

## **ОСНОВЫ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА: ПРИНЦИПЫ, МЕТОДЫ И СПОСОБЫ ОРГАНИЗАЦИИ СВОЕГО ВРЕМЕНИ**

**Горина Екатерина Вячеславовна,**

*студентка 4 курса экономического факультета*

*e-mail: gorina-katya@mail.ru*

*Мордовский государственный университет имени Н.П. Огарёва  
г.Саранск*

*В данной статье рассмотрена технология планирования своего времени. Проанализированы основные особенности данного понятия. Выявлены несколько способов для определения приоритетов, дана их градация*

**Ключевые слова:** тайм-менеджмент, повышение эффективности, продуктивность, производительность, управление временем

Мало кто из нас сейчас живет в спокойном и размеренном ритме жизни. Большинство людей подвержено суете, авралам, цейтнотам, что есть стресс, справиться с которым может далеко не каждый. Постоянное эмоциональное напряжение приводит к быстрой утомляемости, апатии, к тому же понижает производительность. Именно поэтому возникло и стало использоваться понятие тайм-менеджмента.

Тайм-менеджмент – это технология организации времени и повышения эффективности его использования. [1]

Начнем с того, что вспомним успешных людей. Что их отличает? Они очень продуктивны. Они много работают и так же много успевают, однако это вовсе не тождественные понятия. В данном случае продуктивность=результат, а не процесс. Такие люди много времени посвящают планированию, особенно ежедневному, поскольку именно оно необходимо для повышения производительности и эффективности управления временем.

Существует известное правило шести «П»: правильное предварительное планирование предотвращает плохие показатели. [2] Очень показательно изображает все плюсы постоянного планирования. Но здесь есть свои нюансы: думать и планировать надо на бумаге. Свою цель необходимо «задокументировать», не зря существует известная поговорка: «Что написано пером – не вырубить и топором». Весь написанный перечень задач – это некоего рода карта, которая не дает своему создателю сбиться с пути. Даже психологически сложнее опровергнуть нечто написанное, чем устную установку. Друкер в своей книге «Эффективный управляющий»: «Люди, содержащиеся в темном помещении, быстро теряют чувство времени. Но даже в полной темноте большинство людей сохраняют чувство пространства. Находясь в освещенном, но замкнутом помещении, вы уже

через несколько часов перестанете ощущать движение времени. И если вы захотите подсчитать, как долго вы находитесь в таком помещении, вы сильно ошибетесь в своих подсчетах. Поэтому, если мы полагаемся на нашу память, мы не замечаем, на что расходуется наше время...» [3]

Производительность увеличится на 25% в первый же день, если подготовить список необходимых дел. Если вечером составить список задач, которые нужно сделать завтра, то на работе человек будет более собран и сразу будет знать какие задачи необходимо решить сегодня, не тратя время на определение фронта работы. Продолжать работать со списком нужно в течение всего дня: как только появится новое дело – внести его в список с учетом приоритета к ранее запланированным задачам. Как только задача будет выполнена – следует вычеркнуть её из списка. Это дает ощущение удовлетворенности работой, динамики в действиях, прибавляет энтузиазма и энергии.

Планировать следует от большего к меньшему: от целей жизни до плана на первую половину дня. Каждой задаче необходимо ставить фиксированные сроки.

Особая ситуация складывается со сложностью задач. Если что-то на самом деле является непростой задачей, которую на данный момент выполнить не представляется возможности, то необходимо поделить на мелкие подзадачи. Здесь следует вспомнить дерево решений, где основная задача – есть дерево, а подзадачи – ветви. Необходимо разбивать задачу на подзадачи до тех пор, пока решение не станет простым и наглядным. [4]

Перед тем, как начать что-либо делать, необходимо вспоминать о правиле 10/90: 10% времени, затраченного на планирование до начала выполнения задачи, сэкономит 90% времени при ее решении. [5] Задача тайм-менеджмента - определение главного дела. Именно то, как будут расставлены приоритеты, позволит эффективно управлять списком намеченных дел, присваивая каждой задаче свой уровень сложности. После определения этого дела важно оценить последствия в случае его выполнения или невыполнения. Важная задача имеет серьезные последствия, если не будет выполнена в срок.

Есть несколько способов для определения приоритетов. Самым популярным и часто используемым из них является метод АБВГД. Способ прост, но эффективен: каждой задаче присваивается приоритет её выполнения. Если задача отмечена буквой А, то значит, что это очень важное дело с серьезными последствиями в случае невыполнения. По аналогии выставляются все остальные дела, градация несложная. Но существует главное правило: не трогать дело Б, пока не выполнена задача А, за дело В, пока открыта задача Б и так далее. Буква Д будет означать «достаточно» или же «дойой». Данной буквой отмечаются малозначительные, ненужные задачи, которые не влияют ни на что. Чтобы расставить приоритеты в каждой группе задач, то можно использовать цифры, которые будут означать последовательность, то есть дело, обладающее самым высоким приоритетом,

будет значиться как А1. [6]

Главный секрет управления временем – в сосредоточенности и направленности. Если начать с первоочередных задач, делать все строго последовательно, посвящать определенный период времени решению одной задачи, то можно достигнуть высокого результата. Если бросать дело, затем возвращаться и возвращаться к нему, то снижение эффективности будет примерно в 5 раз. Известный факт, что Бах, Гендель, Гайдн или Верди, могли работать только над одним произведением в какой-то период времени. Они не начинали работать над следующим произведением, не закончив предыдущее. [7]

Здесь важную роль будет играть закон принудительной эффективности: «Никогда не хватает времени на то, чтобы сделать все дела. Чем больше работы мы вынуждены выполнять за ограниченный промежуток времени, тем в большей степени вынуждены выбирать более важные задачи». Становится понятно, что на все времени не хватит никогда, но мы вполне в силах осуществить самое важное. Необходимо собраться и сделать то, что принесет наибольший результат.

Все задачи можно поделить на несколько групп:

1. Важные и срочные
2. Важные, но не столь срочные
3. Не важные, но срочные
4. Не важные и не срочные

Это достаточно известная классификация, которая называется принципом Эйзенхауэра.[8]

1. **Важные и срочные** — дела, за которые необходимо приниматься сразу и срочно, так как неблагоприятный исход может оказать сильные негативные последствия.
2. **Важные, но не столь срочные** – эти дела важны в долгосрочной перспективе, однако их можно отложить в настоящий момент. Но такие дела со временем переходят в первую категорию, если их постоянно откладывать. Поэтому, определяя такие дела, необходимо давать им временной запас.
3. **Не важные, но срочные** – такие задачи необходимо решать сразу, но не дают особого результата. Такие дела, как правило, занимают достаточно много времени и несут урон на эффективность. Поэтому их следует делегировать.
4. **Не важные и не срочные** дела можно спокойно вычеркивать из списка, поскольку они будут лишь отвлекать и не нести никакой пользы.

Известный бизнес-консультант Брайан Трейси сформулировал правило «лягушки»: «лягушка – есть самое неприятное и важное дело, которое необходимо совершенно точно выполнить сегодня». Это дело следует отнести как раз к разряду важных и срочных, хотя таким оно будет являться лишь отчасти, поскольку его можно отложить на небольшой срок, но

выполнить придется при любом раскладе и лучше будет это сделать сразу и без раздумий, чтобы получить не только свободу от этого дела, но и заряд энергии от преодоления неприятной вам операции.

Необходимо задать себе вопрос: «А можете ли вы говорить «нет»?». Странно, но именно это будет одним из важных факторов для организации собственного времени. Обязательно уметь говорить «нет» тем задачам, которые не входят в определенные вами приоритеты. Однако отказывать необходимо так, чтобы оппонент понял, что отказываете вы не ему, а именно тому делу, о чем вас просят. Отсюда вытекает следующее: когда человек сталкивается с очередной задачей, спросите себя: является ли она частью того вида деятельности, который вы запланировали, — например, изучение основ инвестирования или поиск дополнительной работы. Если это так, вы можете рассмотреть возможность ее выполнения. Если нет, вспомните, что вы тщательно выбирали определенные виды деятельности в соответствии с вашими стратегическими целями. Вы подорвете свои же усилия, если возьметесь за дополнительные задачи, которые не являются частью общего плана вашей жизни. Здесь так же будет полезно составить список-рейтинг самых бесполезных занятий, которые не несут пользы и лишь отодвигают цель.

Всегда нужно задаваться тем, какие последствия (особенно в долгосрочной перспективе) будет нести та или иная задача, верно оценить последствия её невыполнения. Есть метод трех вопросов: нужно в течение дня задавать себе три вопроса, которые могут увеличить производительность в несколько раз:

- Какое дело будет для меня самым важным и неотложным?
- Что могу сделать исключительно я, что значительно улучшит положение?
- Как провести время с наибольшей пользой?

Не удивляйтесь, но этот метод сопряжен с обычной мусорной урной. Замечено, что у тех, кто показывает самые высокие результаты, всегда чисто прибранный стол, где никогда не царит беспорядок. У тех, на рабочем столе которых хаос и невозможности ничего найти, результаты намного более скромные. Причина проста: проходит уйма времени, прежде чем в таком ворохе можно найти нужный документ. Поэтому сразу спешите удалять ненужные бумаги в урну не только для уборки рабочего места, но в первую очередь для экономии собственного времени и повышения эффективности.

Паника. Да, сейчас сложно представить, что мы всегда находимся в состоянии полного спокойствия и периодически испытываем это ощущение. Самый простой способ избежать её – глубокий вдох и составление списка. Видя задачи перед собой и верно оценивая приоритеты, становится понятно, что паника была бессмысленна, и времени вполне хватает, чтобы решить необходимый вопрос.

Равновесие. Да, можно работать до изнеможения, но где здесь смысл? Организм обмануть все равно вряд ли удастся, поскольку если остановится

не человек, но организм делает это за него, а такое действие в план вписываться не будет совершенно точно.

Однако стоит признать, что одного тайм-менеджмента мало для высокого повышения эффективности. Необходимо тщательно следить за своим здоровьем, чередовать периоды работы и отдыха и придерживаться принципа равновесия: «важно количество времени дома и качество времени на работе»

### **БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЕ ССЫЛКИ**

1. УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ – ВИКИПЕДИЯ [ЭЛЕКТРОННЫЙ РЕСУРС] URL: [HTTPS://RU.WIKIPEDIA.ORG/WIKI/УПРАВЛЕНИЕ\\_ВРЕМЕНЕМ](https://ru.wikipedia.org/wiki/УПРАВЛЕНИЕ_ВРЕМЕНЕМ)
2. ПЛАНИРОВАНИЕ: ВАЖНО ИЛИ НЕТ? [ЭЛЕКТРОННЫЙ РЕСУРС] URL: [HTTP://WWW.PLAN-YOUR-TIME.COM/PLANIROVANIE-VAZHNO-ILI-NET/](http://www.plan-your-time.com/planirovanie-vazhno-ili-net/)
3. ПИТЕР Ф. ДРУКЕР ЭФФЕКТИВНЫЙ УПРАВЛЯЮЩИЙ. - BOOK CHAMBER INTERNATIONAL, 2004 - 15 с.
4. ДЕРЕВО РЕШЕНИЙ. ЭКОНОМИКА [ЭЛЕКТРОННЫЙ РЕСУРС] URL: [HTTP://ECOUNIVER.COM/848-DEREVO-RESHENIJ.HTML](http://ecouniver.com/848-derevo-resheni.html)
5. TIME MANAGEMENT, ИЛИ УПРАВЛЕНИЕ СОБОЙ ВО ВРЕМЕНИ [ЭЛЕКТРОННЫЙ РЕСУРС] URL: [HTTP://N-AUDITOR.COM.UA/RU/COMPONENT/NA\\_ARCHIVE/731?VIEW=MATERIAL](http://n-auditor.com.ua/ru/component/na_archive/731?view=material)
6. МЕТОДА АБВГД [ЭЛЕКТРОННЫЙ РЕСУРС] URL: [HTTP://WWW.PLAN-YOUR-TIME.COM/METODA-ABVGD/](http://www.plan-your-time.com/metoda-abvgd/)
7. ПИТЕР Ф. ДРУКЕР ЭФФЕКТИВНЫЙ УПРАВЛЯЮЩИЙ. - BOOK CHAMBER INTERNATIONAL, 2004 - 57 с.
8. БИБЛИОТЕКА FICTIONBOOK [ЭЛЕКТРОННЫЙ РЕСУРС] URL: [HTTP://FICTIONBOOK.RU/AUTHOR/KONSTANTIN\\_ALEKSANDROVICH\\_BAKSHT/VKUS\\_JIZNI\\_KAK\\_DOSTIGAT\\_USPЕХА\\_FINANSOVO/READ\\_ONLINE.HTML?PAGE=7](http://fictionbook.ru/author/konstantin_aleksandrovich_baksht/vkus_jizni_kak_dostigat_uspеха_finansovo/read_online.html?page=7)
9. ДЖУЛИЯ МОРГЕНСТЕРН. ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ: ИСКУССТВО ПЛАНИРОВАНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ СВОЕЙ ЖИЗНЬЮ И СВОИМ ВРЕМЕНЕМ» - М:ДОБРАЯ КНИГА, 2006 – 165 с.

### **BASICS OF TIME MANAGEMENT: PRINCIPLES, METHODS AND WAYS OF ORGANIZING THEIR TIME**

**Gorina E.V.,**

*4th year student, Department of Economics,*

*e-mail: gorina-katya@mail.ru*

*Ogarev Mordovia State University,*

*Saransk*

*This article describes the technology of his time planning. We analyzed the main features of the concept. It identified a number of ways to prioritize, given their graduation*

**Keywords:** time management, efficiency, productivity, performance, control of time

