

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ СЕГОДНЯ

TIME MANAGEMENT TODAY

Волкова Нина Владимировна, старший преподаватель кафедры «Экономика и менеджмент» ФГБОУ ВО «Тихоокеанский государственный университет», г. Хабаровск

Аникина Полина Александровна, студентка направления 38.03.02 «Менеджмент (уровень бакалавриата)» профиль «Управление цепями поставок» ФГБОУ ВО «Тихоокеанский государственный университет», г. Хабаровск

Volkova N. V. volkova0612@yandex.ru

Anikina P.A. cevanesk@mail.ru

Аннотация

В статье рассмотрены основные правила современного тайм-менеджмента. Даны рекомендации по их внедрению в повседневную жизнь. Рассмотрены ошибки, которые могут привести к снижению его эффективности. Освещены программные продукты, способные помочь человеку в качественном распределении времени.

Annotation

The article discusses the basic rules of modern time management. Recommendations for their implementation in everyday life are given. Errors that can lead to a decrease in its effectiveness are considered. The article covers software products that can help a person in the quality distribution of time.

Ключевые слова: тайм-менеджмент, эффективное распределение времени, достижение целей, самоорганизация, пунктуальность.

Keywords: time management, efficient distribution of time, achievement of goals, self-organization, punctuality.

Современный мир устроен так, что человек вынужден брать на себя такое количество задач, которое он не всегда способен выполнить. И несмотря на это ему все равно необходимо воплотить каждую из них в жизнь и получить желаемый результат. Нередко в ходе работы самым сложным для человека становится рационально расходовать имеющееся у него время. Тогда на помощь приходит «тайм-менеджмент» - инструмент, который способен помочь человеку управлять процессом расходования собственного времени.

В настоящее время тайм-менеджмент имеет рекомендованный свод правил, эффективность которых была доказана [1]. В число самых распространенных из них входят следующие:

1) Каждое утро необходимо посвящать около пятнадцати-двадцати минут планированию своего расписания на грядущий день. Отмечать необходимо абсолютно все задачи и планы: от незначительных до обязательных к исполнению. Это гарантирует решение всех поставленных вопросов в течение дня, так как они не будут забыты;

2) Необходимо расставлять задачи в порядке «иерархии», - от более к менее важным – так как благодаря этому вероятность того, что первостепенные задачи будут выполнены, возрастает;

3) Надо превратить регулярные задания в привычку. Стоит воспринимать свою работу не как очередное поручение, а постараться превратить его в привычку. Таким образом, уйдёт необходимость выделять на некоторые задачи отдельное время, так как их выполнение будет считаться самим собой разумеющимся. Это позволит сделать процесс достижения цели более приятным;

4) Требуется рассчитывать время, необходимое на выполнение каждого отдельного пункта плана. Существующие «рамки» активизируют

процесс деятельности, что может привести к выполнению задачи в срок или даже сэкономить время;

5) Необходимо пользоваться таймером для того, чтобы исключить возможность «потеряться во времени» или «растянуть» рабочий процесс;

6) При необходимости выполнить задание, которое изначально не было внесено в расписание и появилось неожиданно «извне», следует также внести его в список дел согласно его важности, таким образом дисциплинируя себя;

7) Находясь в процессе работы требуется ограничивать пространство вокруг себя, чтобы полностью сосредоточить внимание на выполняемой деятельности. Однако, чтобы не «выпасть из мира» следует определить так называемые «блоки времени» (по одному на каждое время суток), во время которых можно проверять почту/пропущенные звонки;

8) Необходимо делать перерывы для предотвращения изнашивания и истощения собственного организма. Например, стоит ввести в свое расписание небольшой фиксированный отдых после каждого выполненного задания или конкретного временного промежутка работы;

9) Из всего «желаемого» списка задач следует выполнять только те, которые способны привести к какой-либо крупной и четко поставленной цели;

10) Необходимо постоянно носить с собой органайзер, в котором требуется отмечать неожиданно появившиеся задачи. Благодаря этому станет возможным понять сколько и на что уходит время и представится возможность вести учет продуктивных и непродуктивных задач. Также уменьшится вероятность забыть выполнить какое-либо задание.

Однако простого «внедрения» данных правил в жизнь может быть недостаточным, так как это может оказаться затруднительным для человека ранее не использовавшего систему тайм-менеджмента. Это происходит из-за резко появившегося контроля практически всего имеющегося в распоряжении времени. Поэтому следует применить один из двух подходов

(способ решения или объяснения чего-либо индивидуальным для каждого человека способом) к осуществлению своей деятельности – жесткий или гибкий – для достижения более эффективного и быстрого результата.

Из названия легко понять, что жесткий подход подразумевает под собой самоорганизацию и пунктуальность в понятии «время», а именно подробное расписание, которое должно составляться практически по секундам. Но также рекомендуется освободить около 20% своего времени, которые могут «понадобиться» для различных непредвиденных дел. Такая система подходит только тем людям, которые привыкли жить в загруженном ритме. Поэтому только начиная использовать данный метод «новичкам» иногда кажется, что они становятся похожи на запрограммированные механизмы, не имеющие свободы. Однако, если со временем человек все-таки привыкнет к такой системе, то он сможет обрести больше свободного времени вкупе с выполненными задачами.

Система гибкого контроля более лояльна и предполагает под собой «разбивку» задач на две большие группы – значимые и не значимые – и отведение на выполнение каждой из них какое-либо конкретное количество часов. Кроме того, приоритетность дел определяется уже непосредственно в самом процессе работы. Этот метод преимущественно подходит для творческих личностей, которым скорее важен сам факт выполнения задачи или же тем людям, которым не свойственна жизнь в жестком графике.

Но даже соблюдая все правила с применением правильного подхода человеку все равно не всегда удастся достичь собственных целей. Это происходит в силу того, что вышеперечисленные правила и подходы в большинстве помогают лишь в теоретическом плане, а именно: анализировать собственное время, учиться расставлять приоритеты в работе, а также избавляться от привычки тратить время попусту. Однако применяя их на практике в первый раз многие люди зачастую не могут сделать это правильно и совершают примерно одни и те же ошибки. В связи с этим для окончательно удачной попытки контролировать свое время в системе тайм-

менеджмента был составлен классификатор одних из самых «распространенных» ошибок. Их прочтение и принятие помогает человеку больше задумываться о совершаемых поступках и анализировать их, чтобы не допускать «сбои» в работе.

Одной из самых главных помех на пути к достижению цели является отсутствие ее конкретной обозначенности (а это является одним из важнейших этапов тайм-менеджмента) [5]. Но хуже отсутствия цели как таковой выступает её «туманность» и «размытость». Данные характеристики будут влиять на то, что человек рискует вообще не достигнуть желаемого результата, так как довольно малопонятно какими методами будет возможным этого достичь. Поэтому для достижения положительного результата необходимо научиться ставить перед собой конкретные и достижимые цели. Это поможет сохранить время, а также увеличит эффективность в процессе контроля над временем.

Второй основной ошибкой является отсутствие конкретного списка задач, который может весьма помочь, учитывая всю динамичность и насыщенность человеческой жизни. Человек находится и занимается деятельностью одновременно в нескольких сферах, в каждой из которых он расставляет свои приоритеты, группирует и выделяет наиболее значимые из них, и добиться ему необходимо их всех. Поэтому в ходе рабочей деятельности следует составлять различные списки дел, отсутствие которых может привести к тому, что некоторые цели останутся незавершёнными, а некоторые и вовсе будут забыты. Списки помогают определить приоритетность стоящих перед человеком заданий, а также «разобрать» крупные задачи на более простые мелкие.

Третья ошибка есть отсутствие концентрации, которое может привести к потере интереса и внимания к работе. Человек вполне может делать несколько дел одновременно, но только если это касается физической или различного рода развлекательной деятельности. Однако лишь немногие люди в истории могли выполнять несколько умственных дел сразу при этом

сохраняя концентрацию на каждом. Следует помнить, что почти всегда выполняя «параллельно» несколько задач невозможно полностью «погрузиться» и вникнуть в суть ни одной из них. Поэтому необходимо выбирать лишь одну задачу из списка и уделять внимание только ей, чтобы всесторонне изучить её и в процессе деятельности достичь стоящего результата.

Следующей распространенной ошибкой в планировании временем можно назвать наличие большого количества отвлекающих факторов. Известно, что человек, совершая рутинную работу, часто желает найти себе более интересное занятие, вследствие чего начинает обращать своё внимание на все ближайшие вещи, которые хотя бы немного могут его заинтересовать. Из-за этого существует опасность «выпасть из мира» на некоторое время, которое можно было потратить на выполнение какой-либо задачи. Поэтому для более эффективной концентрации на собственной деятельности необходимо научиться устранять отвлекающие факторы или же максимально уменьшить их влияние.

Бывает, что человек считает себя всемогущим и поэтому зачастую он взваливает на себя намного больше дел и обязанностей, чем способен выполнить, что приводит к следующей ошибке – чрезмерной загрузке. Это может продолжаться довольно долго обычно из-за желания достичь большего за короткий промежуток времени или попросту из-за неумения говорить «нет». В результате человек «изнашивает» себя морально и физически. Он становится подвержен частым стрессам и духовному упадку, а также становится малоэффективным в своей деятельности. Поэтому следует научиться говорить людям и самому себе «нет» и отбирать для себя только те задачи, которые с большей вероятностью способны привести к глобальной цели или которые должен выполнить конкретно он (согласно должностным инструкциям).

Так, если применять на практике все вышеперечисленные техники и рекомендации во взаимосвязанном комплексе, тогда станет возможным

привести в порядок рабочую/жизненную деятельность человека и начать получать от нее продуктивные результаты. Спустя время, когда человек научится справляться с системой тайм-менеджмента более «ловко», то его работа с высокой вероятностью перестанет вызывать у него стресс и ощущение дискомфорта [2].

Тем не менее справляться с большим объемом работ (даже если он стал более-менее привычен) в одиночку остается довольно сложным для человека в силу невозможности постоянной работы организма, а также невозможности удерживать в голове все существующие мысли и идеи (даже имея идеальную память). Именно поэтому человеку следует пользоваться различными «помощниками», которые смогут упростить ход его работы. Это же касается и системы тайм-менеджмента – для её более эффективного внедрения в человеческую жизнь рекомендуется использовать различные гаджеты и программы.

Самым простым и распространённым способом держать свои дела под контролем является ежедневник. Обычно он представляет собой разлинованный блокнот, в котором каждая страница отведена под отдельный день, где необходимо записывать свои задачи и планы (однако сейчас стали также популярны небольшие планеры, где на одном развороте располагается расписание на один месяц). Ведение ежедневника является одним из самых популярных средств по управлению времени в силу своей простоты, а также из-за того, что сам планер не занимает много места и его всегда можно носить с собой. Также существуют так называемые «списочные планеры», которые оформлены на небольшом бумажном листе и располагают несколько «окон», отведённых для записи ближайших мелких дел (обычно они делаются в формате недели, реже в виде обычного перечня задач). Такие мини-планеры в повседневной жизни обычно используются для записи домашнего задания, списка покупок и т.д.

В свою очередь развивается и электронный тайм-менеджмент – в современных условиях многие люди пользуются различными мобильными и

компьютерными приложениями для организации своего времени. Самым «примитивным» из них является стандартное приложение «календарь», где необходимо лишь выбрать нужный день и записать задачу в определенный промежуток времени. Этот вариант удобен тем, что данное приложение всегда находится под рукой и при необходимости человек в любое время может проверить или скорректировать своё расписание. Еще одним стандартным приложением, которое есть в каждом смартфоне, является «заметки». Этот тип относится к «списочным» планерам, позволяющие записывать свои задачи и планы, но уже не «разбивать» их по дням, а вносить в различные группы. Такие приложения обычно модифицируются для различных марок смартфонов, например, «SamsungNotes» для телефонов Samsung, «Заметки» для продукции фирмы Apple и т.д. В свою очередь среди пользователей Android распространено приложение «TickTick», которое совмещает в себе функции календаря и заметок. Однако у него есть и дополнительные функции – для каждой задачи возможно выбирать приоритетность (отображаемой своим цветом для удобства пользователя), а также есть функция присвоения «тэгов» (меток) задачам для дальнейшего поиска и группировки согласно необходимой человеку информации. В целом это приложение ещё удобно и тем, что оно может самостоятельно рассчитывать производительность работ и имеет функцию напоминания.

В то же время существует ряд приложений, которые направлены не на организацию деятельности, а способствуют созданию продуктивной рабочей атмосферы. Одним из таких является «MarsCraft» (для платформы IOS) и необходимо для тех, кто часто отвлекается на смартфон во время работы. «MarsCraft» - это игровое приложение для повышения производительности, которое не позволит пользоваться сторонними приложениями, пока вы работаете. Принцип его заключается в том, что необходимо установить таймер, во время работы которого человек будет заниматься необходимыми делами, а параллельно с этим в приложении будет строиться база на Марсе, для завершения строительства которой необходимо не пользоваться

смартфоном и не запускать другие приложения. Так, чем больше человек будет занят своим делом, тем мощнее будет его «база». Подобным приложением для пользователей Android является «Forest», в котором изменен лишь интерфейс (вместо космической базы необходимо растить собственный лес), а «основа» та же самая.

Считается, что настроиться на рабочую атмосферу многим людям помогают различные расслабляющие и спокойные фоновые звуки, такие как шум дождя, моря, стрекот сверчка и т.д. Создать такую обстановку может помочь приложение «Noisli», которое способно подавлять раздражающие звуки вокруг и позволит лучше сконцентрироваться на деле [3, 4]. Плюсом данного приложения является возможность составлять целые композиции из нескольких звуков, погружая себя в необходимую атмосферу. Но у «Noisli» существует и недостаток в виде необходимости платы. Но существует большое количество подобных бесплатных приложений как для Android, так и для IOS, которые можно найти по ключевой фразе «расслабляющие звуки».

За долгие годы изучения и анализа системы тайм-менеджмента был разработан большой инструментарий, включающий в себя различные методики, своды правил, подходы и т.д. Благодаря развитию технологий и созданию современных электронных устройств работы (таких как смартфон, ноутбуки и т.д.) процесс управления временем стала намного доступнее любому человеку. Главной задачей являться найти и внедрить в свою жизнь те элементы, которые будут подходить конкретному человеку, что приведет повышению скорости и эффективности выполняемых работ.

Литература

1. 1.Аллен Д. Как привести дела в порядок: искусство продуктивности без стресса/ Пер. с англ. – Х: Изд-во Манн, Иванов и Фербер, Ю. Константинова 2017. – 416 с.

2. Brad Aeon. The Philosophy of Time Management [Электронный иностранный видеоресурс]. -

<https://www.youtube.com/watch?v=WXBA4eWskrc> (Дата обращения: 04.02.2021)

3. Rory Vaden. How To Multiply Your Time [Электронный иностранный видеоресурс]. - <https://www.youtube.com/watch?v=y2X7c9TUQJ8> (Дата обращения: 04.02.2021)

4. Laura Vanderkam. How To Gain Control of Your Free Time [Электронный иностранный видеоресурс]. - <https://www.youtube.com/watch?v=n3kNIFMXslo> (Дата обращения: 04.02.2021)

5. Маккензи А, Никерсон П. Ловушка времени. Классическое пособие по тайм-менеджменту/ Пер. с англ. – Х: Изд-во Манн, Иванов и Фербер, Т. Медведева, 2017. – 368 с. (Дата обращения: 04.02.2021)

Literature

1. Allen D. How to get things in order: the art of productivity without stress / Per. from English - X: Publishing house of Mann, Ivanov and Ferber, Y. Konstantinova 2017 .-- 416 p.

2. Brad Aeon. The Philosophy of Time Management [Electronic foreign video resource]. - <https://www.youtube.com/watch?v=WXBA4eWskrc> (Date of access: 02/04/2021)

3. Rory Vaden. How To Multiply Your Time [Electronic Foreign Video Resource]. - <https://www.youtube.com/watch?v=y2X7c9TUQJ8> (Date of access: 02/04/2021)

4. Laura Vanderkam. How To Gain Control of Your Free Time [Electronic foreign video resource]. - <https://www.youtube.com/watch?v=n3kNIFMXslo> (Date accessed: 02/04/2021)

5. Mackenzie A, Nickerson P. Time Trap. The classic guide to time management / Per. from English - X: Publishing house of Mann, Ivanov and Ferber, T. Medvedeva, 2017 .-- 368 p. (Date of access: 04.02.2021)