

В. А. БОНДАРЧУК, А. А. ВЛАСЕНКО

(г. Гомель, Гомельский государственный университет имени Ф. Скорины) Науч. рук. **И. В. Глухова**

МОТИВАЦИЯ В ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТЕ

В переводе с английского «тайм-менеджмент» – это управление временем, т.е. наука о том, как организовать свой день, упорядоченно использовать рабочее и личное время, чтобы все успеть. Тайм-менеджмент – это, прежде всего, учет и оперативное планирование времени [1]. Однако при попытке внедрить тайм-менеджмент в коллектив работников, было замечено, что не каждый человек может понять или усвоить данную методику. Важно учитывать, что если у человека нет цели, он ни к чему не стремится, нет никакого желания, а время тягостит – тайм-менеджмент не создаст никакого положительного эффекта. То есть, если у человека нет стимула, смысла и интереса, ему не хочется работать, то это ведет к затягиванию выполнения задач. Таким образом, работнику нужна некая мотивация, чтобы побудить себя к дальнейшему достижению поставленной цели. Если есть цель, но нет желания и стимула двигаться к ней, то пропадает смысл каких-либо действий. Но цель не есть смысл. Они связаны, но не являются одним и тем же. Достижение цели опосредованно ведет к обретению смысла [2, с. 372].

Чаще всего, ставя перед собой задачу и воспринимая ее как личную миссию, человек воодушевляется, а при достижении результата – испытывает удовлетворение. Это и есть главная роль мотивации – некое эмоциональное вознаграждение. Однако движущим фактором мотивации является желание. Без него исчезает всякий смысл дальнейших действий. Стоит учитывать и другие факторы, способные оказать негативное влияние на работу: усталость, личные проблемы, плохое самочувствие и другое [3]. Рассмотрим ситуацию, когда у работника отсутствует желание работать. В таком случае человек будет откладывать работу «на потом», находить различные причины, чтобы не работать, и, в результате, все делается в самый последний момент.

Во избежание такого «откладывания» специалисты рекомендуют сделать хоть что-нибудь, т.е. сделать первый шаг. Перед началом рабочего дня достаточно расписать день в ежедневнике, выпить чашку кофе, сделать всё, что может настроить человека на работу. Прежде чем смотивировать себя, необходимо четко понимать, зачем нужно выполнить ту или иную задачу, какой результат получится, сделать, забыть и спокойно переключиться на другие вопросы. Только в этом случае работник сможет самоорганизоваться. Тайм-менеджмент без мотивации не может принести в жизнь человека практически ничего, поскольку все это превратится в дополнительную информацию, которую так и не применили [4].

Как стимулировать работников к действию? Для начала надо начинать с себя. Идеальный вариант – делать то, что нравится. Тогда не нужна никакая мотивация. Но бывает, что нужно делать то, к чему не лежит душа. Однако если рассмотреть ситуацию с разных сторон, выделить в ней то, что нравится, то работа пойдет быстрее и принесет удовлетворение. Также стоит понять, что жизнь не бесконечна, не стоит ее тратить на мелкие проблемы и ненужные достижения. Каждый человек рисует свою собственную жизнь. Не скупитесь на красках, раскрасьте ее так, как хотите [5, с. 56].

В случае если вас постигают неудачи – не отчаивайтесь. Следует всегда думать позитивно. Даже если перед вами стоит неразрешенная задача, не стоит опускать руки, ищите выход, ведь он может оказаться в самом неожиданном месте. Если

постоянно представлять себе свой успех, то в какой-то момент подсознание начинает воспринимать идею и она начинает осуществляться.

Когда человек разобрался с самим собой, понял, что он хочет, пришел к внутреннему равновесию, можно приступать к другому виду мотивации, если одного морального удовлетворения недостаточно. Например, можно представить выполнение задачи в виде некой игры с несколькими уровнями – с каждым уровнем все ближе к цели. Фактически нужно разделить большую задачу на несколько маленьких, и переходить от простых маленьких задач к более сложным. А если после каждого выполненного уровня поощрять себя, то так гораздо интереснее и можно получить удовольствие от проделанной работы.

Таким образом, тайм-менеджмент – это не просто управление временем, но также и умение себя мотивировать. Без правильной мотивации в тайм-менеджменте пропадает всякий смысл, ведь тогда он не приносит должного положительного эффекта. Достаточно лишь помнить, что вы хотите получить от сегодняшнего дня, и немного поверить в свои силы, чтобы появился стимул к действию.

Список использованной литературы

- 1 Тайм-менеджмент [Электронный ресурс]. – 2018. – URL: <http://psych.info> (дата обращения: 12.02.2018).
- 2 Веллер, М.И. Всё о жизни / М. Веллер. – М.: АСТ, 2010. – С. 372.
- 3 Мотивация: источник сил для действий [Электронный ресурс]. – 2018. – URL: <http://psych.info> (дата обращения: 21.01.2018).
- 4 Как надо [Электронный ресурс]. – 2018. – URL: kaknado.com (дата обращения: 21.01.2018).
- 5 К. Работай меньше, успевай больше: программа персональной эффективности / К. Глисон. – М.: изд-во «Манн, Иванов и Фербер», 2012. – С. 56.