

Тарасова Наталья Евгеньевна

Преподаватель кафедры теории и технологий в менеджменте, кандидат
экономических наук, доцент
ФГАОУ ВО «Южный федеральный университет»
г. Ростов-на-Дону, Россия
tara.econ@yandex.ru

Чиркова Елена Викторовна

Студент
ФГАОУ ВО «Южный федеральный университет»,
факультет управления
г. Ростов-на-Дону, Россия
missyuna@mail.ru

Тайм-менеджмент как способ повышения эффективности управления компанией

В статье рассматривается искусство тайм-менеджмента, а также его методы, способные сделать более простым выполнение различного рода задач. На сегодняшний день нерациональное использование времени является проблемой большинства населения, что в последствии отражается на уровне жизни населения. Благодаря данному навыку можно не только повысить собственную продуктивность, но и улучшить здоровье, достигать больших успехов в любых начинаниях. Таким образом, необходимо стараться как можно эффективнее распределять время, с чем нам поможет технология тайм-менеджмента.

Ключевые слова: тайм-менеджмент; управление временем; продуктивность; работа; выполнение задач; методы тайм-менеджмента; повышение эффективности.

Natalya E. Tarasova

PhD in Economics, Associate Professor
Department of the Theory and Technologies in Management
Southern Federal University
Rostov-on-Don, Russia
tara.econ@yandex.ru

Elena V. Chirkova
Student
Southern Federal University, Management Department
Rostov-on-Don, Russia
missyuna@mail.ru

Time management as a way to improve company management efficiency

The article discusses the art of time management, as well as its methods that can make it easier to perform various types of tasks. Today, the irrational use of time is the problem of the majority of the population, which subsequently affects the standard of living of the population. Thanks to this skill, you can not only improve your own productivity, but also improve your health and achieve great success in any endeavors. Thus, it is necessary to try to allocate time as efficiently as possible, with which time-management technology will help us.

Keywords: time management; productivity; work; task performance; time management methods; efficiency improvement.

Быстрый ритм нынешнего времени уже стал стилем жизни современного общества. Постоянная нехватка времени, аврал на работе или учебе являются испытаниями, непосильными большинству. А состояние «не знаю, за что хвататься» стало привычным для каждого второго.

Эмоциональная напряженность, умственная перегрузка блокируют производительность и приводят к быстрой утомляемости и стрессу. Со всем этим поможет справиться тайм-менеджмент или же искусство управления своим временем.

Тайм-менеджмент — это технология организации времени и повышение эффективности его использования. Искусство тайм-менеджмента применяют в жизни как известные бизнесмены, предприниматели, так и студенты, простые работники. С помощью него люди преодолевают

прокрастинацию и забывают о ней раз и навсегда. А генеральный директор Coca-Cola HBC в России - Александр Ружевич [2] - и вовсе не знает о ее существовании, всю жизнь используя приемы тайм-менеджмента и строго следуя расписанию.

Сущность тайм-менеджмента заключается в определении главного, наиболее важного дела и оценке последствий его выполнения. Обычно, за невыполнение важного дела следует наказание. Собственно, поэтому и надо расставлять приоритеты с целью выявления наиболее важных дел и отведения большего промежутка времени для их выполнения. Расстановка приоритетов позволяет эффективнее управлять своими делами и временем.

В тайм-менеджменте можно выделить структуру или этапы, которая малоизвестна в обыденной жизни, но строго соблюдается на подсознательном уровне (рис. 1).

На сегодняшний день время для человека является ключевым ресурсом, который нельзя восстановить. Именно поэтому умение управлять своим временем играет ведущую роль в жизни каждого из нас. Правильное и эффективное его использование предоставит нам большое количество самых разнообразных преимуществ. А чтобы добиться необходимых результатов и стать самым успешным человеком необходимо умело пользоваться различными приемами тайм-менеджмента. Рассмотрим основные из них.

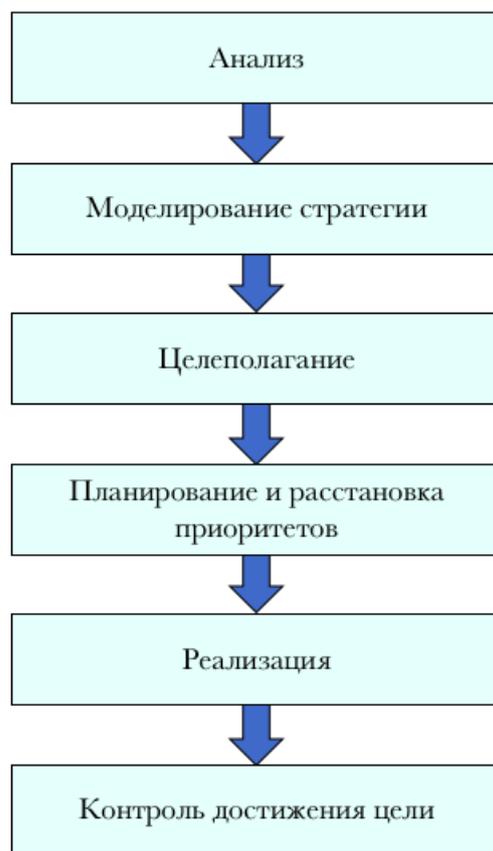


Рисунок 1 – Этапы тайм-менеджмента

Всего 5 техник, способных изменить вашу жизнь раз и навсегда [1].

1. Техника Помидор. Ее суть заключается в том, что в процессе работы необходимо делать перерывы, например, по 5-10 минут. Но на работу тоже обязательно отводить равные промежутки времени – 20-25 минут. Такое деление личного времени помогает лучше сконцентрироваться на задании и меньше отвлекаться на посторонние дела. Когда перерыв совсем скоро, это придает сил и позволяет эффективнее выполнять поставленные перед вами задачи.

Кстати, специально для данного метода разработали большое количество приложений-будильников. Они блокируют все остальные приложения на ваших устройствах, которые могут отвлечь человека. При этом в них же можно настроить различные звуки, которые будут

способствовать мозговой деятельности. Например, звук дождя или пение птиц.

2. Съешь лягушку. Этой технике посвящена целая книга, написанная Брайаном Трейси – «Выйди из зоны комфорта», но попробуем описать ее кратко. Здесь суть заключается в том, что первым делом, выполняемое за день, должно стать самое неприятное для человека задание. Как известно, люди стараются отложить «незаманчивые предложения» на потом. В том то и суть, что, когда эта самая «лягушка» будет «съедена», все остальные дела пойдут как по маслу. Как следствие, день будет более продуктивным. Ну а если нет, то это дело будет мучить свой «объект» на протяжении дня, недели, и человек постоянно будет отвлекаться на это самое задание. В итоге работа либо будет сделана в меньшем количестве или не лучшем виде, либо не сделана вообще.

3. To do list. Что же это такое? А это всего лишь список, который должен висеть у каждого, будь то генеральный директор или простой студент, над рабочим столом и постоянно пополняться. Когда перед глазами постоянно висит что-то, где написаны все дела и обязанности, человеку будет сложнее отвертеться от нежелательной работы. Бежать уже некуда.

4. Метод салями. Наверняка у каждого есть в списке дела, которые можно объединить хоть в какие-то небольшие группы. Так вот именно в этом и заключается суть данной техники – в дроблении всех дел по определенному признаку. Выполнять поставленные задачи по группам гораздо быстрее, легче и продуктивнее.

5. Хотя бы 10 минут. Порой офисному человеку сложно найти даже 10 минут свободного времени, но вполне возможно. Найти 10 минут и начать что-то новое, о чем давно в голове крутились мечты, или может давно надо сделать, но начало этому так и не положено. В работе всегда самое сложное – начать. А эти 10 минут будут незаменимым помощником. Таким образом,

выделив эти драгоценные 10 минут, можно начать действовать, что в итоге закончится выполнением конкретного задания или цели.

Проще этих пяти техник нет ничего, но именно они способны повернуть жизнь в совершенно другое русло и сделать каждого члена общества другим человеком.

Самое главное в эффективной работе – отдых. Чем меньше его будет, тем хуже будут выполнены поставленные задачи.

Таким образом, человек, который умеет применять искусство тайм-менеджмента в реальной жизни, будет:

- Быстрее достигать поставленных целей;
- Иметь больше времени на отдых и семью;
- Более позитивно смотреть на жизнь;
- Меньше уставать;
- Достигать успеха в любой сфере.

Можно сделать вывод, что искусство тайм-менеджмента помогает быстрее справляться с необходимыми делами, путем расстановки приоритетов и отведением конкретного времени на их выполнение. А также делает работу проще и повышает эффективность использования драгоценного времени.

Список источников и литературы

1. Выйди из зоны комфорта. Измени свою жизнь. 21 метод повышения личной эффективности / Брайан Трейси ; пер. с англ. Марины Сухановой. — М. : Манн, Иванов и Фербер, 2014. — 144 с.

2. Александр Ружеви́ч назначен генеральным директором Coca-Cola HBC в России [Электронный ресурс]. — официальный сайт. — Режим доступа: <https://www.sostav.ru/publication/generalnym-direktorom-coca-cola-hbc-v-rossii-naznachen-aleksandar-ruzhevich-32587.html>. (дата обращения 10.01.2019).

3. Тайм-менеджмент: управление временем [Электронный ресурс]. — официальный сайт. — Режим доступа: <https://4brain.ru/time/> (дата обращения 05.01.2019).

Выходные данные статьи:

ТАРАСОВА, Наталья Евгеньевна; ЧИРКОВА, Елена Викторовна. Тайм-менеджмент как способ повышения эффективности управления компанией. Журнал "У". Экономика. Управление. Финансы., [S.l.], n. 1, апр. 2019. ISSN 2500-2309. Доступно на: <<https://portal-u.ru/index.php/journal/article/view/195>>. Дата доступа