

УДК 005

УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ КАК ОДИН ИЗ ИНСТРУМЕНТОВ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ДЛЪ ПОВЫШЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ

Буравлева Т.В., студентка гр. УК-141, III курс
Научный руководитель: Ермолаева Е.О., д.т.н., профессор
Кемеровский технологический институт пищевой промышленности
(университет)
г. Кемерово

Идее управления временем, по - видимому, столько же лет, сколько и человечеству. Древний философ Луций Сенека (начало I века до н.э.) говорил: «Только время, ускользающее и текучее, дала нам во владение природа, но и его кто хочет, тот и отнимает». Действительно, время существует независимо от нас, и мы не можем на него влиять. Каждый человек имеет строго определенное количество времени, и у всех людей оно одинаковое. Управление временем – это по сути комплексная система управления самим собой, своей деятельностью, другими людьми и организацией в целом, с целью ускорения решения проблем, осуществления мероприятий, выполнения работ.

Термин «тайм-менеджмент» (управление временем) введен в употребление в XX в. В России первые научные разработки в этой области появились в период развития научной организации труда (в 1920-х годах).

Управление временем – это совокупность знаний и навыков, имеющих огромное экономическое и личное значение. Первое заключается в том, что за счет разумного использования времени можно значительно повысить производительность труда как отдельного человека, так и коллектива в целом. Личное же значение состоит в том, что благодаря тайм-менеджменту у человека появляется больше свободного времени, тем самым это позволит ему чувствовать себя свободным, уделять больше внимания отдыху, личной жизни и здоровью.

Основные принципы управления временем:

1. Знание инструментов планирования. Начинать каждый день со списка дел. Заранее составленный четкий план действий увеличивает продуктивность любого вида деятельности.
2. Умение работать с целями. Цель должна быть реальной, конкретной, измеримой и иметь срок реализации.
3. Установление приоритетов. Важно помнить, что сначала следует выполнять более срочные и важные дела, а затем переходить к менее значимым.
4. Правило Парето 20/80. 20% действий приносит 80% результатов, и наоборот, 80% действий принесет всего лишь 20% результата. Среди задач, которые перед собой ставит человек, необходимо уметь отфильтровывать

ненужные и малоэффективные задачи и действия, на которые приходится 80% и концентрировать свое внимания на 20%, которые способны обеспечить эффективный результат деятельности.

5. Доведение дела до конца. Нельзя начинать новое дело, не закончив предыдущее. Выполнение нескольких дел одновременно существенно снижает качество их выполнения и увеличивает общий объем времени на работу.

6. Планирование отдыха. Для управления временем полноценный отдых – важнейший элемент успеха.

7. Мотивация. Планируя и выполняя любую работу, необходимо в первую очередь думать о том, какой результат она вам принесет.

На сегодняшний день тайм-менеджмент пользуется большой популярностью, потому что этот метод помогает сконцентрироваться на достижении наиболее важных целей, оценить затраты времени на выполнение конкретных работ и наладит не только бизнес, но и личные отношения.

Список литературы:

1. Архангельский, Г.А. Организация времени. От личной эффективности к развитию фирмы: Учеб. пособие. – 3-е изд. – Спб.: Питер, 2008. – 425 с.
2. Высоковская, Е.А. Управление временем/ Е.А. Высоковская, А.М. Кузьмин//Методы менеджмента качества. - 2016. - №9. - С. 9.