

ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ

Олена Баталова, Тамара Баталова

Національний університет харчових технологій, Київ, Україна

Відомі бізнесмени та підприємці України активно використовують основні принципи тайм-менеджменту у своїй діяльності, оскільки вважають необхідністю сьогодення. Планування робочого часу – це важлива складова, яку використовують успішні люди. Підприємець, який знає, що таке тайм-менеджмент ніколи не приймає хибних та не поспішає з прийняттям завжди важливих рішень, а значить позбавлений необгрунтованих стресів.

Застосовувати принципи управління часом може не тільки успішний підприємець, а і будь яка людина – від студента до CEO. В першу чергу необхідно привести у порядок свій день та мати план. Відома модель та письменниця Мей Маск ділиться своїми принципами тайм-менеджменту. Головне – планувати свій час та докладати зусиль до того, щоб розібратися з наростаючими проблемами планування.

Тайм-менеджмент вчить нас розставляти пріоритети в повсякденному житті та бізнесі. Головне питання: Як організувати свій час? Для цього необхідно знати базові принципи тайм-менеджменту, а саме:

1. Планування свого дня. Тут головне не тільки планувати, а і намагатися реалізувати заплановане в певному установленому порядку.

2. Корегування графіку протягом дня. Бувають такі життєві ситуації, що план потребує коригування. Необхідно залишати час в розкладі, для того, щоб не порушувати загальний план на день.

3. Локальні та глобальні плани. Глобальні завдання необхідно поділити та виконати у кілька етапів, це дозволить не розтягувати їх на довгий час.

4. Важлива та необхідна інформація. Необхідно «відсекти все зайве» – це найважливіший етап в раціональному розподілі часу.

5. Вивчення фізіологічної активності. Головний принцип тайм-менеджменту – це вміння повноцінно відпочивати та ефективно працювати.

6. Встановлення довгострокових цілей. Коли плануєш свої короткострокові дії, необхідно не забувати і про довгострокову перспективу.

7. Встановлення рейтингу своїх завдань. Постійно відзначають ті завдання, які потребують багато часу і не впливають на ефективність Вашої справи в цілому. А краще заносить туди ті справи, які не наближають Вас до поставленої глобальної мети, а тільки віддаляють.

З аналізу основних принципів тайм-менеджменту можна зробити наступні висновки: правильно розподіляйте пріоритети в своїх діях та виокремлюйте першочергові та другорядні справи.

Використовуючи основні принципи тайм-менеджменту в своїй діяльності, збереже Вам 90% найнеобхіднішого часу для заняття іншими справами. Виховуйте в собі почуття відповідальності та займайтеся своєю справою. Будуйте такий часовий графік, який дозволить робити глобальні справи з найбільшою ефективністю та відпочивати на всі 100%.

22% когорт, які поставили цілі, відмітили покращення успішності в навчанні у 2020 році. Статистика з управління часом на 2021 рік доводить, що 88% людей, які не ставлять цілі, не можуть досягти кращих результатів в навчанні. З іншого боку, дві з кожних 10 осіб, які ставили цілі, побачили покращення.[4]

ЛІТЕРАТУРА:

1. Big Money: принципи первых. Откровенно о бизнесе и жизни успешных предпринимателей / Евгений Черняк; составитель текста Тимур Ворона. – Киев: Форс Украина, 2021. – 256 с. + 16 с. вкл.

2. Big Money: принципы первых. Откровенно о бизнесе

и жизни успешных предпринимательниц. Книга 2 / Евгений Черняк, Тимур Ворона. – Киев: Форс Украина, 2021. – 272 с. + 16 с. вкл.

3. Жінка, яка має план. Життя, сповнене пригод, краси й успіху / Мей Маск; пер. з англ. А.Цвіри. – Х.: Віват, 2021. – 224 с.: кольор. іл.

4. <https://www.affde.com/ru/time-management-statistics.html>.