

Научная статья
https://doi.org/10.24412/2220-2404-2024-10-14
УДК 331



ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРИМЕНЕНИЯ ЭФФЕКТИВНЫХ ТЕХНИК В СОВРЕМЕННОМ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТЕ

Лаврова А.П.

*Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»*

Аннотация. В современном мире грамотное и рациональное управление своим временем становится неотъемлемой частью достижения успеха как в личной, так и в профессиональной сферах. В данной статье рассматриваются популярные техники, которые помогут планировать, организовывать и оптимизировать время и добиваться желаемых результатов. Определено, что тайм-менеджмент – это технология организации времени и повышения эффективности его использования. С его помощью можно своевременно реализовать задуманное, значительно повысить продуктивность деятельности и улучшить качество жизни в целом. В настоящее время тайм-менеджмент включает множество техник и инструментов, направленных на умение выделять приоритеты, ставить задачи и планировать действия для их решения. Для эффективного управления временем рекомендуется комбинировать различные методы в зависимости от личных предпочтений, стиля работы и особенностей сферы деятельности. Сделан вывод о том, что любая техника тайм-менеджмента требует самодисциплины и самоконтроля, чтобы принести ожидаемый результат.

Ключевые слова: время, тайм-менеджмент, принципы, техники, цель, продуктивность.

THEORETICAL FOUNDATIONS FOR THE APPLICATION OF EFFECTIVE TECHNIQUES IN MODERN TIME MANAGEMENT

Alevtina P. Lavrova

*Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
«Saint-Petersburg State Agrarian University»*

Abstract. In the modern world, competent and rational management of one's time is becoming an integral part of achieving success in both personal and professional spheres. This article discusses popular techniques that will help you plan, organize and optimize your time and achieve the desired results. It is determined that time management is a technology for organizing time and increasing the efficiency of its use. With its help, you can implement your plans in a timely manner, significantly increase the productivity of your activities and improve the quality of life in general. Currently, time management includes many techniques and tools aimed at the ability to identify priorities, set tasks and plan actions to solve them. For effective time management, it is recommended to combine various methods depending on personal preferences, work style and the specifics of the field of activity. It is concluded that any time management technique requires self-discipline and self-control in order to bring the expected result.

Keywords: time, time management, principles, techniques, goal, productivity.

Введение.

Самым ценным и ограниченным ресурсом для человека является время: час состоит из 60 минут, день – из 24 часов, год – обычно из 365

дней. По официальным данным статистики России, в 2023 году средняя продолжительность жизни мужчин составила 68,04 года, а женщин – 78,74 года (таблица).

Таблица – Ожидаемая продолжительность жизни населения России при рождении, лет.

| Структура населения | Тип поселения | 1990 г. | 1995 г. | 2000 г. | 2005 г. | 2010 г. | 2015 г. | 2020 г. | 2023 г. |
|---------------------|---------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| Женщины | все население | 74,3 | 71,6 | 72,3 | 72,5 | 74,9 | 76,67 | 76,38 | 78,74 |
| | городское население | 74,3 | 71,6 | 72,5 | 73 | 75,4 | 77,08 | 76,61 | 78,94 |
| | сельское население | 74 | 71,4 | 71,7 | 71,1 | 73,4 | 75,47 | 75,66 | 78,08 |

| | | | | | | | | | |
|----------|---------------------|------|------|------|------|------|-------|-------|-------|
| Мужчины | все население | 63,7 | 58,1 | 59 | 58,9 | 63,1 | 65,95 | 66,65 | 68,04 |
| | городское население | 64,3 | 58,3 | 59,4 | 59,6 | 63,8 | 66,45 | 66,87 | 68,47 |
| | сельское население | 62 | 57,6 | 58,1 | 57,2 | 61,2 | 64,6 | 65,97 | 66,78 |
| Оба пола | все население | 69,2 | 64,5 | 65,3 | 65,4 | 68,9 | 71,38 | 71,58 | 73,41 |
| | городское население | 69,6 | 64,7 | 65,7 | 66,1 | 69,7 | 71,94 | 71,9 | 73,85 |
| | сельское население | 68 | 64 | 64,3 | 63,5 | 66,9 | 69,82 | 70,63 | 72,11 |

Источник: Росстат [1].

К сожалению, время неумолимо уходит, и вопросы, касающиеся его рационального использования, становятся особенно актуальными в условиях современного ритма жизни. В связи с этим, *умение эффективно* управлять действиями, которые сказываются на времени, *становится основополагающим навыком для достижения успеха как в личной, так и в профессиональной сферах деятельности.*

Тайм-менеджмент (time management) – с англ. переводится как «управление временем» - это технология организации осознанного распределения и контроля времени, затрачиваемого на конкретные виды деятельности. Изначально, этот термин применялся в сфере бизнеса и производства, но с течением времени стал актуален и в повседневной жизни. Основная идея тайм-менеджмента заключается в осуществлении своевременных действий, в максимальном использовании собственных возможностей и сильных сторон с меньшими затратами в лучших условиях, без спешки и стрессовых ситуаций, с получением большей удовлетворенности от достигнутого результата.

Уровень эффективности организации времени напрямую зависит от выбранных целей. Управлять временем становится очень сложно без четкого представления о том, чего хочет человек (в краткосрочной и долгосрочной перспективах, в жизни в целом). Известный американский бизнес-консультант С. Кови выделяет два подхода к жизни: реактивный (полная зависимость от внешних обстоятельств, жизнь по принципу «как сложилось», «как получилось») и проактивный (берет судьбу в свои руки, а не просто «плывет по течению») [3; 4–7]. От позиции человека по отношению к жизни будет зависеть его способность к достижению намеченных целей и, что немало важно, качество его собственной жизни.

Для овладения умениями и навыками эффективного управления временем необходимо изучить и освоить ряд актуальных техник, которые помогут оптимизировать рабочий процесс,

снизить уровень тревожности, повысить стрессоустойчивость и продуктивность, укладываться в определенные сроки.

Следует отметить, что все имеющиеся техники тайм-менеджмента базируются на трех универсальных принципах, которые способствуют принятию более взвешенных решений:

- приоритизации (сначала определяют срочность, сложность и важность задачи);
- планирования (нужно разобраться, когда следует выполнить задачу и сколько это займет времени);
- структурирования (для успешного достижения цели нужно понять, по каким критериям отслеживать и анализировать ее результат).

Следовать по вышеуказанным правилам не означает, что необходимо трудиться больше, интенсивнее и быстрее, а подразумевает научиться искать время для отдыха.

Целью настоящей статьи является формирование представлений о существующих основных техниках тайм-менеджмента в контексте лучшей адаптации к динамичной среде жизнедеятельности и осуществления действий в установленные сроки для повышения эффективности достижения целей. В ходе исследования были применены как эмпирические, так и теоретические научные методы познания.

Обсуждение. Результаты. Существует множество техник, которые используются в современном тайм-менеджменте. Рассмотрим распространенные из них [2; 4–9]:

1. Список дел (To-Do Lists). Самая популярная, простая и доступная техника, суть которой состоит в том, чтобы записывать предстоящие личные и профессиональные дела, а затем вычеркивать их по мере выполнения.

2. Расписание. Это почти тот же список дел, лишь с той разницей, что все действия осуществляются в определенные сроки. Наличие расписания предоставляет возможность более рационально распределять силы, избавляет от спешки и нерешительности.

3. Хотя бы N минут. Применяя данную технику, можно побороть прокрастинацию (откладывание задач «на потом»), когда человек никак не может заставить себя взяться за дело, даже если оно срочное и важное. В данном случае, следует посвятить хотя бы 5-10 минут той деятельности, которую долго не хотел начинать.

4. Хронометраж. Техника позволяет понять на что уходит время, приучает внимательнее относиться к тому, чем занимаетесь, и меньше отвлекаться.

5. Дедлайны. Техника предусматривает установление четких сроков сдачи работ. Понятные сроки стимулируют действовать быстрее и помогают справиться с прокрастинацией.

6. Техника «2 минуты». Этот метод предполагает следующее: если решение задачи займет менее двух минут, лучше сделать ее сразу во избежание накопления мелких дел; таким образом можно легко уменьшить общее количество запланированных работ.

7. Техника Pomodoro – это «система 25 минут» Ф. Чирилло. «Помидором» называют короткий интервал времени в 25 минут для работы и 5 минут для отдыха. При этом получасовой перерыв можно делать каждые 4 повтора. Преимущество техники состоит в том, что она способствует добиваться высокой концентрации внимания на достижении результата и выполнении задачи в срок.

8. Метод «90 на 30». Эта техника похожа на предыдущую, отличие заключается во временном интервале: на работу нужно выделить 90 минут, а на перерыв – 30. Если усердно трудиться без отвлечений на протяжении полутора часов кажется нереальным, то можно воспользоваться альтернативным методом – «52 на 17».

9. Метод «Поедание лягушек». «Лягушками» в тайм-менеджменте называют различные неприятные и сложные задачи, которые должны выполнять, несмотря на своё нежелание. С самого начала дня нужно справиться одной трудной задачей – «съесть лягушку», тем самым последующие рабочие моменты покажутся легче, их можно будет решить без лишних усилий.

10. Метод «Альпы». Это техника предполагает разбиение большой задачи на небольшие подзадачи и их пошаговое решение по принципу восхождения на гору. При использовании данного подхода нужно сделать ряд последовательных действий: составить список всех задач, оценить требуемое время, спланировать резерв времени,

расставить приоритеты в задачах и подвести итоги.

11. Пирамида Б. Франклина – это система, которая помогает ставить и достигать определенные цели протяжении всей жизни. Она состоит из следующих ступеней: жизненные ценности; глобальные желания; план на 5–10 лет с перечнем ориентировочных целей; план на 1–5 лет; краткосрочный план сроком до 1 года и планы на день. Основная идея данного метода – разделение глобальной задачи на более мелкие.

12. Деление большой задачи. Эту технику также называют «съесть слона по кусочкам». «Слоны» – это крупные дела, к которым страшно подступиться. Чтобы к ним приступить, их следует разделить на небольшие этапы и выполнять поочередно.

13. Принцип девяти дел. Эта техника тайм-менеджмента поможет спланировать свой день и завершить его с удовлетворением от того, как много успел сделать. Чтобы воспользоваться методом, нужно выбрать для себя девять задач на день, из которых: одна – самая важная, объемная или горячая; три – средние по срочности; пять – простые задачи. Запомнить суть техники легко по цифрам: 1–3–5. При этом в этот список могут попасть как рабочие задачи, так и бытовые дела.

14. Метод 4D. Эта техника управления временем призвана помочь людям, которые при виде своего списка задач приходят в ужас и не знают, как подступиться ко всем накопившимся пунктам. В рамках данного подхода, задачи классифицируются по следующим категориям:

Do – сделать (нужно проделать самостоятельно);

Delegate – делегировать (следует поручить или передать другому человеку);

Delay – отложить (не требуют немедленного исполнения, можно решить позже);

Delete – удалить (потеряли свою актуальность).

15. Метод Шваба – достаточно простая техника расстановки приоритетов. В данном случае, от человека требуется составить список дел в порядке важности, пронумеровать их и начинать выполнять каждую задачу в установленной очередности.

16. Матрица Эйзенхауэра. Эта техника помогает ранжировать дела по степени срочности и важности и понять, что нужно сделать в первую очередь. При использовании матрицы задачи группируются на четыре категории: «Срочные и

важные», «Срочные, но менее важные», «Несрочные, но важные», «Несрочные и неважные».

17. Техника АБВГД («Оценка последствий»). Сущность метода заключается в ежедневном составлении списков задач с их приоритизацией:

А – важнейшие дела, связанные с серьезными последствиями в жизни и на работе;

Б – обязательные задачи, которые также нужно срочно сделать, но последствия их неисполнения не будут такими серьезными, как в первом случае;

В – работу желательно выполнить, но ничего не случится, если отложить ее на более позднее время;

Г – дела, исполнение которых можно поручить другим;

Д – это неактуальные или навязанные кем-то извне действия, которые не принесут никакого положительного результата, и их можно убрать из списка.

18. Техника GTD («Доведение дел до завершения»). Это методика повышения личной эффективности посредством организации и контроля задач, созданная Д. Алленом. GTD основан на принципе освобождения мозга от нагрузки информацией, что дает возможность сосредоточиться на более творческих процессах и генерации новых идей. Метод включает пять ключевых этапов работы с информацией: сбор, обработка, организация, обзор и действия.

19. Техника SMART. Суть ее состоит в том, чтобы привести каждую цель в соответствие со следующими критериями:

S (specific) – конкретность;

M (measurable) – измеримость;

A (attainable) – достижимость;

R (relevant) – актуальность;

T (time-bound) – ограниченность во времени.

20. Метод швейцарского сыра. Люди привыкли представлять задачу как нечто неделимое. Из-за этого некоторые дела кажутся невыполнимыми и вызывают желание их отложить. Чтобы задача не ужасала своим размером и сложностью, нужно разделить ее на несколько более мелких подзадач. Данная техника подходит в тех ситуациях, когда очередность действий не играет роли.

21. Zero Inbox. Дословный перевод названия метода означает «Ноль входящих». Эта техника тайм-менеджмента была изначально придумана для быстрой сортировки электронного почтового ящика. Задача методики — поддерживать

«ящик для входящих» пустым. Инбоксами называют специальные места для сбора новых задач или новой информации: отдельная папка в программе-планировщике, лоток для бумаг, записная книжка и т. п. В свободное время следует разбирать содержимое инбоксов и решать, что с ним делать дальше: удалить, делегировать, ответить, отложить или исполнить.

22. Kanban. Этот японский метод демонстрирует рабочий процесс: какие дела выполняются, что уже сделано и чем нужно будет заняться в будущем.

23. Mindmap. Также эта техника называется карта мыслей, диаграмма связей, ментальная или интеллект-карта, которая позволяет структурировать информацию и планировать задачи на разные периоды. Карта представляет собой схему в форме дерева: в центре размещается основная тема или проблема, а вокруг нее располагаются задачи, ресурсы и инструменты, которые способствуют достижению главной цели.

24. Диаграмма Ганта – это визуализированный график работ, где по вертикали размещают список задач, а по горизонтали – сроки, которые займет каждая из них.

25. Метод Т. Феррисса. Американский писатель и инвестор Т. Феррисс придумал свой метод организации работы, базирующийся на двух правилах.

Первое – правило 80/20, или принцип Парето, согласно которому, 80% дел можно сделать за 20% времени, а на оставшиеся 20% дел будет затрачено 80% времени.

Второе – закон Паркинсона: работа заполняет всё время, отпущенное на неё.

По мнению Феррисса, из этого вытекает следующее: чтобы всё успевать, не нужно стараться больше трудиться – важно лучше фокусироваться на приоритетных задачах.

26. Автофокус. Сущность техники заключается в том, чтобы использовать в своей работе интуицию, а не самопринуждение. Полагаясь на «внутреннее чутье», мы определяем, какие дела выполнять сейчас и сколько времени на них потратить. Такой подход позволяет действовать без стресса и не терять мотивацию. Автор метода М. Форстер отмечает, что все задачи нужно выписать в единый список, затем медленно его прочитать, пока не сконцентрируетесь на одной из них. Объем выбранного дела не имеет значения; здесь важно желание осуществить задуманное в данный момент.

27. Тайм-менеджмент по хронотипу. Хронотипы определяют, в какое время суток человек наиболее продуктивен, энергичен и способен к эффективному труду, а когда ему лучше отдыхать.

Различают три основных хронотипа:

- «жаворонки», работающие лучше всего утром;
- «совы», наиболее продуктивные вечером и ночью;
- «голуби», которые могут трудиться в течение всего дня без выраженных пиков активности.

В свою очередь, психолог М. Бреус предлагает четыре хронотипа:

- «медведи» – «ранние пташки», которые творят и активничают в обычное рабочее время;
- «львы» – это «предприимчивые люди», встающие с восходом солнца и достигающие пика продуктивности ранним утром;
- «волки» – это те же «совы», пик активности которых приходится на вечер;
- «дельфины» – это те, кто спит спорадически и часто испытывает трудности с поддержанием регулярного графика сна.

Независимо от того, какую технику тайм-менеджмента выберет человек, есть общие рекомендации, которые помогут быть продуктивным в течение дня: заранее составить план, установить четкие дедлайны, в первую очередь, заниматься решением сложной проблемы, «есть слона» по частям, не отвлекаться на второстепенные или посторонние вопросы во время решения конкретной задачи, избавиться от хронофагов («поглотителей» времени). И, конечно, не следует забывать о необходимости отдыха.

Для достижения высоких результатов в любых начинаниях следует осознанно подходить к выбору методике, объективно оценивая свой внутренний потенциал и ресурсы. Основными причинами, мешающими рационально распределять собственное время и грамотно его использовать, являются: прокрастинация, перфекционизм (стремление доводить все задачи до идеала), недостаток знаний в определенной области и отсутствие навыка работы с техниками и инструментами тайм-менеджмента.

Чтобы расставлять приоритеты, планировать, контролировать и своевременно реализовывать намеченное, можно подключать различные инструменты: карандаш и лист бумаги, органайзеры в бумажном и электронном формате, таск-менеджеры и т. д.

Заключение.

Не существует универсальных систем упорядочения дел и организации своего времени, в связи с чем, на практике необходимо применять различные техники тайм-менеджмента в их взаимосвязи и самостоятельно выбирать те методы, которые являются наиболее продуктивными для конкретного лица или коллектива в целом. Важно подчеркнуть, что эффективное управление временем во многом зависит от психологических особенностей личности, специфики работы и условий труда, а также требует самодисциплины и самоконтроля.

Подводя итог, следует отметить, что возрастание интереса непосредственно к тайм-менеджменту обусловлено изменениями в экономике и социальных структурах, а также трансформацией ценностных ориентиров современного общества [10].

Конфликт интересов

Не указан.

Рецензия

Все статьи проходят рецензирование в формате double-blind peer review (рецензенту неизвестны имя и должность автора, автору неизвестны имя и должность рецензента). Рецензия может быть предоставлена заинтересованным лицам по запросу.

Conflict of Interest

None declared.

Review

All articles are reviewed in the double-blind peer review format (the reviewer does not know the name and position of the author, the author does not know the name and position of the reviewer). The review can be provided to interested persons upon request.

Литература:

1. *Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики.* – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://rosstat.gov.ru>.
2. *Трейси Б. Тайм-менеджмент.* – Москва: Манн, Иванов и Фербер, 2016. – 144 с.
3. *Кови С. Семь навыков эффективных менеджеров: Самоорганизация, лидерство, раскрытие потенциала / Пер. с англ.* – М.: Альпина Паблишер, 2012. – 88 с.
4. *Архангельский Г.А. Тайм-драйв: Как успевать жить и работать.* 21-е изд. – Москва: Манн, Иванов и Фербер, 2014. – 272 с.
5. *Телегина Т.В. Интернет-курс по дисциплине «Тайм-менеджмент».* – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://e-biblio.ru/book/bib/06_management/taim_menegment/sg.html.

6. Петренко, Е.С. *Современные инструменты тайм-менеджмента: учебное пособие* / Е.С. Петренко, Л.В. Шабалтина, А.В. Варламов. – Москва: Креативная экономика, 2019. – 86 с.

7. Забазнова, Т.А., Ерохина, Е.А., Кукаева, Л.И. *Теория и практика тайм-менеджмента: учебное пособие* / Т.А. Забазнова, Е.А. Ерохина, Л.И. Кукаева, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. образования «Волгогр. гос. техн. ун-т», Себряк. фил. – Волгоград: Изд-во ВолгГТУ, 2019. – 63 с.

8. Лаврова, А.П. *Технология выработки, принятия и реализации управленческих решений* / А.П. Лаврова // *Известия Международной академии аграрного образования*. – 2021. – № 57. – С. 118-122.

9. Сбитнева А.С. *Технологии тайм-менеджмента: база и тренды* // *Научные исследования современных ученых: сборник материалов XXXI-ой международной очно-заочной научно-практической конференции, в 2 т., Том 1, 15 июня, 2023*. – Москва: Издательство НИЦ «Империя». – 2023. – С. 202. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://empirya.ru/f/sbornik_nis-31_tom_1.pdf?ysclid=m190ezq1e1153413927.

10. Индык Д.С. *Тайм-менеджмент в современной жизни человека* // *Научный лидер*. – 2022. №15 (60). – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://scilead.ru/article/2002-tajm-menedzhment-v-sovremennoj-zhizni-chelove>.

References:

1. *The official website of the Federal State Statistics Service*. – [Electronic resource]. – Access mode: <https://rosstat.gov.ru>.

2. Tracy B. *Time Management*. – Moscow: Mann, Ivanov and Ferber, 2016. – 144 p.

3. Covey S. *Seven skills of effective managers: Self-organization, leadership, potential disclosure* / Translated from English – М.: Alpina Publisher, 2012. – 88 p.

4. Arkhangel'sky G.A. *Time drive: How to manage to live and work*. 21st ed. – Moscow: Mann, Ivanov and Ferber, 2014. – 272 p.

5. Telegina T.V. *Internet course on the discipline "Time management"*. – [Electronic resource]. – Access mode: https://e-biblio.ru/book/bib/06_management/taim_menegment/sg.html.

6. Petrenko, E.S. *Modern time management tools: a textbook* / E.S. Petrenko, L.V. Shabaltina, A.V. Varlamov. – Moscow: Creative Economy, 2019. – 86 p.

7. Zabaznova, T.A., Erokhina, E.A., Kukaeva, L.I. *Theory and practice of time management: a textbook* / T.A. Zabaznova, E.A. Erokhina, L.I. Kukaeva, Federal State Budget. educated. the institution is higher. education "Volgogr. State Technical University. un-t", Sebryak. phil. – Volgograd: Publishing house of VolgSTU, 2019. – 63 p.

8. Lavrova, A.P. *Technology of development, adoption and implementation of management decisions* / A.P. Lavrova // *Proceedings of the International Academy of Agricultural Education*. – 2021. – No. 57. – pp. 118-122.

9. Sbitneva A.S. *Time management technologies: base and trends* // *Scientific research of modern scientists: a collection of materials of the XXXI international full-time scientific and practical conference, in 2 volumes, Volume 1, June 15, 2023*. – Moscow: Publishing House of SIC "Empire". – 2023. – p. 202. – [Electronic resource]. – Access mode: https://empirya.ru/f/sbornik_nis-31_tom_1.pdf?ysclid=m190ezq1e1153413927.

10. Indyk D.S. *Time management in modern human life* // *Scientific leader*. – 2022. №15 (60). – [Electronic resource]. – Access mode: <https://scilead.ru/article/2002-tajm-menedzhment-v-sovremennoj-zhizni-chelove>.

Информация об авторе:

Лаврова Алевтина Петровна, кандидат экономических наук, кафедра технологий управления и сервиса, ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет», г. Санкт-Петербург, Россия, milena.555@mail.ru

Alevtina P. Lavrova, candidate of economic sciences, Saint-Petersburg State Agrarian University, St. Petersburg, Russia.