**Тайм-менеджмент: уақытты тиімді басқарудың әдістері**

Сақпалиева А.М.

педагогикалық ғылымдардың магистрі, тарих пәнінің оқытушысы, «Каспий қоғамдық университетінің» колледжі

Абзалеева Б.К.

химия пәнінің оқытушысы, «Каспий қоғамдық университетінің» колледжі

*"Егер ісім өнсін десең – ретін тап"*

 *Абай*

Уақыт қайтымсыз процесс. Себебі, біздің күнделікті тәжірибеміз уақыттың тек қана бір ғана бағытқа қозғалатынын көрсетеді: өткен шақтын осы шаққа, осы шақтын келер шаққа. Өткенді өзгерту мүмкін емес, ал болашақ бізге әлі беймәлім.

Ал уақыттың «қазіргі» бағытының адамға беретін мүмкіндігі тұлғаның кемелденуіне, рухани жетілуіне ықпал ететін саналы шешім қабылдау және оны ақылмен, бар ынтасымен, табандылықпен жүзеге асыру арқылы, қазақтың ұлы ақыны Абай атамыз айтқандай, «Толық адамды» [1,146б.] қалыптастыруға жетелейді.

Өйткені, уақыт дегеніміз не деген сұраққа жауап беру, өзгеру дегеніміз не деген сұраққа жауап берумен бірдей. Өзгеріс, қалай болғанда да, уақыттың тамырын немесе мәнін құрайды [2, 70б.]. Сол себепті де, уақыт адамның өмірін анықтайды, ал адам уақытты қалай қабылдайтыны, оны қалай пайдаланатыны арқылы өзінің болмысын қалыптастырады.

Осыған байланысты, осы үдерістің нәтижелі жүзеге асуына уақытты тиімді пайдалану, өнімділікті арттыру, өмір сапасын жақсарту секілді мақсаттарды қамтитын көп аспектілі жүйе – Тайм-менеджмент көмектеседі.

Тайм-менеджмент (Time management) термині ағылшын тілінен аударғанда «уақытты басқару» деген мағынаны білдіреді. Алайда, біз уақытты басқара аламыз ба? Жоғарыда айтылғандай, уақыт тоқтаусыз алға жылжитын өлшем: оны тоқтата, кері қайтара немесе алға жылжыта алмаймыз. Сол себепті де уақытты басқару мүмкін емес, керісінше адам уақытқа тәуелді.

Дегенмен, біз Тайм-менеджменттің көмегімен қызметте, оқуда және жеке өмірімізде жақсы нәтижеге қол жеткізу үшін уақытты ұйымдастыру, ұтымды пайдалану және жоспарлау дағдыларын қалыптастыра аламыз.

Тайм-менеджмент не үшін керек деген сұраққа төмендегідей жауап бере аламыз:

* Мақсаттар мен міндеттерге қол жеткізу. Яғни, нақты жоспар құра білу;
* Өз уақытын тиімді ұйымдастыра алу. Яғни, мақсаттарға жету үшін уақытты саналы түрде пайдалану;
* Өзін-өзі тәрбиелуді арттырады: кемел, табысты адам болуға жетелейтін әдеттерді қалыптастырады.

Уақытты басқарудың негізгі принциптері:

* Басымдылық (приоритизация)
* Жоспарлау (планирование)
* Құрылымдау (структурирование)

Ендігі, аталмыш принциптерге жекелей тоқталып кететін болсақ, басымдылық – істі орындау үшін оның қаншалықты шұғыл, күрделі және маңызды екенін анықтап, содан кейін ғана оны орындауға кірісу керек.

Екінші көрсетілген қағида бойынша, істі немесе тапсырманы орындау үшін оны қашан жасау керектігін және қанша уақытты талап ететінін анықтау керек. Ал соңғысы істі орындау үшін оның орындалуы мен нәтижелерін қалай бақылау керектігін түсінуге көмектеседі.

Әрі қарай, уақытты ұйымдастырудың ең тиімді әдістерін қарастыратын болсақ, біріншісі – дайындықты кештен бастау. Бұл әдіс ерте ұйқыдан тұру қиынға соғатын адамдарға арналған психолог Ник Уигналдың берген кеңесі. Жұмыс күнінің соңында ертеңгі күнге арналған тапсырмалардың (ол жеке немесе қызметтік болсын) тізімін жасау.

Дегенмен, кей кезде немесе кейбір адамдарда күнде тапсырылған, орындалу керек жұмыстарды кейінге шегере беретін әдет болады. Психологияда маңызды әрі шұғыл жұмыстарды кейінге шегере беру «прокрастинация» деп аталады.

Прокрастинацияның салдары уақытша өзін жеңіл, беймаралдық күйді сезінуге әкелгенімен, бұл әдет ұзаққа созылған жағдайда жұмыстардың көптігінен стресс, кінәлі сезім, өнімділіктің төмендеуі сияқты жағымсыз әсерлер тудыруы мүмкін. Расында, американдық жазушы Д. Максвелл айтқандай, қиын жұмыс – уақытында істелмеген ұсақ-түйек істердің қабаттасуы.

Прокрастинация адамға тән құбылыс, бірақ онымен күресуге болады. Бұндай әдеттен арылуға, өнімділікті арттыруға келесі әдістер көмектеседі:

1. Кем дегенде N минут
2. Бақа жеу әдісі
3. Ұсақ-түйек тапсырмалар

«Кем дегенде N минут» әдісі егер сіздің істі орындауға құлшынысыңыз, зауқыңыз болмаған жағдайда кем дегенде бірнеше минуттан (5 немесе 10 минуттан) бастауға тырысыңыз. Лейпциг университетінің профессоры Джулия Мюллирдің айтуы бойынша, адамның өз ойын өзгертуге құқығы бар және ол жағдайды бақылау сезімін арттырады дейді.

«Бақа жеу» әдісіне тоқталатын болсақ, бизнес-тренер Брайан Трейси күн сайын таңертең «бақа» жеуді ұсынады. Ол ең қиын, жағымсыз, адам көргісі келмейтін істі бақамен салыстырады. Сол себепті, ең қиын және жағымсыз істі бірінші ретте орындау керек дейді.

Егер күрделі жұмыстардан бастау ауыр соғатын болса, үшінді әдісті қолдануға болады. 1-2 минуттың ішінде орындалып бітетін тапсырмаларды мүмкіндік болса бірінші кезекте орындау керек. Мысалы, почта, қондырғыларды, жабдықтарды тексеру, сұраулар жіберу, т.б. Бұл қағида бизнес-тренер Дэвид Алленнің еңбегінен алынған [3].

Келесі әдіс – Помидоро. Франческо Чириллоның "25 минуттық жүйе" қағидасы жалпы айтқанда «Помодоро» (итальян тіліндегі атауы) 30 минуттық уақыт деп аталады – жұмысқа 25 минут және үзіліске 5 минут арналған. Яғни, сіз 25 минут жұмыс істейсіз, 5 минут үзіліс жасайсыз, содан кейін қайта жұмысқа кірісесіз. Әр төрт циклден кейін 15-30 минуттық үзіліс болу керек. Бұл жерде басымдылық жұмыстың күрделілігі мен көлемі емес, жобаның мақсатына жетудегі нәтижелердің маңыздылығымен анықталады.

Орындалу тәсілі: Таймерді 25 минутқа қойып, кедергі келтіретін нәрселерге алаңдамай кезектегі істі орындау

Ескеретін жайт:

1. Таймер 25 минутты өлшеп жатырғанда алаңдауға болмайды. Шұғыл жағдай болмаса, кез келген дерлік істі осы уақыт аралығында кейінге қалдыруға болады;
2. Міндетті түрде әр 25 минут сайын үзіліс болу қажет. Сіз шаршағанды сезбесеңіз де, тапсырманы тез аяқтауға дайын болсаңыз да үзілістер жасап тұру керек. Ал үзіліс кезінде сіз шұғыл мәселелерді реттей аласыз;
3. Тапсырманы сапалы орындау үшін қанша уақыт қажет болса, сонша уақыт бөлу керек.

Кедергілер орын алған жағдайда төмендегідей әрекет жасау керек:

1. Ұялы телефонды дыбыссыз режимге қою, хабарламаларды телефон экранына шықпайтындай ету;
2. Жаңа істер туындаған сәтте кезектегі істі қалдырып оған көшпеу керек, керісінше біркүндік немесе апталық жоспарға қосу;
3. Егер сізге аз уақытқа алаңдауға тура келсе таймерді стопқа қоя тұру;
4. Басқа іске шұғыл көңіл бөлу керек болған жағдайда таймерді нөлге келтіріп, қайта бастау.

Осыған ұқсас, Тони Цварцтың 90/30 әдісін алсақ болады. Әрбір толық цикл екі сағатты құрайды

Сонымен қатар, 52/17 әдісі The Muse компаниясының жұмыспен қамту қызметінің экспериментіне сәйкес, мұндай уақыт аралығы шамадан тыс жұмыс істеп күйіп кетпеуге көмектеседі және өнімділікке оң әсер етеді екен. Оған қоса, тәжірибе барысында әр 52 минуттық жұмысқа 17 минут үзіліс қажет екендігін анықтаған.

Эйзенхауэр матрицасы. Барлық кезектегі және алдағы істер тығыздығы мен маңыздылығына қарай матрицаның төрт ұяшыққа реттестіріледі. Матрицаны үнемі пайдалану қиын, бірақ егер сіз жұмыс пен үй шаруасына үйіліп қалған жағдайда жақсы көмекші.

Матрицаның әр ұяшықтарын түсіндіріп кететін болсақ,

1. Маңызды әрі тығыз – орындау. Бұл мерзімдері бар тапсырмалар. Орындалу керек істер.
2. Маңызды және шұғыл емес – жоспарлау. Бұл сіздің өсуіңіз, дамуыңыз үшін қажет мерзімсіз істер.
3. Маңызды емес, бірақ шұғыл – басқа адамға тапсыру. Нақты дағдыларды қажет етпейтін тәртіп. Бұндай міндеттерді маңызды және шұғыл істерге уақытыңызды босату үшін жауапты адамға тапсырған жөн.
4. Маңызды емес және шұғыл емес – жою. Бұл ешқандай пайда әкелмейтін және мақсатқа жетуге көмектеспейтін әдеттер. Мұндай істер көп уақытты алады, сондықтан оларды бақылау керек немесе ондай істерден мүлдем бас тарту керек.

Қазіргі толассыз мәдениеттің тоғысқан ақпараттық қоғам заманында уақытты басқаруға арналған қосымшаларды күнделікті өмірде, қызметте пайдалануға болады. Олар:

* Focus to-do Pomodoro таймері
* Todoist – әртүрлі жоспарлау әдістеріне арналған. Эйзенхауэр матрицасына да пайдалануға ыңғайлы.
* Singularityapp – таск менеджер
* Forest - телефон таймері

Қорытындылай келе, тайм-менеджмент уақытты тиімді басқару мен құнды ресурстарды оңтайлы үлестіру, жоспарлы түрде пайдалану арқылы алға қойған мақсаттарға жетуге септігін тигізеді. Осылайша, уақытты басқару тек істі тиімді орындау ғана емес, онымен қоса адам өзіне, отбасына және хоббилеріне уақыт табу арқылы үйлесімді өмір сүру өнері.

ПАЙДАЛАНЫЛҒАН ӘДЕБИЕТТЕР

1. Абай Құнанбаев. Шығармаларының бір томдық толық жинағы. – Алматы: Қазақтың мемлекеттік көркем әдебиет баспасы, 1961. – 694 б.
2. Сатершинов Б. Тарихи сана және уақыттың философиялық мәселелері (ҚР ҰҒА академигі Ә.Н. Нысанбаев ұсынған)//Доклады НАН РК. Қоғамдық ғылымдар топтамасы. – 2009ж. №3 басылым. – 69-74бб.
3. Аллен Д. Making it all work: Winning at the game of work and the business of life. – New York: Viking, 2008. – 256 с.