

**Всероссийское СМИ**

**«Академия педагогических идей «НОВАЦИЯ»**

Свидетельство о регистрации Эл №ФС 77-62011 от 05.06.2015 г.

(выдано Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций)

Сайт: [akademnova.ru](http://akademnova.ru)

e-mail: [akademnova@mail.ru](mailto:akademnova@mail.ru)

*Хусаинов А.И. Тайм-менеджмент: как управлять своим временем? // Материалы по итогам I-ой Всероссийской научно-практической конференции «Актуальные вопросы современной науки», 20 – 28 февраля 2019 г. – 0,2 п. л. – URL: [http://akademnova.ru/publications\\_on\\_the\\_results\\_of\\_the\\_conferences](http://akademnova.ru/publications_on_the_results_of_the_conferences)*

### **СЕКЦИЯ: ПЕДАГОГИКА И ПСИХОЛОГИЯ**

**УДК 65.01**

**Хусаинов Айдар Ильдусович**

Студент 3 курса, строительный факультет

«Ульяновский государственный технический университет»

г. Ульяновск, Российская Федерация

**Зосименко Иван Андреевич**

научный руководитель: доцент, кандидат исторических наук

### **Тайм-менеджмент: как управлять своим временем?**

Процесс управления временем представляет собой действие или тренировку контроля использования количества времени, которое человек осознанно тратит на различные виды деятельности. Он позволяет человеку получить ряд практических навыков, инструментов и методов, которые он сможет использовать как в рабочее, так и в личное время. Общий процесс управления временем характеризуют такие понятия как «тайм-менеджмент» и «самоменеджмент».

Тайм-менеджмент - технология организации времени и повышения эффективности его использования [2, с. 5].

Самоменеджмент определяется как использование различных методов в рабочей практике, ограниченных временным контекстом, создающим условия эффективности выполнения тех или иных заданий.

Цель работы заключается в определении роли тайм-менеджмента, анализе управления временем.

Важность управления временем в современных реалиях трудно переоценить. Профессиональная деятельность сегодня предъявляет высокие требования к уровню подготовки специалиста, и одним из важных качеств профессионала в динамично развивающейся экономике должно стать умение рационально расходовать свое время и эффективно организовать свою работу.

В деятельности человека недостаток времени часто выступает как сильный стрессор. При стрессе нехватки времени человек способен выполнить существенно меньший объем работы в имеющееся время, чем в отсутствие стресса.

Питер Друкер, известный специалист по управленческой психологии, один из основателей тайм-менеджмента, отмечает, что человек переживает стресс и испытывает беспокойство по поводу использования времени, если он не обладает навыками эффективного управления последним. Таким образом, правильное использование времени позволяет не только быстрее и качественнее выполнить работу, но и избежать стрессов, связанных с ощущением непродуктивности его использования [3, с. 237].

В последние годы все большее количество организаций осознают потребность в централизованном корпоративном внедрении технологий тайм-менеджмента. Эта потребность обусловлена следующими факторами:

## Всероссийское СМИ

### «Академия педагогических идей «НОВАЦИЯ»

Свидетельство о регистрации ЭЛ №ФС 77-62011 от 05.06.2015 г.

(выдано Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций)

Сайт: [akademnova.ru](http://akademnova.ru)

e-mail: [akademnova@mail.ru](mailto:akademnova@mail.ru)

растущие темпы изменений среды требуют передачи сотрудникам организации больших полномочий, принятия ими самостоятельных решений и самостоятельной организации и планирования своей работы. Особенно это актуально для мультипроектной деятельности, а также при большом количестве внешних запросов (от клиентов, поставщиков, субподрядчиков и т.п.), обращенных непосредственно к сотруднику и требующих от него самостоятельной расстановки приоритетов (без обращения к непосредственному руководителю) в условиях ограниченных ресурсов времени.

Тайм-менеджмент первоначально сложился как практическая дисциплина, разрабатываемая в большей степени консультантами по управлению, нежели учеными. Ряд отечественных и западных специалистов по управлению разрабатывали практические технологии планирования, предлагая их менеджерам-практикам в форме книг и учебных курсов. Среди отечественных работ в этой области стоит отметить как получившие наиболее широкое распространение исследования и подходы Г.Х.Попова, среди западных - технологии Ст.Кови (США), Л.Зайверта (Германия). Усилиями этих и других исследователей тайм-менеджмент к 70-м г.г. XX в. оформился как самостоятельная дисциплина, предлагающая менеджеру-практику широкий выбор систем планирования и самоорганизации [4, с. 184].

Как правило, применение либо неприменение технологий тайм-менеджмента оставлялось руководством организации на собственное усмотрение сотрудника. Поэтому в научном менеджменте сравнительно редко затрагивались вопросы самоменеджмента и персональной организации труда.

В большинстве вузов студентов не обучают тайм-менеджменту, не знакомят их с методами и навыками самоорганизации, необходимыми в

современном мире. Это заставляет задуматься о том насколько выпускники соответствуют потребностям рынка. Существует необходимость освоения тайм-менеджмента в образовательной среде для повышения эффективности подготовки будущих специалистов, и повышению их адаптивности в профессиональной деятельности.

Самые серьезные затруднения определяются по регулярному планированию собственного времени: неумение или нежелание вести письменную фиксацию дел (вследствие этого забывание); отсутствие четкого планирования дня, недели, месяца, года; все держится в голове, а следовательно, как такового планирования просто нет. Кроме этого, существуют затруднения по самоанализу работы и рабочего дня, отсутствие стремления улучшить свою работу, нет собственной системы управления личным временем.

Поэтому умение организовывать свое личное и рабочее время играет большую роль в формировании деятельности человека, так как без умения ориентироваться во времени, человек не сможет эффективно функционировать в свободное время и на своем рабочем месте.

#### **Список использованных источников:**

1. Архангельский Г. / - Тайм-драйв. Как успевать жить и работать /, 2011. 272 с.
2. Джулия Моргенстерн, Тайм менеджмент. Искусство планирования и управления своим временем и своей жизнью, 2009. 256с.
3. Друкер П. Ф. / Энциклопедия менеджмента / М. – 2004. 423 с.
3. Скрипниченко Л.С., Юркова И.Г/ Организационное поведение: учеб.-метод. пособие / . - Краснодар: Кубанский гос. Ун-т, 2015. с.83

Всероссийское СМИ

«Академия педагогических идей «НОВАЦИЯ»

Свидетельство о регистрации ЭЛ №ФС 77-62011 от 05.06.2015 г.

(выдано Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций)

---

Сайт: [akademnova.ru](http://akademnova.ru)

e-mail: [akademnova@mail.ru](mailto:akademnova@mail.ru)

4. Стивен Р. Кови, Семь навыков высокоэффективных людей. Мощные инструменты развития личности, 2019. 396с.

5. Чигишева О. П. / Проблемы и перспективы развития социально-экономических и общественных наук: психология, экономика, педагогика, социология, юриспруденция, политология: сборник трудов III Международной дистанционной научно-практической конференции, 15 июля 2013 года / - Ростов-на-Дону: Издательство Международного исследовательского центра «Научное сотрудничество», 2013. с 152.

**Опубликовано: 20.02.2019 г.**

**© Академия педагогических идей «Новация», 2019**

**© Хусаинов А.И., 2019**