

УДК 004

## ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Иванова К.А., студентка группы ССб-201, 2 курс

Колокольникова А.И., к.т.н., доцент

Кузбасский государственный технический университет

имени Т.Ф. Горбачева

г. Кемерово

Тайм-менеджмент – это способность эффективно управлять и контролировать свое собственное время, выбирать наиболее важные моменты, разделять свои действия на основные, которые не могут ждать, и второстепенные, которые можно завершить позднее. Как только человек начинает это осознавать, то сразу перестает суетиться. Эффективное управление временем позволяет назначать определенные временные интервалы для занятий в соответствии с их важностью.

Тайм-менеджмент способствует наилучшему использованию времени, поскольку время всегда ограничено. Спросите себя, какое занятие важнее и сколько времени следует уделять ему? Знайте, какую работу следует выполнить раньше, а какую можно выполнить немного позже.

Тайм-менеджмент играет очень важную роль не только в организациях, но и в нашей личной жизни. Тайм-менеджмент включает в себя эффективное планирование, постановку целей и задач, установление крайних сроков, делегирование обязанностей, определение приоритетов деятельности в соответствии с их важностью, определение времени на решение задач [1].

Люди всегда искали лучшие и более эффективные способы ведения дел, будь то более эффективный способ ловли животных для получения пищи или более эффективный способ разжигания огня, например, трением. Но только в конце 1800-х и начале 1900-х годов кто-то применил целенаправленный научный подход к тому, чтобы делать все быстрее и с меньшими усилиями. Фредерик Уинслоу Тейлор обычно считается отцом научного менеджмента. В 1911 году он написал свою книгу «Принципы научного менеджмента», которая вместе с работами Фрэнка и Лилиан Гилбрет стала отправной точкой для современного тайм-менеджмента. С этого началось стремление повысить производительность труда в организации, основанное на эффективности отдельных работников, которое быстро распространилось на офис и в конечном итоге охватило и домашнюю обстановку. Тейлор искал наилучший способ выполнения каждой работы, стандартизируя методы и инструменты работы с целью повышения производительности.

Фрэнк и Лилиан Гилбрет также оказали влияние, внедрив изучение времени и движения в производственный процесс. У Гилбретов было двенадцать детей, и фильм "Дешевле дюжины" был основан на их жизнях. Они

продемонстрировали, что те же принципы, которые применяются в бизнесе, могут быть адаптированы к домашним условиям. Их работа положила начало промышленному инжинирингу, изучению времени и стандартам стимулирования, а также постоянному стремлению к эффективности не только на заводах, но и в офисах. Как выяснилось выше – методам управления временем есть место и в личной жизни, чтобыправляться с повседневными делами и правильно планировать отдых и досуг.

Для лучшего построения плана дня и облегчения этого процесса – появилась новая профессия тайм-менеджера. Тайм-менеджер – это человек, который поможет вам лучше понять природу времени и планировать свой распорядок дня. Тайм-менеджеры могут помочь научиться расставлять приоритеты, чтобы вы могли более эффективно работать над улучшением своей жизни. Если вы чувствуете, что тратите впустую свою жизнь и не можете ничего сделать для достижения своих целей, то в диалоге с тайм-менеджером вы научитесь планировать достижение ваших целей и строить план дня так, чтобы использовать свои силы на максимум в нужном направлении. Но если вы не знаете, где найти для себя личного тайм-менеджера, то вы можете стать им сами. Для начала стоит попробовать управлять своим временем.

Что касается управления личным временем, то есть главные правила тайм-менеджмента, используемые в жизни: во-первых, планируйте свой день заранее, подготовьте список дел или «план задач», запишите важные действия, которые необходимо выполнить за один день, и время, которое следует выделить на каждое действие. Приоритетная работа должна быть на первом месте, за ней следуют те, которые в данный момент менее важны. Выполняйте отложенные задачи одну за другой. Не начинайте новую работу, пока не закончите предыдущую. Отметьте галочкой те работы, которые уже выполнили. Убедитесь, что вы выполнили работы в установленные сроки.

Для регулирования собственного времени в тайм-менеджменте необходимо быть организованным – избегайте хранения стопок файлов и стопок бумаги на вашем рабочем месте. Выбросьте все, что вам не нужно. Поместите важные документы в папки. Храните файлы в соответствующих ящиках с ярлыками поверх каждого файла. Это экономит время, которое уходит на ненужный поиск.

Не злоупотребляйте временем – не убивайте время, слоняясь без дела или сплетничая. Сконцентрируйтесь на своей работе и выполняйте задания во время. Помните, что ваша организация платит вам не за то, что вы играете в компьютерные игры или заглядываете в чужие кабинеты. Сначала завершите свою работу, а затем делайте все, что вам захочется. Не ждите до последнего момента [2].

Будьте сосредоточены – для эффективного управления временем нужно быть сосредоточенным.

Выработайте привычку использовать планировщики, организеры, настольные календари для лучшего управления временем. Устанавливайте напоминания на телефонах или ваших персональных компьютерах.

Для отдыха используйте не исключительно выходные, а хотя бы один день в неделю. К примеру, можно после рабочего дня покататься на самокате либо встретиться с друзьями в кафе. На время отпусков следует обязательно минимизировать звонки, почту, интернет для того, чтобы отдохнуть по-настоящему.

Важно изучить и применять на практике принципы тайм-менеджмента: попробуйте весь перечень технологий планирования и подберите наиболее близкие вам; записывайте все и помните, что успеть все невозможно; первоначально выполните более значительные и приоритетные планы; управляйте временем каждый свой день, а не только рабочий; можно даже составлять список планов сразу на неделю/месяц; всегда держите при себе ручку и блокнот; обзаведитесь ежедневником успеха, с ним вы будете мотивированы на успех и уверены в том, что каждый свой день проживаете правильно; научитесь говорить «нет», это может помочь локализовать контакты с ненужными людьми и бесполезные дела.

Перед тем как что-то сделать, подумайте, срочно ли это, важно ли и как это действие продвинет вас ближе к вашим целям. Проведите анализ своих привычек, действий, которые не приносят пользы и занимают лишнее время. По таймингу легко понять те действия, которые можно исключить без вреда для достижения цели. Не будьте инструментом для достижения чужих целей. Сосредоточьтесь на своих планах. Находите время для саморазвития. Не нужно останавливаться на достигнутых целях. Исполнив одну цель, устанавливайте следующую. Ведь если у человека нет цели, он не развивается, а такие люди часто начинают деградировать.

Рассмотрим простые правила, следуя которым человек всегда будет целеустремленнее и успешнее, потому что будет на несколько шагов впереди всех.

1. Постановка целей. Время ценно для тех, у кого есть миссия в жизни, тех, кому есть ради чего жить, тех, у кого есть цель, к которой нужно стремиться. Люди, у которых есть цель, и они знают, что все мы рано или поздно умрем, а время бежит быстро, только те люди стремятся к достижению цели и ценят время. Тайм-менеджмент не для тех, у кого нет целей. Если у вас нет целей, то чтение этой статьи не имеет для вас никакой ценности. Когда нечего добиваться, тогда вы можете просто лечь на диван, есть попкорн и смотреть телевизор. Таков стиль жизни многих людей, и в этом нет ничего плохого, если вы один из таких людей. Но есть одна серьезная проблема с таким образом жизни. Когда вы не цените время, вы ничего не можете сделать в жизни. Вы даже не можете справиться со своими повседневными жизненными задачами и обязанностями. Стress и разочарование в конечном итоге настигнут вас; вы просто не сможете избежать этого.

Если вы хотите качественной жизни, хотите избежать стресса и жить счастливой жизнью, тогда я предлагаю вам поставить цели. У вас должна быть миссия, цель в жизни. Когда у вас есть цель в жизни, и вы хотите достичь этой цели, вы скоро поймете, что не сможете достичь этой цели, если будете

продолжать сидеть на диване, потому что часы тикают, а время летит. Мы все рано или поздно умрем, и если мы умрем, не достигнув своих целей и ничего не добившись в этой жизни, тогда зачем мы пришли сюда? Сделайте свою жизнь ценной, наполните ее смыслом, сделайте ее целеустремленной. Только тогда тайм-менеджмент будет работать на вас, иначе вы никогда не будете цениТЬ время. Чтобы управлять временем, нам нужно ставить цели, и это первый шаг в управлении временем.

2. «Правило ведра», основанное на матрице Эйзенхауэра как инструменте расстановки приоритетов. Это – самое важное правило тайм-менеджмента. Допустим, у вас есть ведро, и у вас есть несколько камней в мешке, и сумка, наполненная галькой. Размер ведра равен размеру мешка с камнями и мешка с галькой. Теперь, если я попрошу вас сначала наполнить ведро всей галькой, а затем я попрошу вас попытаться наполнить ведро камнями, сможете ли вы это сделать? Абсолютно нет.... Но если я попрошу вас сначала наполнить ведро камнями, а затем начать ссыпать гальку, и галька, и камни легко поместятся в ведро?

Именно в этом и заключается тайм-менеджмент: сначала вам нужно насыпать камни в свое ведро. Что это за камни? Большие обязанности, большие задачи, самые важные задачи, которые вы должны выполнить. Если вы сначала выполняете свои важные задачи, наименее важные задачи (камешки) найдут свой путь. Допустим, наименее важные задачи не выполнены, они не повлияют на вашу жизнь и ничего не изменят. Но если ваши важные задачи останутся незавершенными, то это повлияет на вашу жизнь и может вызвать стресс.

3. Правило «Контрольный листок». Наиболее распространенный и один из лучших способов управления временем – создать контрольный список ваших наиболее важных задач в порядке важности. Самая важная задача написана сверху, за ней следуют наименее важные задачи. Вы также можете пронумеровать их как 1, 2 и 3 или А, В и С. Задача А должна быть выполнена, что бы ни случилось, а затем задача В. Помните, что главное здесь – не переходить к задаче В до тех пор, пока задача А не будет выполнена. Выполняйте по одной задаче за раз, и вы будете наслаждаться плодами управления в реальном времени.

4. Закон Парето. Чтобы понять, сколько времени нужно именно вам, следует изучить простую методику планирования: 20% усилий дают 80% результата, закон действует и в обратную сторону: 80% усилий приводят к 20% отдачи. Согласно закону Парето 20% продукции генерируют основной спрос, 20% сотрудников производят 80 % результатов для компании, а 20% клиентов генерируют основную прибыль. Вот почему мы должны сосредоточиться на том, что ближе и приносит наилучшие результаты. Успешные люди следуют принципу 80/20 сознательно или интуитивно, сосредоточив все свое внимание на укреплении сильных сторон. Остальные задачи могут быть выполнены по остаточному принципу или ликвидированы. При отказе от мелких задач следует помнить; что некоторые из них могут заложить основу для достижения более крупной цели.

Таким образом, успешный человек – это человек, планирующий свое время и жизнь. Когда человек начинает увлекаться планированием, активизируется мышление творческий процесс. И в этом современном мире личного самоанализа ирония заключается в том, что нам нужно стать лучшими тайм-менеджерами наших собственных усилий по улучшению управления временем. Этот путь начинается с того, что мы отказываемся от заманчивых быстрых решений и вместо этого переходим к оценке и развитию наших базовых навыков планирования времени до того, как очередное новое решение достигнет своего завершения.

«Когда вы начнете ценить то, что ваша жизнь – это коллекция из каждого особенного кусочка времени, который можно использовать как угодно, вы увидите, что все, совершающее в каждый момент времени, и есть самый главный приоритет в тот момент, просто потому что вы решили делать именно это» [3].

Если у вас будет готовый план действий – вы сможете все. Начинайте планировать прямо сейчас. Станьте хозяин своей жизни и своих решений, не плывите по течению. Каждый успешный предприниматель или человек занимаются планированием.

#### **Список литературы:**

1. Трейси Б. Тайм-менеджмент / Б. Трейси. – Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2017. – 144 с. – URL: <https://bizec.ru/wp-content/uploads/2020/05/taym-menedzhment-pdf.pdf> (дата обращения: 14.03.2022).
2. Яныхбаш А. 101 совет по тайм-менеджменту / А. Яныхбаш. – Москва : Альпина Паблишер, 2020. – 64 с. – URL: [https://thelib.ru/books/aleksandr\\_yanyhbash/101\\_sovet\\_po\\_taym\\_menedzhmentu-read.html](https://thelib.ru/books/aleksandr_yanyhbash/101_sovet_po_taym_menedzhmentu-read.html) (дата обращения: 14.03.2022).
3. Макклетчи С. От срочного к важному. Система для тех, кто устал бежать на месте / С. Макклетчи. – Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2021. – 579 с. – URL: <https://www.litres.ru/stiv-makkletchi/ot-srochnogo-k-vazhnому-sistema-dlya-teh-kto-ustal-bezhat> (дата обращения: 13.03.2022).