

УДК 005

*Борейшо М.А.*

*студент*

*Научный руководитель: Кондрячук О.Е., ст.н.*

**Уральский Государственный Университет Путей Сообщения**  
**ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ**

*Аннотация: Статья написана в формате рассуждения на основе имеющихся фактов. В статье рассмотрены основные аспекты управления временем. Также затронуты вопросы о причинах популярности и фактической необходимости тайм-менеджмента в наше время.*

*Ключевые слова: время, управление временем, самоменеджмент, структуризация, планирование, менеджмент.*

*Boreysho M.A.*

*student*

*Research supervisor: Kondrachuk O.E., s.l.*

*Ural State University of Railway Transport*  
**TIME MANAGEMENT**

*Abstract: The article is written in the format of reasoning based on the available facts. In the article considered main aspects of time management. Also have been touched questions about popularity reasons and actual need of time management in our time.*

*Keywords: time, time management, self-management, structuring, planning, management.*

Современный и популярный термин «тайм-менеджмент» несет в себе идею распределения времени на необходимые процессы в максимально эффективной последовательности, если проще – объясняет, как использовать время максимально эффективно. Тайм-менеджмент включает в себя оперативное планирование временных ресурсов.

Причина популярности, как термина, так и технологии организации времени, в наше время, интуитивно-понятна – динамика. Наш мир и наша жизнь меняются на очень высокой скорости. Чтобы не отставать от этого бесконечного потока информации и вечно-меняющегося социума люди стали широко использовать различные методы оптимизации своего времени.

Тайм-менеджмент, как технология, предоставляет широкий спектр возможностей для корректного распределения собственных ресурсов времени. Принято выделять 7 главных принципов тайм-менеджмента:

### **1. Планировать свои действия.**

«Все успешные люди планируют свою жизнь» – планирование дел на ближайший день (или ближайшую неделю) имеет практическое значение в любой работе. Чёткий план действий всегда принесёт реальную пользу в виде повышения результативности (личной и профессиональной), будь то работа в офисе или в производственном цеху.

Даже если ваши действия строго регламентированы должностной инструкцией, всегда нужно иметь заранее составленный план – это поможет справляться с работой более эффективно и оперативно.

### **2. Формулировать желаемый результат в конкретные цели и задачи.**

Стратегическое и эффективное планирование невозможно без грамотного целеполагания. Если говорить более простым языком, вы должны уметь четко формулировать основную цель и уметь разбивать её на более конкретные и локальные задачи.

В теории менеджмента этот навык именуется «декомпозиция целей». Основной способ воплотить данное понятие на практике – это переход от общего к частному.

Цели должны соответствовать принципу SMART:

- ❖ Specific – конкретная;

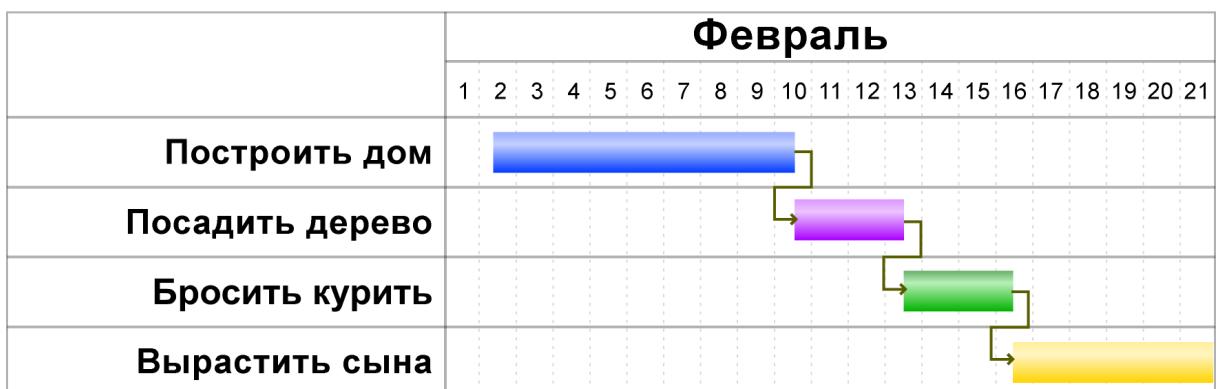
- ❖ Measurable – измеримая;
- ❖ Attainable – достижимая;
- ❖ Relevant – актуальная;
- ❖ Time-bound – ограниченная по времени.

### 3. Фиксировать план действий.

О необходимости обязательно фиксировать план действий уже было сказано выше. Здесь же рассмотрим, каким образом это лучше всего сделать. Существует несколько рабочих и действенных инструментов, позволяющих сделать свои планы и задачи более наглядными и конкретными.

Один из таких методов называется «Диаграмма Ганта». Выглядит она следующим образом:

Рисунок 1. Пример диаграммы Ганта.



Суть использования диаграммы Ганта заключается в наглядном и конкретном представлении плана.

### 4. Расставлять приоритеты.

Для успешного продвижения к цели необходимо выполнять различные задачи, для выбора оптимальной последовательности необходимо распределить задачи по важности.

Для расстановки приоритетов в ежедневном планировании подойдет простой способ рас, который называется «Способ АБВГД», где А – самое важное дела, а Д – наименее важное.

### 5. Фокусироваться на главном.

Умение фокусироваться на главном, не отвлекаясь на постороннее, — важнейший практический навык, овладев которым, вы решите самые приоритетные задачи продуктивного тайм-менеджмента.

Время — не восполнимый ресурс, и самый ценный из всех существующих. Мы можем потратить 10 000 рублей и снова их заработать, но вернуть обратно прожитую секунду мы не в состоянии.

Мы также не способны продлить сутки до 25 часов, но можем освободить собственное пространство для тех занятий, которые нам действительно важны.

Чтобы второстепенные дела не сказывались на вашей личной результативности, необходимо овладеть конкретными техниками управления времени.

Одна из самых действенных техник высвобождения времени — делегирование.

Делегирование — распределение своих части дел или функций другим людям.

## **6. Анализировать свой опыт и создавать свои правила тайм-менеджмента.**

Периодически стоит оглядываться назад и делать прагматичные выводы из своего опыта управления временем. Изучайте свои ошибки и обязательно принимайте меры по их исправлению.

Обязательно анализируйте ситуации, в которых вы особенно интенсивно теряли личные ресурсы.

Всегда следует оставаться осознанными и со стороны смотреть, что именно происходит с вашей жизнью — в каком направлении и с какой скоростью она движется.

## **7. Планировать отдых.**

В погоне за успехом и личной результативностью никогда не пренебрегайте отдыхом.

Планировать отдых необходимо, также как бизнес-задачи. Для управления временем полноценный отдых – важнейший элемент успеха.

**Использованные источники:**

1. Архангельский Г. Организация времени: от личной эффективности к развитию фирмы [Текст]: учебное пособие / Г.Архангельский. - М.: АиСТ-М, 2003. - 231 с.
2. Гамидуллаев Б.Н. Экономия времени и показатели ее оценки в процессах управления предприятием [Текст]: учебное пособие / Б.Н. Гамидуллаев. - Пенза,
3. Зайверт Л. Ваше время в Ваших руках: советы деловым людям, как эффективно использовать рабочее время [Текст]: учебное пособие / Л. Зайверт. -М.: Интерэксперт, 1995. – 426 с.
4. Организация рабочего времени [Текст]: учебник / М: "ДeКА", 1994. – 297 с.