**ТАЙМ МЕНЕДЖМЕНТ МӘСЕЛЕСІ**

Уақыт жетіспеушілігіне шағымдар — қазіргі заманның басты шағымдары. Бірақ оның шығынын ешкім ескермейді. Өткен жылғы табыс туралы біз рубльге дейін дәл айта аламыз. Бірақ өткен жылы ол мазмұнды жұмысқа қанша сағат жұмсағанын кім біледі? Оқу? Қанша сағат жоғалған және неге? Өкінішке орай, әдетте өмірге немесе бесжылдыққа емес, бір жылға, бір айға жоспар жоқ. Сонымен қатар, жеке уақытты басқару — бұл кеңес өткізу, өкім беру, келіссөздер жүргізу, құжат дайындау сияқты білімді басшының дағдысы.

Егер адам өз уақытын жоспарлай алмаса, табысқа жету мүмкін емес. Бұл тек менеджерлерге ғана емес, сонымен қатар кез келген басқа кәсіптегі адамдарға да қатысты, бірақ басқа қызметкерлерді басқаратын адамдар үшін бұл дағды аса маңызды, өйткені ол өз уақытын ғана емес, сонымен қатар өз қарамағындағы қызметкерлерге міндеттерді орындауды берудің нақты жүйесі арқылы да жұмсайды, сондай-ақ олардың уақытын жоспарлайды.

Таңдалған тақырып өте өзекті болып табылады,өйткені қазір әлемде үлкен ақпарат массиві, коммуникацияның әртүрлі түрлері, көптеген міндеттерді қазіргі заманғы басшыларға шешуге тура келеді. Және компаниялардың көбі тайм-менеджментке, оны өз жұмысында пайдалануға қатысты сауатты болып табылатын басшыларға мұқтаж. Әрбір басшының табысы тек материалдық-экономикалық шамаларға ғана емес, сонымен қатар оның ең құнды қазына – уақытты қалай басқаруына байланысты.

Уақыт-адамдар, шикізат, қаржы құралдары сияқты ресурс. Бірақ ол қайтарымсыз-оны жинақтауға, беруге немесе кредитке алуға болмайды, сондықтан оны барынша тиімді пайдалануды үйрену маңызды. Басшы қойылған мақсаттарға жету үшін өз уақытын саналы және жүйелі түрде пайдалануы тиіс.

Табысты, тиімді менеджер қандай болуы керек? Әрине, ол өз ісін білуі, басқара білуі, мақсат қоя білуі және оларға қол жеткізе білуі тиіс. Бірақ бұл бесполезны, егер басшы білмейді дұрыс ұйымдастыру жұмыс. Егер адам өз уақытын жоспарлай алмаса, табысқа жету мүмкін емес. Бұл тек менеджерлерге ғана емес, сонымен қатар кез келген басқа кәсіптегі адамдарға да қатысты, бірақ басқа қызметкерлерді басқаратын адамдар үшін бұл дағды аса маңызды, өйткені ол өз уақытын ғана емес, сонымен қатар өз қарамағындағы қызметкерлерге міндеттерді орындауды берудің нақты жүйесі арқылы да жұмсайды, сондай-ақ олардың уақытын жоспарлайды. Уақыт-адамдар, шикізат, қаржы құралдары сияқты ресурс. Бірақ ол қайтарымсыз-оны жинақтауға, беруге немесе кредитке алуға болмайды, сондықтан оны барынша тиімді пайдалануды үйрену маңызды. "Уақыт - ақша"дейді. Бұл жай сөз емес, шын мәнінде, егер, мысалы, қызметкер өз уақытын дұрыс атқармаса, келісім-шарт талаптары мерзімінде орындалмаса, фирмаға босқа байланысты шығындарды өтеу үшін айыппұл төлеуге тура келеді. Әрбір басшының табысы тек материалдық-экономикалық шамаларға ғана емес, сонымен қатар оның ең құнды қазына – уақытты қалай басқаруына байланысты. Басшы қойылған мақсаттарға жету үшін өз уақытын саналы және жүйелі түрде пайдалануы тиіс.

Егер адам өз уақытын жоспарлай алмаса, табысқа жету мүмкін емес. Бұл тек менеджерлерге ғана емес, сонымен қатар кез келген басқа кәсіптегі адамдарға да қатысты, бірақ басқа қызметкерлерді басқаратын адамдар үшін бұл дағды аса маңызды, өйткені ол өз уақытын ғана емес, сонымен қатар өз қарамағындағы қызметкерлерге міндеттерді орындауды берудің нақты жүйесі арқылы да жұмсайды, сондай-ақ олардың уақытын жоспарлайды.

“Адам ресурстарын басқару тұжырымдамасына сәйкес, маңызды ұйымдық ресурстардың бірі ұйымның қызметкері - адам болып табылады. Өз кезегінде, пайдалануын оңтайландыра отырып, біз өз жұмысымызды қызметкер ретінде оңтайландыра аламыз, демек, бүкіл кәсіпорынның жұмысын жақсарта аламыз.

Уақытты басқару технологиясы немесе тайм-менеджмент-жұмыс және жеке уақытты пайдалану тиімділігін дербес арттыру үшін қолданылатын жоспарлау әдістерін қамтиды.

Кәсіпорында уақытты басқару технологиясын енгізу кезінде енгізудің үш негізгі кезеңінен немесе бағыттарынан өту қажет: жеке тайм-менеджмент, командалық тайм-менеджмент және корпоративтік тайм-менеджмент. Әрбір кезеңдерді толығырақ қарастырайық:

Жеке тайм-менеджмент (немесе жай тайм-менеджмент). Бұл кезең үшін әдістер мен құралдарда ешқандай шектеулер жоқ, мұнда бәрі адамның жеке ерекшеліктеріне байланысты. Ең бастысы-жоспарлау. Таңертең немесе кешке оның алдында сіз айналысқыңыз келетін барлық жедел істер мен істердің тізімін жасау қажет. Демалыс үшін де орын қалдырыңыз. Мұндай жазбаларды сақтау әдісі қағаз күнделігінен Microsoft OneNote және үстел компьютерлеріне арналған Google Calendar немесе смартфондарға арналған Timetable және Evernote-ке дейін болуы мүмкін.

Командалық тайм-менеджмент. Егер жеке тайм-менеджмент уақытпен және бір адамның тиімділігімен жұмыс істесе, онда командалық тайм-менеджмент адамдар тобын (командаларды), олардың уақыты мен тиімділігін жалпы және жеке де қамтиды. Әдістер мен құралдар, тиісінше, әдеттегі, жеке тайм-менеджменттен ерекшеленеді. Мұнда өзара іс-қимыл маңызды рөл атқарады. Ішкі тәртіп/өзара іс-қимыл ережелерін алдын ала айту қажет.” [1]

“Тайм-менеджмент-бұл мақсатқа жету үшін жұмыс уақытын тиімді жоспарлау, уақытша ресурстарды табу, басымдықтарды орналастыру және жоспарланғанның орындалуын бақылау. Оның негізгі міндеті-уақыт бірлігінде үлгеру және өз ресурстарын тиімді жұмсау.

Психологияда тайм-менеджменттің екі түрі бар – қарапайым және жүйелі. Жүйелік негізде жаһандық мақсаттар жатыр, бұл тайм-менеджмент туралы өмірлік философия ретінде айтуға мүмкіндік береді. Қарапайым тайм-менеджмент осы жаһандық мақсаттарға жету үшін біртіндеп ілгерілеуге көмектесетін әдістемелер жиынтығы болып табылады.

Тайм-менеджмент принциптері

Тайм-менеджмент төрт негізгі қағидатқа негізделген:

* мақсаттармен жұмыс істей білу;
* басымдықтарды бөлу;
* жоспарлау құралдарын білу;
* жұмыс істеуі талқыланды.

Мақсат қоюға бет бұра отырып, мақсат нақты, нақты, өлшенетін және іске асыру мерзімі болуы тиіс екенін түсіну керек. Егер мақсат осы параметрлердің бірі болмаса, онда ол мақсат болуды тоқтатады.

Басымдылық бере білу-тайм-менеджменттің негізгі бөлігі, өйткені егер әрбір іс немесе жұмыс шұғыл және ең маңызды деп санасаңыз, уақытты тиімді жоспарлау мүмкін емес.

Жоспарлау құралдарының ассортименті өте кең және әртүрлі, ең бастысы – ең ыңғайлы таңдау. Бұл күнделікті немесе күнтізбедегі жазбалар, белгілі бір уақыт кезеңіне арнайы жасалған іс жоспары болуы мүмкін, ол үнемі түзетіліп, жаңа міндеттермен толықтырылуы тиіс.

Әдеттер-өнер тайм-менеджмент игерілгенінің көрсеткіші. Олар барлық істерді мерзімінде орындауға және жеке тиімділігін арттыруға көмектесетін дамыған уақыт сезімінде көрініс табады.”[2]

“Қай кезде тайм-менеджмент пайдасыз

Тайм-менеджмент-бұл барлығын үлгеруге көмектесетін сиқырлы таблетка емес. Өйткені шын мәнінде тайм-менеджмент-бұл барлығын үлгеру керек емес. Бұл маңызды, ал маңызды емес нәрседен бас тарту керек.

Тайм-менеджмент-бұл мотивация құралы емес. Уақытты басқару сізге өнімді емес, және сіз не істеп жатқаныңызға терең қарама-қарсы болса, көктен құлдырайды емес, мотивация. Ең бастысы, сіз шынымен осы істермен айналысқыңыз келетініне көз жеткізіңіз. Мүмкін, сіз көбірек және жақсы жасауға тырыспаңыз, кәсіби саланы өзгерту керек.

Тайм-менеджмент табысқа кепілдік бермейді. Кейбір коучтар тек қана олардың техникасына үйрену керек деп сенеді – және сіз бірден бай боласыз, отбасындағы мәселелерді шешесіз, спортпен айналыса бастайсыз. Бірақ бұл жұмыс істемейді. Тайм-менеджмент-сіздің күшіңізсіз пайдасыз құрал ғана. Бұл туралы бүгін ҚР Президенті жанындағы Орталық коммуникациялар қызметінде "2015 жылы әлеуметтік кепілдіктерді және жұмыспен қамту деңгейін сақтау туралы" тақырыбында өткен брифингте ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрі Тамара Дүйсенова мәлімдеді.

Тайм-менеджменттің техникасы әмбебап емес, олар барлығына сай келмейді. Кез келген авторлық әдістеме-оны жасаушының тәжірибесі. Бірақ біз жеке, сондықтан барлық тәсілдер емес, әрқашан қолдануға болмайды. Егер әдістеме жұмыс істемесе, онда өзін зорлаудың қажеті жоқ – тек басқасын іздеңіз. Және одан да жақсы-өзіңіз үшін. Сіздер өздеріңізді және жұмыс істеуіңізді жақсы білесіздер. Біреу күннің бірінші жартысында өнімді, біреу кешке немесе тіпті түнде.”[3]

“Тайм-менеджмент тарихы

Уақытты ұйымдастырудың ғылыми тәсілі-мәселе жаңа емес. Тайм-менеджменттің тарихы алыс өткенге тамырымен кетеді.

Осыдан 2000 жыл бұрын Ежелгі Римде Сенек ойшылы барлық уақытты пайдалы, яғни жақсы, жаман және пайдасыз деп бөлуге ұсынды.

Сенека да уақытты жазбаша түрде тұрақты есепке ала бастады. Ойшыл белгілі бір уақыт кезеңі өмір сүре отырып, оны толтыру тұрғысынан бағалау қажет деп айтты.

Уақытты басқарудың одан әрі тарихында бұл идеялар "жеке тиімділік"деген ұғымның негізіне алынды.

XV ғасырда өмір сүрген Альберти, жазушы және итальян ғалымы уақытты пайдамен басқара алатындар әрқашан табысты болатынын айтты.

Ол үшін екі ережені қолдануды ұсынды:

* Әр күні таңертең тізімін істер.
* Істі маңыздылығын азайту ретінде қою.

Көптеген ғасырлар бойы осы ұстанымдардың барлығы тек теориялық түрде ғана болған және өткен ғасырдың 80-ші жылдарынан бастап бұл тақырып теориядан практикаға көшті.

Уақытты басқару тек басшы қызметкерлер мен жеке бизнес иелеріне ғана емес, әрқайсысымыз өз активтерімізге иелік ете білуі керек.

Әрине, тайм-менеджмент барлығына қажет емес. Егер адам өз өмірінде жұмыс істемесе, оның басты міндеті - "уақытты өлтіру" болса, онда мұндай адам үшін уақытты басқару – өзекті емес және қажетсіз тәртіп.

Басқаша айтқанда, алдымен сізге уақыт жетіспейтінін және балаңыздың бос минуттары, сағаттары мен күндері қайда қалайтынын анықтау керек. “[4]

Қазіргі тайм-менеджмент-өзін және өз қызметін басқарудың кешенді жүйесі, ол келесі негізгі сатылардан тұрады



 Сурет 1. Қазіргі тайм менеджмент

Олардың әрқайсысын толығырақ қарастырайық.

Бірінші элемент (баспалдақтың төменгі сатысы) — тиімділік (ол табысты қамтиды). Егер мұрагер мұраны қабылдау үшін белгіленген мерзімді дәлелді себептер бойынша өткізіп алған болса және мұраны қабылдау үшін белгіленген мерзімді өткізіп алған мұрагер бұл мерзімді өткізу себептері жойылғаннан кейін алты айдың ішінде сотқа жүгінген жағдайда осы мерзімді өткізіп алған мұрагердің өтініші бойынша сот бұл мерзімді қалпына келтіре алады және мұрагер мұраны қабылдады деп тани алады.≫. Бұл сөздің әдеттегі мағынасында тайм-менеджмент.

Екінші элемент-ең табысты шешімдерді табуға мүмкіндік беретін технология. Тайм-менеджмент жүйесінің бұл элементі бірқатар басқа, өте күрделі пәндерді қарауды талап етеді.

Қалай тез көңілін аударуы, ал раскачиваться бір сағат? Әңгімелесушіні тез сендіру үшін қажетті дәлелдерді қалай табуға болады? Мәселені қысқа мерзімде шығармашылық, стандартты емес шешуді қалай табуға болады?

Уақытты басқару жүйесінің үшінші элементі-стратегия. Егер технологияны неге баруға болады?(сапалы секіріс сол сияқты, қалай баруға болады?стратегия-бұл сұраққа жауап?≫.

Менің стратегиялық және тактикалық мақсаттарым қандай? Оларға қол жеткізу алгоритмі ойластырылған ба? Менің күнделікті қызметім менің мақсаттарына сәйкес ұйымдастырылған ба?

Әлбетте, дұрыс емес бағытта өте тиімді қозғалудың ешқандай мағынасы жоқ. Уақытты ұйымдастыруды талқылау кезінде стратегия мәселелері туындайды.

Ақырында, жүйенің төртінші элементі-ерте ме, кеш пе өз уақытын шындап алған адам келетін тақырып. Бұл философия тақырыбы.

Тайм-менеджменттің контекстінде сөз prefa prefox-бұл өте қарапайым нәрсе.≫. Неге басқа емес, осындай мақсаттарды қою керек? Өз өмірлік құндылықтарыңызды қалай түсінуге болады? Өмірдің мәнін қалай табуға болады және оны мүлдем іздеу керек пе? Сонымен, уақытты ұйымдастыру және жеке тиімділік мәселелері біздің өмірлік мақсаттарымызды анықтаумен тығыз байланысты ғана емес, сонымен қатар оларды қаншалықты дәл және дұрыс тұжырымдауға қол жеткізгенімізге тікелей тәуелді.”[26]

“Жоспар-бұл мақсатқа жылдам әрі тиімді қол жеткізуге және қалаған нәтижені алуға көмектесетін қадамдық іс-қимыл реттілігі.

Мақсаттың болуы жоспардың тиімділігіне әсер етеді.

Д. Моргенстерн уақытты жоспарлау мен ұйымдастыру кеңістікті жоспарлау мен ұйымдастырудан еш айырмашылығы жоқ деп санайды және оны жұмыс кестесіндегі тәртіпсіздікпен шкафтағы тәртіпсіздікті салыстыру мысалында қарастырады

Кесте 1 Кеңістікті ұйымдастырумен уақытты ұйымдастыруды салыстыру

|  |  |
| --- | --- |
| Шкафтағы тәртіпсіздік | Кестедегі тәртіпсіздік |
| Бос орынның шектеулі көлемі | Шектеулі жұмыс орны |
| Шкаф үстіне үнемі орын жетпейтін заттарды толтырады | Кесте орындауға тұрақты бос уақыт жетпейтін міндеттермен жүктелген. |
| Заттар кез келген бос орынға мұқият және ретсіз сүртіледі | Іс кез келген бос уақыт аралығында айқын емес және ретсіз сүртіледі |
| Заттардың ретсіз орналасуы мазмұнды көруге және бағалауға кедергі | Міндеттердің қатесіз орналасуы сізге не істеу керектігін көріп, бағалауға кедергі жасайды. |
| Шкафты кеңістікте заттарды ұйымдастыруға арналған құрал ретінде тиімсіз пайдалану | Жұмыс уақытын ұйымдастыру құралы ретінде кестені тиімсіз пайдалану |

Басқаша айтқанда, шкаф сияқты шектеулі кеңістік, онда сіз белгілі бір заттарды орналастыру керек, кесте немесе кесте-бұл шектеулі кеңістік, онда сіз белгілі бір міндеттер санын орналастыру керек. Сіздің өміріңіз шексіз емес. Сіз уақыт туралы ойлаған кезде, ол соншалықты сезімтал және эфемер болып көрінбейді.” [5]

“Тайм-менеджменттің құралдары тайм-менеджменттің негізгі принциптері негізінен аралас тақырыптарға қатысты:

* Мақсатты болжау;
* Жоспарлау;
* Басымдықтарды орналастыру;
* Мотивация;
* Делегациялау.

Олар уақытты тиімді пайдаланудың жалпы суретін толықтыра отырып, бір-бірімен логикалық байланысқан.

Мақсат қою -бұл таңдалған бағыттан ауытқымауға мүмкіндік беретін негізгі бағдар. Мақсатты болжау жұмыс басталғанға дейін уақытты үнемдеуді көздеуге көмектесетін тайм-менеджменттің негізгі тезисі болып табылады.

Көбінесе SMART деп аталатын мақсатқа жету әдісі. Бұл аббревиатура мақсатты таңдаудың осындай критерийлерін орындауды білдіреді:

* нақтылық (Specific) – күтілетін нәтижені анық түсіну;
* өлшеу (Measurable) – сандық немесе сапалық бағалау;
* қол жетімділік (Achievable) – қойылған тапсырманы орындау мүмкіндігі;
* өзектілік (Relevant)-іске асыру қажеттілігі;
* уақыт шектеулілігі (Time – bound) - уақыт шеңберін анықтау.

Егер қойылған мақсат SMART қағидатына сәйкес келсе, оған барынша күш жұмсай алады.

Жоспар немесе стратегияның болмауы көптеген перспективалы бастамаларды жойды. Мақсатты түсінуден басқа, оны іске асыру үшін қандай "қадамдар" қажет екенін түсіну керек. Бұдан басқа, алынған нәтижелерді бақылау қажет. Жоспарлау әдістері көп ойластырылған, бірақ тайм-менеджментте ең танымал болып қатаң-икемді жоспарлау саналады. Болжанбаған жағдайларға кестенің 40-50% қалдыра отырып, өз күнінің 60% - дан артық емес жоспарлау ұсынылады. Әр түрлі форс-мажорларға өзіндік "резерв" қою арқылы ең маңызды міндеттерді белгілеу қажет. Осылайша, өз жоспарларын орындамаудан немесе түзетуден жағымсыз эмоциялардан құтылуға болады. Жан тыныштығын сақтау-Басқарманың маңызды басымдықтарының бірі.” [6]

“Тайм-менеджмент-тиімді және тиімді пайдалану үшін уақытты ұйымдастыру тәсілі.

Яғни уақытты шартты бақылау өз өнімділігін "мерзімінде" немесе аз мерзімде қалаған нәтижені алу үшін белсендіруге мүмкіндік береді.

Тайм-менеджмент құрылымы келесідей:

- стратегияны әзірлеу;

- мақсатқа жету (яғни мақсаттарды анықтайтын принциптерді түсіну)

- басымдықтарды анықтау және жоспарлау;

- жоспарды іске асыру;

- мақсатқа жетуді бақылау;

Уақытты сауатты бөлу тәжірибесін жұмыста немесе оқуда, сондай-ақ тұрмыста мақсаттарға қол жеткізу үшін ғана емес пайдалану орынды. Тіпті жоспарланған жинау, жуу, тамақ дайындау немесе тағы бір нәрсе уақытты шағын демалысқа босатуы мүмкін.”[7]

“Эйзенхауэр Матрицасы

Менің тайм-менеджменттің негізі-Эйзенхауэр матрицасы. Ол істі маңыздылығы бойынша құрылымдауға мүмкіндік береді.

* шұғыл және маңызды,
* маңызды,
* шұғыл,
* маңызды емес және берік емес.

Кесте 2 Эйзенхауэр Матрицасы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Шұғыл** | **Шұғыл емес** |
| Маңызды | A | B |
| Маңызды емес | C | D |

Мысал келтірсек, маңызды және шұғыл істер-олар жұмыстан шығу қаупі, ақшаның болмауы, денсаулықтың проблемалары болуы мүмкін. Бұл ұяшықта шектен тыс, қайнаған істер бар. Ең дұрысы, бұл ұяшық бос болуы керек және адам тек маңызды істермен айналысуы керек. Бірақ бізге маңызды істерді кейін кейінге қалдыру тән. Егер үнемі маңызды істерді кейінге қалдырып жатады, олар маңызды және шұғыл. Сонымен қатар, егер тек жедел іс істесе, онда маңыздыға жету мүмкін емес.

Эйзенхауэрдің матрицасы бойынша жұмыстың ең тиімді нұсқасы-сіз алдымен маңызды, содан кейін шұғыл істерді орындағанда.” [8]

“Уақытты бақылау: міндеттер және тайм-менеджмент негіздері

Уақытты дұрыс "мөлшерлеу" және нақты басымдықтарды – тайм-менеджменттің негізгі заңдары. Өз ресурстарын сауатты бөле отырып, маңызды және екінші кезектегі міндеттерді көрсете отырып, адам өз уақытын толық бақылай бастайды, ал авралдарымен және "бейберекет" өздігінен жоғалады.Тайм-менеджментті шешетін міндеттер адамға мүмкіндік береді:

* Бұл ретте ең аз уақыт мөлшерін жұмсай отырып, қойылған мақсаттарға қол жеткізу
* Кез келген бастамаларда жоғары нәтижелерге қол жеткізу (бизнесте, жеке өмірде)
* Өзінің жұмыс және жеке уақытын тиімді пайдалану, толыққанды демалыс, бос уақыт, әуестік, жақындарымен қарым-қатынас жасау
* Параллель орындауға бірнеше істер
* Өз материалдық әл-ауқатын арттыру
* Күйзелістен, үнемі жұмыс жүктемесінен, шаршаудан құтылу
* Стресс әсерін азайту
* Ие еркіндігін в поступках және таңдау
* Болуы нақты жоспар, болашаққа
* Өз өмірін толық бақылауды жүзеге асыру”

[9]

“Уақыт тапшылығының себептері:

1. Тұрақты асығыс. Тұрақты спешка жағдайында басшы қазіргі уақытта орындайтын міндетке назар аудара алмайды. Ол ақылға бірінші келген жол бойынша жүріп, басқаларды ойлаудың орнына, осы міндетті шешудің неғұрлым ұтымды тәсілдері болуы мүмкін.

2. Жұмыстардың маңыздылығы бойынша нақты бөлінуінің болмауы. Бұл ретте басшы аса жеңіл және жағымды, маңызды емес істермен айналыса бастайды. Нәтижесінде ол негізгі міндеттерді шешуге уақыт жетіспейді.

3. Үйде тұрақты жұмыс істеу. Басқарушының еңбегі белгілі бір шамада зияткерлік қызметке жатады, сондықтан осы қызметпен байланысты ақыл-ой процестерін жұмыс және бос уақытта жүзеге асырылатын қызметке бөлу қиын. Бұл бос жұмыс уақытының енуіне әкеледі. Бұл ретте басшы демалуға үлгермейді, бұл оның жұмысқа қабілеттілігі мен денсаулығына әсер етеді.

4. Көп уақыт жұмыс істейтін рутиндік істердің үлкен ағыны.

5. "Уақыт ұрысы" - күтпеген және істі жеткіліксіз жоспарлаумен байланысты. Ең үлкен уақыт ұрылары - бұл телефон қоңыраулары, шақырылмаған келушілер, менеджер сұраудан бас тарта алмайды. Осының барлығы көп уақытты алады және шын мәнінде маңызды істерден алаңдатады.

6. Суетливость. Бұл күннің нашар ұйымдастырылуының нәтижесі, сондай-ақ кейде адамның импульсивтілігі мен ерекшеліктеріне байланысты.

7. Әлсіз еңбек мотивациясы. Салдары төмен өнімділік болып табылады, бұл созылмалы уақыт жетіспеушілігін тудырады.”[10]

“Психологиялық кедергілер. Бұл сізге өз мақсаттарына қол жеткізуге және сіз сияқты өмір сүруге кедергі жасырын ішкі күштер мен нанымдар. Егер сіз барлық техникалық қателіктерді түзетсеңіз, сыртқы факторлардың теріс әсерін еңсеріп, сіздің өміріңіз жеткіліксіз ұйымдасқан болып қалғанын сезсеңіз, сіздің психикаңыздың тереңдігінде қандай да бір күш сізге қарсы жұмыс істеуді жалғастырады. Сіз осы зиянды әдеттердің себеп екенін білгенде, сіз олармен үзіп, олардың ықпалынан босата аласыз.

Психологиялық кедергілерге жатқызуға болады:

* өзінің өмірлік мақсаттары мен басымдықтары анықталмаған;
* өз мүмкіндіктері шегінде тұрақты жұмыс істеу;
* мәжбүрлі әрекетсіздік қорқынышы;
* табысқа қорқу;
* бар заттарды бұзу қорқыныш;
* шығармашылық күш жоғалту қорқынышы;
* мінсіз және кемелдікке ұмтылу.

Уақытты жоспарлаудағы проблемалар жоғарыда аталған барлық себептердің комбинациясына байланысты туындайды.”[11]

"Менің жұмысым үшін самоменеджмент қолайлы емес. Менің уақытымда-қоңыраулар мен келушілер. Өзі жоспарлау өзінің жұмыс уақытын алмаймын»

“Бұл қате пікір. Барлық жұмыс уақыты ешқашан жоспарланбайды. Бірақ уақыттың бір бөлігін кез келген жұмыста жоспарлауға болады.

Өзіндік менеджмент болуы мүмкін белсенді және реактивным. Белсенді өзін-өзі басқару кезінде қызметкер өз уақытының негізгі бөлігін өз бетінше жоспарлай алады. Бұл жағдайда жұмыс уақытының шамамен 60 пайызына істер мен міндеттердің тізімін жасау қажет (8 сағаттық жұмыс күні шамамен 4,5-5 сағат). Форс-мажорлық жағдайларға, күтпеген қоңыраулар мен сапарларға кемінде 20 пайыз уақыт (шамамен бір жарым сағат) болуы қажет. Қалған уақыт (сондай-ақ 20 пайыз) жаңа ақпарат алуға, оқуға және дамытуға бөлінеді. Бұл уақыт айына бір рет немесе екі айда екі күндік семинар немесе тренингке бару үшін күнделікті немесе өзіндік "уақыт банкінде" ретінде жинақталуы мүмкін.

Реактивті самоменеджмент кезінде қызметкер көп бөлігі бойынша өз уақытын дербес жоспарлай алмайды. Сондықтан, мән-жайларға байланысты істерді орындауға қанша жұмыс уақытын жұмсау керектігін, ал қанша уақытты жоспарлауға болатынын анықтау керек. Оны қалай жасауға болады?

Уақытты жоспарлау формуласын жасаңыз. Мысалы, 70:20: 10:

70 пайыз уақыт жоспарланбайды;

20 пайыз — жоспарланған уақыт;

10 пайыз - жаңа ақпарат алу, оқыту.

Басқа нұсқалар болуы мүмкін: 50: 30:20 немесе 80:10: 10.” [12]

“Айви Ли Әдісі

* Әрбір жұмыс күнінің соңында ертең орындау керек бес маңызды нәрселерді жазыңыз. Алты тапсырмадан артық жазбаңыз.
* Басымдықтар бойынша осы алты тармақты олардың шынайы маңыздылығына қарай қойыңыз.
* Ертең жұмысқа келгенде, тек бірінші міндетке шоғырланыңыз. Екінші міндетке көшпес бұрын бірінші тапсырманы аяқтағанға дейін жұмыс істеңіз.
* Сол жолмен тізімнің қалған бөлігіне жақындаңыз. Күн соңында аяқталмаған істерді келесі күні бес тапсырмадан жаңа тізімге жылжытыңыз.
* Бұл процесті әр жұмыс күні қайталаңыз.
* Бөліңіз, бөліңіз және тағы да бөліңіз

Егер сіз піл жеуге қажет болса, сіз мұны қалай? Дұрыс, бөліктер бойынша. Сол ереже жобалармен жұмыс істеуге жатады. Тапсырмаларды қосымша тапсырмаға бөліңіз, жобаларды тасковтың тізімдеріне бөліңіз,әзірлеуді кезең-кезеңімен жүргізіңіз. Белгілі бір жұмыстың модульдері аз болса, оны орындау оңайырақ. Сонымен қатар, бұл сізге жобада ештеңе ұмытпау мүмкіндігін береді, өйткені қосымша тапсырушылар міндетті шарттар ретінде әрекет етеді, тек осы тапсырма орындалғаны туралы қорытынды жасауға болады.

Тек бір міндетке шоғырланыңыз

Көп тапсырма туралы ұмытпаңыз. Оның зияны кез келген пайдадан есе асып түседі және тек жекелеген адамдар осындай режимде жұмыс істей алады. Көпшілігінде ақыр соңында салмақты нәтиже бермейді, өнімділіктің иллюзиялық сезімі ғана пайда болады.

Барлық тапсырмаларды кезекпен орындауға тырысыңыз. Осылайша орындалу сапасы, жылдамдығы және тиімділігі жоғары болады. Уақытша ресурстар мен энергия аз пайдаланылады.”[13]

“Неге уақытты басқару жұмыс істемейді

Тайм-менеджмент келесі жағдайларда тиімсіз болуы мүмкін:

* Сіз тайм-менеджмент әдістемесін жүйесіз қолдана аласыз.
* Сіз өте күрделі құралдарды қолданасыз. Өз кеңістігіңізді кез келген уақытта жоспарларға түзетулер енгізу оңай болатындай етіп ұйымдастыру қажет.
* Тізіммен салыстырмаңыз. Істердің тізімі олардың орындалуына кепілдік бермейді. Оны үнемі тексеріп, аяқталған міндеттерді сызып тастаңыз.
* Күтуді асыра аласыз. Яғни, істі бір сағат ішінде аяқтай алатыныңызға сенесің, оны орындау үшін саған екі талап етіледі. Тайм-менеджментпен болған жағдайда өзін керемет сенуден арылту. Физикалық он тапсырманы шешу және жарты сағат үшін эссе жазу мүмкін емес! Аз жоспарлаңыз, бірақ жасаңыз.”[14]

“НОН-СТОП РЕЖИМІНДЕ ЖҰМЫС ІСТЕМЕ

Бізге демалыс, үзіліс қажет, олар ойларды ретке келтіріп, іске жаңа күштермен оралуға көмектеседі. Егер күнделікті міндеттер туралы сөз болса, онда мұнда қызанақ түрінде асүй таймерінің құрметіне аталған "қызанақ әдісі" жақсы жұмыс істейді. Таймерді 25 минутқа қойыңыз да, қойылған тапсырманы орында. Қоңырау! 3-5 минутқа үзіліс жасап, жұмысқа қайта оралудың уақыты келді. Әрбір 4-ден кейін ұзақ үзіліс жасаңыз – 15 минуттан 30 минутқа дейін. Егер сіз үлкен шығарма жазсаңыз немесе емтиханға дайын болсаңыз, бұл әдіс өте жақсы әрекет етеді.”[15]

“Таңғы жоспарлау

Сіздің уақытыңның басты өрттерін анықтаңыз. Бұл үшін тайм-менеджмент саласындағы мамандар жұмысқа кірісер алдында, күнді нақты жоспарлаумен айналысуға және уақытша шығындарды есепке алуды жүргізуге кеңес береді.

Жұмыс күніне он минуттық дайындық жұмыс уақытын екі сағатқа дейін үнемдеуге мүмкіндік беретіні анықталды.

Бірақ, сондай-ақ, барлық форс-мажорларға 40% қалдырып, уақыттың 60% - дан артық болмайтынын ескеру керек.”[16]

“Ақпараттық технологиялар дәуірінде электрондық тасымалдағыштарды пайдалану өз уақытын жоспарлаудың ең танымал құралы болып табылады және қызметкерлердің не тайм-менеджменттің ешқандай құралдарын пайдаланбауы немесе қандай да бір софтты таңдайтындығы әбден қисынды. Сондықтан сұралған Siemens қызметкерлерінің 7% өз телефоныңыздағы жазбаларды ыңғайлы ету үшін пайдаланады, 14% MS Project көреді, 27% MS Outlook пайдаланады және 36% MS Excel үшін дауыс берді.”[17]

“Қазіргі қоғамда адам өз өміріне саналы көзқарасынсыз, оны жобалаусыз, өмір стратегиясынсыз табысты бола алмайды . Сонымен қатар, іскерлік орта шығындарды азайту кезінде барынша нәтижеге қол жеткізуге бағытталған күш-жігердің тұрақты кернеуімен сипатталады. Тұлғаның өзін-өзі жүзеге асыруы өз өмірін жобалаусыз, өмірлік стратегияларды әзірлемей мүмкін емес. Сондықтан өзін-өзі жетілдіруді басқару дағдыларын қалыптастыру қажет. Өзін-өзі басқаруды өз қызметін басқару арқылы басқаруға болады.

Өз қызметін басқару дағдыларын оқытудың ең табиғи құралы-

"time mana-gement" (уақытты басқару, уақытты ұйымдастыру) техникасы болып табылады, ол деп тек қана жоспарлау техникаларын жинау ғана емес, дербес қызметті басқарудың кешенді жүйесін, яғни өздігінен-неджмент түсінген жөн.

Өзін — өзі басқару-бұл өзін-өзі ұйымдастыру, өзін басқару, сөздің ең кең мағынасында (уақыт, кеңістік, қарым-қатынас, іскерлік әлемде) басқару процесін басқара білу.” [18]

“Тиімді тайм-менеджмент моделін қолдану кезінде келесі артықшылықтар анықталды:

* Ақпаратты жедел іздеу
* Ақпаратты сұрыптау және сақтаудың ұйымдастырылған және реттелген жүйесі
* Жұмыста басымдықтарды нақты орналастыру
* Басқару шешімдерінің тиімділігін арттыру
* Жұмыс орындарын ұтымды ұйымдастыру
* Ақпарат алмасудың жөнге салынған және тиімді арнасы
* Ұйымда және т. б. корпоративтік мәдениет деңгейін арттыру.

Тайм-менеджмент-бұл экономикалық маңызы зор, сондай-ақ жеке маңызы бар білім жиынтығы.

Өз уақытын сәтті басқаратын адамдар:

* көбірек жасауға үлгереді;
* күйзеліске аз ұшырайды;
* олардың басқа адамдармен қарым-қатынасы сәтті;
* өзін және өз өмірін қуанышты қабылдайды;
* сүйікті істермен айналысу үшін көп уақыт бар.”

[19]

“Қазіргі уақытта әр мамандық қызметкерлері үшін заң аптасына белгілі бір жұмыс сағаттарын белгілейді.

Зерттеу арқылы ең оңтайлы 40 сағаттық жұмыс аптасы екені анықталды. Күніне сегіз сағат, аптасына бес күн - зерттеушілердің пікірінше, қажетті жұмысты орындау үшін жеткілікті уақыт қажет.

Аптасына 40 жұмыс сағатында шектеу осы уақыттың талап етілетін жұмысты орындау үшін жеткілікті болуына ғана емес, сонымен қатар адам ағзасының физиологиялық және психологиялық ерекшеліктеріне байланысты-қызметкердің өнімділігі өсуді тоқтататын және төмендей бастайтын, тиімді бола отырып, нақты шегі бар.”[20]

“Тайм-менеджмент жөніндегі кеңесші-бұл уақытты ұтымды бөлгің келсе, шаршау мен жанудан аулақ болғысы келсе, тек жұмыс істеп қана қоймай, әуестікпен айналысуға, саяхаттауға, туыстарымен және жақындарымен көп және жиі уақыт өткізуге мүмкіндік беретін жағдайларда көмекке жүгінуге болатын маман. Сондай-ақ, көптеген адамдар жаңа жобаны бастағысы келген кезде кеңес алуға келеді және оны өз графигіне "басу" қажет.

Консультант жеке іс-қимыл жоспарын жасауға көмектеседі. Сондай-ақ маман нәтижеге жету жолында қолдайды, түзетеді және ынталандырады.

Әрине, қазір тайм-менеджмент тақырыбына арналған ақпарат пен кітаптар көп, бірақ барлығын зерттеу және сынау үшін уақыт жұмсау керек. Көптеген ұсыныстар жалпы сипатқа ие, сондықтан жеке ерекшеліктеріне, өмір салтына, жұмыспен қамту саласына және т. б. байланысты болмауы мүмкін.

Кеңесші нақты адаммен жұмыс істейді, бастапқыда мұның бәрін ескереді, және тиісінше, үлкен ықтималдықпен жұмыс істейтінін ұсынады.

Кеңес алуға өтініш білдірген көптеген адамдар тайм-менеджмент теориясымен жақсы таныс, бірақ іс жүзінде олардың барлығы қалағандай жұмыс істемейді.”[21]

“Біз ештеңе ұмытпаймыз.

Күн басында барлық ақпаратты ұстап тұру үшін жоспарлаушыға бір көзқарас жеткіліксіз екенін есте сақтау маңызды, сондықтан күніне бірнеше рет жоспарға қарау қажет, ал апталық жоспарға бір нәрсе күн жоспарына ауыса алуы үшін күніне бір рет қарау қажет. Егер жоспарлаушы көз алдында болса, онда сіз ештеңе ұмытпайсыз. Және мынаны есте сақтаңыз: кез келген ой немесе идея физикалық өрнек болуы керек – ол қағазға, компьютерде немесе жұқа ұшына, білекке жазылуы тиіс.

Егер Outlook сияқты электрондық жоспарлаушыны қолдансаңыз, онда сіз белгілеген уақытта өзіңіз туралы хабарлайтын "еске салғышты" орнатуға болады.

Сізге ештеңе ұмытуға мүмкіндік бермейтін басты қағида-бәрін жазу және сіз үшін ыңғайлы жүйеге (мысалы, "қатаң-икемді" жоспарлау алгоритмі). Есіңізде болсын, "ең тұйық қарындаштың ең өткір жады".

Авралдардан қалай құтылуға болады.

Аврал жақсы жұмылдыру факторы болып табылатын адамдардың түрлері бар, бірақ мұндай азшылық. Әрине, жабайы ритмдегі жанып жатқан уақыт пен өмір жұмыста тұрақсыздықты тудырады. Мұндай жағдайларды болдырмау үшін сауатты және шынайы жоспарлау керек. Кейбір компанияларда әр міндет үшін дедлайн да, редлайн да тағайындалады. Дедлайн-өнімді, құжаттарды тапсырудың соңғы мерзімі. Әдетте, бұл жерде клиентке жұмыс тапсыру үстінде. Редлайн-қажет болған жағдайда бағалау және түзету үшін жұмыс компанияның ішінде тапсырылуы тиіс мерзім. Осы екі мерзім арасында нақты міндетке байланысты уақыт аралығы қалдырылады. Мұндай жоспарлау тәсілі күтпеген жағдайлар жағдайында әрқашан уақыт резервін қалдырады және сондықтан кез келген іс "жанып жатқан"санатына түсу мүмкіндігі аз.

Жоғарыда аталған барлық техникаларды пайдалана отырып, сіз үшін ыңғайлы ТМ-жүйесін баптай отырып, сіз жақын арада сіздің уақытыңыз ең бастысы емес, "жанады" мерзімдері аз, сондықтан сенімділік пен тұрақтылық сезімі пайда болатынын көресіз. Барлық үлгеріңіз!”[22]

“Тайм-менеджмент-сөзбе-сөз, уақытты басқару. Алайда, келісіңіз-уақытты басқару мүмкін емес. Уақыт қайтымсыз және оның қоры шектеулі, адам уақыт бойы өз өмірі мен жұмысын қалыптастыруы керек.

"Уақыт" (The Time) қызықты фантастикалық фильмі бар, онда 25 жылдан кейін болашақ адамдар ескі емес, бірақ барлық уақыт үшін жалған чиптің көмегімен төледі. Дәлме-дәл мағынада: сағат тері астында қалған өмір уақыты кері саналды. Уақыт өте келе өнімдер, тауарлар мен қызметтер үшін де төленді. Қалған уақыт жалақы есебінен толықтырылды, сондай-ақ оны адамнан адамға беруге болады. Бай адамдардың санасында жүздеген жыл болуы мүмкін, ал кедей адамдар мен қатардағы мемлекеттік қызметкерлер — әрқашан санаулы күндер мен сағаттар қалды. Мұндай қатаң жағдайларда тиімді тайм-менеджмент өмірлік қажеттілік болды. Уақыт таба алмаған немесе оны несиеге ала алмаған адам сағат құлап, бір мезгілде өмір де аяқталды.

Біз осы ойлап тапқан әлемде өмір сүрмейміз. Дегенмен, әрбір басшы үшін өз жұмыс уақытын бөле білу аса маңызды құзыреттердің бірі болып табылады. Өйткені жұмыс уақыты әрдайым жетіспейді. Нәтижесінде, жобалар мерзімінде орындалмайды, істің бір бөлігі "кейін" қалдырылады және мүлдем орындалмайды. Адамдардың табиғаты, олар әрқашан алдымен жақсы жұмыс істеуге тырысады, ал жағымсыз істер, мысалы, "суық қоңыраулар" жылжиды. Бұл "әрдайым маңызды істер бар" және "бәрібір барлық істерді қайта жасамау", өйткені жұмыстар тым көп. Бұл мәселелер барлық компаниялар үшін стандартты, сондықтан жұмыс уақытын басқару бойынша шешімдер — тайм-менеджмент бұрыннан әзірленген.”[23]

“Гант диаграммасы-тапсырмаларды орындау уақытын графикалық ұсынудың ең ыңғайлы және танымал тәсілдерінің бірі. Тайм менеджментте (уақытты басқаруда) тиімді қолданылады. Диаграммадағы әрбір сызық уақыт шкаласына салынған бір процесті ұсынады. Жоспарды құрайтын міндеттер мен қосымша тапсырмалар тігінен орналастырылады, көлденеңінен уақытша шкала қойылады. Уақыт шкаласындағы кесіндінің басы, соңы мен ұзындығы есептің басына, соңына және ұзақтығына сәйкес келеді. Ганттың кейбір диаграммаларында міндеттер арасындағы тәуелділік көрсетіледі.

Ганта диаграммасы мүмкіндік береді:

* Есептер тізбегі мен олардың салыстырмалы ұзақтығын көру және көзбен бағалау;
* Міндеттерді орындаудың жоспарланған және нақты барысын салыстыру;
* Тапсырмаларды орындаудың нақты барысын егжей-тегжейлі талдау.

Хронометраж-орындалатын іс-әрекеттердің ұзақтығын белгілеу және өлшеу арқылы уақыт шығындарын зерттеу әдісі. Тайм менеджментінің (уақытты басқару) даму тарихындағы отандық дәстүрге жатады. Хронометраж уақытты "аудит" және "түгендеу" жүргізуге, "уақытты жұтқыштарды"анықтауға мүмкіндік береді. Хронометраж жүргізу үшін кем дегенде 2 апта ішінде 5-10 минутқа дейінгі дәлдікпен өз істерін жазу ұсынылады.

Тапсырмалар тізімі немесе to do list-тағы бір тайм менеджментінің (уақытты басқару) техникасы жоспарланған іс-қимылдар тізімін білдіреді. Есептер тізімі басында орындауға қажетті әрекеттерді ұстамауға мүмкіндік береді. Тапсырма-бұл орындау керек қысқа фраза. Әрекет аяқталғаннан кейін тапсырманың жанында, әдетте, белгі қойылады немесе онымен жол сызылады. Ең танымал және жан-жақты қолдану есептер тізімін Getting Things Done әдісі тапты.

 SMART схемасы бойынша мақсаттарды қою-мақсаттарды қою мен тұжырымдаудың белгілі және тиімді технологиясы. Smart Акроним ақылды мақсатты білдіреді және нақты мақсат қандай болу керектігін білдіретін ағылшын сөздерінен бас әріптерді біріктіреді: Specific (нақтылық) — Measurable (өлшеу) — Attainable (жетістік) — Relevant (релевантность) — Time-bounded (уақыт анықтамасы).”[24]

“Өткен тәжірибені талдау

Жоспарлау құралын таңдағанда, тапсырмалар орындалғаннан кейін тізімнен жоғалып кетпеуі маңызды. Мұндай жағдайда өткен кезеңде орындалған тапсырмалардың санын талдауға және болашаққа қорытынды жасауға болады. Дұрыс қорытындылар уақытты жақсы басқаруға және одан әрі дамуға көмектеседі.

Мысалы, жұмыс аптасының соңында жоспарлаушыға кесте бойынша "жүгіріп" өту үшін жарты сағат бөлуге болады. Сіз жоспарлаған және нақты жасалған арақатынасын өлшеңіз. Егер барлығы 100% - ға сәйкес келсе-Сіз дұрыс жолда. Егер қараңғылық болса, келесі аптада осындай "ляпқа" жол бермеу үшін оны қалай түзету керек.

Жеке уақытты жұмыс сияқты басқарыңыз

Тайм-менеджменттің басты ережесі-демалыс пен жеке уақытты ұмытпау. Демалыс-жеке нәрсе. Біреуі күн тәртібін сақтау жеткілікті (кеш емес, ерте тұру), басқа да өмір спортсыз емес, үшіншісі-серуендер мен саяхаттарсыз, ал төртіншісі-жақсы кітаппен бірге ұйықтағанның алдында диванға жай ғана ыңғайлы болады.

Қалай болғанда да, жоспарлау жеке уақытты қажет. Тайм-менеджмент-бұл бәрі әлемде қалай үлгеру туралы емес. Бұл ең маңыздысы қалай өмір сүруге болады.

Ешкім робот ретінде жұмыс істей алмайды, тәулігіне 24 сағат, аптасына 7 күн. Толыққанды демалыс-жемісті және өнімді жұмыстың міндетті шарты, сондықтан оны жоспарлау және ұйымдастыру қажет. Егер сіз еңбекқор болсаңыз, ресурсты өндіру сияқты демалуға тырысыңыз: уақытты жұмсауыңыз керек, бірақ онсыз жұмыс тез арада тоқтатылады.

Және, әрине, отбасы мен достар туралы ұмытпаңыз. Адам қарым-қатынасы кейде шаршаудан, депрессия мен сәтсіздіктен жақсы дәрі болады.”[25]

Қорытынды

Біздің зерттеуіміз көрсеткендей, тайм-менеджмент жаңа бастаған менеджерді уақытты тиімді жоспарлау тәсілдеріне оқытудың тиімді құралы ғана емес, сонымен қатар оның өмірлік жолы стратегиясына әсер ететін фактор болып табылады. Тайм-менеджмент пен уақыттың жеке ұйымы арасындағы теориялық Байланыс өмір желісінің бағыттылығы, әртүрлі перспективалар сияқты стратегиялық сипаттағы қарқынды жеке құрылымдарды қалыптастыру неғұрлым қарапайым уақытша дағдыларға негізделеді. Біздің эмпирикалық зерттеуіміз тайм-менеджмент дағдыларының тұлғаның жаһандық қарқынды құрылымдарын дамытуға әсері туралы гипотезаны тексеруге бағытталған. Зерттеуге болашақ менеджерлер – 50 адам қатысты. Эксперимент нәтижелері көрсеткендей, студенттерді өз уақытын бағдарламалаудың қарапайым ережелеріне үйрету (тренинг әдістемесіне сәйкес тайм менеджмент) тек Ситуативті ғана емес, сонымен қатар жеке өзгерістер тудырады. Тайм менеджменттің дағдылары мен біліктерін дамыту жеке құрылымдарды қалыптастыруға әкеледі: адамда когнитивті перспективаны дамыту, жоспарлаудың болжамды тәсілін күшейту, уақытша жоспарлардың ұзақтығын және қазіргі заманғы бағдарларды қысқарту. Басқаша айтқанда, адам жоспарлары нақты, айқын және шынайы болады, ал адамның өзі когнитивтік сипаттамаларды дамыту және уақытша рефлексия арттыру жағына қарай Жеке тұлға ретінде өзгереді.

Сондай-ақ, бақылау тобының өкілдерінен көптеген қарқынды өзгерістер байқалғанын атап өткен жөн, алайда олар әлсіз болды және көбінесе шынайы мәндерге жетпей, үрдіс ретінде ғана көрінді. Осылайша, біз ЖОО-дағы әдеттегі сабақтар, темпоралдық сипаттағы тақырыптық психологиялық зерттеулерге қатысу, студенттерге дамытушылық әсер етеді, бірақ тайм – менеджменттің арнайы тренингтерін өткізу-неғұрлым тиімді деп айта аламыз.

Өз уақытын басқару-бұл жұмысты ғана емес, демалысты да мұқият жоспарлау. Өйткені, өндіріс жоспарлары мен кестелерінен басқа қызметкерлерден басқа сіздің қалауыңыз бен қажеттіліктеріңіз бар — отбасы мен достарыңыз, мансап пен пайдадан басқа — жақындарыңыздың махаббаты мен үй жайлылығыңыз. Тайм-менеджменттегі тепе-теңдіктің негізгі принципі: үйдегі уақыт саны мен жұмыстағы уақыт сапасы маңызды!

Қолданған әдебиеттер тізімі

1. <https://cyberleninka.ru/article/n/taym-menedzhment-kak-sposob-povysheniya-effektivnosti-ispolzovaniya-chelovecheskih-resursov-predpriyatiya>
2. <https://www.e-xecutive.ru/wiki/index.php/%D0%A2%D0%B0%D0%B9%D0%BC-%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D0%B6%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82>
3. <https://informburo.kz/cards/taym-menedzhment-kak-nauchitsya-upravlyat-svoim-vremenem.html>
4. <https://hiterbober.ru/psychology-of-success/tajm-menedzhment-upravlenie-vremenem.html>
5. <http://rmebrk.kz/book/1170226> Тайм-менеджмент : Электронный учебник. / А.Д. Маусымбаева, Н.Д. Есимханова, А.Ю.,Тебаева. - Караганда: КарГТУ, 2019.
6. <https://wikigrowth.ru/razvitie/taim-menedzhment/>
7. <https://24tv.ua/lifestyle/ru/tajm_menedzhment_pravila_kak_upravljat_vremenem_n816266>
8. <https://www.cossa.ru/trends/181524/>
9. <https://premiummanagement.com/blog/tajm-menedzhment>
10. <https://www.top-technologies.ru/ru/article/view?id=34509>
11. <http://www.bibl.nngasu.ru/electronicresources/uch-metod/management/843380.pdf>

 Время и менеджмент: межкультурная перспектива: материалы международного симпозиума: Нижегород. Гос. Архит.-строит. Ун-т. – Нижний Новгород: ННГАСУ, 2012

1. <https://www.src-master.ru/article30639.html>
2. <https://dou.ua/lenta/articles/time-management/>
3. <http://www.dialog-eduekb.ru/text_group/show/text_group239>
4. <http://www.ellegirl.ru/articles/kak-uspet-vse-i-ne-soyti-s-uma/>
5. <https://mport.ua/lajfstajl/psycho/735867-tajm-menedzhment-kak-effektivno-planirovat-vremja>
6. <https://nauchforum.ru/studconf/social/xix/5420> Тайм-менеджмент для сотрудников Siemens // компания Siemens. 2004. [Электронный ресурс] — Режим доступа. — URL: <http://w3.siemens.ru/sustainability/> (дата обращения 2.12.2014).
7. <https://cyberleninka.ru/article/n/samomenedzhment-kak-uslovie-samorealizatsii-studentov> ПОДГОТОВКА PR-специалиста в вузе: теория и практика : материалы Всерос. науч.-практ. конф., Екатеринбург, 18 дек. 2010 / НОУ ВПО «ИМС», гл. ред. Б. М. Игошев, О. Г.Скворцов. Екатеринбург, 2010.
8. <https://cyberleninka.ru/article/n/taym-menedzhment-kak-instrument-minimizatsii-neproduktivnyh-zatrat-rabochego-vremeni> О.Е. Кафарова « Управление временем»—«X региональная конференция молодых исследователей», Волгоград, 2006 г., стр. 128.
9. ТК РФ «Трудовой Кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Российская газета. 2001 г. №256. Ст. 91
10. <http://mamadama.info/business/career/tm-konsultant/>
11. <https://www.b-seminar.ru/article/show/370.htm>
12. <https://www.u-b-s.ru/publikacii/tajm-menedzhment.html>
13. <https://www.mental-skills.ru/dict/upravlenie-vremenem-taym-menedzhment/>
14. <https://biz360.ru/materials/taym-menedzhment-shest-zolotykh-pravil-kotorye-rabotayut/>
15. <http://rmebrk.kz/book/1170226> Тайм-менеджмент : Электронный учебник. / А.Д. Маусымбаева, Н.Д. Есимханова, А.Ю.,Тебаева. - Караганда: КарГТУ, 2019.

Құрастырған: Кеңесхан М., Қанат А., Қалқожаев Н.