

TIME-MANAGEMENT: ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ

Лунина К. С., Кокорина Н. М.,

научный руководитель канд. техн. наук Колокольникова А. И.

Кузбасский государственный технический университет им. Т.Ф. Горбачева

Управление временем, организация времени, тайм-менеджмент (*англ. time management*) — технология организации времени и повышения эффективности его использования. Проблема правильного использования своего личного времени актуальна всегда. Успех и эффективность ваших действий определяются тем, насколько качественно вы используете свое время.

Цель данной работы: изучить основные понятия, идеи и правила тайм-менеджмента, обосновать интерес к данной области человеческих знаний.

Тайм-менеджмент рассматривается как эффективное планирование рабочего времени для достижения целей, нахождение временных ресурсов, расстановка приоритетов и контроль за выполнением запланированного.

Чтобы результативно использовать свое время, нужно знать, на что оно расходуется и почему его не хватает.

Причины дефицита времени заключаются в следующем:

1. Постоянная спешка. В состоянии постоянной спешки человек не успевает сосредотачиваться на той задаче, которую он выполняет в данный момент.

2. Отсутствие четкого распределения работ по степени их важности. При этом человек начинает заниматься наиболее легкими и приятными, не столь важными делами. В результате у него не хватает времени на решение ключевых, перспективных задач.

3. Большой поток рутинных дел, часто срочных, работа над которыми занимает много времени.

4. “Воры времени” - непредвиденные и обусловленные недостаточным планированием дела. Наиболее крупные воры времени - это телефонные звонки, незваные посетители, дела, за которые человек берется потому, что не может отказать в просьбе. Все это отнимает много времени и отвлекает от действительно важных дел.

5. Суетливость. Это результат плохой организованности дня, а также иногда зависит от импульсивности и особенностей человека.

6. Слабая мотивация труда. Следствием является низкая производительность, что порождает хроническую нехватку времени.

Управлять временем эффективно можно, но для этого нужно прекратить заниматься маловажными вещами. 20% дел приносят основной результат, остальные 80% чаще всего практически ни на что не влияют. Сосредоточив усилия на важных 20%, можно высвободить немалое количество времени.

Задача тайм-менеджмента заключается в том, чтобы своевременно определить главное дело. Расстановка приоритетов позволяет действительно управлять списком намеченных дел, присваивая каждой задаче свой уровень важности. Эффективный тайм-менеджмент подразумевает тщательно продуманное планирование каждого дня, которое надо составлять предшествующим этому дню вечером. Именно планирование, если его придерживаться, позволит сэкономить время. Те, кто добился успеха в своей жизни, много времени посвящают планированию. Ежедневное планирование просто необходимо для повышения производительности и эффективного управления временем.

Современные люди научились пользоваться всеми преимуществами, созданными для них. Одним из таких помощников человека является программа Outlook, яв-

ляющаяся самым эффективным инструментом тайм-менеджмента, ее разделы «Встречи», «Календарь» и «Задачи» - удобные средства для составления плана. Календарь представляет собой бесконечный ежедневник, он поможет организовать расписание и своевременно напомнит о предстоящем событии. Приступая к работе в соответствии с составленным планом, необходимо последовательно выполнять все его пункты. Такая последовательность – гарантия успешности любого начинания.

Чтобы максимально организовать своё время, следует применять на практике основные принципы тайм – менеджмента:

- умение верно ставить цели подразумевает, что цель должна быть конкретной, реальной, измеримой и конечной;
- умение правильно определять жизненные приоритеты заключается в нашей способности выбрать из множества целей наиболее весомую и важную на данный момент;
- умение варьировать инструментами планирования - умение с умом составить план действий и реализовывать его в жизни;
- наработка необходимых привычек. Стабильность повторения правил тайм – менеджмента изо дня в день способствует наработке навыков, которые, в свою очередь, повышают плодотворность труда.

Следование правилам планирования времени по принципам тайм – менеджмента дает реальный шанс продвижения по карьерной лестнице и возможность отдыха после выполненной работы. Представим рекомендации опытных тайм-менеджеров.

Во-первых, занимаясь каким-то делом, желательно полностью на нём сконцентрироваться и не отвлекаться на какие-то другие действия: долгие разговоры по телефону, общение с коллегами, затянувшееся чаепитие и прочее. Результатом подобного рассеивания внимания станут затянувшиеся на целый день элементарные дела. Поэтому учимся говорить категоричное: «Мне некогда!» в ответ на чьи-то просьбы помочь или стремление поболтать о пустяках.

Во-вторых, выполняя серьёзную работу, сохраняем спокойствие. Спешка и нетерпеливость приводит к нервозности и суете, а это отнимает массу времени, которое просто проходит впустую. Чтобы такой ситуации не возникло, контролируем себя, блокируя различные раздражители и отодвигая их обдумывание на потом.

И, наконец, в – третьих, завершив какое-то сложное дело, поощряем себя, – празднуем это событие, покупаем какие-то желанные и приятные вещишки, идём в дорогой ресторан и прочее. Одним словом, позволяем себе делать то, что принесёт максимум положительных эмоций. Такое поощрение, – отличный стимул для наращивания эффективности работы и её оперативности.

Можно сделать вывод о том, что управление временем касается в большей степени организации рабочего времени, чем его экономии. Человек должен стремиться к правильному распределению времени, исходя из личных интересов и интересов бизнеса. Нужно так использовать время, чтобы обеспечить выполнение максимального числа задач, которые в свою очередь обуславливают выполнение промежуточных задач, ведущих к реализации основной цели. Свои собственные планы времени менеджер должен согласовывать с планами подчиненных и непосредственного руководителя, чтобы достичь максимального эффекта.

Успешность претворения в свою работу принципов эффективного использования времени, зависит, в первую очередь, от самого человека, от его желания работать рационально. Для того, чтобы путем постановки ясных целей, правильного выбора приоритетов и планирования своего времени добиться большей эффективности в работе, нужно приложить определенные усилия и затратить немного времени.