

*Д.С. Шаврей, Е.В. Антоненко, 3 курс
Научный руководитель – Г.В. Колосов, старший преподаватель
Полесский государственный университет*

Процесс управления временем представляет собой действие или тренировку контроля использования количества времени, которое человек осознанно тратит на различные виды деятельности, при этом увеличивая уровень эффективности и продуктивности использования этого ресурса. Он позволяет человеку получить ряд практических навыков, инструментов и методов, которые он сможет использовать как в рабочее, так и в личное время. Общий процесс управления временем характеризует такое понятие как «тайм-менеджмент».

Тайм-менеджмент – технология организации времени и повышения эффективности его использования. Это стиль жизни, который позволяет комфортно распоряжаться ценным временным ресурсом в стремительном потоке информации. [1]

Суть тайм-менеджмента заключается в том, чтобы подчинить истинным целям человека сначала минуты, а затем постепенно всю жизнь, а также научиться отделять жизненные ценности от того, что не требует внимания и не приносит результатов. [2]

Можно выделить десять шагов, которые помогут добиться улучшения своей жизни за счёт тайм-менеджмента:

1. Планирование. Планирование – ключевой момент в управлении временем. Составляя план, учитывайте, что он должен быть разумным и осуществимым – от этого зависит ваша эффективность. Первое, с чего нужно начать, это разбить все ежедневные задачи на категории. Таких категорий существует три: «жесткие» задачи, «гибкие» и «бюджетлируемые». «Жесткие» задачи имеют конкретную, жесткую, привязку ко времени. «Гибкие» же задачи не имеют такой жесткой привязки ко времени, их можно выполнить в любое удобное для вас время. Но это совершенно не значит, что они не имеют срока исполнения или что они не важны. Такого рода задачи практически всегда имеют срок исполнения и ту или иную степень важности. Последний тип задач – «бюджетлируемые» задачи – является разновидностью «гибких». Основное отличие в том, что эти задачи требуют значительного временного ресурса.

2. Конкретные цели и задачи. Цель – масштабная и общая. Чтобы достичь цели, нужно ее «раздробить» на более конкретные и локальные задачи. Такой прием называется «декомпозицией целей». После того как вы разбили основную цель на задачи, четко сформулируйте их. Используйте для этого метод SMART. Задача должна быть: конкретной (Specific), измеримой (Measurable), достижимой (Attainable), актуальной или истинной (Relevant), ограниченной во времени (Time-based).

3. Фиксированный план действий. Записывайте задачи и цели в бумажный или электронный планировщик. Это поможет освободить голову и не переживать, что вы что-то забыли. Как бонус, получите массу удовольствия, вычеркивая выполненную задачу из списка. При этом мотивация завершить следующую задачу возрастает.

4. Приоритеты. Для начала следует изучить весь список и расставить приоритеты для каждого дела. Существует множество инструментов тайм-менеджмента для приоритизации, рассмотрим один из них – Матрица Эйзенхауэра.

Метод назван в честь американского президента Дуайта Эйзенхауэра, который делил свои задачи на 4 категории:

- срочные и важные: выполнить сразу и самостоятельно. Они имеют большое влияние на будущее, делегировать нельзя;
- важные и несрочные: самый комфортный режим работы. В нем можно планировать, взвешивать, рассчитывать и заниматься важными делами;
- срочные и неважные: они отнимают много времени, но не приносят пользы, поэтому их следует делегировать;
- неважные и несрочные: вычеркнуть.

5. Фокусировка на главном. Чтобы достичь нужного результата, сконцентрируйтесь на одной задаче и откажитесь от второстепенных.

6. Делегирование. Следует делегировать неважные, но срочные дела и сотрудничать с подчиненными в важных, но не срочных. Это освободит ваше время и мотивирует сотрудников.

7. Отдых. Тайм-менеджмент не о том, как работать двадцать четыре часа в сутки и не уставать. Он об эффективной работе и комфортной жизни. Следует планировать отдых. Установите для себя два времени, когда будете прекращать работу: более раннее для обычных дней, более позднее — для авральных. Отключите email вне работы или разрешите push-уведомления только для самых важных адресов.

8. Фильтр для входящей информации. Отфильтруйте информацию, которая нужна для решения ваших задач от бесполезной или чрезмерно детальной

9. Биоритм. У всех разные биоритмы. Одним удобнее рано вставать и решать важные задачи в первой половине дня, другие более продуктивны вечером или ближе к ночи, третьим необходим дневной сон, чтобы работать эффективно. Понаблюдайте за собой. Если вы знаете, что в определенные часы наиболее активны, назначьте на это время важную встречу или совещание. Не заставляйте себя работать, когда организм уже уснул.

10. Контроль времени. Необходимо рассчитывать и ограничивать время для работы и отдыха. Расставляйте дедлайны (планируйте окончание каждой задачи: дело А будет завершено к восьми вечера четверга, дело Б – к трем дня пятницы и так далее) и оставляйте запас времени (запас времени избавит от стресса и пригодится в случае форс-мажоров).[3]

11. Анализ предыдущего опыта. Не следует использовать чужие методы и инструменты тайм-менеджмента. Проверьте, что работает именно у вас. Составьте список лучших практик.

12. Мотивация. Чтобы постоянно придерживаться плана, важно уметь мотивировать себя. Мотивация бывает позитивной – «если я сделаю это сегодня, то куплю себе пирожное» и негативной – «если я не сделаю это сегодня, то не буду есть пирожные целый месяц». Другими словами, вы либо поощряете себя, либо наказываете. Подумайте, какая мотивация вам больше подходит.

Мы часто говорим о том, что у нас нет времени. Это демотивирует и останавливает процесс. Вместо этого проанализируйте, на что у вас есть время. Думайте и говорите об этом. [4]

Таким образом, можно сделать вывод, что смысл тайм-менеджмента состоит в том, чтобы избавить свой день от ненужных дел и выполнять самые важные и ответственные дела с большим энтузиазмом и более качественно. Намечать цели, определить пути для их достижения, избавиться от ненужного и лишнего, научиться жить, получая от жизни только удовлетворение и радость – это очень просто и под силу каждому. Внимательно следите за тем, чтобы в Вашей жизни сохранялось равновесие. Работая до изнеможения, Вы не сможете обмануть организм, он все равно возьмет свое, и если Вы не остановитесь, он сделает это принудительно. А это явно не входит в Ваши планы.

Список использованных источников

1. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс]/ Режим доступа: <https://www.psychologos.ru/articles/view/taym-menedzhment>, свободный. Дата доступа: 21.03.2019 г.

2. Основы тайм-менеджмента [Электронный ресурс]/ Режим доступа : <https://timepost.ru/osnovy-tajm-menedzhmenta-instrukciya-po-primeneniyu> , свободный. Дата доступа: 21.03.2019 г.

3. Тайм-менеджмент или управление временем [Электронный ресурс]/ Режим доступа : <http://upravlenie24.ru/timemanagement>, свободный. Дата доступа: 21.03.2019 г.

4. Timemanagement, или как управлять собственной жизнью [Электронный ресурс]/ Режим доступа: <https://lingvister.ru/time-management-ili-kak-upravlyat-sobstvennoy-zhiznyu>, свободный. Дата доступа: 21.03.2019 г.