

УДК 65.0

ТЕХНОЛОГИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ВРЕМЕНИ «ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»

Рясная А. В., студент гр. БЭс-182, I курс

Научный руководитель: Колокольникова А. И., к.т.н., доцент

Кузбасский государственный технический университет

имени Т. Ф. Горбачева

г. Кемерово

Тайм-менеджмент – это учет, распределение и оперативное планирование собственных ресурсов времени, технология эффективной организации времени в любой сфере деятельности человека. Правильное использование времени позволяет повысить личную эффективность и организованность.

Техника управления временем получила свою актуальность с развитием производства и сохраняет важность по сей день. Цель данного исследования – понять, что такое тайм-менеджмент и зачем нужна организация времени, рассмотреть «помощников» тайм-менеджера.

Этапы развития и становления отечественного тайм-менеджмента:

- 20-е гг. XX в. – развитие экономики и научной организации труда;
- начало 1970-х гг. – появление идей хронометража и бюджетирования расходов времени;
- январь 2001 г. – создание тайм-менеджерского онлайн-сообщества, генератора современных методов повышения личной эффективности;
- 2007 г. – создание и развитие школы в области организации времени [1].

Время – единственный ресурс, который можно тратить, но нельзя накопить. У человека в распоряжении вся жизнь, рационально распределив это время, можно добиться огромного успеха. К сожалению, подавляющее большинство людей бесцельно плывут по жизни, тратя свое время впустую. Почему многие люди удивляются огромным успехам других, но сами не могут реализоваться в жизни? В такой ситуации ярко выражена проблема эффективного использования времени в соответствии со своими личными целями и ценностями.

Зачем нужна организация времени?

Способность управлять временем определяет успех. Все дела и занятия требуют времени, а время – невозобновляемый и крайне ограниченный ресурс. Человеку, который поставил перед собой цель, нужна наглядная система выполнения задач для ее достижения. Итак, организация времени нужна и важна для повышения личной производительности и максимизации эффективности, чтобы все успевать.

В жизни человека существует огромный список вещей, отнимающих времея:

- просмотр телевизора;
- проведение времени впустую в социальных сетях;
- чрезмерная коммуникабельность;
- вредные привычки (курение, алкоголь);
- компьютерные игры.

Список можно дополнять бесконечно. Даже такая мелочь, как курение в сумме отнимает очень много времени за день. Минимизируя время на эти вещи, либо избавляясь насовсем от вредных привычек, мы создаем резервы времени, которые можем потратить на саморазвитие. Многие осознают эту утрату времени, но никаких шагов не предпринимают, чтобы все изменить. Причинами являются:

- отсутствие цели и распределения работ по важности;
- отсутствие стимула или недостаток мотивации;
- постоянная спешка и суетливость;
- непредвиденные дела: телефонные звонки, незваные посетители;
- нехватка физической, умственной энергии.

Чем дольше человек пребывает в этом состоянии «реактивности», тем больше отговорок и оправданий он находит себе. При всем этом, человек чувствует себя некомфортно, испытывает стрессы, его самооценка падает.

Тайм – менеджмент нужен:

- для того, чтобы избежать спешки, в которой качество выполненных задач значительно ухудшается;
- чтобы рационально распределить нагрузку между делами;
- для повышения продуктивности.

Очень важно расставить приоритеты в своих задачах, понять, какие из множества поставленных задач обладают первостепенным значением, а какие – второстепенным.

Успех зависит от:

- четкой постановки цели и выполнения поставленных задач;
- расстановки приоритетов;
- распределения времени;
- минимизация времени на занятия, не приводящие к успеху.

Рассмотрим ключевые аспекты тайм-менеджмента: своевременное определение и расстановка приоритетов, тщательно продуманное ежедневное планирование.

Целеполагание. Чего я хочу добиться?

Самое главное – определить и поставить перед собой цель, сформировать для себя образ будущего, которое хочется достичь. Сначала нужно ставить небольшие, достижимые задачи, чтобы добиться значительных результатов. Когда человек ставит цель – он задает себе свой жизненный путь, он знает, куда

идти и обязательно придет. Когда цель достигнута, возникает невероятный подъем жизненных сил и появляется еще больше мотивации ставить новые цели [2].

Цель должна быть сформирована осознанно, тщательно обдумана и обязательно должна быть конкретизирована (т.е. иметь определенные сроки).

Важные аспекты целеполагания:

- приблизительные сроки, когда цель должна быть достигнута;
- наглядно прописать цель лучше, чем держать ее в голове;
- знать свои ценности и желания, исходя из которых будет формироваться цель;
- постоянно задавать себе вопросы (Что я хочу? Какой явижу свою жизнь через год? Каких результатов я хочу добиться в течение следующего месяца? и т.д.).

Планирование. Шаги, задачи и планы

К целям нужно идти каждый день, шаг за шагом, поэтому очень важно расписать свои шаги к цели. Крупные задачи желательно разбивать на мелкие, это облегчит процесс их выполнения. Также важно следить за действиями, которые не ведут к цели, устранять их по возможности или просто минимизировать время, затрачиваемое на них. Целесообразно создавая резервы времени, которые можно потратить на свои полезные задачи, таким образом, повышая свою эффективность и производительность, приближаясь к своей цели. Важно расставлять приоритеты в задачах и определить для них время с запасом, жизнь непредсказуема и нужно оставлять время для непредвиденных ситуаций. Также важно прописывать свои задачи, чтобы не держать все в голове. Записал задачу – наполовину выполнил!

Самомотивация

Очень важно мотивировать себя на пути к цели, чтобы не сдаться. Все мы люди и иногда устаем, сбиваемся с ритма, случаются ситуации, выбивающие из колеи, но всегда нужно помнить зачем все начиналось, иначе заново начинать будет еще сложнее.

Способы мотивации:

- вспоминать из жизни моменты, когда переполняла энергию;
- помнить о своей цели;
- визуализировать свой успех;
- верить в то, что все получится.

Помощники тайм-менеджера

Вести учет времени и ставить цели, невозможно строить задачи и планы в голове! Вокруг много «помощников». Когда еще не было технологий, люди все это делали в бумажном варианте – дневники, заметки, записи и т.д. Когда цели и задачи наглядны – намного проще следить за процессом выполнения.

В современном мире много возможностей для планирования и само-контроля в электронном виде. Использование в процессе тайм-менеджмента информационных технологий и программ облегчают учет и анализ расходов времени. Многие фирмы и успешные люди пользуются для планирования программой Outlook. Преимущества Outlook: удобство, никаких зачеркиваний, маркеров и небрежных страниц, можно ставить напоминания, группировать задачи и т.д. [3].

Каждому из нас дана одна жизнь, нужно прожить ее на максимум, для этого нужно учиться управлять временем, чтобы все успевать. Занимайтесь любимым делом, и вы будете успешны! Тайм – менеджмент принесет огромную пользу каждому человеку от школьника до генерального директора сверх-крупной корпорации!

Список литературы:

1. Архангельский Г. А. Тайм-менеджмент. Полный курс / Г. А. Архангельский — «Альпина Диджитал», 2008
2. Трейси Б. Менеджмент / Б. Трейси — «Манн, Иванов и Фербер (МИФ)», 2014
3. Лунина К.С., Кокорина Н.М. Time-management: основные задачи и принципы // Молодежь и наука: сборник материалов IX Всероссийской научно-технической конференции студентов, аспирантов и молодых ученых с международным участием, посвященной 385-летию со дня основания г. Красноярска [Электронный ресурс] № заказа 2394/отв. ред. О.А. Краев - Красноярск : Сиб. федер. ун-т., 2013. – Режим доступа: <http://conf.sfu-kras.ru/sites/mn2013/thesis/s021/s021-019.pdf>