GESTIONAREA TIMPULUI – CHEIA SPRE SUCCES AL TINERILOR PE PIAȚA MUNCII

Aliona COVALICIUC, Master, Anul-I
Universitatea de Stat din Moldova
Orcid ID: 0000-0002-8586-796X

CZU: 331.31:005.962.11-053.6
DOI: 10.5281/zenodo.6655730

Abstract

The rhythm, in which most of us are, can hardly be recognized as calm and measured. Being constantly in a state of "don't know what to grab onto" is hardly appropriate when it comes to personal effectiveness.

Emotional stress blocks performance, provides fatigue and apathy. Therefore, in order not to become a victim of stress or, even worse, chronic fatigue syndrome, you need to seriously take on the management of your time.

In this work, the main mistakes that a person makes in organizing his time will be consecrated, what methods can help in making these mistakes, and also why it is important to organize it.

Abstract: Ritmul, în care ne aflăm cei mai mulți dintre noi, cu greu poate fi recunoscut ca fiind calm și măsurat. A fi în mod constant într-o stare de „nu știu de ce să te apuci” nu este deloc potrivit când vine vorba de eficiența personală.

Stresul emoțional blochează performanța, oferă oboseală și apatie. Prin urmare, pentru a nu deveni o victimă a stresului sau, chiar mai rău, a sindromului de oboseală cronică, trebuie să vă asumați serios gestionarea timpului.

În această lucrare, vor fi consacrate principalele greșeli pe care o persoană le face în organizarea timpului său, ce metode pot ajuta la comiterea acestor greșeli și, de asemenea, de ce este important să-l organizeze.

Key words: *time management, time organisation, personal productivity, secrets of success, personal effectiveness*

Введение

Ритм, в котором живет большинство из нас, вряд ли можно назвать спокойным и размеренным. Нехватка времени, аврал и жесткий цейтнот являются испытаниями, справиться с которыми под силу далеко не каждому. Постоянное пребывание в состоянии «не знаю, за что хвататься» вряд ли можно назвать подходящим, когда речь идет о личной эффективности.

Эмоциональное напряжение блокирует производительность, приводит к быстрой утомляемости и апатии. Поэтому, чтобы не стать жертвой стресса или, еще хуже, синдрома хронической усталости, необходимо серьезно относиться к управлению своим временем.

В данной работе будут освящены основные ошибки, который человек совершает при организации своего времени, какие методы могут помочь предотвратить совершение этих ошибок и помогут правильно организовать время, а также почему важно его организовывать.

Целью работы является аккумулирование информацию из различных, достоверных источников, её анализ и оформление для дальнейшего ознакомления людей, которых интересует данная проблематика исследования, которая поможет им в организации своей жизни.

Тайм-менеджмент

Управление временем (тайм менеджмент, time management, организация времени) - это технология организации времени и повышения эффективности его использования. В некотором роде это не столько набор техник, сколько стиль жизни и

философия ценности времени в быстром потоке информации и постоянно меняющемся мире.

Основная задача тайм менеджмента — больше успевать в единицу времени и эффективно расходовать собственные ресурсы. Люди, которые умеют продуктивно распоряжаться собственными запасами времени, живут более насыщенной и полной жизнью, делают свою работу с минимальными временными затратами. Для человека очень важно управлять своим временем, уметь расставлять приоритеты. В этом поможет составление плана дня, недели или месяца.

Управление временем касается в большей степени организации рабочего времени, чем его экономии. Нужно так использовать время, чтобы обеспечить выполнение максимального числа задач, которые в свою очередь обуславливают выполнение промежуточных задач, ведущих к реализации основной цели [1].

В управлении временем (тайм менеджменте) можно выделить следующие процессы:

-*Постановка цели*. Определение и формулирование цели (целей).

-*Планирование и расстановка приоритетов*. Разработка плана достижения поставленных целей и выделение приоритетных (первостепенных) задач для выполнения.

-*Реализация* – конкретные шаги и действия в соответствие с намеченным планом и порядком достижения цели.

-*Контроль достижения цели и выполнения планов*.

Необходимость организации времени

Зачем вообще необходима организация времени? Самый простой ответ на вопрос «Зачем мне это нужно», наверно, заключается в том, что Ваше время – это одна из важнейших необходимых составляющих Вашей жизни. Время – как воздух. Пока его много, качество его расходования не замечаешь и не ценишь. А когда воздуха начинает не хватать – становится мучительно больно за то, что когда-то его бездумно тратил...

Вы можете задаться вопросами: Во сколько Вы оцениваете час своего времени? (в леях, у.е., монгольских тугриках – неважно). Сколько процентов Вашего времени тратится, по Вашему мнению, эффективно, а сколько – так себе? А сколько вообще впустую?

Эти вопросы – далеко не плод праздного любопытства, а реальная оценка потерянного часа вашего времени. Учтем образование, опыт работы – это капитал, накопленный в прошлом, и чем его больше, тем ваш час дороже. Учтем и перспективы: сколько вы еще можете сделать для себя, для семьи, для всех, кто вам дорог. Чем больше этих возможностей, тем обиднее за каждый час, потраченный впустую.

Между тем, часов этих не так уж много. Причем, что самое печальное, в отличие от денежных потерь потери времени не возобновляемы [2].

Ошибки при организации своего времени

Умение управлять своим временем играет важную роль в жизни каждого человека, и в особенности в профессиональной сфере, в достижении целей и повышении продуктивности. Так, мы не можем выполнять одновременно несколько задач, и поэтому должны уметь выбирать что-то наиболее важное, постепенно переходя к мене важным делам. Но как быть, если в своих попытках навести в своём времени определённый порядок, мы терпим множество неудач? В таком случае, не исключено, что мы сталкиваемся с распространёнными ошибками тайм менеджмента, которые будут рассмотрены ниже:

Ошибка первая: Пренебрежение постановкой личных целей.

Постановка целей один из важнейших инструментов эффективного управления временем. Несмотря на то, что большинство из нас имеет цели, также у большинства из

нас эти цели слишком туманны, чтобы быть достигнутыми. Чтобы изменить ситуацию к лучшему, нам необходимо научиться устанавливать цели.

Ошибка вторая: Отсутствие списка задач.

Во многих сферах нашей жизни нам необходимо решать множество задач, какие-то из них являются более важными, какие-то менее, но, учитывая, что мы не всегда можем помнить обо всех делах, некоторые, даже важные из них, мы не завершаем. Виной тому может быть отсутствие списка задач – одного из важнейших инструментов управления временем, который позволяет определить приоритеты важных для выполнения дел и «разобрать» большие задачи на конкретные и действенные шаги.

Ошибка третья: Отсутствие приоритетов.

Допустим, у вас уже есть список задач, и, следуя ему, вы совершаете одно дело за другим, но что если вы не расставляете приоритеты? Отсутствие приоритетов – одна из основных ошибок тайм менеджмента, это означает, что вы тратите своё время крайне неэффективно – поскольку более важные дела необходимо совершать заблаговременно.

Ошибка четвёртая: Создание вида «чрезмерной занятости».

Вполне возможно, что ваш рабочий стол не организован как следует, но вы стараетесь не обращать на это внимания, но в итоге – беспорядок на рабочем столе вас всё равно отвлекает, в результате возникает беспорядок в ваших мыслях. Ваша «чрезмерная занятость» не позволяет вам увидеть, что ваши задачи также требуют наведения порядка – что в значительной степени могло бы повысить вашу продуктивность.

Ошибка пятая: Многозадачность.

Допустим, если вы заняты решением важной задачи, требующей концентрации внимания, и одновременно пытаетесь отвечать на звонки ваших клиентов, это никоим образом не увеличит эффективности затрачиваемого вами времени, потому как после каждого ответа на звонки вам придётся заново сосредотачиваться на задаче.

Ошибка шестая: Низкоэффективное планирование задач.

Насколько хорошо вы себя знаете? Жаворонок вы или сова? В какое время дня вы наиболее работоспособны? В какое время дня вам требуется сначала «расшевелиться», прежде чем начать работать в полную силу? Знание и соблюдение своих биологических часов при составлении плана ваших задач имеет большое значение для эффективности совершаемых вами дел. Помимо того, что вы используете время наиболее эффективно, следуя своим биологическим часам, вы с наибольшей эффективностью используете свои внутренние ресурсы, тем самым сохраняете эмоциональное и энергетическое равновесие вашего организма. Научитесь следить за своим внутренним состоянием в разное время дня и распределяйте задачи так, чтобы наиболее сложные из них совершать в период наибольшей активности и работоспособности.

Ошибка седьмая: Неумение устранять отвлекающие факторы.

Многие люди вместо дела переключаются на очередной сериал, фильм, просмотр интернет страниц в поисках чего-нибудь интересного или компьютерную игру, и даже не замечают, как проходит драгоценное время, которое могло быть использовано с большей пользой. Для лучшего контроля над своим временем, необходимо научиться устранять отвлекающие факторы или же сводить их к минимуму.

Ошибка восьмая: Промедление.

Как часто вы откладываете свои дела на потом? Как часто вы обещаете себе взяться за дело после обеда, или вечером, или же завтра? Необходимо научиться

устранять всякие причины и возможности для возникновения промедления. Одной из действенных стратегий для этого является принятие твёрдого решения о том, что вы возьмётесь за дело в течение пяти – десяти минут. Нередко, стоит только начать заниматься нужными делами, желание отложить эти дела пропадает.

Ошибка девятая: Перегрузка.

Зачастую мы берём на себя слишком много обязательств, с которыми просто невозможно справиться. И нередко это происходит из-за неумения говорить людям «нет». Говоря «нет», вы не только начинаете справляться со своими делами, но и утверждаете свои позиции внутри вашей группы, сохраняя хорошее настроение. Научитесь говорить «да» людям, но не задачам, которые они хотят на вас взвалить.

Ошибка десятая: Отсутствие времени на отдых.

Вам должно быть очень весело, что вы можете без устали работать в течение нескольких часов? Но задумайтесь, как это скажется на вашем самочувствии через два-три дня? Нагружая себя работой без перерывов, вы совершаете ещё одну распространённую ошибку в управлении временем. Рано или поздно, ваш организм начнёт протестовать против такого «рабства». И даже любимое дело, если вы совершаете его без перерывов, в скором времени может просто «опостылеть». Позволяйте себе делать небольшие перерывы – это позволит вашему разуму расслабиться, вы начнёте работать более эффективно, а мыслить более творчески. Создавайте регулярные, пусть небольшие, перерывы в вашей работе – и потратьте это время на небольшую прогулку, общение с друзьями за чашечкой кофе, быть может, медитацию или физические упражнения.

Не стоит игнорировать значимость этих ошибок, поскольку совершение каждой из них может стоить слишком дорого, ведь в ваших руках один из ценнейших человеческих ресурсов, которое требует особенного обращения – время.

Методики организации времени

Матрица Эйзенхауэра, или Принцип Эйзенхауэра, или Метод Эйзенхауэра - техника тайм менеджмента для расстановки приоритетов. Ее использование позволяет выделить важные и существенные дела и решить, что делать с остальными. Считается, что именно 34 президент США Дуайт Эйзенхауэр предложил ее и сделал стандартом своей работы. Эйзенхауэр выделил следующие 4 категории дел по критериям – важности и срочности.



Фиг. 4.1. Матрица Эйзенхауэра

- Задачи А. Важные и срочные. Например, критические ситуации, проекты с «горящим» сроком. Задачи такого типа необходимо выполнять без промедления.

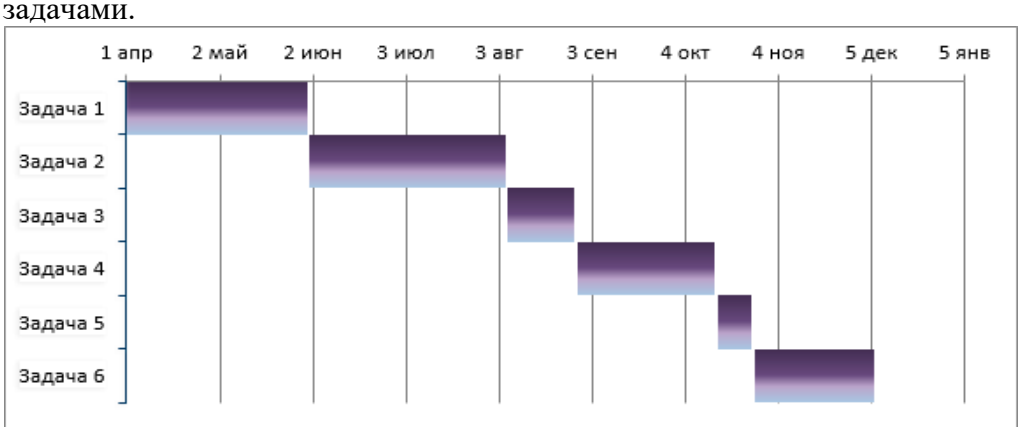
- Задачи Б. Важные и несрочные. Например, стратегическое планирование в бизнесе, личностное развитие. Для задач данного типа необходимо устанавливать временные рамки.

- Задачи В. Неважные и срочные. Например, спонтанные просьбы или поручения «сделать что-то сейчас и быстро», не относящиеся к вашим непосредственным обязанностям и т.п. По возможности от таких просьб следует отказываться или перепоручать.

- Задачи Г. Неважные и несрочные. Это мелочи, отнимающие время (перекуры, «пустая болтовня», «болтовня» по телефону, просмотр сериалов и др. поглотители времени). Необходимо стремиться устранить такие дела навсегда из своей жизни.

Принцип Парето, или Закон Парето, или принцип 20/80 — эмпирическое правило, введённое социологом Вильфредо Парето, в наиболее общем виде формулируется как «20% усилий дают 80% результата, а остальные 80% усилий — лишь 20% результата». В приложении к тайм-менеджменту это правило звучит так: 20% дел (и затраченного времени) дают 80% результатов; 80% дел (и затраченного времени) дают 20% результатов. В связи с этим следует вначале выделить те 20% дел, которые дают максимальный результат и начинать с них.

Диаграмма Ганта - это один из наиболее удобных и популярных способов графического представления времени выполнения задач. Каждая линия в диаграмме представляет один процесс, наложенный на шкалу времени. Задачи и подзадачи, составляющие план, размещаются по вертикали, по горизонтали задается временная шкала. Начало, конец и длина отрезка на шкале времени соответствуют началу, концу и длительности задачи. На некоторых диаграммах Ганта также показывается зависимость между задачами.



Фиг. 4.2. Пример диаграммы Ганта

Диаграмма Ганта дает возможность:

- Увидеть и визуально оценить последовательность задач и их относительную длительность;

- Сравнить планируемый и реальный ход выполнения задач;

- Детально проанализировать реальный ход выполнения задач.

Хронометраж - метод изучения затрат времени с помощью фиксации и замеров продолжительности выполняемых действий. Хронометраж позволяет провести «аудит» и «инвентаризацию» времени, выявить «поглотителей времени». Для того чтобы провести хронометраж, рекомендуется записывать все свои дела с точностью до 5-10 минут в течение хотя бы 2х недель.

Список задач или to do list - еще одна техника тайм, представляет собой перечень запланированных действий. Списки задач удобны тем, что позволяют не держать необходимые к выполнению действия в голове. Задача представляет собой короткую

фразу, отражающую, что требуется выполнить. После завершения действия рядом с задачей, как правило, ставится галочка, или строчка с ней вычеркивается.

Постановка целей по схеме SMART – известная и эффективная технология постановки и формулировки целей. Акроним SMART означает умная цель и объединяет заглавные буквы от английских слов, обозначающих, какой должна быть настоящая цель: Specific (конкретность) — Measurable (измеримость) — Attainable (достижимость) — Relevant (релевантность) — Time-bounded (определенность во времени).



Фиг. 4.3. Smart Acronym

Личный опыт организации времени

На пути своего развития, как персонального, так и карьерного, я также столкнулась с нехваткой времени, или вернее с неправильной его организацией. Это случилось еще в школе, когда пришли очередные каникулы, и я не хотела, чтобы они прошли опять бесследно и я их никак не почувствовала, и в итоге даже вспомнить нечего. Я решила организовывать своё время, писать по дням что бы могла сделать интересного, как развиться, и в итоге, я была безумна рада результатом каникул, они получились довольно интересными, я много чего нового узнала, делала что-то полезное каждый день. По сей день я делаю что-то полезное каждый день, и веду ежедневник в электронном виде для записи всех предстоящих планов. Разумеется, идеально вести свои дела крайне тяжело, и я до сих пор частенько перегружаю себя, неправильным распределением задач, но работаю над этим и по возможности делаю себе дни «деградации», в которые стараюсь делать что хочу, максимально разгружая мозг, высыпаясь, гуляя по свежему воздуху и т.д.



Фиг. 5.1. Иллюстрация на тему Организации времени

Время максимально ценный для меня ресурс, и я делаю всё возможное, чтобы не тратить его впустую и потом не жалеть, что могла бы стараться больше. Чувство сожаления сьедает изнутри очень сильно, забирает внутренние ресурсы, поэтому лучше сразу предотвращать его появление, чем лечить его потом.

Заключение

Можно сделать вывод о том, что управление временем касается в большей степени организации рабочего времени, чем его экономии. Любой человек, будь то сотрудник или управляющий, должен стремиться к правильному распределению

времени, исходя из личных интересов и интересов бизнеса. Нужно всегда помнить, если начинается перегруз, можно остановиться и сделать глубокий вдох и выдох. Нам всегда хочется равновесия: и душевного, и физического, и материального. Наша жизнь напрямую зависит от качества нашего времени, которое мы уделяем работе, семье, друзьям, путешествиям.

Когда мы знаем, ради чего мы работаем над собственной личной эффективностью, а это безусловно мы сами и самые дорогие люди в нашей жизни, без всякого сомнения, качество нашей жизни будет улучшаться. А это именно то, ради чего стоить жить, творить и достигать баланса между здоровьем, богатством и счастьем.

То, насколько успешно человек будет претворять в свою работу принципы эффективного использования времени, зависит в первую очередь от него самого и от его желания работать рационально. Планирование времени упрощает жизнь и помогает больше успевать. Главное превратить распределение времени в привычку, чтобы делать правильные вещи, а затем система привычек и управления временем будет работать на вас.

Библиография

1. *Особенности организации времени и применения техник тайм - менеджмента в практической деятельности организации*. Evkova. ©2022, Disponibil: https://www.evkova.org/referaty/osobennosti-organizatsii-vremeni-i-primeneniya-tehnik-tajm-menedzhmenta-v-prakticheskoj-deyatelnosti-organizatsii--
2. *Введение в организацию времени*. Improvement ©2022, Disponibil: http://www.improvement.ru/zametki/vvedenie.shtm
3. *10 распространённых ошибок в управлении временем*. Improvement ©2022, Disponibil: http://www.improvement.ru/zametki/new/oshibki27042012.html
4. *Управление временем (Тайм менеджмент*). mental-skills ©2022, Disponibil: https://www.mental-skills.ru/dict/upravlenie-vremenem-taym-menedzhment/