

Луговая В.Н. Управление ресурсом времени: современные подходы и концепции / В.Н.Луговая, А.С.Коскина // Электронный периодический научный журнал «SCI-ARTICLE.RU». 2020. – Режим доступа: <http://sci-article.ru/stat.php?i=1587396672>

УДК 331.103.3

**УПРАВЛЕНИЕ РЕСУРСОМ ВРЕМЕНИ: СОВРЕМЕННЫЕ
ПОДХОДЫ И КОНЦЕПЦИИ**

Луговая Виктория Николаевна,

кандидат экономических наук, доцент
кафедры экономики и социальных наук,
Харьковский национальный экономический
университет им. С. Кузнеця

Коскина Анна Сергеевна,

студент, Харьковский национальный
экономический университет им. С. Кузнеця

Аннотация:

Проанализирована существующая проблема нехватки времени, исследованы основные подходы и методики управления ресурсом времени. Определены принципы, соблюдение которых гарантирует эффективное использование ресурса времени.

Abstract:

The existing problem of lack of time is analyzed, the basic approaches and methods of managing the resource of time are investigated. The principles are determined, the observance of which guarantees the efficient use of the resource of time.

Ключевые слова:

время; управление ресурсом времени; методики управления временем; планирование

Keywords:

time; time resource management; time management techniques; planning

Введение.

«Время – это наиболее дефицитный ресурс, и если им не управлять, то все остальное также останется неуправляемым. Более того, анализ своего времени является по сути дела единственным легко осуществимым и в то же время систематичным средством анализа собственной деятельности с целью выявления наиболее значимых участков приложения своих сил» – Питер Ф. Друкер [6].

Данная цитата наилучшим образом характеризует важность умения управлять ресурсом времени.

Одной из проблем, с которой многие сталкиваются в своей жизни, является нехватка времени. За повседневными делами такими как учеба, работа, тренировки мы не замечаем, как проходит день, неделя, месяц, год. Когда мы осознаём эту проблему, появляется необходимость в исследовании существующих подходов и концепций управлением временем для поиска наиболее правильного и подходящего решения. Поскольку время – это единственный ресурс, который невозможно вернуть назад, приумножить или накопить, очень важно научиться использовать его с максимальной эффективностью, чтобы достичь всех поставленных целей.

Актуальность данной статьи заключается в том, что правильное управление ресурсом времени поможет стать более организованным, определять наиболее важные дела и достигать больших результатов.

Целью данной статьи является исследование существующих подходов и концепций управления ресурсом времени и их анализ.

Основной текст.

Управление ресурсом времени является одним из основополагающих в самоменеджменте и имеет название тайм-менеджмент. Управление временем включает следующие принципы:

1. Постановка цели;
2. Планирование;
3. Принятие решений и расстановка приоритетов;
4. Реализация и организация времени;
5. Анализ и контроль выполнения результатов;
6. Коммуникация и выполнение результатов [4].

Данные принципы являются залогом достижения целей и минимизации потерь времени.

Существует несколько подходов к тайм-менеджменту:

1. Рациональный: сфокусирован на достижении поставленных целей. Подразумевает использование методик, которые будут приведены ниже, и достижение целей по заранее составленному плану.

2. Иррациональный: сфокусирован на эмоциях. Основан на «свободном» выполнении заданий. Если возникают некоторые трудности, нужно приступить к выполнению другой задачи, а потом со временем вернуться к той, которая не была закончена. Подразумевает получение отличных эмоций и взаимоотношений.

3. Состояние потока, стрим: сфокусирован на концентрации выполнения задач. Необходимо заниматься определённой задачей несмотря ни на какие обстоятельства. Какой бы сложной она не казалась нельзя акцентировать внимание на других вещах.

Вопросом эффективного управления ресурсом времени занималось множество деятелей. Они разработали свои собственные

методики, которые пользуются популярностью до сих пор [5]. Рассмотрим некоторые из них.

1. Система управления временем Б. Франклина

Методика подразумевает разбиение основной задачи на более мелкие (своего рода иерархическая модель). В зависимости от уровня важности задания определяются сроки его выполнения. Нижний уровень пирамиды составляют глобальные цели, а средний и верхний – долгосрочные и краткосрочные планы по их достижению. Методика позволяет контролировать степень выполнения каждой из поставленных целей.

2. Матрица приоритетов Д. Эйзенхауэра.

Суть методики заключается в расстановке приоритетов для каждой задачи. Критериями, которыми необходимо руководствоваться, являются срочность и важность. В зависимости от этих критериев Эйзенхауэр выделил четыре категории дел: важные и срочные, важные и менее срочные, менее важные и срочные, менее важные и менее срочные.

Данный подход помогает определить задачи, которые необходимо выполнять в первую очередь.

3. Временной принцип Парето (правило 80/20).

Данный принцип гласит, что отдельные малые части имеют намного большую значимость, чем это соответствует их относительному удельному весу. Главная задача – найти 20% дел, которые принесут 80% успеха.

4. Система АБВ-анализа.

Позволяет классифицировать задачи в зависимости от уровня важности. К группе «А» относятся задачи с наивысшей значимостью, «Б» – средней и «В» – наименьшей. Задачам из первой группы необходимо уделять наибольшее внимание, а остальные – по возможности делегировать между работниками.

5. Метод «Альпы».

Суть заключается в составлении списка задач, планировании и оценке времени их выполнения, расстановке приоритетов выполнения задач, их делегирования и осуществления контроля за качеством выполнения каждой задачи.

6. Интеллект-карты Т. Бьюзена [2].

Методика заключается в визуализации поставленных целей. В центре располагается основная задача, а вокруг нее описывают более мелкие, которые будут способствовать достижению главной. Все задачи изображаются в виде пиктограмм, что улучшает её восприятие и осознание всех поставленных целей.

7. Метод помидора [3].

Главная идея состоит в организации времени по принципу 25 минут – работа, 5-8 минут – отдых. Такой подход является эффективным, поскольку позволяет работать в ритме, который предотвращает переутомление, но в то же время способствует выполнению всех поставленных задач.

8. Метод «слона» или метод «салями» [1].

Согласно этому методу необходимо распределять сложные и большие задачи на более простые и постепенно их выполнять. Задачи нужно разбивать таким образом, чтобы каждую мелкую задачу можно было выполнить в течение дня. При этом решение такой маленькой задачи не должно сказываться на выполнении ваших повседневных дел.

9. Метод «швейцарского сыра» [1].

Подразумевает, что сложные задания будут выполняться в произвольном порядке. При этом начинать нужно с наиболее интересных моментов. Таким образом большая часть задания будет выполнена. Оставшуюся часть задания выполнить не составит труда.

10. Метод «съесть жабу» [1].

Является противоположностью предыдущего метода и заключается в первоочередном выполнении наиболее сложных составляющих задачи.

Заключение.

Проанализировав все вышеперечисленные методики управления ресурсом времени, я могу сделать вывод, что наиболее эффективной является матрица приоритетов Д. Эйзенхауэра. Распределение задач по группам, которые определяют срочность и важность их выполнения, является очень удобным, поскольку таким образом намного проще понять какую из задач необходимо решить в первую очередь.

Использование данной методики будет полезным для студентов, поскольку они смогут наилучшим образом достичь поставленных целей, более эффективно организовывать свою деятельность и научатся акцентировать свое внимание на наиболее важных вещах.

Также хотелось бы выделить следующие принципы, которым нужно придерживаться для наиболее эффективной организации управления временем:

1. Точное формулирование жизненные цели;
2. Планирование;
3. Организация работы;
4. Расстановка приоритетов;
5. Умение оценивать время выполнения задач;
6. Умение делегировать полномочиями;
7. Периодический анализ достигнутых результатов;
8. Минимизация потерь времени.

При условии соблюдения всех этих принципов можно быть уверенным, что время использовано с максимальной эффективностью.

Библиографический список:

1. Бакунин М. 25 работающих техник тайм-менеджмента [Электронный ресурс] / М. Бакунин. – Режим доступа: <https://bakunin.com/time-management-techniques>.
2. Бьюзен Т. Интеллект-карты : полное руководство по мощному инструменту мышления / Т. Бьюзен ; [пер. с англ. Ю. Константиновой]. – Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2018. – 268 с.
3. Нётеберг Ш. Тайм-менеджмент по помидору. Как концентрироваться на одном деле хотя бы 25 минут / Ш. Нётеберг. – Москва : Альпина Паблицер, 2013. – 246 с.
4. Основи самоменеджменту та лідерства [Електронний ресурс] : навчальний посібник / В. М. Лугова, С. М. Голубев. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. – 219 с.
5. Парахина В. Н. Самоменеджмент : учеб. пособ. / В. Н. Парахина, В. И. Перов, Ю. Р. Бондаренко, О. А. Борис и др.; под ред. В. И. Парахиной, В. И. Перова. – Москва : МГУ, 2012. – 368 с.
6. Друкер П. Эффективный управляющий / П. Друкер // [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://loveread.ec/read_book.php?id=65989&p=9#gl_9