

*Кириллов А.А., магистрант,
1 курс, Институт машиностроения,
Тольяттинский государственный университет,
Тольятти (Россия).*

*Ермаков В.Е., студент магистратуры,
2 курс, Институт Финансов, Экономики и Управления,
Тольяттинский государственный университет,
Тольятти (Россия).*

*Бачинский А.Г., магистрант
2 курс, Институт машиностроения,
Тольяттинский государственный университет,
Тольятти (Россия)*

*Иванова Т.И., студент магистратуры,
2 курс, Институт финансов, экономики и управления,
Тольяттинский государственный университет,
Тольятти (Россия).*

*Kirillov A.A., master student,
1st year, Institute of Mechanical Engineering,
Togliatti State University,
Togliatti (Russia)*

*Ermakov V.E., Master's student,
2 course, Institute of Finance, Economics and Management,
Togliatti State University,
Togliatti (Russia).*

*Bachinsky A.G., master student
2nd year, Institute of Mechanical Engineering,
Togliatti State University,
Togliatti (Russia)*

Ivanova T.I., Master's student,

ВАЖНОСТЬ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА В ПОВСЕДНЕВНОЙ ЖИЗНИ.

Аннотация: в статье раскрыта сущность тайм-менеджмента и обоснована важность применения в современных условиях. Рассмотрены основные проблемы, которые мешают менеджеру эффективно использовать собственное время. Охарактеризованы существующие методы таймменеджмента и проанализированы особенности их практического применения.

Ключевые слова: тайм-менеджмент, эффективность, распределение времени, хаотичная занятость, неорганизованная занятость.

The importance of time management in everyday life.

Abstract: The article reveals the essence of time management and substantiates the importance of its application in modern conditions. The main problems that prevent the manager from using his own time effectively are considered. The existing methods of time management are characterized and the features of their practical application are analyzed.

Key words: time management, efficiency, time distribution, chaotic employment, unorganized employment.

Мы видим много людей вокруг нас, которые проводят время в безумной деятельности, но достигают очень мало, потому что они не концентрируются на правильных вещах.

Они постоянно заняты, но это не обязательно означает, что они оптимально используют свое время. Следовательно, существует большая потребность в эффективном управлении временем в нашей жизни сегодня.

Мы постоянно слышим слово «занят». Существует два вида занятости: хаотичная, неорганизованная занятость и спокойная эффективная занятость.

Само собой разумеется, что последнее помогает повысить производительность вашей работы.

Мы постоянно слышим рефрен, который мы не знаем, куда идет время. Независимо от того, являетесь ли вы руководителем, студентом или домохозяйкой, вам нужно добиваться большего в каждую минуту дня и получать удовольствие от каждой задачи, которую вы решаете.

Улучшение нашего «коэффициента эффективности» требует овладения базовыми навыками управления временем. Мы будем хорошо на пути к вершине, если будем знать, как выжать максимум из минутного времени.

Время можно разделить на три аспекта для применения методов управления им; биологическое время, которое относится к функциям организма. Социальное время относится к себе, семье и обществу, а также к профессиональному времени на работе. [3]

Важно поддерживать равновесие между этими тремя аспектами. Любой дисбаланс может оказаться вредным для физического и психического здоровья и может негативно повлиять на человека в долгосрочной перспективе. Поэтому важно распределять свое время сбалансированным образом, насколько это возможно, по всем этим трем аспектам.

Биологическое время относится ко сну, еде, уборной, физическим упражнениям и т. д. Поскольку эти действия должны выполняться каждый день, необходимо принять среднее значение умеренности, и каждый из них должен потреблять оптимально необходимое время. [2]

Второе - это социальное время, которое относится к семейному времени, времени к самому себе и социальному времени. Крепкие семейные узы и счастливая домашняя жизнь являются основой успеха как в личной, так и в профессиональной жизни. Нужно проводить время с семьей каждый день и координировать действия членов семьи. Точно так же нужно уделять время для самоанализа, чтения и других увлечений.

Поскольку мы живем в обществе, мы должны посещать различные общественные мероприятия, такие как свадьбы, религиозные мероприятия и т.

д. Такие социальные обязательства могут потребовать некоторой части вашего времени. Желательно уделять время своей семье, себе и социальному взаимодействию, но опять же требуется оптимальная умеренность в управлении временем для всех таких действий. [1]

Самым важным из всех, что касается управления временем, является профессиональное время. В этом аспекте нужно управлять временем в течение фиксированных рабочих часов. Ваша цель должна состоять в том, чтобы оптимально использовать доступное время для максимальной производительности.

Поэтому важно планировать свою работу на ежедневной основе и время, необходимое для эффективного выполнения работы. Также определите «потерю времени» и приложите усилия для их устранения или сокращения. Это во многом поможет повысить эффективность вашей работы, и вы будете беззаветно относиться ко всем глазам для получения максимальной производительности в течение данного времени. [3]

Первое, что нужно иметь в виду, это спросить, есть ли у вас личное чувство времени или журнал времени. Это поможет вам следить за тем, как вы проводите каждый час. Есть способ сделать это.

Разделите каждый день на две недели с интервалом в один час и запишите, что вы в них делаете. Вы можете подразделить действия под такими заголовками, как биологическое время, социальное время и профессиональное время. [2]

В конце недели проверьте журнал времени, проведенного на деловых встречах, письме, телефонных звонках, разговорах, чтении, времени, проведенном с семьей и т. д. Это расскажет историю ваших повседневных дел.

То, что вы можете обнаружить, это то, что очень мало времени уходит на первоочередные занятия, которые являются профессиональным временем, а больше на занятия, которые можно назвать пустой тратой времени, такие как телефонные звонки, кофе-брейки, общение с друзьями и т. Д.

Теперь пришло время проанализировать, какие виды деятельности являются пустой тратой времени, а что является полезным использованием времени, и вам нужно больше времени для таких целей. Затем постарайтесь сократить время, затрачиваемое на бесполезные действия, если вы не можете полностью отказаться от них, и сконцентрируйтесь на увеличении продуктивной части времени. [2]

Как только вы расставите приоритеты в своем времени с помощью эффективного управления временем, вы обнаружите, что ваш уровень эффективности вырос до больших высот, и вы в конце концов добьетесь успеха.

Список используемой литературы:

1. Калиниченко Л. Л. Особенности внедрения тайм-менеджмента на предприятии / Калиниченко Л.Л., Гаврилова А.А. // «Молодой ученый». -2017. - № 4.4 (44.4).
2. Журавлева Х.К. Повышения эффективности использования рабочего времени руководителя с помощью тайм- менеджмента / Журавлева Х. К. // Управление развитием. - 2017.- № 20.
3. Лазоренко Т. В. Правила успешного использования тайм-менеджмента / Т. В. Лазоренко, Ю. А. Дидченко // «Молодой ученый». - 2017. - № 1 (41).