

АНАЛІЗ ОСНОВНИХ ПРИЙОМІВ ОСОБИСТОГО ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ

Вінницький національний технічний університет

Анотація

У даній роботі описуються основні прийоми тайм-менеджменту, що використовуватимуться при розробці інтелектуальної системи організації особистого тайм-менеджменту, яка надає допомогу при плануванні подій, прийнятті рішень, організації відпочинку. Детально розглянуто проблематику та основні прийоми, що застосовуються при плануванні часу, а також продемонстровано важливість врахування психологічних аспектів.

Ключові слова: тайм-менеджмент, управління часом, інтелектуальна система, дерева рішень, пріоритет.

Abstract

This paper describes the main methods of time management, which are used in the development of intellectual system with personal time management, which assists in planning events, making decisions, organizing recreation. The problems and the main methods, which are aimed at the time of study, and also demonstrated the importance of taking psychological aspects into account, are considered in detail.

Keywords: time management, time management, intellectual system, decision trees, priority.

Вступ

Процес підготовки заходу складається з десятків завдань, дзвінків, поїздок і зустрічей. Щоб все встигати, необхідно контролювати час і правильно його розподіляти, вміти виділяти пріоритетні завдання і не відволікатися на менш важливі справи. Проблема нестачі часу кожен вирішує по-своєму. Одні змушені прокидатись вранці, щоб встигнути перед роботою приготувати сніданок рідним, другі відмовляються від частини запланованих справ, щоб мати змогу купити продуктів на ринку, а треті взагалі не слідкують за часом. При цьому є частина людей, які планують кожну годину свого часу з запасом, і досягають успіху. Вони розставляють правильно пріоритети, читають книги з організації часу, наймають консультантів. Але є й та частина людей, в яких немає часу читати довідники з управління часом, чи як бути успішним, і вони потребують допомоги негайно [1].

Метою роботи є визначення опорних аспектів управління часу для реалізації програмного комплексу організації тайм-менеджменту.

Актуальність застосування особистого тайм-менеджменту

Керування часом, тайм-менеджмент – сукупність методик оптимальної організації часу для виконання поточних задач, проектів та календарних подій. Типовими підходами в керуванні часом є постановка пріоритетів, розбиття великих завдань та проектів на окремі дії та делегування іншим людям. До керування часом належать також методи впливу на мотивацію та контролю результатів [2].

Для досягнення успіху необхідно постійно підвищувати свою ефективність. Домогтися цього можна за допомогою управління часом – тайм-менеджменту. Його філософія полягає не в тому, щоб працювати якомога більше, а в тому, щоб успішно справлятися з усіма професійними і особистими завданнями, все встигати і таким чином робити своє життя гармонійним. Крайня необхідність у багатозадачності, балансуванні домашньої і основної діяльності робить тайм-менеджмент одним з найважливіших елементів сучасності.

Спочатку управління приписувалося лише бізнесу або трудовій діяльності, але з часом термін розширився, включивши особисту діяльність. Система управління часом складає поєднання процесів, інструментів, техніки і методів. Звичайне управління часом є необхідністю в розвитку будь-якого проекту, оскільки визначає час завершення проекту і масштаб [3].

Одним із перших, хто підняв питання про проблему та постановки цілей, вибору пріоритетів у справах і розумного використання часу, людиною був римський філософ Луцій Сенека. Він стверджував: "Коли я не знаю, на яку гавань мені потрібно тримати курс, тоді жоден вітер не буде для мене попутним". У своїх "Листах до Луцилія" він закликав свого друга "берегти й накопичувати час, який раніше забирали або крали, який даремно минав". Вперше поставили питання про впровадження технологій персональної організації праці класики теорії менеджменту Ф.У.Тейлор, К. Макхем, М. Х. Мескон. Існує безліч авторських методик для управління часом. Великою популярністю в англomовному світі користується методика Getting Things Done розроблена Девідом Алленом. Вона базується на тому, що записування всіх поточних справ, проєктів та ідей дозволяє тримати пам'ять не перевантаженою і вільною для найголовнішого. Важливим компонентом методики є прийняття рішення про те, чи є можливість щось вдіяти по відношенню до різного роду інформації, яка надходить. Як способи реагування на нову інформацію пропонується або заносити дату в календар, або додавати її у список поточних дій, або вміщувати у власній довідковій системі або при недостатній важливості відкладати на непередбачуване майбутнє чи повністю відкидати [4, 5].

Системи тайм-менеджменту є надзвичайно актуальними, ними може користуватись кожен бажаючий, їх можна встановити на комп'ютер чи/та смартфон і синхронізувати їх роботу. Інтелектуальна система тайм-менеджменту в перспективі буде містити в собі значну кількість компонентів та систем, підключатиметься до значної кількості служб і цим може забезпечити великий діапазон альтернатив у прийнятті рішень.

Аналіз основних прийомів управління особистим часом

Ключ до успішного тайм-менеджменту – планування і потім дотримання розпланованого часу. Тайм-менеджмент зачіпає і підтримання або відновлення вашого навколишнього середовища. Для людей, до яких висувається багато вимог, особливо з боку інших відділів, менеджерів, клієнтів тощо, тайм-менеджмент вимагає дипломатичного управління очікуваннями інших.

Науковці виділяють такі основні принципи тайм-менеджменту:

1. Самостійна робота або робота над собою. Якісну та ефективну систему організації часу чи упорядкування подій людина може розробити лише самостійно.

2. Індивідуальність рішення. В організації особистого часу важливо зберігати індивідуальний стиль, а не слідувати загальним правилам. Індивідуальний стиль кожна людина знаходить для себе.

3. Відстежування власної ефективності. Використовуючи хронометраж, можна легко виявити моменти витрат часу, що є неприпустимим, також можна виявити приховані резерви часу.

4. Мислення, направлене на ефективність (мотивація). Первинну роль відіграє безпосередня зміна мислення.

5. Невичерпність та досяжність резервів ефективності. Даний принцип є основоположним, поряд з ним незрівнянні жодні технологічні питання. Припустимо резерви ефективності, розвитку та самовдосконалення не лише реально досяжні, але і потенційно невичерпні, то пошук потрібного рішення і розробка необхідного методу – питання чисто тактичні і вирішувані.

В управлінні часом можна виділити наступні процеси, які легко можна застосувати в багатьох реалізаціях: аналіз розподілу подій та часу; моделювання стратегій враховуючи проведений аналіз; формування цілі (тобто постановка мети або визначення ключового напрямку розвитку); планування та розставляння акцентів (тобто пріоритетів). Розробка плану досягнення поставлених цілей та виділення пріоритетних завдань, що необхідно виконувати в першу чергу; реалізація цілей – дії (конкретні кроки відповідно до складеного плану і порядку, алгоритму досягнення цілі); контроль досягнення мети, виконання планів та виділення підсумків по результатах. Також у випадку, якщо особа або група осіб, що практикують управління часом, тобто тайм-менеджментом та які планують і далі здійснювати проєкти, то доцільно вести хронометраж, звітність і фіксувати результати аналізу у вигляді "проєктних карт" (запис по параметрах різного характеру показників витрат часу на окремі блоки) для їх подальшого використання в процесах будь-яких проєктів або програм.

Наведемо кілька основних, фундаментальних методів тайм-менеджменту, що увійдуть в основу розробленої системи:

1. Принцип Паретто (співвідношення 80:20). Цей принцип наголошує, що в середині певної групи або сукупності окремі малі частини є більш значимими, ніж загалом у даній групі. Відповідно до цієї теорії можна зробити висновок відносно використання робочого часу: за перших 20%

витраченого часу досягається 80% успіху, а 80% витраченого часу, який залишився дають лише 20% загального результату [3].

2. Принцип Ейзенхауера. Президент США Дуайт Девід Ейзенхауер запропонував просту методику для визначення пріоритетів серед списку всіх поточних дій, що реалізуються з допомогою градації задач стосовно їхньої терміновості та важливості.

Таблиця 1.2 – Матриця Ейзенхауера

Терміновість \ Важливість	Не терміново	Терміново
Важливо	Запланувати час виконання задачі та виконати її особисто	Одразу самостійно виконати
Не важливо	Не робити, відкинути	Делегувати задачу компетентній особі

3. Метод ABC. Ця техніка заснована на тому, що частини у відсотках найбільш важливих і найменш важливих справ в сумі залишаються незмінними. Усі завдання підрозділяються на три класи відповідно до їх значущості. Аналіз ABC базується на трьох закономірностях: найбільш важливі справи складають 15% загальної їх кількості, якими займається фахівець, вклад цих завдань для досягнення мети складає близько 65%; важливі завдання складають 20% загальної їх кількості, значущість їх для досягнення мети приблизно дорівнює 20%; менш важливі (малоістотні) завдання складають 65% загальної їх кількості, а їх значущість дорівнює 15% [6].

4. Критерій "Терміновість". Задачі при умові, що даний критерій є ключовим поділяються на такі групи: дуже термінові (важливі) завдання. Їх виконує менеджер, начальник, директор; термінові (менш важливі) завдання, менеджер, управлінець може передоручити їх рішення іншим особам, підлеглим; менш термінові завдання менеджерів не обов'язково вирішувати їх відразу, тобто можна легко відкласти, але вирішити їх він може пізніше сам; найменш термінові завдання менеджер повинен передоручити іншим.

5. Упорядкування планів дня за допомогою методу "Альп". Цей метод охоплює п'ять етапів: упорядкування завдань; оцінка тривалості дії; резервування часу (в співвідношенні 60:40); прийняття рішень по пріоритетам і передорученням; контроль обліку виконаного [6].

Не варто забувати про всі можливі зовнішні відволікання. Ви повинні почати з відключення вашої електронної пошти і вимикання будь-яких інших комп'ютерних програм, які можуть порушити ваші думки. Телефон також може виявитися відволіканням, тому можна встановити заздалегідь визначений час на телефонні розмови. Під час продуктивних годин, телефон може бути відключений, спрямовуючи абонентів на голосову пошту. Якщо ви працюєте вдома, ви ніколи не повинні ставити себе в ситуацію, коли ви будете відволікатися на зовнішні сили. Створіть свій робочий куточок, ізолюваний від усіляких порушень концентрації уваги (телебачення, плачу дитя, гавкіт собаки, розмов тощо). В офісному оточенні великою проблемою є "надмірно соціальні" колеги. Ваш обов'язок як ефективного менеджера повідомляти таких колег, що ви цінуєте свій час і не станете витрачати його на бесіди.

6. Уміння фокусуватися на головному, не відволікаючись на стороннє, – найважливіший практичний навик, оволодівши яким, ви вирішите самі пріоритетні завдання продуктивного тайм-менеджменту. Одна з найбільш дієвих технік вивільнення часу – делегування (точніше, делегування – це складова класичного менеджменту).

7. Про необхідність обов'язково фіксувати план дій уже було сказано вище. Тут же розглянемо, яким чином це найкраще зробити. Існує кілька робочих і дієвих інструментів, що дозволяють зробити свої плани і завдання більш наочними і конкретними. Один з таких методів називається «Діаграма Ганта». У діаграмі Ганта вказуються всі завдання поточного масштабного проекту разом з термінами їх здійснення, тривалістю в часі і черговості виконання. Однотипні завдання можна групувати в один пункт, а більш об'ємні справи доцільно розбивати на кілька послідовних завдань. Наочне складання плану економить не тільки ваш час, але і дозволяє іншим співробітникам, які беруть участь в проекті, швидко усвідомити стан справ і включитися в роботу з потрібного етапу (приклад діаграми Ганта представлено на рисунку 1).

ЗМІСТ ЗАХОДУ/ДІЯЛЬНОСТІ	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Прочитати п'єсу																											
Розробка афіші для онлайн																											
Зробити зустріч у Вконтакте																											
Оновити зустріч у «Фейсбуці»																											
Розкрутка зустрічі ВК з допомогою ВК Баттон																											
Інформаційне наповнення сторінок у ВК та ФБ із використанням гіперлінків, діювих осіб, локацій																											
Розпочати спам-розсилку у Полтаві Театральній (по 40 на день)																											
Фб-реклама про захід (бізнес, література, театр)																											
Робота з лідерами думок																											
Робота з судовиками (Лисогор, Дудка, Єгорова, Гавриленко)																											
Ролик для Місто і фб																											
Ставлення задників собі на фб																											
Відеозапрошення від Гольник, Майзуса, МО																											
З допомогою додатка «Facebook Invite All» запросити всіх своїх друзів з Полтави																											
Сконтактувати з адмінами тематичних спільнот для допомоги в промоції																											
Анонсування через газети (ВГ)																											
Анонсування у ЗМІ																											
Розсилка анонсу на полтавські афішні агрегатори																											
Орг на ранкових ефірах ТВ (Лтава та Місто) та радіо																											

Рис. 1. Приклад діаграми Ганта при плануванні часу підготовки заходу

Традиційні для тайм-менеджменту прийоми (вибір цілей, пошук ресурсів, контроль і т.д.) вимагають роботи раціональної частини психіки. Психологам відомо, що поведінкою керує також несвідоме, що породжує емоції і бажання (ірраціональна частина психіки). Унаслідок тотальної спрямованості класичного тайм-менеджменту до раціонального, він піддається критиці з боку деяких авторів, які пропонують альтернативу – планування для ірраціоналів. Психологи відзначають відмінності в принципах роботи свідомої і несвідомої частини психіки. «У природі людської свідомості бажати або навіть бути вимушеним формулювати і закріплювати ті чи інші речі яким недвозначним чином. Несвідомо психічна життя, навпаки, схильна до більш гнучких і менш точним моделям поведінки». Розум, що відноситься до свідомої частини психіки, докладає зусиль щодо забезпечення чіткої структури, наприклад, плани дій. Несвідомо ж частина прагне уникати цієї чіткості, наприклад, опираючись виконання планів. Таким чином, лінь і прокрастинація – симптоми конфлікту раціональне-ірраціональне.

Періодично варто озиратися назад і робити прагматичні висновки зі свого досвіду управління часом. Варто вивчати свої помилки і обов'язково вживати заходи щодо їх виправлення. Обов'язково необхідно аналізувати ситуації, в яких особливо інтенсивно втрачається час. Завжди слід залишатися усвідомленими і з боку дивитися, що саме відбувається з життям – в якому напрямку і з якою швидкістю рухатися. Якщо є відчуття, що втрачається контроль і занадто заглибилися в рішення задачі, не думаючи про витрати часу, саме час зупинитися, зробити перерву і спробувати оптимізувати власні дії.

У гонитві за успіхом і особистою результативністю ніколи не можна нехтувати відпочинком, планувати відпочинок, необхідно так як і бізнес-завдання. Для управління часом, повноцінний відпочинок – найважливіший елемент успіху. Не можна економити на сні, власних вихідних і спілкуванні з близькими – це такі ж важливі чинники ефективного тайм-менеджменту, як планування і постановка цілей.

Висновки

У ході виконання даної роботи розглянуто основні поняття тайм-менеджменту та важливість їх у повсякденному житті сучасної людини, а також було проаналізовано базові прийоми та процеси, що використовуються при організації тайм-менеджменту. Розглянуто наступні основні, фундаментальні методи тайм-менеджменту, що увійдуть в основу розробленої системи: діаграма Ганта, делегування, методу "Альп", критерій "Терміновість", метод АВС, принцип Ейзенхауера, принцип Паретто.

ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Закусило Т. М. Аналіз підходів до організації тайм-менеджменту [Електронний ресурс] / Т. М. Закусило // ВНТУ. – 2016. – Режим доступу до ресурсу: <https://conferences.vntu.edu.ua/index.php/all-fitki/all-fitki-2016/paper/view/895>
2. Управління часом [Електронний ресурс]. – 2017. – Режим доступу до ресурсу: https://uk.wikipedia.org/wiki/Управління_часом.
3. Тайм-менеджмент – технологія підвищення ефективності використання часу [Електронний ресурс]. – 2015. – Режим доступу до ресурсу: <http://market.avianua.com/?p=4069>.
4. Колесов О. С. Тайм-менеджмент – управління часом [Електронний ресурс] / О. С. Колесов, А. В. Вацьківська // ВНАУ. – 2011. – Режим доступу до ресурсу: <http://econjournal.vsau.org/files/pdfa/459.pdf>.
5. Яровий А. Інтелектуальна система організації тайм-менеджменту. / А. Яровий, І. Арсенюк, Т. Закусило // Матеріали X Міжнародної науково-практичної конференції “Інтернет-Освіта-Наука” (ІОН-2016). – Вінниця: УНІВЕРСУМ-Вінниця, 2016. – С. 12 – 16.
6. Управление временем [Електронний ресурс]. – 2017. – Режим доступу до ресурсу: https://ru.wikipedia.org/wiki/Управление_временем.

Месюра Володимир Іванович, к.т.н., професор, професор кафедри комп’ютерних наук, Вінницький національний технічний університет, м. Вінниця, e-mail: mesyura@vntu.edu.ua

Закусило Тарас Миколайович, факультет інформаційних технологій та комп’ютерної інженерії, група АС-18, Вінницький національний технічний університет, м. Вінниця, e-mail: taras.zakusylo5@gmail.com

Volodymyr I. Mesyura, Professor of Computer Science Chair, Vinnytsia National Technical University, Vinnytsia, e-mail: mesyura@vntu.edu.ua

Zakusylo M. Taras, Department of Information Technology and Computer Science, the group AS-18, Vinnytsia National Technical University, Vinnytsia, e-mail: taras.zakusylo5@gmail.com