

УДК 658

КАК РАЦИОНАЛЬНО ИСПОЛЬЗОВАТЬ РЕСУРС ВРЕМЕНИ

Горшенина Елена Викторовна, руководитель учебно-методического отдела ООО «ИнтерКонсалт», д.э.н., профессор

Редакция журнала «Экономические исследования» продолжает публикацию материалов в разделе: «Приёмы делового общения. Практикум». В данном номере журнала вниманию читателей предлагается одна из тем раздела: «Как рационально использовать ресурс времени».

The editorial board of the journal of Economic Research continues to publish materials in the section: "Business communication techniques. Practicum". In this issue of the magazine, readers are offered one of the topics of the section: "How to use the resource of time efficiently."

Ключевые слова: тайм-менеджмент, инструменты контекстного планирования времени, управление временем.

Keywords: time management, contextual time planning tools, time management.

Тайм-менеджмент – это учёт, распределение и оперативное планирование собственных ресурсов времени. Современный тайм-менеджмент – это система управления временем и своей деятельностью.

ЗАДАНИЕ 1

- Оцените, владеете ли Вы умениями рационально использовать ресурс времени?

Для выполнения задания используйте следующую таблицу:

Действие	Да	Нет
Я правильно планирую свою деятельность		
Я управляю своими задачами и делами (как долгосрочными, так и краткосрочными)		
Я расставляю приоритеты		
Я ставлю перед собой цели и достигаю их		
Я распределяю свою рабочую нагрузку, нахожу время и для работы, и для отдыха		

ЗАДАНИЕ 2

- Оцените, какие инструменты контекстного планирования времени Вы используете?

Для выполнения задания используйте следующую таблицу:

Инструменты	Для чего нужен?	Использую (да/нет)	Инструмент нужен (да/нет/не знаю)
1. Ежедневник	Разгружает мозг от поступающей информации, напоминает о мероприятиях, формирует намеченные дела по степени важности и срочности		
2. Стикеры, закладки	Позволяет выделить нужную страницу, написать комментарии		
3. Доски контекстного планирования	Позволяет реализовать многочисленные планы и задачи		
4. Временная диаграмма Ганта	Используется для иллюстрации плана, графика работ по какому-либо проекту		
5. Интеллект-карта	Это способ визуализировать процесс мышления при помощи особого вида записи		
6. MS Outlook	Почтовая программа с функцией ежедневника		
7. Смартфоны	Имеет функции ежедневника		

Список литературы

1. Савина, Н. В. Основы тайм-менеджмента: учебник для вузов. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 102 с.
2. Егоренко А.О., Кожина В.О. Тайм-менеджмент: учебник для вузов. – Издательство Лань, 2024. – 148 с.

! Продолжение публикации материалов раздела «Приёмы делового общения. Практикум» в следующих номерах журнала.