

Тайм-менеджмент для ірраціоналів

Вінницький національний технічний університет¹

Анотація

В статті досліджується проблема тайм-менеджменту для ірраціоналів. Сформовано поради управління часом для ірраціоналів.

Ключові слова: тайм-менеджмент, управління часом, ірраціонали.

Abstract

In the article the problem of time management for irrationality. Formed tips for time management irrationality.

Keywords: time management, time management, irrationality

Вступ

Сучасний світ, з його ритмом життя, багатозадачністю провокує нас зосереджуватися на другорядних для нас ресурсах як фінансових, людських, інформаційних, залишаючи поза увагою найкоштовніший ресурс – час, ефективне використання якого дозволить досягти значних успіхів. Відповідно, для досягнення успіху необхідно, перш за все, підвищувати свою ефективність, що задовільняється за допомогою управління часом – тайм-менеджменту.

Метою дослідження є розгляд тайм-менеджменту для ірраціоналів, адже майже всі сучасні системи управління часом ідеально підходять тільки раціоналам. Але для ірраціоналів ці методи є неприродні.

Основна частина

Варто зазначити, що тайм-менеджмент в перекладі з англійської означає «управління часом». Однак, «тайм-менеджмент» - категорія дещо абстрактна. Управління часом не існує в природі. Впливати на час неможливо. Найліпше, що людина може зробити – це усвідомити природу часу і навчитися будувати своє життя з урахуванням його двох основних особливостей – обмеженість часового ресурсу та безповоротність плину часу. Таким чином реальне завдання тайм-менеджменту – раціональне розподілення та ефективне використання часу дня і тижня, тобто це облік і оперативне планування часу.

Про тайм-менеджмент як про окремий напрямок в науці вперше було заявлено в Голландії в 70-і рр. ХХ століття, де з'явилися спеціалізовані курси для службовців і бізнесменів з навчання плануванню часу. Потім проблема управління часом привернула увагу фахівців в США, Німеччині, Фінляндії та ряді інших країн. Тайм-менеджмент пов'язаний з іншими науками, в тому числі з фізикою, біологією, соціологією, філософією, психологією, оскільки в цих і деяких інших галузях знань містяться відомості про час [1].

В кожній книзі про тайм-менеджмент розглядається образ успішної людини, яка контролює свій час, веде щоденник та завжди досягає поставлених цілей. Таким чином, сучасні системи тайм-менеджменту ідеально підходять тільки раціоналам. Але для ірраціоналів ці методи неприродні. Розглянемо відмінність ірраціоналів від раціоналів та їх особливості.

Раціонали – це люди, які прагнуть жити з прийнятим рішенням, мати тверду думку (власне або прийняте). Вони не схильні його міняти, зазвичай мають стійку тверду позицію в будь-якій ситуації. Якщо обставини змінюються, раціоналам потрібен час, щоб до них звикнути, освоїтися, перебудувати плани, прийняти нове рішення. Життя з прийнятим рішенням - логічним або етичним - ось головна риса раціоналів.

Ірраціонали – це навпаки люди, які прагнуть побачити нові можливості, вловити свої відчуття. Іноді вони не поспішають з прийняттям рішення, спостерігають, збирають інформацію. Якщо

ситуація змінюється, ірраціонали реагують на неї швидше, ніж раціонали, так як вони більш відкриті для сприйняття нового [2].

До основних особливостей ірраціоналів можна віднести:

- мають цілий арсенал різноманітних цілей, прагнуть досягти успіху в різноманітних галузях;
- коли не вдається досягти одну мету, ірраціонали переключаються на іншу;
- працездатність сильно залежить від настрою., якщо у ірраціонал поганий настрій, він буде уникає запланованої роботи, відкладаючи її "на потім".;
- спонтанні і непередбачувані;
- не люблять наводити порядок, їх не хвилює, лежать речі на своїх місцях чи ні. Термін "творчий безлад" придуманий ірраціоналами;
- рідко досягають бажаного, якщо намагаються застосувати рекомендації загальноновизначених систем управління часом;
- мотивація падає, якщо доводиться вивчати новий матеріал, прочитуючи книгу в суворій послідовності. Часто їм хочеться забігти вперед і перейти до більш цікавих розділів.

Тайм-менеджмент для ірраціоналів доволі сильно відрізняється від традиційного, а саме по більшості рекомендацій, які пов'язані з тактикою планування.

Табл. 1 – Відмінність традиційного тайм-менеджменту і тайм-менеджменту для ірраціоналів

Традиційний тайм-менеджмент	Тайм-менеджмент для ірраціоналів
При складанні плану на день залишити 40% часу вільним, тобто 60% часу відвести на заплановані роботи, 20 - на непередбачені, 20% - на ті, які виникають спонтанно.	При складанні плану на день залишити 80% часу вільним, тобто заздалегідь заплановані справи не повинні займати більше 20% часу.
Необхідно постійно фіксувати витрачений час. При цьому слід вказувати, як і на які потреби воно було витрачено.	Необхідно контролювати свій настрій і вчасно перемикається на інші справи.
Для складання хорошого плану з чітким зазначенням використаного часу необхідно розподілити свої завдання на довго-, середньо- та короткострокові.	Важливо, щоб до дедлайну встигнути зробити достатню кількість успішних підходів до задачі.
Основні принципи складання плану: регулярність, системність, послідовність.	Основний принцип - планувати, виходячи з того, що будуть провали в працездатності.
Для забезпечення реальності планування слід планувати такий обсяг завдань, з яким можна реально впоратися.	Не розраховувати на рівномірну працездатність.
Контроль обліку виконаного.	Контроль настрою.
Поділ завдань на термінові / нетермінові важливі / неважливі.	Аналогічно

Варто зазначити, що ірраціонали мають великий потенціал але порад щодо розкриття даного потенціалу ірраціоналам дуже мало. І поради ці маловідомі.

Виходячи з особливостей ірраціоналів до порад управління часом віднесемо:

1. Все записувати і створювати численні зручні нагадування. Адже при властивій для ірраціоналів зміні планів дуже легко забути про щось важливе.
2. Фіксувати ідеї та плани. З тією ж швидкістю, з якою ідеї приходять в голову - так само швидко забуваються.
3. Часто змінювати плани. Їх доведеться регулярно підлаштовувати під нові обставини і умови.
4. Скласти список справ, які не подобаються. Такий список дозволяє усвідомити зону ризику і виявити до неї належну увагу.
5. Сформулювати гнучкий графік.
6. Малювати схеми, що в свою чергу допоможе внести ясність і краще запам'ятовувати інформацію.
7. Записувати етапи і спосіб, яким вони пов'язані в великих проектах.

8. Використовувати натхнення для остаточного і якіснішого завершення справ.
9. Робити паузи перед прийняттям важливого рішення. Вони дозволять тверезо оцінити ситуацію і зробити вірний вибір.

Висновки

Знання та володіння тайм-менеджменту дозволяє здійснювати більш продуктивну діяльність, що, у свою чергу, забезпечуватиме ефективність та успішність в житті. Також це дозволяє ефективно здолати всі етапи успішного шляху до мети, а саме: вирішити, чого особистість прагне досягти; створити власне бачення успіху; вірити в те, що успіх прийде; сконцентруватися на цілях, що ведуть до успіху; не падати духом при невдачах.

Однак, слід розуміти, що ефективність в управлінні часу полягає не в тому, щоб все зробити якомога швидше, а в грамотному розподілі своїх сил і можливостей.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Горбачев А.Г. Тайм-менеджмент. Время руководителя: 24+2. – М.: ДМК-пресс, 2007. – 128 с.
2. Прокофьева Т.Н. Соционика. Алгебра и геометрия человеческих взаимоотношений. - М.: "Алмаз", 2007, 108с. (Переиздание)

Стемблевська Олена Григорівна — студентка групи МОф-16мі, факультет менеджменту, Вінницький національний технічний університет, Вінниця, e-mail: lsna.stemlevska@gmail.com.

Науковий керівник: **Прищак Микола Дем'янович** — кандидат педагогічних наук, доцент, доцент кафедри філософії та гуманітарних наук, Вінницький національний технічний університет, м. Вінниця.

Stemlevska Olena G. - student group MOF-126mi, Department of Management, Vinnytsia National Technical University, Vinnytsia, e-mail: lsna.stemlevska@gmail.com.

Supervisor: **Pryshchak Nicholas D.** - Ph.D., Associate Professor, Associate Professor of Philosophy and Humanities, Vinnytsia National Technical University, Vinnitsa.