

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ: ПРИНЦИПЫ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ

*Осипенко Е.В., студ., Махонь А.Н., к.т.н., доц.
Витебский государственный технологический университет,
г. Витебск, Республика Беларусь*

Реферат. В статье систематизированы рекомендации по организации времени человека и жизни в целом с целью эффективного управления служебным временем для достижения поставленных целей.

Ключевые слова: тайм-менеджмент, правила, методы тайм-менеджмента, цели.

Актуальность настоящего исследования заключается в том, чтобы изучить рекомендации и последовательно расставить жизненные цели по приоритетам, которые помогут организовать время человека и жизнь в целом. В современном мире человеку порой сложно понять свои стремления и сформулировать жизненные планы. Приоритет любой цели определяется количеством времени, потраченного на него. Если правильно оценить значимость дел, то можно понять, что отвлекает или препятствует поставленной цели.

Чтобы грамотно научиться управлять своим временем необходимо воспользоваться тайм-менеджментом (управление временем, организация времени) – технологией организации времени и повышения эффективности его использования.

Сегодня существует международный стандарт, связанный с тайм-менеджментом ISO/IEC 10164-20:1999 «Информационные технологии. Взаимосвязь открытых систем. Административное управление систем. Функция управления временем». Данный стандарт:

- устанавливает функциональную модель управления временем, касающуюся компонентов общей службы времени, включающей связь между системами, которая соотносит услугу и общие определения, предоставляемые этой функцией, с требованиями пользователя;
- определяет услуги, предоставляемые функцией;
- определяет протокол управления, необходимый для предоставления услуг;
- определяет взаимосвязь между этими услугами и операциями управления системами и уведомлениями;
- определяет взаимосвязи с другими функциями управления системами;
- определяет протоколы синхронизации времени и т. д. [1].

Современному специалисту необходимо знать ряд правил, которые помогут достичь предполагаемого результата.

1. Организовать рабочее пространство – определить предназначение и ценность каждого из предметов на рабочем месте, сгруппировать их по критериям и затем убрать по соответствующим местам.

2. Постоянно самосовершенствоваться – необходимо самосовершенствоваться ежедневно, каждый день уделять время на чтение материалов, способствующих повышению профессиональных качеств.

3. Контроль времени на отдых – одна из основных проблем расхода времени, это отсутствие контроля. Необходимо контролировать время, затраченное на телефонные разговоры, беседы по пустякам, на мелкие вопросы, переходящие на долгое их решение и т. д.

4. Использование дополнительных часов – использование дополнительных часов поможет ускорить процесс решения задач, а именно начать делать на час раньше, выполнять определенные задачи во время перерыва, задерживаться после работы.

5. Работать быстро и качественно – считается, что только два процента людей способные действовать быстро и качественно, поэтому необходимо развить в себе эти навыки.

6. Выполнить большую задачу – любую большую задачу можно разбить на более мелкие «порции».

7. Не откладывать дела на потом – откладывать нужно только те задачи и виды деятельности, которые имеют небольшой приоритет.

8. Повышать целеустремленность – при выполнении определенных задач не стоит отвлекаться, пока не доведете дело до победного конца.

9. Постоянная концентрация – концентрироваться означает уметь, взявшись за дело, не

отвлекаясь от него, пока оно не будет завершено абсолютно полностью.

10. Скажите: «нет» любимым задачам и инициативам, работа над которыми не будет наиболее разумной тратой собственного времени. Слово «нет» в тайм-менеджменте – «ангел хранитель», ведь стоит однажды им воспользоваться и станет намного легче [2].

В основе психологии тайм-менеджмента лежит принцип «Закон контроля», который гласит: ваше отношение к себе позитивно в той степени, в какой вы контролируете свою жизнь, и негативно в той степени, в какой вы чувствуете, что не контролируете свою жизнь. Закон проявляется внутренним и внешним локусами контроля.

Внутренний локус контроля – психологический фактор, при котором человек свои удачи и поражения приписывает исключительно себе, то есть такие люди воспринимают себя хозяевами собственной судьбы.

Внешний локус контроля – психологический фактор, при котором человек склонен объяснять свои успехи или провалы действием каких-то внешних сил, то есть обстоятельств. Если у человека внешний локус контроля, то он живет с ощущением, что им управляют другие, его действия выполняются под давлением со стороны кого-либо, то есть человек не владеет ни своим временем, ни своей жизнью. В этом случае остается лишь реагировать на события. Однако есть разница между позитивным чувством контроля над своей жизнью и негативным ощущением под натиском и стрессом. Чтобы максимально продуктивно работать необходимо знание в том, что человек полностью управляет самыми важными аспектами своей деловой и личной жизни.

Инструменты тайм-менеджмента помогут в достижении поставленных целей. Для того чтобы наглядно увидеть, чего именно нужно добиться в целом, необходимо нарисовать общую картину своих задач и проектов. В качестве наглядного видения своих задач и проектов используется диаграмма PERT. Диаграмма PERT – инструмент, который используется для планирования, организации и распределения задач, представленная в виде схемы. Благодаря диаграмме PERT можно увидеть множество путей достижения поставленных целей и выбрать наиболее эффективный из них [3].

Матрица Эйзенхауэра – инструмент, который помогает решать самые разные задачи. Главное предназначение матрицы Эйзенхауэра – быстрое определение приоритетности задач, она помогает понять, в каком порядке их выполнять и сколько времени на них потратить. Матрица представляет собой таблицу, которая разделяет дела по важности и срочности.

Одним из самых мощных инструментов тайм-менеджмента является ежедневный перечень дня, который служит планом на ближайшие 24 часа. Для более продуктивного выполнения поставленных целей необходимо иметь привычку «думать на бумаге» и действовать в соответствии с составленным списком дел [4].

Реализовать тайм-менеджмент помогут методы: «АБВГД», метод «Лягушки», метод 90/30 и другие.

Метод «АБВГД» – метод распределения задач по их приоритетности, от наиболее важных к наименее. Суть метода заключается в том, что при составлении любого списка задач каждой из них необходимо присвоить приоритет ее выполнения: А, Б, В, Г или Д. «А» – самая важная задача. К самым важным задачам относятся дела, которые должны быть сделаны. Чем выше последствия реализуемых или нереализуемых задач, тем большую важность они несут для человека. «Д» – ненужная задача. К ненужным задачам относятся дела, которые необходимо игнорировать.

Метод «Лягушки» – метод, при котором сложную и неприятную задачу необходимо выполнить сразу, без откладывания на потом. Американско-канадский мотивационный спикер и бизнес-тренер Брайан Трейси написал книгу «Оставьте брезгливость. Съешьте лягушку», которая входит в топ 5 самых продаваемых его книг. В его понимании «съесть лягушку» – значит найти крупную и важную задачу из составленного списка дел и выполнить ее до конца. Лягушка в этом понимании является как важная задача, но неприятное дело.

Метод 90/30 изобретен американским журналистом Тони Шварцем. Метод 90/30 – лучший способ организовать работу, упорядочить появившийся хаос насущных задач. Благодаря этому методу можно научиться успевать все и избавиться от привычки откладывать дела на потом. Суть метода 90/30 заключается в том, что нужно: выбрать самую трудную задачу, которая запланирована на новый день; приступить к выполнению сложной задачи в первую очередь, в начале дня; выполнять сложную задачу ровно 90 минут; после выполнения задачи полноценно отдыхать в течение 30 минут [5].

Принимая во внимание инструменты и методы тайм-менеджмента, придерживаясь указанных

правил, можно организовать рабочее время, постоянно совершенствоваться, контролировать время на отдых, использовать дополнительные часы для продуктивной и эффективной деятельности, работать быстро и качественно, выполнять большие задачи, разбивая их на более мелкие, не откладывать дела на потом, повышать целеустремленность, постоянно концентрироваться, и уметь говорить «нет», когда это необходимо. Таким образом, если в жизни не получается достичь определенных целей, то можно и нужно воспользоваться тайм-менеджментом. Разнообразные инструменты, методы и правила помогут определиться как лучше организовывать и управлять своим временем для достижения поставленных целей.

Список использованных источников

1. Тайм-менеджмент / Брайан Трейси ; пер. с англ. С. Кировой. – М. : Манн, Иванов и Фербер, 2016. – 144 с.
2. Тайм-менеджмент: 15 методов эффективного управления временем [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://trends.rbc.ru/trends/education/606335659a7947a191c4b092> – Дата доступа: 10.03.2024.
3. Диаграмма PERT [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://asana.com/ru/resources/pert-chart>. – Дата доступа: 03.03.2024.
4. Матрица Эйзенхауэра: подробное руководство [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://singularity-app.ru/blog/matritsa-eyzenkhauera-podrobnoerukovodstvo/> – Дата доступа: 10.03.2024.
5. Как расставить приоритеты: методы, правила, нюансы [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://singularity-app.ru/blog/rasstanovka-prioritetov/> – Дата доступа: 14.03.2024.

УДК 677.017.623

ОПЫТНАЯ НОСКА ОДЕЖДЫ ИЗ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ: МЕТОДИКА И РЕЗУЛЬТАТ

*Панкевич Д.К., к.т.н., доц., Шеремет Е.А. к.т.н., доц., Борздыко Е. С., студ.
Витебский государственный технологический университет,
г. Витебск, Республика Беларусь*

Реферат. В статье представлена методика и результаты проведения экспериментальной носки спортивной одежды из комплексных текстильных материалов с мембраной, показан методический подход возможности замены экспериментальной носки лабораторными исследованиями на водопаропроницаемость.

Ключевые слова: спортивная одежда, комплексные текстильные материалы с мембраной, экспериментальная носка, комфорт, лабораторные исследования, водопаропроницаемость.

Большое значение в Республике Беларусь отводится развитию физической культуры и спорта. За последние годы существенно вырос ассортимент материалов, которые применяются в швейной промышленности для изготовления спортивной одежды. При занятиях спортом на открытом воздухе необходима определенная спортивная экипировка. На данный момент все чаще она изготавливается из комплексных мембранных материалов, которые за счет мембраны в составе не позволяют спортсмену промокнуть, не продуваются ветром, обладают высоким уровнем паропроницаемости и водонепроницаемости.

По традиционной классификации материалов для одежды материалы с мембраной относятся к комплексным. Соединенные с текстильной основой, мембраны дают материалу способность к избирательной проницаемости с помощью фазовой проницаемости через сквозные поры полимера мембраны или диффузионной проницаемости, если мембрана монолитная [1].

Ведущим гигиеническим показателем уровня комфортности материала является коэффициент водопаропроницаемости, определяющий способность материала пропускать пары воды, сохраняя при этом высокий уровень водонепроницаемости [2].

По своим гигиеническим свойствам комплексные мембранные материалы имеют мало сходства с традиционными однослойными материалами. В процессе эксплуатации их