

*Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:*

<https://stuservis.ru/statya/170332>

**Тип работы:** Статья

**Предмет:** Управление персоналом

-

## ОСНОВЫ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОГО ТРУДА И УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ

Аннотация. В статье раскрыта сущность тайм-менеджмента и обоснована важность применения его инструментов для успешного менеджера в современных условиях. Рассмотрены причины и последствия прокрастинации. Обоснована необходимость для менеджера анализа своего времени с выделением непродуктивных потерь и сведением их к минимуму. Разработан алгоритм принятия решения об очередности выполнения работ, который позволяет менеджеру повысить эффективность использования времени и предупредить его непродуктивные потери. Рассмотрены этапы планирования и рационального использования времени менеджера.

Ключевые слова: тайм-менеджмент; методы тайм-менеджмента; планирование времени; эффективное использование времени; непродуктивные потери времени; прокрастинация.

Сущность тайм-менеджмента можно сформулировать как качественное выполнение работы, достижение поставленных целей за минимальный промежуток времени. Дословно тайм-менеджмент с английского языка переводится как «управление временем», что можно трактовать как рациональное распределение и эффективное использование времени, то есть это учет и оперативное планирование времени [2, с.43].

Очевидно, что влиять на время невозможно, его можно и необходимо использовать рационально, планируя и распоряжаясь им в собственных интересах. Время нельзя увеличить в объеме, его можно лишь использовать с максимальной отдачей в организационной деятельности менеджера. Задача менеджера заключается в оптимизации деятельности путем определения приоритетов, минимизации времени и получения положительного результата. То есть, менеджер должен организовать свою деятельность так, чтобы гармонично совместить имеющиеся у него ресурсы, в том числе и временные.

Загруженность деятельности возникает при неэффективном использовании времени. Накопление нерешенных задач порождает эмоциональное напряжение, что может со временем спровоцировать стрессовое состояние или синдром хронической усталости. Такое психологическое состояние уменьшает производительность и качество работы менеджера.

Последовательность и своевременность выполнения задач помогает найти время для собственных нужд, что в свою очередь делает жизнь гармоничной.

Стоит заметить, что тайм-менеджмент – это не только правильное распределение собственного времени, но и управление факторами, которые влияют на него, то есть рабочая атмосфера, отношения с коллегами, организация отдыха, быта и т. п. [1, с.44].

При обсуждении темы тайм-менеджмента стоит упомянуть такой термин как «прокрастинация» – откладывание сроков выполнения дела, несмотря на то, что это повлечет негативные последствия [3, с.71]. Прокрастинацию можно объяснить различными причинами, такими как лень или недостаточность мотивации. Это явление также можно объяснить страхом провала или даже успеха, поскольку большинство людей с трудом принимают изменения в жизни, иначе говоря, страх выйти из так называемой «зоны комфорта» заставляет людей даже бессознательно саботировать.

подавляющее большинство исследований указывают на необходимость и первоочередность планирования времени, что является одним из важных этапов управления им. Конечно, планировка помогает лучше представлять объемы работ и выполнить все необходимое, ничего не упустив. Планирование необходимо и для менеджера, поскольку не стоит всегда полагаться на свою память.

## Список использованной литературы

1. Берд П. Тайм-менеджмент: Планирование и контроль времени / П. Берд. – М.: Фаир-Пресс, 2003. – 281 с.
2. Блинов А.В. Искусство управления персоналом / А.В. Блинов, А.Н. Василевская. – М.: Гелан, 2015. – 247 с.
3. Друкер Питер. Задачи менеджмента в XXI веке.: Пер. с англ./ Питер Друкер – М.: Вильямс, 2004. – 272 с.
4. Калинин С.И. Тайм-менеджмент: Практикум по управлению временем. – СПб.: Речь, 2009. – 371 с.
5. Кокоткина О. Как организовать работу по самообразованию / О. Кокоткина // Дошкольное воспитание. – 2017. – № 8. – С.11-15
6. Кричевский Р.Л. Если Вы – руководитель / Р.Л. Кричевский. – М.: Вильямс, 2014. – 183 с.

*Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:*

<https://stuservis.ru/statya/170332>