

УДК 65 015 (075.8)

А.Д. Кардасова, Л.В. Рыбакова

**УМЕЮТ ЛИ БУДУЩИЕ МЕНЕДЖЕРЫ УПРАВЛЯТЬ СВОИМ ВРЕМЕНЕМ:  
РЕЗУЛЬТАТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА СТУДЕНТОВ  
НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ «МЕНЕДЖМЕНТ»**

*В статье представлены результаты исследования тайм-менеджмента студентов направления подготовки «Менеджмент». Одним из профессиональных качеств менеджера является умение управлять своим временем. Будущие менеджеры в процессе обучения должны приобретать те необходимые навыки, которые помогут им правильно распоряжаться своим временем.*

*Ключевые слова: тайм-менеджмент, планирование, управление временем, факторы, задачи, будущие менеджеры, расписание, личное время.*

**CAN THE FUTURE MANAGERS “MANAGE” THEIR TIME: RESULTS OF TIME  
MANAGEMENT RESEARCH AMONG THE STUDENTS OF «MANAGEMENT» DEPARTMENT**

*The article presents the results of time management research among the students majored in «Management». One of the professional qualities of a manager is the ability to manage his own time. Future managers must acquire the necessary skills in a learning process that will help them to be in charge of their time correctly.*

*Key words: time management, scheduling, time control, factors, objectives, future managers, schedule, private time.*

Управление временем (Time Management) – междисциплинарный раздел науки и практики, посвященный изучению проблем и методов оптимизации временных затрат в различных сферах и отраслях человеческой жизнедеятельности.

По мнению Лотара Зайверта, тайм-менеджмент – это управление собой и активное формирование собственного образа жизни или лидерство [1].

Глеб Архангельский утверждает, что тайм-менеджмент – не только ежедневники, планы и сроки [2], это технология, позволяющая использовать невосполнимое время вашей жизни в соответствии с вашими целями и ценностями. Будем ли мы применять гибкое планирование или жесткое, хронометраж или самомотивацию, Outlook или бумажный блокнотик – нет никакой разницы. Техника вторична. Важно найти свои, «родные», жизненные цели – и распределять свое время в соответствии с ними. Тратить невосполнимое время жизни на то, чего действительно хочешь. Тайм-менеджмент – эффективное планирование рабочего времени для достижения целей, нахождение временных ресурсов, расстановка приоритетов и контроль выполнения запланированного.

Тайм-менеджмент – противоречивое понятие. Противоречие исходит из того, что невозможно «управлять временем», управлять можно только собой. Ведь время как неизменная величина постоянно, неудержимо сворачивается. Секунда за секундой, минута за минутой, час за часом, независимо

от того, хотим мы того или нет, стрелки на часах продвинулись на два деления вперед, и это невозвратно. Мы можем лишь, глядя в будущее, формировать наше обращение со временем в соответствии с нашими представлениями или хотя бы пытаться делать это.

Контролировать время не так сложно, как может показаться на первый взгляд. Это можно осуществить посредством принятия решений о том, что и когда необходимо сделать, причем не следует жестко контролировать режим жизни, не допуская отклонений. Нужно проводить анализ целей, расставлять приоритеты, которые затем трансформируются в конкретные задачи и программу действий.

Тайм-менеджмент как система управления временем включает ряд элементов, которые, будучи использованными в совокупности, дают значительное сокращение времени, необходимого для осуществления различных дел и задач. К таким элементам относятся анализ использования рабочего времени, постановка целей, которые хочет достигнуть руководитель в ходе использования тайм-менеджмента, планирование рабочего времени, выработка различных методов борьбы с причинами нерационального использования временного ресурса. Однако несмотря на такую довольно стройную систему тайм-менеджмента, не следует воспринимать его как аксиому, потому что каждый человек является единственным, кто может решить для себя проблему рационального использования времени наилучшим образом, и потому наиболее эффективным является личный тайм-менеджмент, который в каждом отдельном случае индивидуален.

«Искусство успевать», тайм-менеджмент, управление временем – одно из самых необходимых искусств для современного человека. Разнообразной информации всё больше. События происходят всё быстрее. Нужно вовремя реагировать, укладываться во всё более жесткие сроки.

Должен ли всем вышеперечисленным обладать студент – будущий менеджер? Да, должен. Умение управлять своим временем является одним из профессиональных качеств менеджера. Будущие менеджеры в процессе обучения должны приобретать навыки, которые помогут им правильно распоряжаться и управлять своим временем.

Именно тайм-менеджмент учит управлять временем. Он показывает, как работать, проявляя больше умения, а не больше напряжения, в результате чего остается больше времени для самого себя, семьи, друзей. Появляется время для воплощения в жизнь собственной мечты, для которой «никогда не хватало времени». Человек чувствует себя в меньшей степени поставленным в зависимость от бесконтрольного положения или окружения, ему становится легче импровизировать, вносить поправки и переделывать различные стороны жизни так, чтобы эти изменения в большей степени отвечали его интересам, целям и мировоззрению.

Применение тайм-менеджмента предполагает, что человек будет подходить к использованию времени творчески. Лучшие методы управления временем – это методы, удобные лично для каждого. Самоорганизация – один из важнейших методов, который может помочь будущему менеджеру организовать свое время. Джулия Моргенстерн пишет, что самоорганизация – это процесс, с помощью которого мы создаем окружение, позволяющее нам жить, работать и отдыхать именно так, как мы этого хотим [4]. Когда мы организованны, наш дом, офис и рабочий график отражают нашу индивидуальность и поддерживают наши цели.

Ознакомление с теорией тайм-менеджмента позволяет выделить основные навыки, которыми должен обладать современный деловой человек, в том числе и студент – будущий менеджер: создание баланса между работой и личной жизнью; развитие предпринимательского мышления; выбор самых важных задач; планирование сроков завершения работы; контроль незапланированных перерывов в работе; соответствие скорости происходящих перемен; умение правильно распределять обязанности; умение ладить с другими людьми; повышение уровня своей самооценки.

Совокупность факторов, влияющих на организацию тайм-менеджмента личности, покажем на «диаграмме Исикавы». Это графическое изображение, которое в сжатой форме и логической после-

довательности распределяет причины возникновения какой-либо ситуации (рис. 1). Главным достоинством ее является то, что она дает наглядное представление не только о факторах, которые влияют на изучаемый объект, но и о причинно-следственных связях этих факторов.



Рис. 1. Диаграмма Исикавы.

На основании данной диаграммы можно выделить основные группы факторов, влияющих на проблему планирования и управления своим временем: недостатки планирования; «технические» ошибки; внешние факторы; психологические препятствия.

Каждая из указанных групп в свою очередь состоит из совокупности отдельных факторов. Например, недостатки планирования времени могут возникать из-за плохой памяти, неорганизованного рабочего пространства, не подходящего для выполнения задачи человека, отсутствия конкретного места и времени в расписании для выполнения задач.

В рамках исследования проведено анкетирование среди студентов направления подготовки «Менеджмент» с целью выявить основные факторы, влияющие на организацию тайм-менеджмента будущих менеджеров, и рассмотреть ошибки в планировании их личного времени.

Мнения респондентов о том, имеют ли они проблемы в планировании личного времени, разделились: 46% опрошенных считают, что у них есть проблемы в управлении своим временем, а 54% опрошенных уверены, что у них таких проблем нет (рис. 2).

Существует множество причин неправильного планирования времени. Когда люди изо всех сил стараются теми или иными способами планировать свое время и свою жизнь, то после нескольких неудачных попыток сделать это они приходят к выводу, что причины кроются в недостатках их характера или что у них к этому нет никаких способностей. Джулия Морнгестерн говорит: когда вы научитесь диагностировать проблемы, связанные с организацией планирования, вы перестанете зря тратить время и силы, обвиняя себя в неспособности управлять собственной жизнью или заставляя себя работать до полного изнеможения.

Анкетирование позволяет определить некоторые причины неправильной организации времени. Одной из причин является плохая память, которая не позволяет запомнить все задачи, которые необходимо выполнить. Среди опрошенных 44% будущих менеджеров считают, что у них нет проблем с памятью, 46% частично согласны с тем, что у них плохая память, и всего 10% опрошенных признаются, что память у них плохая. Из этого можно сделать вывод, что у студентов, обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент», такой фактор как плохая память не является основным в

проблемах планирования времени. Если у студента нет блокнота, в котором он регулярно составляет список задач, ежедневника, специального органайзера или так называемого тайм-менеджера, существует вероятность, что он так и не приступит к выполнению многих важных задач просто потому, что не сможет вспомнить, что он должен сделать. В той напряженной и суетливой среде, в которой мы живем, трудно и непрактично полагаться только на собственную память. Имея даже самые лучшие побуждения, мы часто отвлекаемся и забываем о том, что хотели сделать. Чтобы избежать этого, необходимо постоянно записывать планы, составлять перечень предстоящих дел и встреч.

На вопрос о том, используют ли респонденты органайзер для планирования своего времени, 26% ответили «да», а 74% – «нет». Следовательно, большинство будущих менеджеров полагается только на собственную память, что может также быть одной из причин проблем в планировании и управлении своим временем.

Даже если человек во всех отношениях прекрасно справляется с планированием времени, не организованная должным образом рабочая среда украдет огромную часть его энергии и времени. Он потеряет многие часы в поисках пропавших ключей, очков для чтения или каких-нибудь важных документов. Решение этой проблемы простое: организация своего пространства. Наличие своего личного рабочего пространства играет огромную роль в организации времени.

По результатам проведенного анкетирования 20% опрошенных не имеют своего личного рабочего пространства, что может привести к неэффективной работе, потере времени. Однако большинство (80%) располагает личным пространством, что значительно облегчает процесс выполнения задач и дает огромную прибыль в виде дополнительного времени.

Помешать организации времени могут также внешние факторы. К ним относятся такие случаи, когда, например, будущий менеджер сталкивается с ситуациями, ему неподконтрольными и решение которых выходит за пределы его возможностей.

При анкетировании респондентам было предложено рассмотреть такие внешние факторы как неорганизованный партнер, наступление полосы перемен, проблемы со здоровьем и обстановка с высоким уровнем помех. Можно было предложить и свой вариант ответа. Наиболее популярным фактором, препятствующим организации времени, стали проблемы со здоровьем, с этим согласились 60% студентов, 46% считают, что им мешают неорганизованный партнер и обстановка с высоким уровнем помех, 26% респондентов указали такой фактор как наступление полосы перемен и лишь 4% считают, что им ничего не мешает в организации их времени (рис. 3).

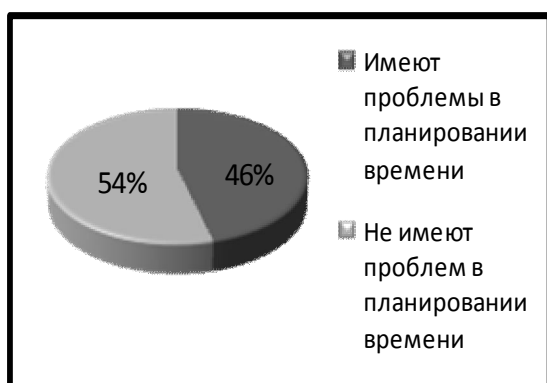


Рис. 2. Проблемы в планировании времени.

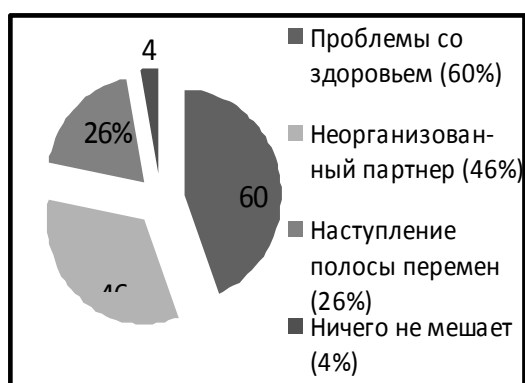


Рис. 3. Внешние факторы.

Некоторые студенты предложили свои варианты ответа: приступ лени, непредвиденные обстоятельства, дальние расстояния. В целом можно сказать, что будущие менеджеры признают нали-

чие внешних факторов. Это помогает выявить суть проблемы и сообразить, каким образом адаптироваться к ситуации, найти конструктивное решение проблемы (вместо того, чтобы во всем искать виновных).

Одна из самых распространенных причин, по которой мы подчас никак не можем приступить к выполнению того, что для нас важно, – то, что мы не можем отвести или зарезервировать необходимый для этого промежуток времени. Слишком часто люди составляют перечень того, что хотят сделать, не спрашивая себя при этом: когда я собираюсь это сделать?

Студентам был задан вопрос, отводят ли они конкретное место и время в расписании для выполнения задач? Ответы были такими: 32% опрошенных ответили «да» (и они абсолютно правы, так как это заметно облегчает выполнение запланированных дел вовремя), 58% – «не всегда», и только 10% вообще не составляют расписания предстоящих задач. До тех пор, пока у задачи «нет своего места», т.е. пока в графике для нее не отведен определенный интервал времени, человек не сможет взяться за ее выполнение.

Значит, если что-то кажется действительно важным, следует отвести этому определенное время в разрабатываемом графике. Следовательно, тем студентам (доля их 58%), которые не всегда помнят о данном условии, и тем, которые не отводят для этого определенное время в своем графике (доля их 10% среди опрошенных), необходимо научиться всегда назначать время для выполнения задач, чтобы ни одно дело не ускользнуло от их внимания.

Иногда человек справляется с некоторыми задачами хуже, чем с другими, не потому, что ему не хватает навыков, а потому, что существуют личные предпочтения и конкретные условия, в которых он должен эти задачи выполнять. Осознаем мы это или нет, но у всех нас есть определенные предпочтения относительно того, когда и как выполнять разные задачи и дела.

Чтобы выяснить предпочтения и личные склонности, которые влияют на успешное выполнение или невыполнение определенных задач и видов деятельности, будущим менеджерам был дан следующий выбор альтернатив:

- 1) работать независимо от других или работать совместно в коллективе;
- 2) сосредоточиваться на чем-то одном или работать в многозадачном режиме;
- 3) работать по плану (предсказуемо) или предпочесть спонтанность;
- 4) долго размышлять над выполнением задачи или принимать быстрые решения.

В первом случае наибольшую долю (48%) составили студенты, которые предпочитают работать в коллективе, а это значит, что им следует выполнять важные дела не в одиночку, а в определенной группе людей. Тем же, кто предпочитает работать независимо от других (в нашем случае это 46% опрошенных), необходимо выполнять поставленные задачи, полагаясь только на себя; 6% опрошенных так и не смогли определиться с ответом.

Во второй группе альтернатив респонденты отдают предпочтение сосредоточению на чем-то одном (88% опрошенных), а это означает, что им нельзя браться за несколько дел сразу, нужно выполнять задачи постепенно, одну за одной; 22% студентов выбирают работу в многозадачном режиме, следовательно, они могут выполнять несколько дел одновременно, считая, что главное – не ухудшить качество выполнения. Есть и такие студенты, кто не может определиться с выбором предпочтений, доля таких составляет 10%.

В следующей группе рассматриваемых альтернатив 58% студентов выбрали планы и предсказуемость, что характерно для спокойных людей, которым следует стараться планировать весь свой день и избегать неожиданностей. Для тех, кто выбрал неугомонность и спонтанность (30% респондентов), больше подходит решение задач по мере их поступления; 12% опрошенных воздержались от ответа.

Из последних двух альтернатив, по мнению респондентов, предпочтительней оказалась альтернатива принимать быстрые решения – ее выбрали 48% студентов. Это значит, что им не свойственно долго думать над решением задачи, а свойственно находить быстрые решения. 40% выбрали для себя долгие размышления над выполнением задачи. Выбравшие такой вариант ответа считают, что не следует принимать быстрые и необдуманные решения, лучше со всех сторон обдумать решение задачи. При выборе альтернатив в этой группе также 12% воздержались от ответа.

Чтобы определить, выполнение каких дел и задач получается хорошо и почему, респондентам было предложено продолжить фразу: «Как бы я ни были занят, я всегда нахожу время для...».

Самым популярным ответом был ответ: для родных и близких людей (36%); 26% будущих менеджеров всегда находят время на отдых; 14% – на хобби. Встречались и такие ответы: на учебу, размышления, помощь, сон, работу, социальные сети и т.п. Возможно, выполнение этих задач очень нравится человеку, или он ловко справляется с ними, или поддается воздействию внутренних установок. Причины могут быть разные, но главное – они помогают определить те мотивационные факторы, которые побуждают его к выполнению задач. Каждый человек должен сам определить эти факторы для себя.

Каждый респондент должен был также установить, на что у него никогда нехватает времени.

Ответы были самые разнообразные: на спорт, учебу, сон, развлечения и т.п. (16%). Ответ на этот вопрос помогает определиться с тем, что нужно исправить. Возможно, следует просто научиться применять навыки, которыми уже овладели в одной сфере жизни, к другим областям деятельности. Однако самым популярным ответом стал ответ – на всё хватает времени, так считают 44% опрошенных.

Таким образом, можно сделать вывод, что большинство опрошенных студентов, обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент», не имеют проблем с планированием времени. Они не используют органайзер для планирования своего времени, так как уверены, что у них нет проблем с памятью. К такому важному фактору как организация своего пространства студенты относятся очень внимательно. Однако большинство будущих менеджеров не всегда отводят конкретное время и место в расписании для выполнения определенной задачи, что может привести к ее невыполнению. Что касается предпочтений и личных склонностей, то можно отметить, что будущих менеджеров привлекает работа в коллективе, сосредоточение на чем-то одном, планы и предсказуемость, принятие быстрых решений. В основном студенты всегда находят время на родных и близких людей.

Наш капитал времени невелик. Это касается не только каждого из нас в отдельности, но и всей нации в целом. У нас мало времени: сегодня на дворе XXI век, и нам предстоит многое наверстывать, многому учиться. Перестать переживать о прошлых неудачах, не бояться ставить дерзкие цели – и достигать их. Научиться не только мечтать, что мы умеем хорошо, но и организованно, целенаправленно воплощать мечты в реальность. Вот к чему должен стремиться сегодня каждый деловой человек в России.

Среди целей деятельности будущего менеджера обязательно должна стоять цель научиться правильно распоряжаться своим личным временем. Конечно, пока еще не все студенты обладают необходимыми навыками в планировании своего времени. Только тогда из будущего менеджера вырастет настоящий специалист, знающий свое дело и умеющий управлять любой ситуацией.

---

1. Зайверт, Л. Ваше время – в ваших руках. – М.: Экономика, 1991.

2. Архангельский, Г.А. Тайм-драйв: Как успевать жить и работать. – М.: ЗАО «Манн, Иванов и Вербер», 2005.

3. Лукашевич, Н.П. Теория и практика самоменеджмента: Учебное пособие. – Изд. 2-е. – К.: МАУП, 2002.

4. Моргенстерн, Джулия. Тайм-менеджмент: искусство планирования и управления своим временем и своей жизнью. – М.: ООО «Добрая книга», 2006.