Титульник

Тема ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ КАК СИСТЕМА

Содержание

Введение 3

1 Тайм-менеджмент как система 4

* 1. История возникновения тайм-менеджмента. Цели и задачи 4
  2. Принципы, правила и методы управление временем 6
  3. Недостатки тайм-менеджмента 11

Заключение 12

Список использованных источников и литературы 13

Введение

Тайм-менеджмент представляет собой динамично развивающуюся отрасль менеджмента, главная задача которой – эффективное управление временем. Впервые идея рационально организовать рабочее время появилась в 60-х годах в странах Запада. Причиной этому стал ускоряющийся темп жизни. С развитием бизнеса возрастала нагрузка на людей, которые были заняты в сфере управления.

На сегодняшний день нехватка времени является одной из проблем современности. Обычно план, в котором расписано использование своего времени, отсутствует. Между тем, образованный руководитель должен уметь распоряжаться временем, поскольку он распоряжается не только личным временем, но и планирует время подчиненных, передавая задачи для выполнения. Невозможно достичь успеха без умения планировать свое время.

Время является таким же ресурсом, как люди, финансы или сырье. Но оно безвозвратно – его нельзя накопить, передать или взять в кредит, поэтому важно научиться использовать его с максимальной выгодой. Для руководителя важно сознательное и системное использование своего времени для достижения поставленных целей.

Актуальность выбранной темы обусловлена тем, что большинство современных людей имеют плотный график работы, ненормированный рабочий день. При этом нарастает такое ощущение беспомощности перед лавиной проблем, срочно требующих твоего вмешательства и чувство того, что нехватка времени как нехватка воздуха ведет к тому, что проблемы просто-напросто задавят человека. В такой ситуации единственным решением может стать только применение специальных приемов и методов, имеющих общее название тайм-менеджмент.

1 Тайм-менеджмент как система

* 1. История возникновения тайм-менеджмента. Цели и задачи

С древних времен люди предпринимали попытки выстроить свой рабочий режим так, чтобы в короткие сроки выполнять работу и получать максимальный эффект. Но острая необходимость в управлении временем отсутствовала, поэтому данной проблеме не уделялось достаточно внимания.

О рациональном использовании времени с целью повышения производительности труда впервые задумался римский философ Сенека. Понятие «тайм-менеджмент» относилось к философскому течению, а затем уже стало отдельным направлением для изучения, и имело не только теоретическую основу, но и практическую базу знаний

Развитие НТП и ускорение темпов жизни в обществе повлекло за собой появляение нового направления мысли – тайм-менеджмент – как науки об управлении временем. Становление этого понятия относится ко второй половине XX в. (70-80 гг.), когда этим вопросом стали всерьез заниматься как ученые мирового сообщества, так и наши соотечественники.

В XXI веке теорию и практику тайм-менеджмента используют разные категории и группы людей: сотрудники предприятий, фрилансеры, домохозяйки, люди, занимающиеся свободным творчеством. Практически каждый человек, желающий повысить свою производительность как на рабочем месте, так и дома, должен уделить внимание подробному изучению правил и методов тайм-менеджмента.

Общество стремительно развивается, ежедневно человек получает большое количество информации, поэтому человек нуждается в большем количестве времени для использования предоставленных ресурсов в полном объеме. Ускорение темпов жизни приводит к тому, что люди должны либо чем-то жертвовать во благо главных целей, либо построить деятельность наиболее рациональным и эффективным образом, сокращая временные издержки. В этом им может помочь тайм-менеджмент как своеобразное направление или технология управления временем, позволяющая использовать этот ценнейший ресурс в правильном русле[2].

Тайм-менеджмент как система управления временем состоит из ряда элементов, использование которых позволяет значительно сократить время, необходимое для осуществления различных производственных процессов.

К этим элементам относятся анализ использования рабочего времени, постановка целей, которые хочет достигнуть руководитель в ходе использования тайм-менеджмента, планирование рабочего времени, выработка различных методов борьбы с причинами нерационального использования временного ресурса [5].

Главная цель тайм-менеджмента: управление временем и достижение максимально положительного результата.

В соответствии с поставленной целью тайм-менеджмент решает следующие задачи:

* расстановка операций и действий в порядке приоритетности для человека;
* ранжирование целей по степени важности;
* распределение обязанностей и ответственности между членами группы или коллектива;
* построение графика выполнения операций как наиболее эффективного способа планирования времени;
* построение наиболее рациональной модели поведения при использовании временного ресурса;
* повышение производительности труда, и, как следствие, его эффективности и результативности;
* поиск скрытых резервов времени, которые можно использовать более эффективно.

Благодаря решению данных задач каждый человек может научиться грамотно управлять своим временем, используя его максимально эффективно. Такая деятельности позволяет научиться самоконтролю и анализу, самостоятельному изучению различных методик и практик, организации личного времени для труда и отдыха.

* 1. Принципы, правила и методы управление временем

Как и в любой другой области, в тайм-менеджменте существуют определенные принципы, разработанные специалистами и принятые за основу использования. Выделяют следующие принципы управления временем [4]:

**Планирование.** Для эффективного управления временем необходимо четкое разделение на периоды, в течение которых выполняются какие-либо действия. С помощью наглядного планирования может быть дана зрительная оценка составленному графику и проанализирована его эффективность.

а) Классическое планирование

Классическая методика разработки планов и альтернативных вариантов деятельности, широко распространенная на Западе. Согласно этой методике, осуществляется подготовка к реализации целей и упорядочение времени. Как показывает практика, уделяя несколько минут на планирование, можно сократить часы на непосредственную реализацию. Результатом такого подхода является экономия времени.

Для выполнения своих функций и достижения поставленных целей, важно представлять бюджет времени. Существуют несколько основных правил планирования:

1. Оставлять 40% рабочего времени свободными. Т.е. 60% - запланированное время, 20% - непредвиденное время, 20% - спонтанное время.

2. Документировать потраченное время, указывая, на что оно было потрачено, чтобы иметь представление о его расходе.

3. Разделять задачи по степени срочности.

4. Создавать реальные планы лишь с тем объемом задач, с которым возможно справиться.

5. Определять темп работы и количество нужной информации для ее выполнения.

6. Предусмотреть время на решение срочных, спонтанных дел.

Попытка выполнения большого объёма работ и распыление сил на отдельные несущественные дела приводят к тому, что в конце дня главные проблемы остаются нерешенными. Установка приоритетности – разделение всего потока задач по степени важности, придание им первостепенного, второстепенного и т.д. значения.

Следует заметить, что классический подход предусматривает сосредоточение на одной выполняемой задаче.

б) «Золотые» пропорции планирования времени.

Планирование времени осуществляется согласно определенным принципам. Один из самых известных был сформулирован итальянским экономистом Вильфредом Парето. Он рассчитан на рациональное использование времени и гласит: «Если все рабочие функции рассматривать с точки зрения критерия их эффективности, то окажется, что 80 процентов конечных результатов достигается только за 20 процентов затраченного времени, тогда как остальные 20 процентов итога поглощают 80 процентов рабочего времени». Применяя данное правило в повседневной работе, не нужно в первую очередь браться за выполнение самых легких и интересных или требующих минимальных затрат времени дел. При планировании необходимо решать в первую очередь жизненно важные проблемы, а уже потом – многочисленные второстепенные.

в) Техника анализа сложности задач

Последовательное применение принципа Парето помогает использовать на практике техника анализа сложности задач АБВ. Она основана на разделении всего объема задач на три группы.

А. Важнейшие задачи - составляют примерно 15 процентов от общего количества всех задач и дел. Собственная значимость этих задач составляет примерно 65 процентов.

Б. На важные задачи приходится в среднем 20 процентов от общего числа дел, и значимость данной категории задач составляет соответственно также 20 процентов.

В. Менее важные и несущественные задачи составляют, наоборот, 65 процентов общего числа задач, но имеют незначительную долю (примерно 15 процентов в общей «стоимости»).

**Определение сложности выполнения задач.** Составляя план, важно помнить, есть ряд задач, которые являются более сложными и требуют максимальной концентрации внимания или большого объема времени. Именно их выполнение должно быть осуществлено в первую очередь и желательно в первой половине дня, поскольку в этот период человек имеет больше сил, он сконцентрирован и его производительность намного выше.

После выполнения сложных задач можно уже заниматься более простыми операциями, которые могут быть выполнены в полуавтоматическом привычном режиме. Если же построить график в противоположном виде, то есть сначала делать легкие дела, а затем сложные, то с большой долей вероятности человек не сможет выполнить тяжелую работу, поскольку у него просто не останется сил.

**Разделение сложных процессов на простые.** При появлении в плане сложных пунктов, требующих затрат большого объема ресурсов, целесообразно произвести деление на более мелкие. В этом случае неразрешимая цель будет выполнена, когда будет достигнуто выполнение совокупности простых подцелей.

**Поиск скрытых резервов времени.** Зачастую люди не замечают того, что некоторые отрезки времени можно было бы использовать более продуктивно, а вместо этого они тратят их на бесполезные дела.

Необходимо определить для себя те операции, которые являются малоэффективными и ненужными, и начать сокращать потраченное на них время. Вместо них можно придумать для себя занятия, которые бы действительно давали какой-то положительный результат.

**Мотивация.** Замотивированный человек осуществляет деятельность с гораздо большей производительностью. Внутренняя мотивация – это некий рычаг или катализатор, благодаря которому проявляется более высокая степень усидчивости, концентрации внимания, нацеленности на получение конечного результата.

Мотивация может быть выражена в конкретном виде, и наиболее часто – это финансовый результат, то есть получение денежных средств за проделанную работу. Чтобы замотивировать себя, можно придумать, на какие блага будут потрачены денежные средства.

Эффективный тайм-менеджмент предполагает следование определенным ***правилам*** поведения, которые заключаются в следующем:

* использовать различные средства и методики планирования своего времени;
* сохранять чистоту на рабочем месте, чтобы не тратить время на поиски документов;
* не изучать информацию, которая не нужна для выполнения конкретной задачи;
* не тратить время на бесполезное просматривание социальных сетей;
* не выполнять несколько дел одновременно;
* нужно уметь отказывать людям в выполнении ненужной для себя работы;
* определять периоды наиболее высокой умственной и физической активности, выполнять сложную работу в это время;
* находить время для отдыха и расслабляться полностью.

Правила тайм-менеджмента направлены на то, чтобы в общем виде определить тактику организации рабочего процесса. Их применение необходимо для того, чтобы эффективно повысить производительность человека и сформулировать линию его поведения при осуществлении рабочего процесса.

Тайм-менеджмент – это руководство к действию, нацеленное на управление временем, и в нем содержатся конкретные методы осуществления данного мероприятия. Среди них наиболее часто используются такие способы[3]:

***Метод создания графика работы на основе биоритмов*** — «сова» или «жаворонок». Он предполагает, что каждый человек относится к одному из двух типов биоритмов, активность которых проявляется в разное время суток. Формирование плана и графика должно осуществляться так, чтобы самые сложные и трудоемкие задачи были выполнены в период повышенной активности организма.

***Метод первого шага*** основан на утверждении о том, что для начала трудного дела нужен всего лишь первый шаг. Дальнейшее продвижение будет более легким, поскольку человеку всегда сложно именно начинать. Для успешного первого шага необходимо создание конкретного шаблона, согласно которому будут осуществляться похожие операции.

***Метод ограничения*** помогает в принятии решений в случае неопределенности. Если человек растерян и не знает, какой выбор сделать в сложившейся ситуации, он ставит себе определенное ограничение – к примеру, в течение 10 минут сделать выбор из двух вариантов или при непринятии решения сделать именно это действие.

***Метод записывания*** в общем виде предполагает ведение всех записей в одном блокноте или органайзере, а не на разных носителях. Благодаря этому, поиск нужной информации будет быстрым и простым, а также возможность ее потери будет сведена к минимуму.

***Метод графического записывания*** предполагает, что иногда информацию проще и удобнее отобразить с помощью схемы или графика. Так она будет более понятна и легка для запоминания, и времени на фиксирование будет потрачено гораздо меньше.

* 1. Недостатки тайм-менеджмента

Планирование по тайм-менеджменту всегда дает ощутимые результаты, но вместе с тем оно имеет и ряд недостатков. К ним следует отнести такие моменты как[1]:

* Возникновение форс-мажорных обстоятельств, которые приводят к нарушению графика. Но, если задачи запланированы, их нужно все равно решать, и тогда начинается новый поиск свободного времени. Нарушение составленного графика может повлечь за собой нервозность и раздражительность, и, как следствие, ухудшение самочувствия человека.
* Высвобождение свободного времени предполагает использование его для выполнения новых задач, в связи с чем человек сознательно перегружает себя работой. В ситуации увеличения объема операций и повышения производительности может наблюдаться рост усталости, способной перейти в хроническую степень.
* Четкий график – это хорошо, но может возникнуть ощущение, что каждый день наступает «день сурка». Человеку каждый день нужно совершить много различных дел, после которого все начнется сначала.

Заключение

Тайм-менеджмент – это совокупность знаний, имеющих огромное как экономическое значение, так и значение личное. Экономическое значение заключается в том, что за счет рационального использования времени возможно значительное повышение производительности труда как отдельного человека, так и всего коллектива в целом. Личное же значение заключается в том, что он позволяет человеку обрести значительное количество свободного времени, которое будет позволять ощущать себя свободным, уделять больше внимания своему отдыху, здоровью и личной жизни.

Сегодня одной из самых частых проблем, с которой приходится сталкиваться большинству офисных сотрудников, – это проблема нехватки времени. Эту проблему в большинстве случаев можно решить с помощью грамотного управления временем – системы персонального тайм-менеджмента. Поскольку время – практически единственный невосполнимый ресурс из тех, что находятся в нашем распоряжении, его неэффективное расходование может обходиться нам слишком дорого.

Сегодня существует множество курсов и тренингов по тайм-менеджменту, которые помогают планировать работу без простоев, расставляя приоритеты в текущих задачах, обучая различным методикам и приемам по рационализации рабочего процесса. Можно научиться этому и самостоятельно.

Грамотно выстроенная система тайм-менеджмента помогает провести анализ рабочего дня, сделать свой день максимально эффективным, разгрести накопившиеся завалы в кратчайшие сроки, избежать новых. Успешно встроенная в жизнь система тайм-менеджмента поможет сделать ее сбалансированной, так что всегда найдется место работе и отдыху.

Список литературы

1. Архангельский Г. А. Тайм-драйв. Как успевать жить и работать / Г. А. Архангельский. – М.: МИФ, 2019. – 256 с.
2. Архангельский Г. А. Тайм-менеджмент. Полный курс. Учебное пособие / Г. А. Архангельский, С. В. Бехтерев, М. А. Лукашенко. – М.:Альпина Паблишер, 2015. – 311 с.
3. Глухова Е. С. Тайм-менеджмент: личная эффективность: учебно-методическое пособие / Е. С. Глухова. – Томск: Издательство ТГУ, 2012. – 63 с.
4. Егоршин, А.П. Основы организации труда: учебник для вузов. 2-е изд., перераб. и доп. / А.П. Егоршин. – Н.Новгород: НИМБ, НШЭУ, 2014. – 384 с.
5. Моргунова Н. В. Тайм-менеджмент: учебное пособие / Н. В. Моргунова, Р. В. Моргунова. – Владимир: Издательство ВлГУ, 2014. – 72 с.