

К. А. ЧУЙКО

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

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ: ОТ ТЕОРИИ К ПРАКТИКЕ

Понятие «тайм-менеджмент» происходит от английского «time management» и означает технологию организации человеком своего времени и увеличения эффективности его использования. Если говорить более конкретно, то тайм-менеджмент подразумевает под собой действие или совокупность действий по тренировке осознанного контроля над количеством времени, которое затрачивается на определенные виды деятельности и посредством которого можно существенно увеличивать свою продуктивность и результативность [1].

Дата рождения тайм-менеджмента неизвестна. Не было такого человека, который бы объявил: «Сегодня я изобрел основы тайм-менеджмента». Первые письменные упоминания о попытках контролировать время принадлежат Луцию Аннею Сенеке, который свои методы управления временем он изложил в одном из нравственных писем, адресованных римскому патрицию и поэту Люцилию. Сенека рекомендовал вести письменный учет времени; делить время на: хорошо, плохо потраченное и утерянное за бездельем; оценивать свою жизнь согласно наполненности прожитого периода.

Также известно, что в Средние Века (с XV в.) люди уже представляли, что такое планирование и управление временем, и умело распоряжались этим капиталом. Первые методы тайм-менеджмента сформулировал в своих письмах итальянский ученый, писатель и гуманист Леон Альберти, посвятивший 30 лет работе в папской канцелярии в Риме. В своих письмах ученый писал, что каждое утро он начинает с составления списка дел на день. Каждое дело он обдумывает и уделяет ему соответствующее время [2].

В 2005 г. исполнилось 30 лет с момента создания системы «Тайм-менеджер». В 1975 г. датчанин Клаус Миллер основал фирму Time Manager International (ТМІ – одна из крупнейших международных обучающих консалтинговых компаний с центрами в 35 странах). Система быстро завоевала популярность в Европе, затем шагнула в Австралию, Америку, Японию. В Москве тоже есть российско-датское представительство компании ТМІ. Популярность этой системы можно выразить словами ее основателя К. Миллера: «Данная система позволяет создать лучшую жизнь для себя и для других».

Концепция системы «Тайм-менеджер» включает четыре пункта:

- формулировка цели. Это главный, ключевой момент, потому что, не выбрав цель, то направление, по которому следует идти, невозможно говорить об управлении временем;
- определение приоритетов;
- создание базы для решений перечня тех задач и вопросов, которые нужно решать, чтобы достичь поставленной цели;
- установление связи между базой для решения и планированием времени, т.е. распределение времени в разрезе задач и вопросов, которые необходимо решить для достижения поставленных целей [3].

В чем состоит тайм-менеджмент в новом формате? У современных людей, которые загружены какими-то делами, и вечно спешат на работу, довольно часто возникают определенные проблемы с временем. Для данных целей был создан

тайм-менеджмент, который подразумевает под собой искусство эффективной организации своего времени. Основная задача – помочь человеку организовать время таким образом, чтобы в кратчайший срок и с меньшими усилиями достичь поставленных целей, т.е. чтобы можно было больше успевать и меньше уставать. Выбраться из рутины разнообразных мелких дел, высвободив время для самого важного и главного в жизни. На сегодняшний день тайм-менеджмент достаточно распространен: некоторые знают о нем по собственному опыту, другим приходилось где-то об этом слышать.

Эффективный тайм-менеджмент подразумевает тщательно продуманное планирование каждого дня, которое надо составлять предшествующим этому дню вечером. Именно планирование, если, конечно, его придерживаться, позволит сэкономить уйму времени. План лучше записывать на листке бумаги, а потом, по мере выполнения того или иного пункта, вычеркивать его и, при необходимости, добавлять новый.

Тайм-менеджмент предусматривает, что все дела в плане вы должны разделить на три группы. Первая из них включает в себя первостепенные, не терпящие отлагания дела и предполагаемые проблемы, которые могут возникнуть в подлежащий планированию день. Проблем нужно определять не более двух. Все эти вопросы, независимо от того, какие чувства они вызывают, надо решать непременно именно в тот день, на который они намечены. Вторая группа составляемого плана – это важные, но не требующие немедленно исполнения дела. Их можно выполнить, если в намеченный день внезапно высвободится часть рассчитанного на что-то другое времени. Если же сделать что-то важное, но не срочное, в этот день не удастся, со временем оно переключается из второй группы плана в первую. Личный тайм-менеджмент третьей группы плана состоит из мелких рутинных дел. Эти мелочи необходимо не только учитывать при планировании, но и как можно быстрее ликвидировать, – они имеют особенность вносить разлад в любую, даже очень хорошо организованную деятельность.

Составление таких групп особенно важно, если применяется тайм-менеджмент в организации среднего и более масштаба. Он помогает определить наиболее значимые моменты работы всех сотрудников этой организации, включая и их руководящий состав. Однако для повышения продуктивности коллектива одного составления групп будет недостаточно. Согласно правилам, каждое крупное дело при планировании нужно разбить на несколько подпунктов. В этих подпунктах следует подробно расписать цели выполнения той или иной работы, способы их достижения и основные задачи. Затем для каждой группы дел надо определить оптимальное время, когда они будут выполняться, и примерную продолжительность выполнения. Кроме того, основы тайм-менеджмента включают в себя учёт необходимости личного участия человека в реализации какой-то задачи. Например, в организациях исполнение каких-то дел можно поручить специально обученному персоналу, на который при этом возлагается и ответственность за качество работы [4].

На основании вышеизложенного можно сделать вывод, что используя эффективные инструменты тайм-менеджмента, мы можем качественно управлять делами, регулировать, корректировать и выделять полезное время, владеть им, а значит, покорять любые вершины, уверенно шагать по жизни и сохранять равновесие в любых начинаниях. Тайм-менеджмент – это возможность управления временем, жизнью, а также степенью удовлетворения от выполняемой работы.

Список использованной литературы

1 Тайм-менеджмент: управление временем [Электронный ресурс]. – 2018. – URL: <https://4brain.ru> (дата обращения: 02.01.2018).

2 История и понятие тайм-менеджмента [Электронный ресурс]. – 2018. – URL: <http://kupi-franshizu.ru> (дата обращения: 05.01.2018).

3 Тайм-менеджмент [Электронный ресурс]. – 2018. – URL: <http://worldsellers.ru> (дата обращения: 04.01.2018).

4 Тайм-менеджмент в новом формате [Электронный ресурс]. – 2018. – URL: <http://bbcont.ru> (дата обращения: 03.01.2018).

РЕПОЗИТОРИЙ ГГУ ИМ. Ф. СКОРИНЫ