

УДК 338.24

## ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ КАК ИНСТРУМЕНТ ДИСТАНЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Арабидзе И.В.

Студент 1 курса очной формы обучения,

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП), e-mail: [Arabidze\\_I@mail.ru](mailto:Arabidze_I@mail.ru)

Научный руководитель: к.ю.н., доцент Махотенко М.А.

**Аннотация:** Пандемия COVID-19 изменила привычный образ жизни общества. На удаленной работе возросло значение правильного распределения времени, нацеленного на получение максимального результата.

**Ключевые слова:** тайм-менеджмент, планирование, распределение времени, продуктивность.

## TIME MANAGEMENT AS A REMOTE CONTROL TOOL

Arabidze I. V.

**Abstract:** The COVID-19 pandemic has changed the way people live. In remote work, the importance of the correct allocation of time, aimed at obtaining the maximum result, has increased.

**Key words:** time management, planning, time allocation, productivity.

Тайм-менеджмент – это система организации времени, разработка определенного контроля, способствующие повышению эффективности рабочего процесса. Отсюда и происходит термин «тайм-менеджмент», что в переводе с английского означает time - время, manage - управлять. Целью деятельности данной системы является управление временем и достижение максимально положительного результата. Достичь этой цели можно путем правильного планирования, расстановки приоритетов и устранения отвлекающих факторов.

Тайм-менеджмент основан на знаниях психологии человека. Можно посчитать, что существует два типа людей – организованные и не организованные. На самом деле это мнение далеко от истины. Не организованные люди ленивы и не умеют правильно распоряжаться своим

временем. Из этого следует, что все способны стать продуктивнее, и помощником будет именно организованное распределение времени.

Собственно, для чего нужен тайм-менеджмент? Мы живём в современном мире, где ритм жизни достигает невероятных оборотов. Многие сталкиваются с нехваткой времени, стрессом, думают, что достичь высоких целей невозможно. Лишь те, кто идёт в ногу со временем, способен искоренить эти проблемы из своей жизни. К таким людям относятся не только крупные владельцы компаний, предприниматели, но также школьники, студенты и люди, занимающиеся домом и семьёй. Мне как студентке, приехавшей в большой город, поначалу было сложно везде успеть. В моей жизни помимо учёбы есть другие занятия и обязанности и, чтобы совмещать всё это, мне пришлось прибегнуть к организации своего времени. И с уверенностью могу сказать, что правильное распоряжение своего времени от вас не потребует никаких сверхъестественных знаний. Для тех, кто работает над собой, занимается саморазвитием тайм-менеджмент – настоящая находка. Внутренний стержень станет намного крепче, вы обретёте самоконтроль, что в дальнейшем лишь упростит вашу жизнь.

В 2020 году весь мир столкнулся с огромной проблемой – COVID-19. Коронавирусная инфекция быстро распространилась, и общество не было готово к тому, что придется менять привычный образ жизни [2, с. 431]. Экономический кризис, страхи и изоляция дестабилизировали ситуацию в мире, изменили коммуникационную среду [3, с. 71]. Крупные компании потерпели большие денежные утери, владельцы малого бизнеса обанкротились, обычные люди потеряли работу, уровень жизни ухудшился, но только поначалу. Все жизненно необходимые ресурсы стали доступны онлайн, практически вся жизнь перенеслась в медиа пространство [1, с. 20]. И идеология тайм-менеджмента стала более актуальна.

Рассматривая данную ситуацию со стороны психологии, самоизоляция в голове людей изначально расценивается как выходные. Ты привыкаешь к тому, что проводишь определенное количество времени в своей сфере

деятельности, а дни, когда ты дома, считаются выходными, которые ты можешь посвятить полностью себе и своему отдыху. Во время пандемии мозг человека до конца не осознает, что, находясь дома, людям надо выполнять те цели, которые ставит работодатель, так как работа перешла в удаленный формат в целях безопасности. Поэтому правильное планирование времени в период пандемии помогает контролировать и совмещать работу и быт, и при этом не поддаваться стрессу.

Чтобы облегчить такие ситуации, специалисты разработали следующие принципы управления временем:

**Планирование.** Четкое разделение на определенные периоды будет способствовать эффективности управления временем. Важно иметь наглядность. Большой ошибкой является удерживание задач в голове, это не рациональный способ планирования, так как есть возможность упустить какие-либо моменты. Поэтому лучше иметь зрительный план поставленных задач.

**Определение сложности задач.** Составляя план, стоит ориентироваться на масштаб задач и операций. Те, что более сложные требуют, как правило, больше внимания, поэтому стоит выполнять их в самом начале и желательно в первой половине дня, так как именно в это время у нас больше сил. Затем можно приступить к более легким задачам, которые выполняются практически на автомате. Если же порядок будет изменен, есть большая вероятность, что в таком режиме наш организм долго не выдержит.

**Разделение сложных процессов на простые.** Если же задача, казалось бы, не выполнима, грамотнее распределить её на более мелкие, в итоге всё равно получится один результат, но при минимальном объеме затрат.

**Поиск скрытых резервов времени.** Проблемой современности являются социальные сети и Интернет, где есть много информации, как полезной, так и не совсем. Люди не замечают, что некоторые отрезки времени можно было провести продуктивнее и заняться тем, что по-настоящему принесёт пользу

или же совмещать два дела, которые не повлияют на результативность друг друга.

Мотивация. Она является главным внутренним рычагом, благодаря которому появляется высокая концентрация внимания, усидчивость, сосредоточенность. Мотивация помогает понять, что нужно сделать сегодня, чтобы заполучить что-то завтра.

Данный план служит инструментом дистанционной работы. Чтобы повышать эффективность процесс следует придерживаться всем пунктам.

Не стоит забывать о людях, чья сфера деятельности полностью погружена в медиа пространство. Хорошим примером является ведение блога. В социальной сети Instagram мой фаворит Александра Митрошина. Эта девушка к 26 годам имеет аудиторию 2,5 миллиона, кучу прибыльных проектов, спортивное тело и ежемесячный заработок более 5 миллионов рублей. Появляется вопрос «Как она всего добилась?» Так как я давно наблюдаю за ней, я знаю, что все вышеперечисленное было достигнуто благодаря изучению тайм-менеджмента как инструмента дистанционного управления. Именно эта система организации времени послужила огромным толчком к успешному достижению высоких целей. Также во время пандемии, не имея возможности контактировать с миром вживую, а лишь посредством Интернета, Александра выпустила самый масштабный проект за всю её жизнь. А всё лишь потому, что правильное планирование своих действий и расстановка приоритетов приводит к успеху и внутренней гармонии.

На дворе 2021 год, и пандемия COVID-19 не утихла, но многие крупные компании, малые предприниматели стабилизировали свою работу, прибегнув к основам тайм-менеджмента как помощника дистанционного управления. К ним же относятся средние и высшие учебные заведения, избежавшие сокращения получаемой информации своими учащимися благодаря введению дистанционного обучения. Но за этим стоит четко продуманная система проведения занятий, конференций, которая наоборот будет

стимулировать учеников и студентов учиться не во вред себе и своим личным интересам, а правильно распределять такой невозполнимый и ценный ресурс как время.

Подводя итог вышеизложенному, в заключении можно констатировать, что пандемия COVID-19 стала катализатором процесса организации и планирования времени. Чем активнее люди будут использовать принципы тайм-менеджмента в дистанционном формате, тем более продуктивней будет их работа, а значит продуктивным будет и всё общество.

#### Библиографический список

1. Акперов Г.И. Способ когнитивной визуализации возможностей решения задачи управления бизнесом // Интеллектуальные ресурсы – региональному развитию. – 2020. – №1. – С. 19-24. – URL: [https://www.elibrary.ru/download/elibrary\\_42942541\\_24089639.pdf](https://www.elibrary.ru/download/elibrary_42942541_24089639.pdf) (дата обращения 04.02.2021).
2. Войтюхова Д. А. Информационные технологии в формировании качеств личности студентов // Интеллектуальные ресурсы – региональному развитию. – 2017. – №1-2. – С. 431-435. – URL: [https://www.elibrary.ru/download/elibrary\\_351437\\_30\\_30946481.pdf](https://www.elibrary.ru/download/elibrary_351437_30_30946481.pdf) (дата обращения 05.02.2021)
3. Левченко Е.С. Переход к цифровым компетенциям в образовании // Интеллектуальные ресурсы – региональному развитию. – 2020. – №2. – С. 70-73. – URL: [https://www.elibrary.ru/download/elibrary\\_43033194\\_93569924.pdf](https://www.elibrary.ru/download/elibrary_43033194_93569924.pdf) (дата обращения 31.01.2021).