

СУЩНОСТЬ И ПРИНЦИПЫ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА

В.А. Лойко, студент группы 10507219 ФММП БНТУ,
научный руководитель – канд. экон. наук, доцент **О.Н. Монтик**

Резюме – современный мир динамичен и непредсказуем. Общество живёт в спешке, в режиме не сбавляемой скорости. Нехватка времени, неспособность концентрироваться, стресс и, как следствие, понижение работоспособности – то, с чем сталкивался абсолютно каждый не зависимо от рода деятельности. В таких условиях очень важно уметь правильно планировать свое время. В данной работе будут рассмотрены основы тайм-менеджмента с целью получения представлений о данной технике.

Resume –the modern world is dynamic and unpredictable. Society lives in a hurry, in a mode of undiminished speed. Lack of time, inability to concentrate, stress and, as a result, a decrease in performance – something that absolutely everyone faced, regardless of the type of activity. In such conditions, it is very important to be able to plan your time correctly. In this paper, we will consider the basics of time management in order to gain an understanding of this technique.

Введение. Тайм-менеджмент – это набор правил и знаний, которые помогают правильно распределять силы и время для большей эффективности деятельности. В узком смысле под тайм-менеджментом понимается организация труда конкретного человека. В более широком – это личная продуктивность в различных сферах и областях жизни, а также повышение эффективности работы какой-либо организации.

Основная часть. Тайм-менеджмент предлагает систему методов, призванных бороться с прокрастинацией, личной неэффективностью, беспорядком в работе и личных делах. Несмотря на огромное количество различных подходов и классификаций, представленных в современной литературе, весь тайм-менеджмент можно свести к ряду основных процессов: постановка цели, планирование и расстановка приоритетов, реализация, наработка привычек [1]. Прежде чем начинать что-либо делать, необходимо исключить все отвлекающие факторы, чтобы полностью сосредоточиться на работе. Это является залогом эффективности работы. Умение фокусироваться позволяет отвлечься от забот, абстрагироваться от окружающих шумов и отвлекающих факторов, чтобы полностью закрепиться в настоящем моменте и, таким образом, повысить производительность.

Неотъемлемым и самым главным правилом тайм-менеджмента является планирование. Многие специалисты рекомендуют все планы записывать на бумагу, так как если не записать, то дела с большой долей вероятности будут забыты и никогда не реализуются. Если задача сложная, то ее

стоит разбить на более мелкие подзадачи, чтобы не терять общей картины и мотивации.

Для того, чтобы понять, с чего начать, нужно выделить самые важные и срочные дела, то есть расставить приоритеты. Это позволяет эффективно управлять списком дел, присваивая каждой задаче свой уровень важности. На данном этапе важно не допустить свершение некоторых ключевых ошибок: переоценку своих возможностей по скорости выполнения задач, необходимого времени и стирание границ между «важным» и «срочным». Это может поставить под вопрос эффективность выполнения работы, а следовательно, и всего управления временем. Многие люди гордятся тем, что работают без остановки невероятное количество часов. Но не стоит доводить себя до изнеможения, следуя их примеру. Организму необходим отдых, иначе продуктивность начинает падать, и в ударной работе не остается смысла. Необходимо делать перерывы хотя бы по 10 минут, но в это время полностью отключаться от работы [2].

После того, как все этапы планирования и реализации дел пройдены, а система тайм-менеджмента, подходящая под стиль жизни, найдена, необходимо возвести управление временем в привычку. Учет задач и определенный распорядок не только научат дисциплине, но и помогут сохранить здоровье. Сэкономленное время всегда можно потратить на отдых и личные интересы, за что в будущем вы будете благодарны себе.

Во многих компаниях Беларуси знание основ тайм-менеджмента и применение его на практике является если не обязательным, то желаемым навыком для сотрудников и кандидатов на работу. Так, например, в ГК «Алютех» владение техникой тайм-менеджмента является одним из основных пунктов при найме, так как в компании четко понимают, что достижение успеха зависит не только от топ-менеджеров, но и от рядовых сотрудников. В Wargaming, как и в любой IT-компании, оценивается владение работниками, так называемыми, навыками softskills, где тайм-менеджмент играет далеко не последнюю роль. Это требование выдвигается работающим не только на технических должностях, а также административных и творческих.

Топ-менеджеры, проработавшие долгое время в различных крупных компаниях, организуют собственные тренинги, где рассказывают про навык управления временем и полезность его использования в повседневной жизни. Они делятся своим опытом и приемами с другими людьми, которые хотят улучшить и структурировать свою жизнь.

Заключение. Таким образом, тайм-менеджмент – это комплекс правил и методов, направленный на эффективное устройство жизни каждого человека, с целью повышения эффективности его работы и сохранении его здоровья, что является основной проблемой современного общества.

ЛИТЕРАТУРА

1. Теряева, Е. Тайм-менеджмент: как управлять временем [Электронный ресурс] / Е. Теряева // Calltouch :Сервис веб-аналитики. – Режим доступа: <https://blog.calltouch.ru/>. – Дата доступа: 01.03.2021.
2. 13 главных ошибок тайм-менеджмента, которые не просто увидеть, но легко избежать [Электронный ресурс] // Проект «Цех». – Режим доступа: <https://zeh.media/praktika/effektivnost/>. – Дата доступа: 02.03.2021.

УДК 316.334

СИСТЕМНЫЙ ПОДХОД В УПРАВЛЕНИИ КАК ОТРАЖЕНИЕ СИСТЕМНОГО МЕТОДА В НАУКЕ

*А.А. Максимова, студентка группы 1-21 02 01 ФФСН БГУ,
научный руководитель – канд. филос. наук, доцент О.В. Беркова*

Резюме – системный подход занял прочное место в арсенале инструментов управленческой деятельности наряду с процессным и ситуационным подходами. Однако необходимо иметь в виду, что он основывается на системном методе в теории познания, появление которого на рубеже XIX-XX вв. было связано с кризисными явлениями в развитии науки.

Resume – the system approach has taken a firm place in the arsenal of managerial activity tools, along with the process and situational approaches. However, it is necessary to take into account that it is based on the system method in the theory of knowledge, the appearance of which at the turn of XIX-XX centuries was associated with the crisis phenomena in the development of science.

Введение. Системный подход в управлении пережил период своего расцвета во второй половине XX века, но и в настоящее время он очень актуален в системе менеджмента. Основные принципы его использования опираются на системный метод в научном познании.

Основная часть. Как систематизированное знание теория управления начала развиваться в конце XIX века, когда появилась первая школа менеджмента – школа научного управления. Ее основателями были Ф. Тейлор, Ф. и Л. Гилбреты, Г. Гантт и др., в прошлом рабочие, которые, используя наблюдения, замеры, фото- и хронометраж, выделили среди рабочих операций оптимальные, наиболее эффективные и исключили лишние, заложив тем самым основы научной организации труда. Следующей школой в управлении стала административная (классическая). Ее представители (А. Файоль, Л. Урвик и др.) ставили вопросы уже не об эффективности рабочих операций, а об эффективности функционирования организации в целом. Благодаря этой школе появился так называемый процессный подход, рассматривающий управление как строгую последовательность определенных функций, в первую очередь планирования и построения соответствующей организационной структуры. В дальнейшем было обнаружено,