**ТАЙМ - МЕНЕДЖМЕНТ**

“Тайм-менеджмент сөзі ХХ ғасырдың 70-ші жылдарында пайда болды. Оның авторы – бизнесмен Дания Клаус Меллер. Ол органайзердің бейнесі болған "Тайм-менеджер" блокнотын ұсынды.

Тайм-менеджмент негіздері пайда болған кезді айтуға қиын. Жеке уақытты бақылау әрекеттері Ежелгі Римде жасалғанын айтуға болады. Бірінші жазба көзі – Рим патриархтарының біріне арналған Луция Сенеки жазбалары. Ол уақытты жазбаша есепке алып, оның пайдаланылуын бақылауға, өз өмірін бағалауға ұсыныс жасады. Сенека таңертеңгісін бір күнгі іс жоспарын қағазға түсіріп, істерді жоспарлау қажеттігін көрсетті. Сондай-ақ, Рим философы уақытты барынша тиімді өткізу үшін басымдықтарды орналастырудың маңыздылығын атап өтті. Адамдар барлық жерде бірдей міндеттер мен сын-қатерлерге тап болғандықтан, уақытты ұғынумен айналысты.

Қазіргі заманғы тайм-менеджмент XVIII ғасырдың ортасында пайда болды және өнеркәсіптік революцияның дамуына ұштастырылған. Зауыттар мен фабрикалардың пайда болуымен және жаппай таралуымен адам еңбегі табиғи факторларға байланысты болды. Сондықтан жұмыс процестерін ұтымды ету мүмкіндігі пайда болды. Тайм-менеджменттің идеялары көптеген көрнекті адамдардың өмірінен көруге болады. Мысалы, қайта өрлеу дәуірінде өмір сүрген итальяндық жазушы және ғалым Леон Баттиста Альберти өз жұмыстарында уақытты басқарудың маңыздылығын көрсетті. Ол істерді ретке келтіру, сондай-ақ күнделікті жоспарлау қажеттігіне назар аударды. Өз дәуірінің "тайм-менеджерлердің" идеялық шабыттандырушысы Исаак Ньютон болды. Оларға ұсынылған идеялар көптеген замандастарды тәртіпке келтіру туралы ойлануға итермеледі

"20:80"тайм-менеджментінің әлемге әйгілі қағидасын қалыптастырған итальяндық экономист Вильфредо Паретоны атап өтпесек болмайды. Оның пайымдауынша кезкелген мәселенің шешілуі 20% күш 80% нәтиже әкеледі деп атап өткен.

АҚШ-тың 34-ші президенті Дуайт Дэвид Эйзенхауэрдің "Эйзенхауэр матрицасы"деп аталатын басымдықтарды орналастырудың әдісін ойлап тапқан үлесі аз емес. Ол барлық істерді олардың маңыздылығы мен шұғылдығы бойынша бөлуді ұсынды. Мысалы, маңызды, шұғыл; маңызды, шұғыл емес; маңызды емес, шұғыл; маңызды емес, шұғыл; маңызды емес, шұғыл емес. Істерді осы тәсілмен жіктеу ол уақытты ұтымды пайдалануды үйренеді. ”(1)

“Өмір шап шаң. Тәуліктерде барлық уақыт бірдей болса да, бәрі оны тиімді пайдалана алмайды. Біреу спортпен шұғылданып, жұмыс істеп, өзін-өзі дамытуға және жақындарына уақыт бөлуге үлгереді. Ал біреу күні бойы жұмыс істеп ештеңеге де үлгірмейді.

Біз шын мәнінде барлығын үлгергіміз келеді. Тайм-менеджмент, уақытты басқару тәсілдері және оның көмегімен оны пайдалану тиімділігін артыруға мүмкіндігін береді.

Уақыт ұйымдастырудың көптеген түрлі жүйелері бар: қызметкерлерді жүктеу және жұмыс сағаттарын есептеу үшін бір амалдарды, жеке қажеттіліктер үшін – басқаларын пайдаланады. Тайм-менеджмент жұмыс міндеттерін орындауға үлгеріп қана қоймай, демалуға, спортқа және жақындарымен қарым-қатынас жасауға жеткілікті уақыт бөлуге көмектеседі.

Күнделікті жоспарлау өнімділікті арттыру және уақытты тиімді басқару үшін қажет. Мысалы, 6 "П" ережесі: дұрыс алдын ала жоспарлау жаман көрсеткіштерді болдырмайды.

Ең бастысы-ең бастысы тайм-менеджменттің міндеті-басты істі уақытында анықтау. Басымдықтарды орналастыру әрбір міндетке өз маңыздылық деңгейін бере отырып, белгіленген істер тізімін тиімді басқаруға мүмкіндік береді.

Тайм-менеджер адамдардың психологиялық ерекшеліктерін, еңбек жағдайларын есепке алатын және тиімді жұмыс кестелерін ұсынатын адам. Ол адамда оның барлық жасырын мүмкіндіктерін ашып, өзінің тиімділігін қалай арттыруға болатынын көрсете алады.

Клиентпен тайм – менеджердің қарым-қатынас процесі психологиялық кеңеске ұқсайды, онда ол адамды тыңдайды, уақытты қалай бөлуге, демалуға қанша уақыт бөлуге, басымдықтарды қалай қоюға болатыны жөнінде кеңестер береді.

Уақытты басқару тұжырымдамасы-уақытты түсіну және қабылдау тәсілі.

Тайм-менеджменттің тұжырымдамасы адамның өз уақытын басқаруды үйренуге көмектеседі. Бұл процестің құндылығын түсіну, сондай-ақ уақытты басқарудың негізгі принциптерін түсіну. Уақытты басқару әдістері-нақты тапсырманы шешуге көмектесетін іс-әрекеттердің белгілі бір реттілігі.

Басшылықтың жұмысты дұрыс ұйымдастырмау немесе қызметті сауатсыз ұйымдастыру компания қызметкерлерінің уақыт тапшылығын сезінуіне әкеледі. Бұл жұмыстың тиімділігіне және жалпы кәсіпорынның табыстылығына әсер етеді.

Кәсіпорын жұмысының тиімділігін жақсарту үшін қызметкерлерді жұмыс жоспарын құруды үйрету қажет. Жоспар жасаған кезде уақыттың 60% - ын негізгі міндеттерге, 20% - ын күтпеген және 20% - ын кездейсоқ істерге бөлу қажет. Ең бастысы, ұжымды жүйелі түрде бір күнге жоспар жасауға үйрету.

Басқарудағы тайм-менеджменттің тиімділігі қызметкерлердің жоспарлауға, басымдықтарды орналастыруға, тапсырмаларды орындауға арналған уақытты бақылауға, сондай-ақ тапсырмаларды орындаудың дұрыс кезектілігіне байланысты.

Осы міндеттерді шешу үшін тайм – менеджмент бойынша сарапшыны шақыруға немесе сіздің кәсіпорыныңыздың менеджерін оқытуға болады, ол өзі қызметкерлерге тапсырмалар беріп, олардың жұмысының тиімділігін бақылайды. Менеджер негізгі және бірнеше қосалқы тапсырмаларды беруі тиіс. Күн соңында қызметкер атқарылған жұмыс туралы есеп береді. Тайм-менеджменттің негізгі ережесі-мақсатты дұрыс қою. Егер сіз өз мақсаттарыңызды нақты анықтауды, сондай-ақ қандай міндеттерді екінші дәрежелі анықтауды үйренсеңіз, онда сіз көп уақытты үнемдейсіз.

Жоспарлаудың негізгі әдістері. Қысқаша сипаттамасы

1. АВС жоспарлау ең алдымен аса маңызды істерді (А әрпімен), содан кейін В және С орындау қажеттігіне негізделеді.

А санатындағы істер – ең маңызды. Олар барлық істердің 15% құрайды және 65 % нәтиже әкеледі. Барлық істердің 20% - ын құрайтын және 20% нәтижелер әкелетін маңызды істер. С санаты – бұл ең маңыздысы, олар 65% құрайды және 15% нәтиже береді.

2. Парето ережесі немесе "80 на 20" принципі. Бұл қағида кез келген күнделікті қызметке қолданылады. Сіз бір күнде жасайтын істердің 80% сізге 20% қажетті нәтиже береді. Ал жоспарланған маңызды істердің 20% - ы сізді 80% - ға жақындатады.

Мысалы: адамдардың 20% - ы капиталдың 80% - ын иеленсе, адамдардың 80% - ы капиталдың 20% - ын иеленеді. Клиенттердің 20% - ы 80% - ға пайда береді, ал 80% - ы 20% - ға пайда береді.

3. Хронометраж-бұл әдіс сіздің барлық іс-әрекеттеріңізді мұқият жазу керек және оларға қанша уақыт жұмсағанныңызды көрсетеді. Бұл сіздің уақытыңыз қайда және не үшін кететінін және сіздің кестеңізді қалай түзету керектігін түсінуге көмектеседі.

4. Тапсырмалар тізімін құру-уақыт пен істі жоспарлауға мүмкіндік беретін жоспарлаудың ең қарапайым әдісі.

Тайм-менеджмент принциптері:

* Барлық жоспарлау әдістерін көру және ең қолайлысын таңдау.
* Жазбаларды жүргізу.
* Барлығына үлгеруге тырыспаңыз. Алдымен ең маңызды және басым істерді жасаңыз.
* Күн сайын жоспарлаңыз. Сондай-ақ, аптасына қосымша жоспар жасаңыз.
* Әрқашан қалам мен блокнотты пайдаланыңыз.
* Күнделік бастаңыз, ол сізді ынталандырады және сізді дұрыс жолда екенін көрсетеді.
* "Жоқ"деп айтуға үйреніңіз. Бұл қажетсіз адамдармен қарым-қатынасты, қажетсіз істермен айналысуды болдырмауға көмектеседі.
* Бірдеңе жасамас бұрын, бұл қаншалықты шұғыл, маңызды және бұл әрекет сізді мақсатқа қалай жақындататынын ойлаңыз.
* Уақытыңызды жіберіп алатын әдеттеріңізді, іс-қимылыңызды талдаңыз.
* Хронометраж арқылы сіз әрекеттеріңізді бақылай аласыз.
* Басқаның жұмысын орындамаңыз.
* Басқалардың мақсаттарына жету үшін құрал болмаңыз.
* Мақсатыңызға зейін қойыңыз.
* Өзін-өзі жетілдіруге уақыт бөліңіз.

Қолданылған әдебиеттер тізімі:

1. <https://wikigrowth.ru/razvitie/taim-menedzhment/>
2. <https://psyfactor.org/lib/time-management-2.htm>
3. <https://netology.ru/blog/taym-menedjment-sovety>
4. <https://www.timedoctor.com/blog/ru/что-такое-тайм-менеджмент/>
5. <https://salid.ru/stati/tajm-menedzhment-ponyatie-osnovnye-pravila-principy-upravleniya-vremenem>
6. <https://mybook.ru/author/brajan-trejsi/tajm-menedzhment/read/?page=2>
7. <https://ru.wikipedia.org/wiki/Управление_временем>

Құрастырған: Асқат Асылжан