

**ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ЭКОНОМИЧЕСКИХ НАУК, ФИНАНСОВАЯ НАУКА.
ОТРАСЛЕВАЯ СТРУКТУРА ЭКОНОМИКИ, ЭКОНОМИКА И ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРЕДПРИЯТИЯ. КРАТКИЕ СООБЩЕНИЯ**

doi: 10.51639/2713-0576_2023_3_2_139

УДК 004.451.26

ГРНТИ 82.33.13

Семь золотых правил планирования времени

Берестень Т. М.

НФ БГТУ им. В. Г. Шухова, 353919, Новороссийск, Мысхакское шоссе 75

email: beresten59@mail.ru

В данной работе рассматривается вопрос экономии времени во время выполнения различных заданий, порученных руководителем предприятия.

Ключевые слова: экономия времени, регламент, приоритеты, делегирование, работоспособность.

Планирование рабочего времени не просто набор красивых слов, а система знаний, способная принести пользу, как на индивидуальном уровне, так и в масштабах целого предприятия. Человек не может физически повернуть время вспять или изменить скорость его протекания. Однако каждый способен управлять собственными действиями так, чтобы за меньшее время делать больше полезной работы. Именно это и подразумевается в понятии «управление временем». По сути, это контроль человека над собственной жизнью.

Формирование личности связано с воспитанием человека образованного, профессионально грамотного, умеющего выстраивать и соподчинять свои цели, творчески их реализующего и, главное, мотивированного в своем поведении и деятельности «очеловеченными» потребностями.

Ещё Альберт Эйнштейн подметил, что людям нравится рубить дрова потому, что при этом за действием сразу следует результат. Именно из-за отдалённости результата во времени людям свойственно медлить с выполнением крупных и непростых заданий.

Предлагаю семь «золотых» правил, выполнение которых поможет добиться лучшей организации вашей работы и успешного планирования своего времени.

1. Формируйте рабочие блоки, в которые вы будете включать выполнение крупных или сходных по характеру заданий. Тому, кто постоянно прерывает свою работу или кому мешают посторонние, для выполнения задания нужно значительно больше времени, чем сосредоточившемуся исключительно на выполнении работы такого же объёма. Перерывы требуют дополнительных затрат времени и усилий для очередного «разбега» и «погружения» в работу. Если объединить выполнение нескольких небольших по объёму, но сходных по характеру работ (например, телефонные разговоры, ответы на письма корреспондентов, обсуждение служебных вопросов с сотрудниками) в рабочие блоки, то экономия времени будет налицо. Иногда бывает очень сложно сосредоточиться на одном деле. Особенно, если двери вашего рабочего кабинета открыты всегда и для всех. Для выполнения важных дел необходимо установить личные не приёмные часы. Переключите телефон на секретаря и используйте это время на 100 %.

2. При проведении переговоров устанавливайте регламент, а также определяйте необходимые затраты времени для выполнения определенных заданий. Едва ли не каждый деловой человек жалуется на слишком затяжные и мало-результативные переговоры. Обсуждать следует всё, что необходимо, но не более часа. Этого времени вполне должно хватить для того, чтобы выслушать все точки зрения и принять основные решения. Порой деловые встречи превращаются в бесполезную «говорильню». Чаще всего их назначают на 10 часов утра, и переговоры длятся до обеда. Между тем, если встречу назначать на 11 часов утра, то она также непременно закончится к обеду, причём, возможно, с лучшим результатом. Итак, время — деньги, и оно тоже любит счёт.

3. Придерживайтесь принципа установления приоритетов при выполнении всех видов работ. Никто не в состоянии справиться со всеми делами, которые необходимо или хотелось бы сделать. Широко распространённым явлением и проблемой является стремление сделать сразу слишком много дел. Однако в сутках лишь 24 часа. Чтобы как-то растянуть свой рабочий день, некоторые прихватывают в случае крайней необходимости еще и часть ночи.

Не забывайте, что стресс возникает не от того, что мы сделали, а от того, что мы не успели сделать. Единственная возможность справиться с потоком дел — это чётко и однозначно установить для них приоритеты, ориентируясь на достижение собственных целей и выполнение действительно важных дел. Благодаря этому можно наилучшим образом использовать каждый день, час и минуту.

4. По возможности выполняйте только действительно важные дела (принцип Парето). Вильфредо Парето в XIX в. обнаружил, что лишь небольшая часть результата какой-либо деятельности представляет собой действительную ценность. Так, к примеру, 80 % успеха фирмы достигается благодаря лишь 20 % клиентов. Если мы при планировании дел ограничимся тем, что является действительно важным, то, использовав лишь 20% своего рабочего времени, мы получим 80 % результата. Главная трудность заключается в том, чтобы выявить те 20 %, от которых зависит успех дела... Значит, по правилу Парето, нужно посвящать самые продуктивные часы главному, при этом важно учитывать свой психотип. Одни люди сразу включаются в работу и действуют эффективно, другим нужно время на раскачку. Если вы относитесь к первому типу, то главные дела нужно делать сразу, если ко второму — то лучше начать со второстепенных заданий. Если вы быстро включаетесь в работу, но начинаете с менее важных дел, то на главное сил уже не остаётся.

5. В полной мере используйте делегирование как оплачиваемую услугу. Ни один деловой человек, дорожащий своим временем, не должен делать всё сам. Те задания, выполнение которых могли бы взять на себя другие, непременно должны выполнять именно они. Тому, у кого совсем нет подчинённых или сотрудники не обладают достаточной квалификацией, следует набрать подчинённых с соответствующей подготовкой или позаботиться об обучении уже имеющегося персонала. Поскольку делегирование полномочий влечёт за собой значительную экономию времени, выгоднее и дешевле всего длительное время пользоваться платными услугами вне своей фирмы, прибегая к помощи различных агентств, консультационных фирм и организаций, оказывающих различные услуги. Затраты на использование платных услуг «на стороне» будут в любом случае меньше, чем затраты работодателя на содержание дополнительного штатного сотрудника.

6. Главные задачи выполняйте рано утром (ощущение успеха). «Утренний час дарит золотом нас». Кто не переживал такого: уже в начале рабочего дня все наши «наполеоновские» планы нарушаются из-за непредвиденных обстоятельств? Однако то, что выполнено заранее, создает ощущение истинного успеха; результат ранней работы никто уже не сможет у вас отнять или испортить.

7. Сознательно учитывайте в рабочих планах колебания уровня работоспособности. Большинство из нас на себе ощущает, что производительность труда в течение рабочего дня меняется, она, то достигает пика, то резко снижается. Происходит это независимо от того, является ли человек «жаворонком» или «совой». В любом случае следует планировать

выполнение наиболее важных работ на периоды повышения работоспособности. В это время человек чувствует себя полным сил и успевает сделать значительно больше и с лучшим результатом, чем в период спада работоспособности. Работы рутинного характера, не имеющие большого значения, следует выполнять в послеобеденное время. При планировании дел на день следует помнить, что самые важные дела выполняются в начале рабочего дня. В период наивысшей работоспособности целесообразно проводить собеседования с сотрудниками, совещания и деловые встречи с клиентами. Период спада работоспособности посвятите консультациям и телефонным звонкам.

Не забывайте про отдых. Не стоит гнаться за результатами, забывая при этом про отдых. Иначе, в скором времени появится апатия и различные психические расстройства. Чередуйте выполнение рабочих задач с качественным отдыхом. Рекомендуется применять такой отдых, который значительно отличается от работы. «Отдыхать» за компьютером после работы за ним же – не лучший вариант. Не надо забывать и о правильном сне, общении с близкими людьми, хобби и прочих радостях жизни. Еще один положительный аспект – это регулярные физические нагрузки (в меру возможностей и по силе личных желаний).

Конфликт интересов

Автор статьи заявляет, что у неё нет конфликта интересов по материалам данной статьи с третьими лицами на момент подачи статьи в редакцию журнала, и ей ничего не известно о возможных конфликтах интересов в настоящем со стороны третьих лиц.

Список литературы

1. Андриенко Е. В. Социальная психология. – М.: Академия, 2001.
2. Елисеев О. П. Практикум по психологии личности. – СПб.: Питер, 2003.
3. Майерс Д. Социальная психология. 6-е международное издание. – СПб.: Питер, 2002.
4. Парето В. Компендиум по общей социологии. Перев. с итальянского А.А. Зотова – М.: Изд. Дом ГУ ВШЭ, 2008.
5. Рогов Е. А. Психология человека. – М.: Владос, 2001.
6. Рабочая книга практического психолога. – М.: 2001.
7. Шамаева О. П., Цибриенко Р. Я. Практические занятия по психологии и педагогике в техническом вузе /Учебно-методическое пособие. – Белгород: БелГТАСМ, 2002.

The Seven Golden Rules of Time Management

Beresten T. M.

NF BSTU im. V. G. Shukhova, 353919, Novorossiysk, Myskhakskoe Highway 75

This paper discusses the issue of saving time during the execution of various tasks assigned by the head of the enterprise.

Key words: saving time, regulations, priorities, delegation, efficiency.