

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ. МЕТОДЫ ЭФФЕКТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ

Павленко Оксана Алексеевна, магистрант

*Научный руководитель –
Змияк Сергей Сергеевич, к.э.н., доцент,
Донской государственный технический университет,
г.Ростов-на-Дону, Россия*

В статье рассказывается о методах эффективного управления временем. Как работает тайм-менеджмент, кому он будет полезен, и как им правильно воспользоваться.

Ключевые слова: Тайм, тайм-менеджмент, менеджмент, экономисты, управление временем, управление, задачи, правило Парето.

Когда человека заваливают работой, учитывая наличие и прочих его дел, по типу домашних, ему требуется пересмотр подхода к планированию. Управлять временем не так просто, а кто-то и вовсе называет данное управление целой наукой.

Многие экономисты говорят о том, что менеджмент будет продолжать осуществление выхода из рамок коммерческих компаний, где и зародился с целью организации производства. Тайм-менеджмент является техникой и методами в управлении временем. Его главная задача стоит в обучении самоорганизации и управлению собственными ресурсами. Тайм-менеджмент должен помочь людям в планировании времени и экономии своих ресурсов. В тех случаях, когда на людей наваливается много разной работы, а они не понимают, за что взяться сначала, требуется расставлять приоритеты. Матрица Эйзенхауэра служит для того, чтобы помочь понять какая задача важная и срочная, а какая просто отвлекает человека. Также можно обращаться и к «правилу Парето», которое говорит о том, что 20% усилий принесут 80% результата, и также работает в обратном порядке.

Все имеющиеся методы, связанные с управлением временем, состоят из 3-х компонентов. К этим компонентам относят приоритизацию, планирование и структурирование.

В данной статье рассмотрены основные методы тайм-менеджмента, которые чаще всего используют во всём мире:

1. Готовьте всё с вечера.

Данный метод подходит тому человеку, которому тяжело встать рано утром. Психолог Ник Уигнал советует именно этой категории людей использовать данный метод. Запишите все свои задачи на следующий день в конце этого дня. Это поможет понять последующую нагрузку сразу и распределить задачи, не придётся торопиться с утра. Для большей части рабочего населения, работающей не в стенах собственной квартиры, требуется готовить свой рабочий дресс-код или обед с вечера, что способствует менее загруженному утру.

2. Метод N минут.

Данный метод поможет справиться с прокрастинацией. Это когда человек откладывает свои задачи на неопределённый срок, учитывая даже их срочность. Если человек не хочет ничего делать, ему хочется спокойно полежать на диване и посмотреть телевизор, ему следует потратить хотя бы пять минут на выполнение задачи, просто начать. Специалисты тайм-менеджмента утверждают, что человек в таких случаях получает ощущение контроля над ситуацией, так как может передумать и пойти лечь на диван. В такой момент люди перестают считать, будто их принуждают выполнять данную задачу, и работать над её решением становится проще.

3. Дедлайн. Нужно поставить чёткий срок выполнения задачи. Если человек понимает точный срок, это является стимулом к выполнению работы быстрее. Учёные говорят о том, что даже если люди сами себе ставят дедлайн, то это поможет сдвигению дел с мёртвых точек. Но, так или иначе, подобные сроки будут работать хуже дедлайнов извне

4. Кушайте «лягушку».

Известный бизнес-тренер Брайан Трейси говорил о том, что нужно скушать «лягушку» с самого утра. То есть, выполнить самую сложную или неприятную работу в самом начале дня. Утром наш мозг не так загружен, это способствует упрощению выполнения трудных задач. Когда самое сложное будет выполнено, остальное уже не кажется каким-то трудным, и всё идёт как по маслу.

5. Мелкая задача.

А вот уже другой бизнес-тренер, под именем Дэвид Аллен, считает совершенно наоборот. Он говорит о том, что мелкие задачи стоит выполнять самыми первыми. Тут уже, что ближе и удобней для Вас. Так или иначе, оба этих метода являются популярными.

В одной статье и не разберёшь всех методов управления временем. Тайм-менеджмент, как и говорилось уже выше, является целой наукой, изучение которой требует более детального рассмотрения.

Список литературы

1. Гений, А. Высокоэффективный тайм-менеджмент по Матрице Эйзенхауэра / А. Гений. - М.: АСТ, 2018. - 928 с.
2. Нетеберг, Ш. Тайм-менеджмент по помидору. Как концентрироваться на одном деле хотя бы 25 мин. / Ш. Нетеберг. - М.: Альпина Паблишер, 2019. - 245 с.
3. Стрелкова, Л.В. Тайм-менеджмент. Учебное пособие / Л.В. Стрелкова, Ю.А. Макушева. - М.: Юнити, 2018. - 352 с.
4. Хайнц, М. Позитивный тайм-менеджмент. Как успевать быть счастливым / М. Хайнц. - М.: Альпина Паблишер, 2019. - 128 с.
5. Трейси, Б. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси. Как заставить время работать на вас / Б. Трейси. - М.: Альпина Паблишер, 2018. - 302 с.