

DOI: 10.12731/2070-7568-2022-11-1-40-52

УДК 65.012.25

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ КАК ИНСТРУМЕНТ ПЛАНИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

*Д.М. Шакирова, К.Е. Подыганова,
Д.В. Дятлова, Д.С. Савельева*

Эффективные методы тайм-менеджмента позволяют людям, заинтересованным в оптимальном использовании собственных ресурсов, повышать продуктивность своей деятельности. С помощью статистического анализа и общенаучного подхода теоретического исследования можно прийти к выводам о том, что в современном мире для достижения целей и высоких результатов необходимо грамотно пользоваться таким ресурсом, как время. Грамотное использование данного ресурса предполагает работу с методами тайм-менеджмента. В статье выделяются три основных метода тайм-менеджмента с описанием их основной идеи при выполнении задач разной сложности и срочности. Приводится сравнительный анализ по критериям эффективности и удобства использования того или иного метода. Согласно анализу выделяются положительные и отрицательные черты каждого из методов, определяется специфика применения относительно категории задач.

***Цель** – проанализировать понятие тайм-менеджмента, выделить наиболее эффективные и распространенные методы его использования.*

***Метод или методология проведения работы:** в статье использовался теоретический анализ и синтез.*

***Результаты:** выделены основные методы тайм-менеджмента и представлен сравнительный анализ положительных и отрицательных сторон каждого из них.*

***Область применения результатов:** полученные результаты целесообразно применять в целях повышения эффективности деятельности и оптимального использования такого ресурса, как время.*

Ключевые слова: тайм-менеджмент; планирование; задача; цель; распределение ресурсов

TIME MANAGEMENT AS A TOOL FOR PLANNING ACTIVITIES

*D.M. Shakirova, K.E. Podyganova,
D.V. Dyatlova, D.S. Savelyeva*

Effective time management methods for personal tasks allow people who are interested in the optimal use of their own resources to increase the productivity of their activities. With the help of statistical analysis and the general scientific approach of theoretical research, one can come to the conclusion that in the modern world, in order to achieve goals and high results, it is necessary to correctly use such a resource as time. Proper use of this resource involves working with time management methods. The article highlights three main methods of time management with a description of their main idea when performing tasks of varying complexity and urgency. A comparative analysis is given according to the criteria of efficiency and ease of use of a particular method. According to the analysis, the positive and negative features of each of the methods are highlighted, the specifics of the application are determined in relation to the category of tasks.

Purpose. *Analyze the concept of time management, highlight the most effective and common methods of its use.*

Methodology. *The article used theoretical analysis and synthesis.*

Results: *three main methods of time management were identified and a comparative analysis was built to determine the positive and negative aspects of each method.*

Practical implications *he obtained results should be applied by people interested in improving the efficiency of activities and personal growth.*

Keywords: *time management; planning; task; goal; resource allocation*

В современном мире деятельность успешного человека в большой степени оказывает высокое влияние на уровень его жизни. Для достижения значительных целей, каждый успешный человек должен обладать навыком оптимального распределения ресурсов в независимости от рода деятельности. В профессиональной деятельности, в семейном благополучии, успехов в учебе и личностном росте очень важно уметь планировать. И речь идет не только о материальных ресурсах, а также о нематериальных. Примерами таких ресурсов могут быть: время, физические и моральные силы и т.д. Все эти факторы непосредственно влияют на благополучие и гармонию жизненных сфер деятельности человека. Нынешняя высокая динамика жизни заставляет человека приспосабливаться к ней и есть несколько путей приспособления, однако они различаются по эффективности. Самой эффективной стратегией приспособления считается метод планирования.

Для того, чтобы понять, как тайм-менеджмент может быть инструментом достижения личностных целей, изучим понятие тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент – это технология организации времени и повышения эффективности его использования. Тайм – менеджмент нужен для того, чтобы больше успевать, находить время для важных дел, достигать целей, управлять своей жизнью [1,2].

Концепция системы Тайм-менеджмента включает в себя четыре пункта [3]:

1. Прежде всего необходимо сформулировать цель. Это главный, ключевой момент, потому что, не выбрав цель, то направление, по которому следует идти, невозможно говорить об управлении временем.

2. Определение приоритета.

3. Создание базы решений, т.е. перечня тех задач и вопросов, которые нужно решать, чтобы достичь поставленной цели.

4. И, наконец, главная отличительная черта тайм-менеджмента – установление связи между базой для решения и планированием времени, то есть распределение времени в разрезе задач и вопросов, которое необходимо решить.

Философия тайм-менеджмента – это философия «елки» – идея, вдохновленная самой природой, ведь дерево имеет ствол, который держит на себе большие ветки, на которых, в свою очередь, расположены иголки. Иными словами [4,5]:

1. Ствол символизирует основные цели, которые вы поставили перед собой как в личной, так и в профессиональной жизни;

2. Крупные ветки – это ключевые области, т.е. области, на которых нужно сконцентрироваться для достижения поставленных целей.

3. Веточки – задачи, которые необходимо выполнять в каждой из ключевых областей.

4. Иголки же являются практическими мероприятиями и деталями, которые необходимо для завершения задачи.

Важнейшее место в этом дереве занимают корни, т. е. наше отношение к жизни. Поэтому прежде чем формулировать цели, необходимо определиться с нашим отношением к жизни. При этом каждый из нас строит в своем сознании определенную картину жизни, представленную из отдельных фрагментов (семья, здоровье, дом, хозяйство, учеба, работа, развитие, отдых и т. д.). Наибольшее удовлетворение, ощущение счастья возможно тогда, когда мы реализуем себя во всех этих областях, а не только в какой-то одной. Система «Тайм-менеджер» рекомендует устанавливать цели во всех основных направлениях жизни, во всех её фрагментах [6].

Как в карьере, так и в досуге человек сталкивается с огромным количеством задач, которые ему необходимо выполнять ежедневно. И для выполнения таких задач время является важнейшим фактором. В худших исходах, при неоптимальном затрачивании времени, задачи скапливаются и откладываются «на потом», что сильно сказывается на эффективности деятельности человека и на его уровне жизни. Потому, тайм-менеджмент считается первоочередным навыком успешных людей. Тайм-менеджмент - одно из современных направлений менеджмента, направленное на практическое обучение человека эффективному планированию времени [7]. Тайм-менеджмент сразу разрабатывался как прикладное на-

правление. Первым серьезным руководством по теории и практике тайм-менеджмента считается книга Джеймса Мак-Кея «Управление временем», написанная как работа по управленческому консультированию. В книге описывалась целостная система управления временем деятельности, основанная на идее связи основных функций менеджера по управлению организацией (планирование, контроль, координация и др.) с задачами человека по управлению временем деятельности и предлагался ряд рекомендаций по планированию времени, координации разных видов занятости и контролированию выполнения планов [8,9].

Существует три основных методов тайм-менеджмента, которые успешно применяются на практике:

– **Таймбоксинг.** Метод тайм-менеджмента, который предлагает выделять определенный период времени на выполнение задачи или группы задач. Период времени не имеет жестких границ т.е. длительность выполнения одной задачи может осуществляться как десять минут, так и до одного часа. Данный метод заключается в четком отслеживании времени, т.е. при выполнении сложных задач, требующих время, длительностью более одного часа, задачу следует разделять на отдельные простые подзадачи, являющиеся составной частью сложной задачи [10]. Таким образом, человек концентрируется на выполнении простого задания с определенным ограниченным временем, по истечении которой он может отдохнуть. Это позволяет выполнять работу в размеренном темпе, не отвлекаясь на сторонние раздражители. Все дело в том, что человек более эффективно выполняет простые краткосрочные задачи и менее подвержен раздражителям, так как он замотивирован легкостью задания и не подвергается прокрастинации. Кроме того, разделение сложной задачи на «блоки» простых задач позволяет структурированно выполнять работу и эффективнее подготавливаться к ней.

Примером применения таймбоксинга является изучение отдельной темы по учебной дисциплине. Для этого необходимо разделить дисциплину на темы и «поблочно» изучать каждую с учетом времени [11].

– **Матрица приоритетов Эйзенхауэра.** Данный метод был разработан тридцать четвертым президентом Соединенных Штатов Америки Дуайтом Эйзенхауэром. Основной идеей данного метода является разделение задач на четыре категории. Каждая категория отличается друг от друга приоритетностью выполнения задачи. В матрице приоритетов задачи разделяются на: важные и срочные, важные и не срочные, не важные и срочные, не важные и не срочные [12]. Это позволяет грамотно распределить задачи по важности и срочности выполнения, что минимизирует потерю возможностей и отложенных задач. Это объясняется тем, что человеку свойственно выполнять задачи, предварительно не оценив значимости выполнения задачи в конкретный период времени, из-за чего задачи, которые необходимо было выполнить в срочном порядке оказываются невыполненными. Это снижает производительность человека и, следовательно, эффективность его деятельности.

Для примера, смоделируем ситуацию где будет эффективно использовать матрицу приоритетов Эйзенхауэра. Студенту, проходящему курс обучения по определенной учебной дисциплине, необходимо выполнять лабораторные работы, изучать материал по лекциям, работать над проектом и готовиться к экзамену. Каждая из этих задач в определенный период семестра будет иметь разную приоритетность [13].

– **Правило трех.** Данная методика планирования предполагает собой формулирование трех задач на периоды времени разной масштабности. Каждая работа на разные периоды времени так же будет отличаться масштабностью и сложностью от предыдущей. Определив три простые задачи на день, они позволяют выполнить три задачи, определенные на неделю, которые, в свою очередь, приближают к достижению месячной цели и так далее. Задачи, по сути своей, будут являться подзадачами более сложной масштабной задачи. Таким образом человек постепенно достигает маленьких достижений, которые ведут его, будто по лестнице, к большим результатам [14]. Данный метод схож с методом Таймбоксинга,

однако имеет некоторые отличия. Правило трех в большей степени направлено на достижение высоких результатов по истечению некоторого временного периода. Автором вышеуказанного метода является американский бизнесмен, топ-менеджер корпорации Microsoft Дж.Д. Майер [15].

Предположим, что у студента появилась мечта стать ведущим разработчиком в сфере программирования в своей стране. Для этого ему необходимо изучить огромный пласт знаний и выполнить огромный объем работы. Применяя правило трех, он каждый день изучает часть синтаксиса языка программирования, изучает принципы алгоритмизации и применяет на практике полученные знания. За неделю он полностью осваивает язык программирования, изучит основы алгоритмизации и осуществит маленький проект. За месяц он изучит пласт технологий, изучит несколько методов и соберет крупный функциональный проект. Таким образом, студент постепенно достигает результатов, грамотно распределяя свои силы и время.

Проведем сравнительный анализ вышеуказанных методов тайм-менеджмента. Сравнительный анализ будет проходить по следующим критериям:

- Эффективность выполнение задач в краткосрочный период
- Эффективность выполнение задач в долгосрочный период
- Оптимальность затрата ресурсов
- Сложность выполнения метода

Сравнительный анализ методов тайм-менеджмента представлен в таблице 1.

Таким образом можно выделить 4 основных правила тайм-менеджмента, которые успешно применяются в методах планирования и управления временем: формулировка цели, определение приоритетов, определение задач для достижения цели и распределение времени в разрезе задач. Именно на вышеперечисленных принципах строится управление временем и тайм-менеджмент. Методы же планирования являются инструментами для удобного и оптимального пользования этими принципами.

Таблица 1.

	Таймбоксинг	Матрица приоритетов Эйзенхауэра	Правила трех
Эффективность выполнения задач в краткосрочный период	Данный метод эффективен для выполнения задач в краткосрочный период.	Данный метод является эффективным для выполнения задач на краткосрочный период времени.	Данный метод не эффективен для достижения результатов в краткосрочный период времени.
Эффективность выполнения задач в долгосрочный период	Данный метод не эффективен для выполнения задач в долгосрочный период.	Данный метод эффективен для выполнения задач в долгосрочный период.	Данный метод направлен на достижение результатов в долгосрочный период времени.
Оптимальность затрат ресурсов	Данный метод учитывает затраты ресурсов и позволяет оптимально использовать их.	Данный метод не учитывает оптимальность затрат ресурсов.	Данный метод не учитывает оптимальность затрат ресурсов для выполнения задачи.
Сложность выполнения метода	Данный метод требует наименьшей подготовки для выполнения.	Данный метод требует небольшой подготовки для ее использования.	Данный метод требует наибольшей подготовки для ее использования.

Список литературы

1. Чуланов Д.М. Необходимость тайм-менеджмента современному человеку // Социологические науки. 2020. №13-2(91). С. 58-60.
2. Шлей Н.В., Пирогов В.И., Брежнев О.В. Тайм-менеджмент – управление временем // Эко. 2006. №5(383). С. 135-159.
3. Кариева Л.И., Шакирова Д.М. Планирование как функция менеджмента // Скиф. 2022. №4(44). С. 349-353.
4. Иноземцева Н.Н. Тайм-менеджмент как фактор развития личности организации времени // Психолог. 2017. №1. С. 53-61.
5. Косарева С.А., Шевцова В.А. Применение методов Тайм-менеджмента в изучении иностранного языка // Иностранные языки в контексте межкультурной коммуникации. Саратов. 2021. С. 265-269.

6. Акматалиева Ч.Т., Сучкова М.А. Тайм-менеджмент и его роль в жизни современного человека // Российская экономика в условиях современного кризиса: проблемы и пути выхода. Казань. 2016. С. 248-285.
7. Асташов В.В. Эффективный тайм-менеджмент // Синегирия наук. 2019. С. 847-851.
8. Стабер У. Организационный адаптивный потенциал. Перспектива структуризации / У. Стабер, Дж.Сюдов // Журнал управленческих исследований. 2002. Т. 11. № 4. С. 408-424.
9. Разманова, С. В. Тайм-менеджмент: «управление временем» или «управление хронотопом» / С. В. Разманова, О. В. Нестерова // Экономика и предпринимательство. 2021. № 7(132). С. 1029-1035.
10. Ван, В. К. Управление свободным временем способствует лучшему выходу на пенсию: пример качества жизни пенсионеров на Тайване / В. К. Ван, Ч. Ю. Ву, К. К. Ву // Прикладные исследования качества жизни. 2014. Вып. 9. № 3. С. 591-604.
11. Теория и практика тайм-менеджмента в образовании / А. В. Кириллов, Д. К. Танатова, М. В. Виниченко, С. А. Макушкин // Азиатская социальная наука. 2015. Вып. 11. № 19. С. 193-204.
12. Бетта, Дж. Философские аспекты времени в управлении проектами / Я. Бетта, Л. Боронина // 5-я Международная междисциплинарная научная конференция по социальным наукам и искусствам SGEM 2018 : Материалы конференции, Флоренция, Италия, 23–26 октября 2018 года. Флоренция, Италия: Общество с ограниченной ответственностью СТЕФ92 Технолоджи, 2018. С. 57-66.
13. Иванова, В. Модель управления свободным временем посредством внеучебной и внеучебной деятельности / В. Иванова // Профессиональное образование. 2019. Вып. 21. № 2. С. 141-150.
14. Пинке, Л. Тайм-менеджмент и прокрастинация / Л. Пинке, Р. Павера, О. Карлик // Исследования в области систем, решений и контроля. – 2022. Вып. 377. С. 649-730.
15. Уйсал, Х. Т. Прокрастинация на рабочем месте: роль иерархического карьерного плато / Х. Т. Уйсал, Ф. Йылмаз // Менеджер. 2020. Вып. 11. № 3. С. 82-101.

References

1. Chulanov D.M. Neobkhodimost' taym-menedzhmenta sovremennomu cheloveku [The need for time management for modern man]. *Sotsiologicheskie nauki* [Sociological Sciences], 2020, no. 13-2 (91), pp. 58-60.
2. Shley N.V., Pirogov V.I., Brezhnev O.V. Taym-menedzhment - upravlenie vremenem [Time management - time management]. *Eco*, 2006, no. 5 (383), pp. 135-159.
3. Karieva L.I., Shakirova D.M. Planirovanie kak funktsiya menedzhmenta [Planning as a function of management]. *Skif*, 2022, no. 4(44), pp. 349-353.
4. Inozemtseva N.N. Taym-menedzhment kak faktor razvitiya lichnosti organizatsii vremeni [Time management as a factor in the development of the personality of the organization of time]. *Psikholog* [Psychologist], 2017, no. 1, pp. 53-61.
5. Kosareva S.A., Shevtsova V.A. Primenenie metodov Taym-menedzhmenta v izuchenii inostrannogo yazyka [Application of time management methods in the study of a foreign language]. *Inostrannye yazyki v kontekste mezhkul'turnoy kommunikatsii* [Foreign languages in the context of intercultural communication]. Saratov, 2021, pp. 265-269.
6. Akmatalieva Ch.T., Suchkova M.A. Taym-menedzhment i ego rol' v zhizni sovremennogo cheloveka [Time management and its role in the life of a modern person]. *Rossiyskaya ekonomika v usloviyakh sovremennogo krizisa: problemy i puti vykhoda* [Russian economy in the conditions of the modern crisis: problems and ways out]. Kazan, 2016, pp. 248-285.
7. Astashov V.V. Effektivnyy taym-menedzhment [Effective time management]. *Synegiriya nauk*. 2019, pp. 847-851.
8. Staber U., Syudov J. Organizatsionnyy adaptivnyy potentsial. Perspektiva strukturatsii [Organizational adaptive potential. Structuration Perspective]. *Zhurnal upravlencheskikh issledovaniy* [Journal of Management Studies], 2002, vol. 11, no. 4, pp. 408-424.
9. Razmanova S.V., Nesterova O.V. Taym-menedzhment: "upravlenie vremenem" ili "upravlenie khronotopom" [Time management: "time management" or "chronotope management"]. *Ekonomika i predprinimatel'stvo* [Economics and Entrepreneurship]. 2021, no. 7 (132), pp. 1029-1035.
10. Wang, V.K., Wu C.Yu., Wu K.K. Upravlenie svobodnym vremenem sposobstvuet luchshemu vykhodu na pensiyu: primer kachestva zhizni

- pensionerov na Tayvane [Leisure time management contributes to a better retirement: an example of the quality of life of retirees in Taiwan]. *Prikladnye issledovaniya kachestva zhizni*, 2014, issue 9, no. 3, pp. 591-604.
11. Kirillov A.V., Tanatova D.K., Vinichenko M.V., Makushkin S.A. Teoriya i praktika taym-menedzhmenta v obrazovanii [Theory and practice of time management in education]. *Aziatskaya sotsial'naya nauka* [Asian social science], 2015, issue 11, no. 19, pp. 193-204.
 12. Betta J., Boronina L. Filosofskie aspekty vremeni v upravlenii proektami [Philosophical aspects of time in project management]. *5-ya Mezhdunarodnaya mezhdistsiplinarnaya nauchnaya konferentsiya po sotsial'nym naukam i iskusstvam SGEM 2018 : Materialy konferentsii, Florentsiya, Italiya, 23–26 oktyabrya 2018 goda* [5th International Interdisciplinary Scientific Conference on Social Sciences and Arts SGEM 2018: Conference Proceedings, Florence, Italy, October 23–26, 2018]. Florence, Italy: STEF92 Technology Limited Liability Company, 2018, pp. 57-66.
 13. Ivanova V. Model' upravleniya svobodnym vremenem posredstvom vneuchebnoy i vneuchebnoy deyatel'nosti [A model of free time management through extracurricular and extracurricular activities]. *Professional'noe obrazovanie* [Vocational education], 2019, issue 21, no. 2, pp. 141-150.
 14. Pinke L., Pavera R., Karlik O. Taym-menedzhment i prokrastinatsiya [Time management and procrastination]. *Issledovaniya v oblasti sistem, resheniy i kontrolya* [Research in the field of systems, solutions and control], 2022, issue. 377, pp. 649-730.
 15. Uysal H.T., Yilmaz F. Prokrastinatsiya na rabochem meste: rol' ierarkhicheskogo kar'ernogo plato [Procrastination in the workplace: the role of the hierarchical career plateau]. *Menedzher* [Manager], 2020, issue 11, no. 3, pp. 82-101.

ДАНИЕ ОБ АВТОРЕ

Шакирова Динара Марселевна, к.с.н., доцент

*Казанский государственный энергетический университет
ул. Красносельская, 51, г. Казань, Татарстан, 420066, Рос-
сийская Федерация
dinara.mm@yandex.ru*

Подыганова Ксения Евгеньевна, студент

*Казанский государственный энергетический университет
ул. Красносельская, 51, г. Казань, Татарстан, 420066, Рос-
сийская Федерация
ksyhaway@yandex.ru*

Дятлова Дарья Вячеславовна, студент

*Казанский государственный энергетический университет
ул. Красносельская, 51, г. Казань, Татарстан, 420066, Рос-
сийская Федерация
dyatlovadarya89@gmail.com*

Савельева Диана Сергеевна, студент

*Казанский государственный энергетический университет
ул. Красносельская, 51, г. Казань, Татарстан, 420066, Рос-
сийская Федерация
savelievadiana218@gmail.com*

DATA ABOUT THE AUTHORS

Dinara M. Shakirova, Ph.D., Associate Professor

*Kazan State Power Engineering University
51, Krasnoselskaya Str., Kazan, Tatarstan, 420066, Russian Fe-
deration
dinara.mm@yandex.ru*

Ksenia E. Podyganova, student

*Kazan State Power Engineering University
51, Krasnoselskaya Str., Kazan, Tatarstan, 420066, Russian Fe-
deration
ksyhaway@yandex.ru*

Daria V. Dyatlova, student

*Kazan State Power Engineering University
51, Krasnoselskaya Str., Kazan, Tatarstan, 420066, Russian Fe-
deration
dyatlovadarya89@gmail.com*

Diana S. Savelyeva, student

Kazan State Power Engineering University

51, Krasnoselskaya Str., Kazan, Tatarstan, 420066, Russian Federation

savelievadiana218@gmail.com

Поступила 18.03.2022

После рецензирования 25.03.2022

Принята 28.03.2022

Received 18.03.2022

Revised 25.03.2022

Accepted 28.03.2022