

НЕКОТОРЫЕ ОСОБЕННОСТИ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА

© 2019 Е. А. Тулякова, А. П. Преображенский

Воронежский институт высоких технологий (г. Воронеж, Россия)

В статье рассматриваются некоторые особенности тайм-менеджмента. Даны рекомендации по правильному использованию временных ресурсов.

Ключевые слова: тайм-менеджмент, управление персоналом, оптимизация.

Чтобы использовать ресурс времени наиболее эффективно как в личных целях, так и для работы, необходимо воспользоваться тайм-менеджментом.

Тайм-менеджмент – это совокупность знаний, умений и навыков, благодаря которым человек умеет расставлять приоритеты, точно планировать свое время, тем самым, повышая свою личную продуктивность в организации рабочего времени. Тайм-менеджмент включает в себя множество различных методик.

Правила, связанные с управлением времени, следующие:

- осуществлять решение лишь главных задач. Главными будут такие, которые позволяют достичь 80 % результатов;
- голова должна быть пустая. Вся требуемая информация должна быть записана на внешние носители;
- проводить ежедневный просмотр списка сегодняшних дел;
- проводить перенос неактуальных дел;
- проводить запись всех дел, мыслей, идей. Они даже не сразу могут потребоваться. Необходимо установить для них такой срок, когда они будут актуальными. Проводить установку срока необходимо всегда.

Три основных понятия, на которые упирается управление временем: планирование, выделение главного, действие.

Существует понятие «Пожиратели (воры) времени» (по Л. Зайверту).

Говорят о помехах, которые называются «воры времени», «убийцы времени», «пожиратели времени». Они определяют

появление непродуктивных потерь времени для разных жизненных ситуаций.

Ниже мы привели один из списков «воров времени», который был предложен Л. Зайвертом:

- 1) проведение нечеткой постановки целей;
- 2) нет приоритетов;
- 3) попытки того, чтобы очень много осуществить в течение одного раза;
- 4) наличие неполного представления о том, какие текущие задачи и пути их решения;
- 5) осуществление плохого планирования по трудовому дню;
- 6) наличие личной неорганизованности, «бумажных завалов»;
- 7) использование чрезмерного чтения;
- 8) применение плохой системы документооборота;
- 9) недостаток в мотивациях, существование лени;
- 10) проведение поиска по плохо хранящейся требуемой информации (адреса, телефоны);
- 11) наличие недостатков в кооперации или разделении трудовых функций;
- 12) наличие случайных телефонных звонков;
- 13) появление незапланированных посетителей;
- 14) человек не способен сказать «нет»;
- 15) наличие неполной, запоздалой информации;
- 16) нет самодисциплины;
- 17) человек не умеет довести дела до конца;
- 18) человек отвлекается (шумы и др.);
- 19) есть затяжные совещания;
- 20) человек плохо подготовлен к проведению совещаний, бесед и др.;
- 21) коммуникации отсутствуют или существуют неточные обратные связи;

Тулякова Екатерина Александровна – студент Воронежского института высоких технологий, tulyak_r412t@yandex.ru.

Преображенский Андрей Петрович – д. т. н., профессор Воронежского института высоких технологий, app@vvt.ru.

- 22) наличие болтовни на частные темы;
- 23) человек излишне коммуникабелен;
- 24) у человека очень деловые записи;
- 25) человек обладает привычкой «на потом» откладывать свои дела;
- 26) человек желает все узнавать подробным образом;
- 27) наличие длительных ожиданий;
- 28) наличие спешки, нетерпения, чрезмерной суетливости;
- 29) человек не использует делегирование;
- 30) наличие недостаточного контроля над теми делами, которые были поручены, вследствие чего их необходимо переделывать.

Указанный список «воров времени» мы можем анализировать в виде пример. Он может быть дополнен, уточнен для конкретных людей, ситуаций.

Список можно получить на основе того, что проводится самонаблюдение. Его можно рассматривать как простой или ранжированный. Для этого:

- проводится сплошной учет персонального времени в течение 2-3 недель;
- формулируется 2-3 количественных показателя эффективности и происходит отслеживание их в динамике;
- планируется наполнение транспортно-го времени и времени командировок;
- наличие сценариев реагирования на случаи технических форс-мажоров;
- применяются техники организации совещаний.

Также важны способы контроля: внутренний и внешний [1, 2].

Помимо общих принципов выделяют определенные методики управления временем.

1. Принцип Парето.

Данный эмпирический принцип, был разработан в 1897 году Вильфредо Парето, и гласит следующее: «20 % усилий дают 80 % результатов». Подразумевается извлечение более эффективных результатов при меньших усилиях посредством соответствующей оптимизации труда [3, 4].

Минус данного метода состоит в том, что для каждой задачи нужно эмпирически выявить свой порог эффективности.

2. Матрица Эйзенхауэра

Данная методика была разработана Дуайтом Эйзенхауэром и заключается в делении всех дел по приоритетам на четыре типа.

Тип I. Важное и срочное. Дела, которые нужно сделать безотлагательно, в противном

случае, возможны какие-либо неблагоприятные последствия.

Тип II. Важное, но не срочное. Дела, ориентированные на будущее – планирование либо долгосрочные задачи.

Тип III. Не важное, но срочное. Ежедневные рутинные дела.

Тип IV. Не важное и не срочное. Дела, от выполнения которых стоит отказаться или четко ограничивать по времени, это так называемые хронофаги – пожиратели времени, либо вредные привычки.

Минусом данного метода является необходимость правильной расстановки приоритетов, без этого навыка метод будет неэффективен.

Распространенной ошибкой является то, что приоритет отдается срочным делам, в то время, как должна учитываться не только срочность, но и важность.

3. «Mind maps».

Данная методика была разработана Тони Бьюзеном, с помощью нее возможно наглядно и эффективно структурировать информацию, используя ассоциативное мышление.

Принцип методики состоит в том, чтобы на бумаге или с помощью соответственного приложения сначала сформировать и изобразить основную идею и от нее построить иерархическую структуру под-идей, обозначая возможные связи.

Данная методика удобна для составления презентаций, долгосрочного и краткосрочного планирования, мозгового штурма и принятия взвешенных и продуманных решений [5, 6].

Минусом данного метода является то, что для его эффективного использования необходим индивидуальный творческий подход, в связи с чем тяжело объективно оценить успешность применения методики.

4. Пирамида Франклина.

Данная методика была разработана Бенджамином Франклином и представляет собой систему планирования, имеющую вид пирамиды, фундаментом которой являются главные жизненные ценности.

Следующий блок представляет собой глобальную цель.

Третий блок представляет собой генеральный план достижения цели – список промежуточных целей для достижения глобальной.

Далее идет блок долгосрочного планирования на промежутки времени равные одному, трем и пяти годам.

Затем блок краткосрочного планирования – на месяц, неделю. Верхушкой данной пирамиды является план на каждый день.

Минусом данной методики является необходимость постановки объективно выполнимых целей и периодической корректировки планов, постоянного контроля над выполнением поставленных задач [7, 8], поддержание мотивации. Жизненные ценности и глобальные цели должны оставаться неизменными.

5. «Сначала съешьте лягушку».

Данная методика предполагает выделение самой сложной задачи и работы над ее первоочередным выполнением. Задача при этом делится на подзадачи.

Минус данной методики заключается в том, что она в основном относится к краткосрочному персональному планированию и требует серьезных волевых усилий.

6. Метод «Pomodoro».

Данная методика была разработана Франческо Чирилло и заключается в составлении списка задач на день, и делении времени на отрезки в 25 рабочих минут, так называемые «помидоры», и отрезки в 5 минут для короткого отдыха.

Соответственно, нормой для стандартного 8 часового рабочего дня является 14-16 «помидоров».

Перед тем, как приступить к работе, ставится таймер, во время которого нельзя отвлекаться от рабочего процесса или «помидор» не будет засчитан, а таймер будет перезапущен.

При успешном завершении временного промежутка в 25 минут, фиксируется прогресс и ставится таймер для короткого отдыха.

Подобное чередование позволяет отслеживать эффективность выполнения текущих задач и дает возможность не устать, сохраняя продуктивность.

Данная система ориентирована на борьбу с прокрастинацией – склонностью к откладыванию даже важных и срочных дел, приводящая к жизненным проблемам и болезненным психологическим эффектам, а также помогает в борьбе с хронофагами. Тем не менее, данная техника помогает не только людям с проблемами самоорганизации, но и трудоголикам.

Минус данной методики заключается в том, что требуются серьезные волевые усилия, самоконтроль и точное соблюдение правил, методика подходит только для персональной работы.

ЛИТЕРАТУРА

1. Землянухина, Н. С. О применении информационных технологий в менеджменте / Н. С. Землянухина // Успехи современного естествознания. – 2012. – № 6. – С. 106-107.
2. Черников, С. Ю. Использование системного анализа при управлении организациями / С. Ю. Черников, Р. В. Корольков // Моделирование, оптимизация и информационные технологии. – 2014. – № 2 (5). – С. 16.
3. Винокурова, И. В. Разработка системы мониторинга бизнес-процессов в распределенной вычислительной среде / И. В. Винокурова, Д. Р. Винокуров // В сборнике: Математические методы и информационные технологии в моделировании систем. Материалы III Всероссийской (национальной) научно-практической конференции. Редколлегия: А. М. Сысоев [и др.]. – 2019. – С. 30-35.
4. Преображенский, Ю. П. Характеристики менеджмента в государственном управлении и местном самоуправлении / Ю. П. Преображенский // В сборнике: Теория и практика эффективности государственного и муниципального управления. Юго-Западный государственный университет Кафедра международных отношений и государственного управления. Курск. – 2019. – С. 305-308.
5. Преображенский, Ю. П. О принятии решений при развитии стартапов / Ю. П. Преображенский // Молодежь и XXI век – 2019 материалы IX Международной молодежной научной конференции. Курск. – 2019. – С. 367-370.
6. Яшин, Б. В. Теория и практика стратегического менеджмента / Б. В. Яшин // Современные проблемы экономики и менеджмента. Материалы международной научно-практической конференции. – 2018. – С. 288-290.
7. Преображенский Ю. П. Проблемы управления в производственных организациях / Ю. П. Преображенский // В сборнике: Актуальные проблемы развития хозяйствующих субъектов, территорий и систем регионального и муниципального управления. Материалы XIII международной науч-

но-практической конференции. Под редакцией Ю. В. Вертаковой. – 2018. – С. 208-211.

8. Степанчук А. П. О характеристиках управления процессами в организации / А. П. Степанчук // Актуальные проблемы развития хозяйствующих субъектов, терри-

торий и систем регионального и муниципального управления. Материалы XIII международной научно-практической конференции. Под редакцией Ю. В. Вертаковой. – 2018. – С. 253-257.

SOME OF THE FEATURES OF TIME MANAGEMENT

© 2019 E. A. Tulyakova, A. P. Preobrazhensky

Voronezh Institute of High Technologies (Voronezh, Russia)

The paper discusses some features of time management. Recommendations on the correct use of time resources are given.

Keywords: time management, personnel management, optimization.