

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/51125>

Тип работы: Статья

Предмет: Менеджмент социально-культурной сферы

-

Тайм-менеджмент как способ быть успешным

Большое количество из людей живёт в том ритме, который навряд ли может быть назван размеренным и спокойным. Недостаток времени – это испытание, справиться с которым может далеко не каждый. Затем наступает состояние, которое называется «не знаю, за что хвататься», и оно навряд ли может быть названо подходящим, когда говорят о личной эффективности.

Напряжение в эмоциональном плане является препятствием производительности, влечет к апатии и достаточно быстрой утомляемости. В связи с этим для того, чтобы не стать жертвой стресса или синдрома усталости (хронической), необходимым является знать о такого рода вещах, как управление временем (иначе - тайм-менеджмент).

Все люди, которые являются успешными, в то же время достаточно продуктивны. Они очень много всего успевают и не меньше трудятся, а это вещи не одинаковые. Если говорить о продуктивности, то в первую очередь, под нею подразумевают только результат, а не сам процесс. Если присутствуют определенные намерения к повышению собственной производительности, то важным является достаточно твердо решить и сделать это. Людьюми тратится время так сказать впустую, так как они так и не смогли решиться сделать выше свой уровень производительности. Придя к данному решению, ни в коем случае нельзя отступать, является необходимым повторять то, что выполняют все люди, являющиеся успешными, пока это не будет как вторая натура.

Важнейший секрет эффективности личного характера состоит в правильности распределения собственного времени. Тайм-менеджмент способствует избеганию участи «заложника» собственной карьеры либо бизнеса. Люди, у которых достаточно большое количество времени уходит на планирование, могут добиваться успеха в собственной жизни. Планирование именно каждый день способствует росту уровня производительности и эффективности по управлению своим временем.

Можно говорить о правиле 6 «П», которое говорит: правильным предварительным планированием предотвращаются плохие показатели. Нужно отметить, что думать и планировать необходимо всегда на бумаге. Если не существует цели на бумаге, то ее просто нет. Перечень задач выступает своего рода картой, которая не даёт возможности сбиться с пути к поставленной цели.

Питером Ф. Друкером в его книге «Эффективный управляющий» приводится хорошая аналогия, которая стимулирует к фиксированию задач еще на бумаге: «Люди, содержащиеся в темном помещении, быстро теряют чувство времени. Но даже в полной темноте большинство людей сохраняют чувство пространства. Находясь в освещенном, но замкнутом помещении, вы уже через несколько часов перестанете ощущать движение времени. И если вы захотите подсчитать, как долго вы находитесь в таком помещении, вы сильно ошибетесь в своих подсчетах. Поэтому, если мы полагаемся на нашу память, мы не замечаем, на что расходуется наше время...» .

Список литературы

1. Абсолютный профессионализм [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.absolutkonsalt.ru/ know/detail.php?ID=7>.
2. ADME [Электронный ресурс]. - URL: <https://www.adme.ru/svoboda-psihologiya/prostoj-princip9010-kotoryj-vliyaetna-vsyu-nashu-zhizn-1476015/>.
3. Емилов И.Ю. Тайм-менеджмент: простые способы управления временем // Вестник современных исследований. – 2018. - №7.2. – С.86-88.
4. Любители экспериментировать [Электронный ресурс]. - URL: <https://litl-rich.ru/planirovanie/ pravilo-6-p.html>.
5. Питер Ф. Друкер. Эффективный управляющий [Электронный ресурс]. - URL:

<http://www.management.com.ua/bp/bp020.html>.

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/51125>