

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ: СПОСОБЫ ЭФФЕКТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ СОБСТВЕННЫМ ВРЕМЕНЕМ

Недоспасова И.В.¹⁾ Гусарова Е.Н.²⁾

1) студентка АНОО ВО «Кубанский Институт профессионального образования» факультета 37.03.01 «Психология» г. Краснодар, Россия; iris11_07@bk.ru.

2) научный руководитель, канд. пед. наук, доцент. зав. кафедрой психологии АНОО ВО «Кубанский Институт профессионального образования» г. Краснодар, Россия; gusarova.en@inbox.ru

Аннотация: в статье представлено исследование методов управления временем. Практическое исследование проводилось на базе трех частных организаций и включало выявление используемых инструментов управления временем, мнение об эффективности тех или иных инструментов, желание респондентов обучаться методам эффективного управления временем. Результаты диагностики позволили сделать выводы о заинтересованности персонала и руководства организаций в развитии таких компетенций, выявить негативные моменты и вопросы нуждающиеся в дальнейшем наблюдении и коррекции.

Ключевые слова: тайм-менеджмент, управление временем, методы управления собственным временем, оптимизация использования времени, повышение личной эффективности, самоорганизация.

TIME MANAGEMENT: WAYS TO EFFECTIVELY MANAGE YOUR OWN TIME

Nedospasova I.V.¹⁾ Gusarova E.N.²⁾

1) student of the Kuban Institute of Professional Education, Faculty of 37.03.01 "Psychology", Krasnodar, Russia; iris11_07@bk.ru .

2) scientific supervisor, Candidate of Pedagogical Sciences, Associate Professor, Head of the Department of Psychology, Kuban Institute of Professional Education, Krasnodar, Russia; gusarova.en@inbox.ru

Abstract: the article presents a study of time management methods. The practical research was conducted on the basis of three private organizations and included the identification of time management tools used, opinions about the effectiveness of certain tools, and the respondents' desire to learn effective time management methods. The diagnostic results allowed us to draw conclusions about the interest of the staff and management of organizations in the development of such competencies, to identify negative aspects and issues that need further monitoring and correction.

Keywords: time management, time management, methods of managing one's own time, optimizing the use of time, increasing personal effectiveness, self-organization.

Тайм-менеджмент позволяет соблюдать баланс между работой и личной жизнью и является средством повышения эффективности управления временем. Актуальность исследования обусловлена необходимостью решать проблемы современного человека, связанные с нехваткой времени, чрезмерной загруженностью и недостаточной продуктивностью профессиональной деятельности. В современном обществе эффективное управление временем становится ключевым фактором, способствующим достижению успеха как в личной, так и в профессиональной жизни [1, 3].

Целью нашего исследования стал анализ способов эффективного управления собственным временем.

Предмет исследования: методы управления временем.

Объект исследования: тайм-менеджмент и его применение для эффективного управления временем.

Задачи исследования включали: сравнительный анализ методов тайм-менеджмента; подбор методик диагностики знаний об управлении временем; анализ результатов диагностики и разработку рекомендаций по выбору методов управления временем.

Исследование включает знания как в области социальной психологии, так и в области экономики и психологии труда.

Определение тайм-менеджмента в экономике сводится к его переводу, т.е. управление временем [4]. Тайм-менеджмент в социальной психологии — это система методов и стратегий, оптимизирующих использование времени для повышения эффективности [2].

Анализ литературы показал, что ключевой проблемой социальной психологии времени являются предпосылки отношения к времени в социальных группах и его роль в межличностном, внутригрупповом и межгрупповом взаимодействии. Выделяют: индивидуальный, ролевой, социальный тайм-менеджмент. Предмет социальной психологии времени включает ряд особенностей:

- во-первых, это особенности индивидуального отношения к времени, проявляющиеся в результате взаимодействия членов группы друг с другом;
- во-вторых, объективная пространственно-временная организация межличностного и межгруппового взаимодействия, влияющая на социально-психологические характеристики группы;
- в-третьих, особенности восприятия, переживания, осмысления и организации времени в групповом сознании и совместной деятельности, которые не сводятся к характеристикам субъективного времени отдельной личности [6].

Методы тайм-менеджмента классифицируются по целям, подходам и сложности задач [5]. Современные техники, такие как метод «помидора» и GTD, помогают в управлении временем и повышают продуктивность. Метод Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, а метод «пяти почему» углубляет понимание задач. Важно адаптировать методы под собственные нужды, комбинируя их для достижения оптимальных результатов. Так, матрица Эйзенхауэра – инструмент для управления временем, основанный на важности и срочности задач. Она делит задачи на четыре категории:

1) Важные и срочные – требуют немедленного решения и могут вызывать стресс.

2) Важные и не срочные – ключевые для долгосрочных целей, снижают уровень стресса. 3) Не важные, но срочные – требуют внимания, но могут быть делегированы.

4) Не важные и не срочные – занимают время, но не создают результатов. Регулярный пересмотр приоритетов повышает личную продуктивность.

Принцип 80/20 или правило Парето применяется в различных сферах деятельности. Согласно этому принципу, лишь 20% усилий приводят к 80% результатов. В контексте управления временем это означает, что концентрация на ключевых задачах может значительно увеличить общую продуктивность.

Большое внимание в рамках тайм-менеджмента уделяется концепции самодисциплины. В социальной психологии понятие самодисциплины трактуется как выработанная или приобретенная черта характера, ставшая привычкой, склонность человека к соблюдению правил работы и норм поведения, умение контролировать себя и избегать краткосрочных источников удовольствия. Самодисциплина формирует привычки и позволяет придерживаться намеченных планов и целей, что делает ее одним из ключевых компонентов эффективности [6].

Сравнение методов тайм-менеджмента позволило выделить их плюсы и минусы в различных ситуациях. Планирование времени, как краткосрочное, так и долгосрочное, важно для стратегического управления: применение матрицы Эйзенхауэра - улучшает структурирование задач и снижает стресс; делегирование задач - оптимизирует рабочие процессы, повышая производительность; гибкость в планах и учет отдыха - важны для эффективности. Осознание значения управления временем подталкивает сотрудников к более ответственной работе, что ведет к соответствующему росту их профессионального уровня.

Пример успешного применения тайм-менеджмента можно увидеть в сфере малых и средних предприятий, которые проанализировав свои процессы, оптимизировали временные ресурсы, что открыло новые горизонты для бизнеса.

Практическое исследование проводилось на базе трех частных организаций Карасунского округа г. Краснодара. Выборка составила 15 человек. Состав участников исследования: 87% – женщины в возрасте от 40 до 56 лет, из них: 70% имеют среднее профессиональное образование, 30% - высшее образование; 13 % - мужчины в возрасте от 39 до 46 лет; из них 100% имеют высшее образование. Стаж работы участников исследования то 20 до 30 лет.

Было проведено практическое исследование по вопросам осведомленности сотрудников о способах управления временем. Исследование проводилось в форме опроса. Анализ результатов опроса показал, что:

- постоянным планированием на день занимается 80% респондентов; столько же (80%) обследуемых считает, что составление плана на день помогает быть продуктивнее;
- регулярно проходят обучение - 40% респондентов, а 20% считают, что им это не интересно;
- анализ инструментов и приспособлений, которые опрашиваемые используют для этого показал, что многие (73%) пользуются бумажными ежедневниками, а онлайн-сервисы для составления планов используют 27% специалистов;
- эффективными инструментами управления временем опрашиваемые считают: составление списков дел - 80%; расстановку приоритетов - 67%; делегирование - 67%; деление больших задач на мелкие - 54%; фиксирование времени на работу и отдых - 20%. Здесь обследуемые могли выбирать несколько вариантов ответов.
- по мнению обследуемых, 67% руководителей приветствует в компании использование этих методов. 73% - помогает заниматься планированием времени в соблюдении баланса между работой и личной жизнью.

На основании данного исследования можно сделать вывод, что на развитие таких компетенций, как управление временем обращают внимание как сотрудники, так и работодатели. Такие навыки позволяют оптимизировать работу, добиваться лучших результатов и соблюдать баланс между работой и личной жизнью. В результате исследования были выявлены такие негативные моменты, как неготовность к дальнейшему обучению и повышению компетентности, неумение пользоваться компьютерными технологиями, позволяющими планировать время. Не все сотрудники организаций (20%) освоили навыки самодисциплины и планирования своего времени.

Исследование сотрудников организаций Карасунского округа г. Краснодара, анализ и обсуждение результатов с руководством этих организаций позволили разработать направления для развития данных компетенций, повышения уровня информированности работников и рекомендации по внедрению в управление временем онлайн-сервисов для составления планов. Для сотрудников организаций было предложено

дополнительные методы управления временем: «Автофокус», «Сделайте это завтра», «Принцип девяти дел» или «Принцип трех дел», «Канбан» и др.

Будущее тайм-менеджмента связано с развитием технологий и изменением подходов к работе. С появлением новых инструментов и приложений для планирования времени, а также с учетом тенденций к удаленной работе и гибким графикам, тайм-менеджмент будет продолжать эволюционировать. Важно оставаться открытым к новым методам и подходам, а также постоянно адаптировать свои стратегии управления временем в соответствии с изменениями в окружающем мире.

Список использованных источников

1. Аветян, А.А., Григорян, Э.А. Современные методы тайм-менеджмента и их значение в жизни современного человека. // Шестнадцатая годовичная научная конференция. Социально-гуманитарные науки. Часть II. 2024. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/sovremennyye-metody-taym-menedzhmenta-i-ih-znachenie-v-zhizni-sovremennogo-cheloveka> (дата обращения: 01.04.2025).

2. Желаева, С.Э., Зубакин, А.А. Технологии тайм-менеджмента в учебной деятельности студента: краткий обзор и возможности применения // Актуальные проблемы авиации и космонавтики. 2021. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/tehnologii-taym-menedzhmenta-v-uchebnoy-deyatelnosti-studenta-kratkiy-obzor-i-vozmozhnosti-primeneniya> (дата обращения: 25.03.2025)

3. Кириллов, А.А., Ермаков, В.Е., Бачинский, А.Г., Иванова, Т.И. Важность тайм-менеджмента в повседневной жизни // Форум молодых ученых. 2020. №10 (50). [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/vazhnost-taym-menedzhmenta-v-povsednevnoy-zhizni> (дата обращения: 31.03.2025).

4. Лисуков, В.В. Гибкий рабочий график или еще один эффективный способ нематериальной мотивации персонала // Экономика и управление в XXI веке: тенденции развития. 2011. №1. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/gibkiy-rabochiy-grafik-ili-eshe-odin-effektivnyy-sposob-nematerialnoy-motivatsii-personala> (дата обращения: 01.04.2025).

5. Мищенко, С.Н., Кравченко, А.Т., Карабанова, О.В. Тайм-менеджмент: пути повышения эффективности работы и обучения // Вестник Московского городского педагогического университета. Серия: Экономика. 2022. №1 (31). [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/taym-menedzhment-puti-povysheniya-effektivnosti-raboty-i-obucheniya> (дата обращения: 26.03.2025).

6. Родионова Т.Г., Горяинова, Т.П. Современные подходы к организации тайм-менеджмента в условиях перемен // Экономика и бизнес: теория и практика. 2021. №11-3. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/sovremennyye-podhody-k>

organizatsii-taym-menedzhmenta-v-usloviyah-peremen (дата обращения:
25.03.2025).