în acest mod, alegeți câte un simbol pentru fiecare întrebare și răspuns, și plasați simbolurile pe o masă! La sfârșitul procesului, faceți simbolic primul pas! Puteți, de asemenea, să faceți o fotografie a aranjamentului final, astfel încât, dacă vă blocați mai târziu, să puteți reveni la el oricând și să vă amintiți firul gândirii. Reprezentarea simbolică a obiectivului dvs. și a pașilor care duc la acesta vă poate ajuta să obțineți mai multă claritate și să vă planificați implementarea în mod mai conștient.



**Sarcină:** Pe baza obiectivului definit anterior sau a unui obiectiv nou, parcurgeți următorii pași!

### **1. Definiți obiectivul cu precizie!**

- Formulați-vă obiectivul în mod pozitiv!

Exemplu: „Vreau să pot crea prezentări vizuale pentru materialele mele didactice în mod independent, folosind Canva.”

### **2. Faceți-l tangibil!**

- Ce voi vedea, auzi și simți când îmi voi atinge obiectivul?

Exemplu: „Văd prezentarea finalizată pe ecran, aud feedback pozitiv de la elevii mei și mă simt încrezător.”

### **3. Ce se află în spatele obiectivului? – Ce mă motivează?**

- De ce este important obiectivul pentru mine?

- Ce valori servește (de exemplu, perfecționarea personală, perseverența, creativitatea)?

Exemplu: „Vreau ca lecțiile mele să fie atractive din punct de vedere vizual, ceea ce va spori interesul elevilor.”

### **4. Identificarea persoanelor care pot ajuta**

- Cine m-ar putea sprijini?

- De la cine aș putea învăța sau de la cine aș putea să mă inspir?

Exemplu: „Colegi profesori, tutoriale online Canva, prieteni care sunt deja experți în utilizarea Canva.”

### **5. Identificarea obstacolelor**

- Ce obstacole interne (de exemplu, frica, amânarea) și externe (de exemplu, lipsa de timp, instrumente) ar putea apărea?

- Cum pot face față acestora, ce resurse pot mobiliza?

Exemplu: Dacă obstacolul este lipsa de timp, soluția ar putea fi împărțirea timpului necesar în segmente mici (15 minute pe zi).

## 6. Calendar și pași specifici

- Când voi începe să lucrez pentru atingerea obiectivului meu?
- Ce pași specifici și măsurabili voi face?

Exemplu: Primul pas: Creați un cont Canva – astăzi, al doilea pas: Urmăriți un videoclip instructiv de 1 oră – mâine, al treilea pas: Creați propria prezentare – până la sfârșitul săptămânii.

## 7. Verificarea ecologică

- Obiectivul se potrivește cu personalitatea, valorile și situația mea de viață?
- Cum mă va afecta pe mine și mediul meu atingerea acestui obiectiv?

Exemplu: „Da, deoarece predarea vizuală și implicarea elevilor sunt importante pentru mine. Elevii sunt, de asemenea, mai motivați când îi implic vizual.”

## 8. Vizualizare pozitivă

- În concluzie, imaginați-vă că obiectivul a fost deja atins!
- Cum vă simțiți, ce credeți, ce schimbări a adus acest lucru în viața dvs.?

Combinarea celor două metode de mai sus ajută la asigurarea faptului că obiectivele nu există doar pe hârtie, ci sporesc perseverența și șansele de succes în conformitate cu valorile și abilitățile noastre: SMART ne arată ce vrem să realizăm, în timp ce un obiectiv bine formulat ne arată cum și de ce și ne ajută să organizăm procesul din interior.

---

## Instrumente de gestionare a timpului

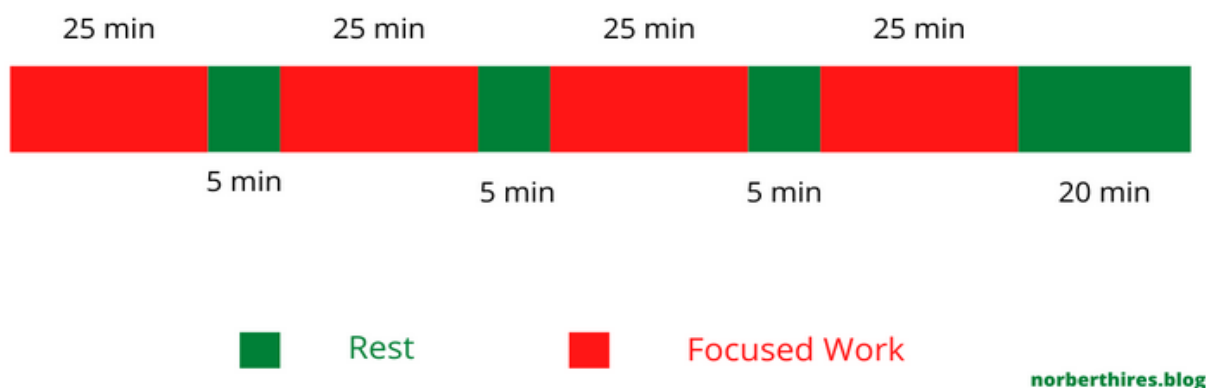
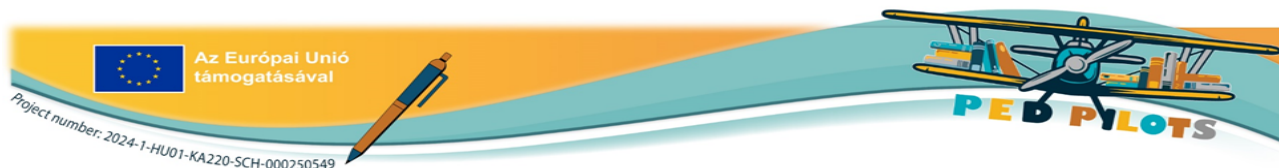
Timpul profesorilor este adesea împărțit între sarcinile zilnice: predare, administrare, ședințe, comunicare cu părinții, înlocuiri, programe profesionale și învățare continuă, autoformare. Această activitate multifacetică face ca profesorii să simtă la sfârșitul zilei că „am lucrat toată ziua, dar nu am realizat nimic”. Există mai mulți factori care stau la baza acestui sentiment: sarcinile urgente și neașteptate distrag atenția de la activitățile care servesc obiectivelor cu adevărat importante, pe termen lung; întreruperile (apeluri telefonice, e-mailuri, solicitări din partea elevilor și colegilor) ne obligă să ne reluăm constant gândirea, ceea ce duce la o pierdere de timp.

Un instrument clasic pentru gestionarea eficientă a timpului este **Matricea Eisenhower**, care organizează sarcinile pe două axe: *importante-neimportante* și *urgente-neurgente*. Majoritatea oamenilor tind să răspundă la sarcini urgente, dar nu neapărat importante, deoarece acestea oferă un sentiment de satisfacție imediată („Am terminat, am bifat”). Cu toate acestea, cheia eficienței pe termen lung constă în concentrarea asupra sarcinilor **importante, dar nu urgente**, cum ar fi elaborarea programelor de învățământ, autoeducarea, prevenirea sau construirea de relații cu studenții. Acestea necesită planificare, concentrare conștientă și un interval de timp, dar, pe termen lung, reduc stresul și soluțiile de urgență.

	URGENT	NU E URGENT
IMPORTANT	Rezolvați acum!	Planificați!
NU E IMPORTANT	Delegați-l!	Ștergeți-l! Ignorați-l!

**Figura 1:** Matricea Eisenhower

Instrumentele moderne de gestionare a timpului includ microînvățarea și perioadele scurte de concentrare. **Tehnica Pomodoro** (Cirillo, 2006) alternează între 25 de minute de muncă intensă și pauze de 5 minute, crescând astfel concentrarea și reducând oboseala mentală. Baza psihologică a metodei este că atenția este limitată în timp, iar blocurile de timp scurte și bine structurate facilitează atingerea unei stări de flux.



**Figura 2:** Ciclul Pomodoro (sursa: norberthires.com)

Astăzi, există o mulțime de instrumente digitale de gestionare a timpului: aplicații de calendar, manageri de sarcini (de exemplu, Trello, Notion, Todoist), cronometre de concentrare și mementouri online vă ajută să vă folosiți timpul în mod conștient. Cu toate acestea, cheia nu stă în instrument, ci în regularitate și auto-reflecție: Ce fac în fiecare zi care contribuie cu adevărat la obiectivele mele – și ce fac din obișnuință sau din vinovăție?

Pe lângă stabilirea priorităților, este esențial **să fiți conștienți de factorii care vă fac să pierdeți timp** și să îi limitați. Orice activitate care nu vă apropie de obiectivele dvs. este considerată o pierdere de timp, cum ar fi citirea necontrolată a e-mailurilor, întâlnirile inutile, multitaskingul sau amânarea.

Prin urmare, gestionarea timpului este o abilitate complexă care implică elemente cognitive, comportamentale și emoționale. Planificarea conștientă, stabilirea priorităților, reducerea factorilor care duc la pierderea timpului și aplicarea perioadelor de concentrare contribuie la o viață profesională echilibrată și productivă pentru profesori.

În ceea ce urmează, veți găsi două sarcini legate de gestionarea timpului care vă pot ajuta în viitor.

## **Sarcina 1: Analiza Eisenhower**

**Obiectiv:** Creșterea gradului de conștientizare cu privire la utilizarea timpului și recunoașterea activităților importante și neimportante

Notați pe o foaie de hârtie sau într-un caiet digital cum v-ați petrecut ziua de lucru precedentă, oră cu oră. Enumerați toate activitățile, chiar și întreruperile scurte: predare, administrare, citirea e-mailurilor, pauze, conversații, rețele sociale, apeluri telefonice etc. Scopul este de a obține o imagine cât mai exactă posibilă a modului în care v-ați petrecut timpul.

### **1. Analiza Eisenhower:**

Desenați o matrice pe baza celor de mai sus (Figura 1)!

- Important și urgent
- Important, dar nu urgent
- Urgent, dar nu important
- Nu e urgent și nu e important

Apoi plasați activitățile enumerate în pasul anterior în câmpurile corespunzătoare!

### **2. Reflecție:** Luați în considerare următoarele întrebări!

- Care activități s-au dovedit a fi „consumatoare de timp”?
- Ce sarcini importante, dar neurgente ați amânat?
- Cum ați putea să acordați prioritate în mod conștient acestor sarcini săptămâna viitoare?

## **Sarcina 2 (sarcină suplimentară):**

Săptămâna următoare, încercați tehnica Pomodoro pentru o sarcină pe care o amânați de obicei (de exemplu, elaborarea curriculumului, redactarea proiectului). Observați cum vă afectează concentrarea și performanța!

## **Gestionarea flexibilă a timpului**

Gestionarea timpului nu înseamnă doar organizarea sarcinilor, ci și crearea unui echilibru interior. Natura muncii de profesor este astfel încât este dificil de planificat: o înlocuire neașteptată, o

situație problematică între elevi sau o cerință administrativă bruscă pot apărea în orice moment. Din acest motiv, programarea rigidă, minut cu minut, provoacă adesea doar frustrare. Cheia este gestionarea flexibilă a timpului, care oferă atât un cadru, cât și spațiu de manevră.

Una dintre bazele gestionării flexibile a timpului este reevaluarea priorităților. Este util ca profesorii să recunoască în ce parte a zilei sunt cei mai productivi (de exemplu, diminețile sunt mai potrivite pentru sarcini creative, după-amiezile pentru sarcini administrative) și să își adapteze activitățile în consecință. Flexibilitatea nu înseamnă dezordine, ci mai degrabă că sistemul este capabil să se adapteze la situațiile din viața reală.

Un element important este includerea **unor intervale de timp tampon** în program. Dacă fiecare minut este programat, o singură întârziere sau un eveniment neașteptat poate declanșa un efect de domino. Intervalul de timp tampon – de exemplu, o pauză de 10-15 minute după fiecare lecție – nu este un lux, ci o garanție a funcționării durabile. Acesta permite tranziții, pauze scurte și gestionarea situațiilor neașteptate fără a perturba întregul program.

Un alt principiu de bază al gestionării flexibile a timpului este **auto-reflecția și corectarea**. O scurtă revizuire săptămânală – „Ce a funcționat bine? Ce a durat prea mult?” – ajută la reglarea fină a sistemului. Scopul nu este ca totul să fie perfect, ci ca dezvoltarea conștientă să aibă loc și în gestionarea timpului.

În cele din urmă, aspectul psihologic al gestionării flexibile a timpului nu trebuie neglijat. Relația noastră cu timpul provine adesea din așteptări și convingeri interne („un profesor bun este întotdeauna disponibil”, „nu pot spune nu”). O parte a autoîmbunătățirii constă în recunoașterea faptului că timpul nu este doar pentru muncă, ci și pentru reîncărcare. Odihna nu este timp pierdut, ci o investiție în performanța zilei următoare.

Iată două sarcini legate de gestionarea flexibilă a timpului:

**Sarcină:** *Scenariul zilei în schimbare*

**Obiectiv:** Exersarea flexibilității și adaptabilității în munca de zi cu zi

1. Faceți o prezentare generală a zilei dvs. de lucru ideale, împărțită pe ore. Marcați când predați, când efectuați sarcini administrative, când comunicați cu părinții sau colegii și când vă rezervați timp pentru odihnă! Este important să notați când vă simțiți cel mai energic și când vă simțiți obosit.

2. Acum imaginați-vă că ziua dvs. nu decurge conform planului! Cum v-ați adapta ziua pentru a nu părea haotică?

Luăți în considerare următoarele întrebări:

- Ce ați putea amâna?
- Ce ați putea scurta fără a compromite calitatea?
- La ce activități ați rămâne cu siguranță?
- Ce te-ar ajuta să îți gestionezi ziua în ciuda situațiilor neprevăzute?
- În ce privințe ați putea fi flexibil?
- Ce obiceiuri sau strategii noi ai putea integra în rutina ta zilnică în viitor?

Sarcină suplimentară:

În următoarea săptămână, țineți evidența momentelor și motivelor pentru care ați deviat de la planul dvs. zilnic! La sfârșitul săptămânii, evaluați pe scurt modul în care flexibilitatea v-a ajutat să vă îndepliniți sarcinile și cum a contribuit la sentimentul dvs. de echilibru!

## **Materiale de sprijin**

Gestionarea timpului: [https://adaptiveconsulting.hu/idogazdalkodas\\_tippek/index.html](https://adaptiveconsulting.hu/idogazdalkodas_tippek/index.html)

Tehnica Pomodoro <https://nofluffjobs.com/hu/log/karrier/onfejlesztés/pomodoro-technika-utmutato-hogyan-mukodik-es-mikor-erdemes-hasznalni/>

Gestionarea eficientă și fără stres a sarcinilor în viața de zi cu zi <https://c0f9314fde.clvaw-cdnwnd.com/1c5aaba974303f4464c59cd4f8eeb377/200000251-3d84d3d84f/video3635996542.mp4?ph=c0f9314fde>

Matricea Eisenhower <https://asana.com/resources/eisenhower-matrix>

## Verificarea cunoștințelor

**1. Obiectivul SMART** al unui profesor este următorul: „Voi integra o sarcină digitală nouă în lecțiile mele în fiecare lună și voi analiza feedback-ul elevilor.”

Care element nu dovedește că obiectivul este cu adevărat SMART?

- A) E specific, deoarece definește cu precizie activitatea.
- B) E măsurabil, deoarece numărul de răspunsuri și numărul de integrări pot fi verificate.
- C) E limitat în timp, deoarece specifică o frecvență lunară.
- D) Nu este realizabil, deoarece implică prea multe sarcini.

Răspuns corect: D

## Întrebarea 2 (Adevărat sau fals)

Motivația internă oferă rezultate mai durabile pe termen lung decât recompensele sau așteptările pur externe.

- A) Adevărat
- B) Fals

Răspuns corect: A) Adevărat

## 2. Instrumente de gestionare a timpului

### Întrebarea 3 (cu variante multiple)

Activitățile zilnice ale unui profesor includ: citirea e-mailurilor, elaborarea de materiale didactice, ședințele cu părinții și rețelele sociale. Cum pot fi acestea prioritizate corect folosind matricea Eisenhower?

- A) Elaborarea materialelor didactice – 1. Important, dar nu urgent
- B) Citirea e-mailurilor – 2. Urgent, dar nu important
- C) Rețelele sociale – 3. Nu e important și nu e urgent

D) Întâlniri cu părinții – 4. Important și urgent

- A
- B
- C
- D

#### Întrebarea 4 (Adevărat-Fals)

Avantajul tehnicii Pomodoro este că sporește eficiența și reduce oboseala mentală prin utilizarea unor intervale scurte de timp în care vă concentrați, în loc de procese de lucru lungi și neîntrerupte.

- A) Adevărat
- B) Fals

Răspuns corect: A) Adevărat

#### 3. Gestionarea flexibilă a timpului

##### Întrebarea 5 (cu variante multiple)

Care elemente strategice contribuie la gestionarea flexibilă a timpului?

- A) încorporarea unor intervale de timp tampon în program;
- B) reflecția săptămânală asupra succesului programului;
- C) specificarea fiecărei sarcini până la minut;
- D) sarcini adaptate la momentul cel mai productiv al zilei.

Răspuns corect: A, B, D

##### Întrebarea 6 (Adevărat sau fals)

Flexibilitatea înseamnă că putem schimba programul nostru în mod spontan, fără a ține cont de regularitate și priorități.

- A) Adevărat

B) Fals

Răspuns corect: B) Fals

### Surse

Locke, E. A. & Latham, G. P. (2019). *Dezvoltarea teoriei stabilirii obiectivelor: o retrospectivă de jumătate de secol. Motivation Science*, 5(2), 93-105.

Morgenstern, Julie (2004). *Gestionarea timpului din interior spre exterior: sistemul infailibil pentru a prelua controlul asupra programului tău — și asupra vieții tale* (ediția a 2-a). New York: Henry Holt & Company.

Cirillo, F. (2006/2007). *Tehnica Pomodoro*. FC Garage GmbH.

<https://promanconsulting.hu/eisenhower-matrix-jelentese-hasznalata/> (ultima accesare: 08.11.2025)

<https://norberthires.com/pomodoro-technika/> (ultima accesare: 08/11/2025)

<https://www.mindtools.com/agra3qw/using-well-formed-outcomes-in-goal-setting/> (ultima accesare: 02/11/2025)

<https://ukcpd.co.uk/well-formed-outcomes-the-key-to-goal-setting-success/> (ultima accesare: 04/11/2025)