

УДК: 33

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ: ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, СПЕЦИФИКА, СОВРЕМЕННЫЙ ПОДХОД

Кичко Е.В.¹, Белецкая Е.А.¹

¹ГБОУ ВО БГИИК – Белгородский государственный институт искусств и культуры, Россия, Белгород, e-mail: 280177@inbox.ru

В статье раскрыто основное понятие «тайм-менеджмент». Определена структура тайм-менеджмента. Раскрыты основные задачи, которые решает тайм-менеджмент, основные понятия тайм-менеджмента. Проанализированы неэффективные растрачивания временного ресурса, «ворам времени». Представлены основные методики планирования и организации времени.

Ключевые слова: тайм-менеджмент, рабочий процесс, решение задач, «воры времени»

TIME MANAGEMENT: BASIC CONCEPTS, SPECIFICS, MODERN APPROACH

1, Beletskaya E. A. 1

Kichko E. V.¹, Beletskaya E. A.¹

¹BGIK-Belgorod state Institute of arts and culture, Russia, Belgorod, e-mail: 280177@inbox.ru

The article reveals the basic concept of «time management». The structure of time management is defined. The main tasks that time management solves, the basic concepts of time management are revealed. Inefficient waste of time resources, «time thieves» are analyzed. The main methods of time planning and organization are presented.

Keywords: time management, workflow, problem solving, «time thieves»

Тайм - менеджмент — это совокупность методов, помогающих человеку эффективно использовать свое время. То есть, не расходовать его впустую и распоряжаться им так, чтобы добиваться максимально высоких результатов в любых начинаниях.

Главное предназначение современного тайм – менеджмента — помогать людям достигать целей и управлять своей жизнью. Именно поэтому тайм – менеджмент в наши дни не ограничивается только планированием и учетом времени, а рассматривает почти все вопросы, связанные с личной эффективностью.

Что входит в тайм – менеджмент:

- организация рабочего процесса;
- определение миссии и ценностей;
- расстановка приоритетов;
- делегирование и контроль;
- создание и поддержание мотивации;
- планирование и учет времени;
- планирование повседневных дел;
- анализ проблем и их решение и др.

Чтобы решать эти задачи, тайм-менеджмент активно заимствует знания из математики, философии, экономики, социологии, кибернетики, психологии и множества других современных дисциплин.

Само слово «тайм-менеджмент» переводится с английского как «управление временем». Термин не совсем точный, поскольку самим временем управлять невозможно: все что может человек — это научиться рационально его использовать. Поэтому сегодня многие предпочитают употреблять более подходящие по смыслу выражения «селф-менеджмент» (управление собой) и «лайф-менеджмент» (управление жизнью).

Различают два крупных направления современного тайм-менеджмента:

- личный (внедряется по своей инициативе; достижение личных целей);
- корпоративный (внедряется руководством; достижение целей организации).

Есть несколько терминов, которые должны понимать те, кто решил обучиться управлению временем:

1. Альтернативная стоимость времени – цена тех благ, что смогли стать вашими в единицу времени, но вы от них отказались, «приобретя» что-нибудь иное. Концепция полезна в случае расстановки приоритетов, чтобы понимать, чем вы жертвуете, выполняя рутинные дела вместо важных.

2. Бездефицитность сил – принцип, в соответствии с которым труд и отдых обязаны соотноситься так, чтобы к окончанию дня, недели либо года был достигнут нормальный уровень работоспособности.

3. Дедлайн (deadline) – крайний срок для завершения выполнения задания. Если результат получен позже, его ценность опускается.

4. Делегирование – перекладывание исполнения задания на персонал, сослуживцев, внешних поставщиков, приобретение услуги, которая заменяет «собственноручное» решение задачи. Если делегируются полномочия, значит, передаются ресурсы и права, нужные для исполнения задачи.

5. Методы тайм-менеджмента – определенный порядок действий, помогающий выполнить поставленную задачу.

6. Система управления временем – комплекс методик и технологий, позволяющий с максимальной быстротой и эффективностью достичь цели.

Нужно знать также, что собой представляют поглотители времени. Это обстоятельства, например, люди, задачи, особенности внешней среды, которые становятся причиной неэффективного растрачивания временного ресурса. К «ворам времени» можно причислить прокрастинацию, то есть отсрочивание решения

важных дел, бесполезные поездки и встречи, не вовремя сделанные звонки, «электронку» и соцсети, которые отвлекают от работы.

Планирование является ключевым моментом в управлении временем. В процессе составления плана нужно учитывать, что он обязан быть целесообразным и выполнимым, поскольку это оказывает прямое влияние на продуктивность вашей работы.

Помимо этого, чтобы выйти из ежедневной гонки:

1. Ни в коем случае не берите работу на дом.
2. Организуйте бытовые заботы так, чтобы на них тратилось минимальное количество времени.
3. Для отдыха выделяйте не только субботу и воскресенье, а хотя бы один вечер в середине недели. Например, можно устроить велопогулку.
4. В период отпуска сведите к минимуму общение по телефону или через Всемирную сеть.

Составление плана необходимо не только для рабочего, но и для свободного времени. При планировании нужно учитывать эмоциональное наслаждение, к примеру, поход в кинотеатр.

Основные методики планирования

Применяя эти методики, зарекомендовавшие себя на практике, можно составить правильное расписание. Оно позволит достичь нужных целей без стрессов и перегрузок.

Принцип Парето. Он сообщает о том, что при 20% усилий, затрачиваемых на достижение результата, в итоге получается 80% продуктивности и наоборот. Посредством этого закона можно обеспечить подбор наиболее эффективных действий и сконцентрировать их на исполнении намеченного, максимально снизив затраты.

Метод 10 минут. Если нужно решить какую-либо проблему, к решению которой нет желания приступить, подумайте: «Я уделю этому занятию лишь десять минут, а после передохну». Вероятнее всего, вы увлечетесь работой и не захотите прекращать.

Правило трех. Согласно ему, чтобы достичь эффективности, требуется ежедневное выполнение лишь трех имеющих наибольшую ценность дел. Чтобы не расплылись внимание и силы, нужно просто выбрать три самые важные задачи и сконцентрироваться на них. Назавтра нужно выбрать еще три, и так далее. Так вы не потеряете концентрацию и постепенно избавитесь от всех «долгов». Этот же принцип будет действовать и при целеполагании на неделю, месяц либо год.

Матрица Эйзенхауэра. В основе метода тридцать четвертого президента США лежит правило распределения задач по уровню значимости и срочности. Все они подразделяются на четыре группы:

А – срочные и важные,

В – несрочные, но важные,

С – неотложные, но незначимые дела,

D – неспешные и незначительные.

От группы, куда занесена задача, зависит ее приоритетность. Неважные дела можно перепоручить подчиненным либо отложить на потом.

Таким образом, важность управления временем подчеркивает бешеный ритм современной жизни. Зная, что такое тайм-менеджмент, изучив методы и стратегии, обучившись планированию, вы сможете делать больше без стрессовых ситуаций и нервных срывов.