

ТАЙМ – МЕНЕДЖМЕНТ. КАК ЭФФЕКТИВНО УПРАВЛЯТЬ СВОИМ ВРЕМЕНЕМ

Жусупова Гульназ Аппазовна
Кандидат экономических наук, доцент
Кызылординский Университет «Болашак», Казахстан

Аннотация:

В статье рассмотрены основные правила современного тайм-менеджмента. Даны рекомендации по их внедрению в повседневную жизнь. Рассмотрены ошибки, которые могут привести к снижению его эффективности. Освещены приемы и методы, способные помочь человеку в качественном распределении времени.

Ключевые слова: время, эффективность, приоритет, прокрастинация

Время – это валюта современного бизнеса. Используя эти методы управления временем вы проложите себе быстрый путь к успеху.

Как правило 80% людей ежедневно ходят на работу и получают определенную зарплату не удовлетворяющий их запросам, но также есть люди составляющие 20% работают на результат и добиваются больших доходов. Экономить время в принципе невозможно, нужно просто тратить эффективно. Нужно быть пунктуальным во всем и о вас создастся впечатление о человеке слова и доверие к вам будет высоким.

Недостаток времени наблюдается в тех случаях, если:

- Нет расписания работы на день.
- Если помощник руководителя не в курсе его распорядка дня.
- Телефонные звонки и посетители часто отвлекают от основной деятельности.
- Если управляющий не умеет распределять обязанности.
- Если работа выполняется в постоянной спешке, что приводит к быстрой утомляемости.
- Если работники не соответствуют своим должностям.
- Если сотрудники неадекватно оценивают свои возможности, скорость работы.

Если рассмотреть работы ученых по тайм менеджменту, можно сказать что они приводят к единому мнению как эффективно управлять своим временем:

1) Разработать в себе чувство срочности.

Самая важная мера времени – скорость. Самое важное качество, которое вы можете развивать в отношении управления временем – это «чувство срочности». Чувство срочности (неотложности) – это привычка двигаться быстро, когда появляется такая возможность. Быстрый темп необходим для успеха. Все успешные люди не только упорно и тяжело работают, но и быстро, быстро, быстро!

2) Прекратить прокрастинировать..

Прокрастинация – это откладывание дел на потом. Это не только вор времени; это вор жизни. Вы должны разработать привычку управления временем, чтобы двигаться быстро, когда что-то нужно сделать. Вы должны развивать репутацию человека быстрого и надежного. Как правило, небольшие задачи должны выполняться немедленно, как только они появятся. Эта привычка быстро принимать меры позволит вам выполнить огромное количество работы за день. А самое главное – перестанете испытывать стресс. Для многих людей уже одно это – счастье.

3) Работать в режиме реального времени

По мере возможности выполняйте свою работу в «реальном времени», как только она появится. Оставайтесь сосредоточенными и сделайте ее прямо сейчас. Удивительно, сколько времени вы можете потратить, размышляя о работе и ничего не предпринимая.

Если рассматривать жизнь успешных людей можно многое взять для себя полезное. Например, почти все миллионеры были либо из бедных, либо из семей со средним достатком, но у них были конкретные цели добиться успеха и они их достигали. Мое основное кредо которое я применяю для своих подчиненных и с людьми которыми я работаю – главное это результат, а не процесс, и это действительно работает. Также я хотела бы сказать выражение одного из самых богатых людей конца 19 века Эндрю Карнеги, эмигрант из Шотландии его состояние по нынешним меркам составляло бы 40 млрд.долларов. Так вот он сказал: «Залог успеха привычка начинать с важного и доводить до конца». Все сводится к тому, что нужно ставить четкие цели, выдвинуть приоритеты, строить четкий план реализации и добиваться их выполнения до конца. Хотелось бы также добавить, что для мотивации и четкого выполнения запланированных задач считайте, что за Вами следит камера. Это очень поднимает ответственность к выполнению задач.

Существуют несколько эффективных приемов, которые с одинаковым успехом могут пригодиться как владельцу бизнеса, так и студенту.

Матрица Эйзенхауэра

По легенде, матрицу придумал 34-й президент США Дуайт Эйзенхауэр. Можно встретить упоминания, что он использовал матрицу на президентском посту. Официального подтверждения этому не было.

В 1984 году матрицу впервые описал Лотар Зайверт — в книге «Ваше время — в ваших руках». Популярность метод приобрёл чуть позже — в конце 1980-х. Стивен Кови рассказал о нём в книге «Семь навыков высокоэффективных людей».

В чём смысл матрицы? Техника помогает быстро рассортировать дела из списка, даже если их много. Внешне всё выглядит просто — достаточно сформировать список задач и ответить на два вопроса о каждой из них.

Смысл ответить на 2 вопроса:

- Это срочно?
- Это важно?

На рисунке 1 представлена матрица Эйзенхауэра, где запланированные

задачи распределены по степени срочности и важности. Смысл разделения задач на 4 квадрата: срочные и важные (сектор пожара), не срочные и важные (сектор силы), срочные и не важные (делегирование. можно перепоручить), несрочные и не важные (сектор отмены). Смысл матрицы выделить приоритеты и исключить ненужные дела.



Рис.1. Матрица Эйзенхауэра

В ежедневном планировании можно использовать метод «Способ АБВГД»

А – самые важные

Б – менее важные

В – задачи средней важности и т.д.

Следующий метод – это «съесть лягушку» Название смешное, а метод эффективный. «Съесть лягушку» — значит найти самую крупную и важную задачу из своего списка дел и выполнить её до конца. При чём тут это земноводное? Такая задача обычно не только большая и трудоёмкая, но и неприятная. За неё не хочется браться, и чем труднее кажется дело, тем дольше мы его откладываем. При этом задача важна для бизнеса или карьеры и срыв сроков опасен. Что вы чувствуете после успешного завершения сложной задачи? Это прилив энергии, гордость за то, что вы справились, чувство, что вам всё под силу. Когда мы довели дело до конца, то чувствуем себя счастливее и сильнее. Это потребность в осязаемом результате.

Брайн Трейси, известный бизнес-тренер по тайм-менеджменту, утверждает: завершайте несколько сложных задач каждый день, и вы будете ежедневно получать гормоны удовольствия. Через какое-то время «поедание лягушек» с утра станет зависимостью — но это полезная зависимость. Хотелось бы отметить, что карьера и бизнес зависят от привычек, а у «успешных людей — успешные привычки».

Чтобы сделать ежедневное решение задач привычкой, нужно:

- Твёрдо решить доводить дела до конца.

- Дисциплинированно повторять, пока это не будет получаться автоматически.

- Упорно продолжать, пока привычка не станет частью вашей жизни.
 - В конце хотелось бы отметить:
 - Учитесь всегда, совершенствуйте ключевые навыки.
 - Развивайте то, что вы делаете лучше других.
 - Не забывайте вовремя пополнять ресурс.
 - Делите сложные задачи на части.
- Специально планируйте время для важного.