

© **Маликова А. А., 2021**

Иркутский государственный университет, г. Иркутск

В современных условиях жизни необходимо применение инструментов для повышения эффективности менеджеров. Одним из таких инструментов является тайм-менеджмент. В статье представлена сущность тайм-менеджмента и аргументирована важность его применения. Представлены основные проблемы неэффективного использования времени. Дана характеристика существующим методам тайм-менеджмента и анализ их практического применения.

Ключевые слов: тайм—менеджмент, методы тайм—менеджмента; планирование времени; повышение эффективности

Время, как известно, один из самых ограниченных ресурсов в мире. В связи с быстрыми темпами цифровизации общества, темп жизни неминуемо ускоряется. Возникает необходимость в правильном распределении и управлении временем.

Тайм-менеджмент это и есть управление временем. Он является совокупностью инструментов планирования и организации работы сотрудников предприятия, которые позволяют повысить эффективность использования рабочего времени и управлять объёмом задач, расставляя приоритеты и разделяя крупные задачи на подзадачи, а также делегированием обязанностей [1].

Целью статьи является изучение самых известных методов тайм-менеджмента, определение основных сложностей эффективного распределения и использования времени с которыми сталкиваются менеджеры в повседневной жизни, а также возможные пути решения этих проблем.

В основе тайм-менеджмента лежит принцип качественного выполнения работы и достижение поставленных целей за минимальный промежуток времени [3]. С английского языка тайм-менеджмент переводится как «управление временем», что является эффективным планированием рабочего времени для достижения целей, нахождение временных ресурсов и расстановка приоритетов, а также контроль выполнения запланированных задач. Рациональность использования времени — это самая актуальная проблема в современной организации работы любого предприятия и, в частности, его менеджеров.

Задача менеджера заключается в оптимизации деятельности путем определения приоритетов, минимизации времени и получения положительного результата [2]. А это значит, что менеджеру необходимо организовать свою деятельность так, чтобы создать идеальное соединение имеющихся ресурсов для продуктивной работы.

При неэффективном использовании времени происходит перегрузка деятельности.

Нерешенные задачи порождают эмоциональное напряжение, которое может со временем спровоцировать синдром хронической усталости и депрессии. Такое психологическое состояние снижает производительность и качество работы менеджера. Чтобы создать условия гармоничной жизни, необходимо рационально и последовательно выполнять ежедневные задачи.

Исследования в этой области указывают на то, что важными этапами управления являются необходимость и первоочередность планирования времени. Так как планирование помогает представить объем работ и выполнить их качественно. Фиксируя письменно все дела и, создавая расписание дня, можно уделить внимание работе, текущим делам и отдыху.

В связи с тем, что у каждого человека есть индивидуальные особенности, необходимо формировать технологии управления временем с учетом этих особенностей [1]:

- биологические часы — эта особенность влияет на то, в какое время суток приходится максимальная активность человека;
- интеллектуальный инжиниринг — это применение знаний о потенциале человеческого мозга, о его доминирующих полушариях;
- психологический будильник — это особенность, в которой выделяют психологическую временную перспективу, которая состоит из восприятия времени как процесса формирования психологического настоящего;
- стиль поведения человека — отражение моральных и этических норм личности, которые определяют реакцию человека на различные жизненные ситуации.

Для организации своего времени применяют различные методы тайм-менеджмента. Существует большое количество инструментов для обеспечения эффективной организации и управления временем, которые отличаются тем, что рассматривают рабочий процесс с разных сторон [3–4]:

Правило «6П». Правильное Предварительное Планирование Предотвращает Плохие Показатели. Планирование может точно распределять время, финансы и средства на несколько главных целей. Не

имея четкое фокусирование вряд ли возможно избежать разбрасывания и траты сил впустую с невпечатляющими результатами.

Принцип Парето или принцип 80:20, формулируется как «20 % усилий дают 80 % результата, а остальные 80 % усилий — лишь 20 %». Из множества значимых или незначимых факторов лишь единицы результативны. Каждая задача имеет свои особенности, отличающие ее от той, какой она кажется на первый взгляд. Ввиду их наличия ожидания и итоговый результат существенно отличаются. Этот метод помогает работнику оценить какая работа приносит наибольшую отдачу, для того чтобы прикладывать к ее выполнению больше ресурсов.

Метод ускоренного анализа по принципу Эйзенхауэра. Принцип Эйзенхауэра позволяет комбинировать только два критерия — «важно» и «срочно»; так получается четыре класса приоритетов:

- дела А (важные и срочные). Задача такого типа необходимо выполнять быстро, тогда они принесут значимый эффект;
- дела Б (важные, но еще не срочные). Такие задачи имеют самую большую отдачу, при несвоевременном выполнении, они переходят в группу А;
- дела В (срочные, но не важные). Сюда входят дела, не приносящие больших результатов, что может негативно отражаться на эффективности рабочего процесса.
- дела Г (неважные и несрочные). Эти задачи не приносят позитивных результатов.

Для успешного планирования вам необходимо проанализировать и классифицировать все стоящие перед вами задачи. Тогда у вас выстроится иерархичный список, благодаря которому вы будете знать, что, когда и как нужно делать для достижения своих целей.

Пирамида Франклина, или управление временем по методу Франклина, — это целостная система постановки и реализации целей. Ее главной особенностью является направленность на результат и планомерное движение от общего к частному. Весь жизненный распорядок, таким образом, подчинен достижению главных жизненных целей.



Рис. 1. Деление задач на подзадачи

Суть метода состоит в делении задач на подзадачи, создавая путь реализации любой глобальной задачи.

Метод «Альпы» — это техника планирования, в которой упор делается на контроль потраченного времени. Данный метод состоит из 5 этапов:

- составить перечень дел на день, включает в себя регулярные и входящие задачи.
- оценка времени выполнения каждой задачи из списка.
- резерв времени, по принципу 60:40, то есть план должен занимать не более 60 % рабочего времени, оставшиеся 40 % резервируются для срочных и незапланированных дел.
- сокращение времени, отведенного на задачи путями расстановки приоритетов или делегировании задач.
- подведение итогов выполнения поставленных задач.

У метода «Альпы» есть несколько преимуществ перед работой с обычным списком дел. Он помогает концентрироваться на главном и максимально эффективно распоряжаться имеющимся временем. А также снижает уровень стресса, повышают мотивацию и самодисциплину, а в конце дня создают ощущение успеха.

Personal Efficiency Program (PEP) — это методика личной эффективности. Это целая система методов и инструментов, позволяющая навести порядок в делах, в бумажных документах, в файлах на компьютере, в электронной почте и во всей личной информации, с которой сталкивается менеджер во время работы. Очень важным фактором методики, без которого она не будет работать, является выработка привычек. Качество работы и жизни зависит от тех привычек, которые у нас есть. И если сделать PEP своей привычкой, то это повысит эффективность работы в несколько раз.

Методика «Помидоры» — это техника управления временем. Это метод предполагает увеличение эффективности работы при меньших временных затратах за счёт глубокой концентрации и коротких перерывов. Отрезки времени — «помидоры» делятся по полчаса: 25 минут работы и 5 минут отдыха. Базовые принципы метода:

- определение задач, расставить приоритеты. здесь очень эффективно обратиться к пирамиде Франклина и принципу Эйзенхауэра.
- установить таймер на 25 минут.
- работайте, не отвлекаясь, до сигнала таймера
- сделайте короткий перерыв (5 минут).
- после каждого 4-го «помидора» делайте длинный перерыв (15–30 минут).

В результате такого подхода к делу повышается производительность работы.

Getting Things Done — это методология для организации и контроля задач. Ее придумал Дэвид

Аллен, бизнес-тренер и консультант по управлению. Она нужна, чтобы не только планировать, но и доводить намеченные дела до результата. Если ее правильно применять, система помогает успевать больше и бороться с многозадачностью. Принципы GTD:

- ничего не держать в голове — это принцип, на котором строится вся методология. все нужно фиксировать, даже мелкие задачи.
- проще значит лучше. фиксировать и систематизировать информацию нужно удобным способом.
- думать о решении, то есть подходить к делам с готовым решением реализации.
- одна задача в один момент времени, то есть нужно думать только о той задаче, которую выполняете сейчас.
- составить список действий. необходимо воспринимать каждую задачу, как список конкретных действий.

Методика «Швейцарский сыр» — методика планирования, позволяющая приступать к выполнению задачи постепенно.

Существуют правила работы с задачей по этому методу:

Выполнив часть задачи, не возвращайтесь к этой «дырке», а делайте новую.

Чем больше «дырок в сыре», тем ближе завершение задачи.

Разделите периоды выполнения задачи на несколько коротких периодов — по 10, 15 и 20 минут.

Хаос должен преобладать. Не должно быть логической последовательности при выполнении.

Таким образом выполнение задач напоминает швейцарский сыр, пронизанный дырками в разных его частях и в различных количествах.

Метод «100 блоков». Большинство людей спят по семь-восемь часов, а остальное время — 16–17 часов или примерно 1000 минут — бодрствуют. Если поделить эти 1000 минут на 100 10-минутных блоков, то от пробуждения и до отхода ко сну, весь ваш день будет помещен в эти небольшие десятиминутные квадратики. При заполнении этих блоки (каждый из которых длится 10 минут) тем, на что бы хотелось потратить свой день, можно увидеть какие дела занимают наибольшее количество времени. Если построить такие схемы на каждый день недели, то можно выявить недостатки организации времени и выяснить факторы, которые мешают навести порядок в расписании дня.

Позитивное влияние при применении вышеперечисленных методик на организацию рабочего процесса будет безусловным. Но все таки существуют факторы которые мешают внедрению их в рабочий процесс менеджера, так как: отсутствие обозначенных сроков выполнения задачи; несоответствие целей; рутинная работа не

вызывающая энтузиазма, перенос сроков выполнения задачи, что всегда приводит к перегрузке текущих дел, отсутствие режима, ненужные задачи, которые «крадут» время.

Как известно не существует универсальных систем планирования и управления временем. В повседневной жизни необходимо совмещать применение различных методов тайм-менеджмента подстраивая их под индивидуальные особенности, чтоб повысить эффективность конкретного человека, что приводит к повышению эффективности всего предприятия и улучшения качества жизни в целом.

Тайм-менеджмент один из самых продуктивных инструментов для использования менеджером в своей деятельности. Методы управления временем, позволяют упорядочить рабочее время, но эффективны только при систематическом соблюдении. Придерживаясь эти принципов, можно снизить эмоциональную нагрузку, чувствовать себя успешным и уверенным, распределять свое время таким образом, чтобы выполнять все вовремя. Осознанность и желание улучшить качество работы, позволяет повысить квалификацию, улучшить навыки в профессиональной деятельности, открыть возможности к обучению и саморазвитию, видеть нестандартные подходы решения задач. А все это в свою очередь поднимает работу предприятия на новый качественный уровень. ■

1. Калиниченко Л. Л. Особенности внедрения тайм-менеджмента на предприятии / Калиниченко Л. Л., Гаврилова А.А. // «Молодой ученый». -2017. -№ 4.4 (44.4). — С. 60-63.

2. Журавлева Х.К. Повышения эффективности использования рабочего времени руководителя с помощью тайм- менеджмента / Журавлева Х. К. // Управление развитием. - 2017.- № 20. — С. 96-98.

3. Лазоренко Т. В. Правила успешного использования тайм-менеджмента / Т. В. Лазоренко, Ю. А. Дидченко // «Молодой ученый». - 2017. - № 1 (41). - С. 632-635.

4. Прыщак Н. Д. Психология управления в организации: учеб. пособие / Н. Д. Прыщак, А. И. Леско. - [2- е изд., перераб. и доп.]. - Винница, 2016. - 150 с.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ:

Журавлева Х.К. Повышения эффективности использования рабочего времени руководителя с помощью тайм- менеджмента / Журавлева Х. К. // Управление развитием. - 2017.- № 20. — С. 96-98.

Калиниченко Л. Л. Особенности внедрения тайм-менеджмента на предприятии / Калиниченко Л. Л., Гаврилова А.А. // «Молодой ученый». -2017. -№ 4.4 (44.4). — С. 60-63.

Лазоренко Т. В. Правила успешного использования тайм-менеджмента / Т. В. Лазоренко, Ю. А. Дидченко // «Молодой ученый». - 2017. - № 1 (41). - С. 632-635.

Прыщак Н. Д. Психология управления в организации: учеб. пособие / Н. Д. Прыщак, А. И. Леско. - [2- е изд., перераб. и доп.]. - Винница, 2016. - 150 с.

Time management as a tool to improve the efficiency of a manager's work

© **Malikova A., 2021**

In modern conditions of life, it is necessary to use tools to improve the effectiveness of managers. Time management is one such tool. The article presents the essence of time management and substantiates the importance of its application. The main problems of inefficient use of time are presented. The characteristic of the existing methods of time management and the analysis of their practical application are given.

Keywords: time management, time management methods; time planning; increased efficiency
