ЭКОНОМИЧЕСКИЕ исследования

Экономические исследования, №1, 2023
myeconomix.ru

УДК 5.94 (075.8)

РАЦИОНАЛЬНОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РЕСУРСА ВРЕМЕНИ

Е.В. Горшенина, руководитель учебно-методического отдела компании ИнтерКонсалт, д.э.н., профессор

*Редакция журнала «Экономические исследования» начинает публикацию материалов в разделе: «**Тайм-менеджмент. Практикум**». В данном номере журнала вниманию читателей предлагается одна из тем раздела: «Рациональное использование ресурса времени».*

The editorial board of the journal "Economic Research" begins publishing materials in the section: "Time management. Practicum". In this issue of the magazine, readers are offered one of the topics of the section: "Rational use of the time resource".

Ключевые слова: тайм-менеджмент, ресурс времени, поглотители времени

Keywords: time management, time resource, time sinks

Тайм-менеджмент (англ. управление временем) – это учёт, распределение и оперативное планирование собственных ресурсов времени. Современный тайм-менеджмент – это комплексная система управления собой и своей деятельностью.

- ✓ *Время – невосполнимый ресурс*
- ✓ *Успешен тот, кто успевает*
- ✓ *Успевать – значит делать все вовремя*

Задание 1. Владеете ли Вы умениями рационально использовать ресурс времени? Ответ: да/нет.

№	Вопрос	Да	Нет
1	Я правильно планирую свою деятельность		
2	Я управляю своими задачами и делами (как долгосрочными, так и краткосрочными)		
3	Я расставляю приоритеты		
4	Я ставлю перед собой цели и достигаю их		
5	Я распределяю свою рабочую нагрузку, нахожу время и для работы, и для отдыха		

Рациональное использование своего времени означает все ответы «Да».

Задание 2. Определите поглотители (хронофаги) своего времени.

Ответ: да/нет.

№	Хронофаги (поглотители времени)	Да	Нет
1	Нечеткая постановка цели		
2	Отсутствие приоритетов в делах		
3	Попытки слишком много сделать за один раз.		
4	Отсутствие представления о предстоящих задачах		
5	Неправильное планирование дня		
6	Заваленный письменный стол		
7	Интернет, компьютерные игры, чаты, форумы		
8	Дорога на работу		
9	Недостаток мотивации		
10	Телефонные звонки, отрывающие от дела		
11	Поиски записей, адресов, телефонов		
12	Неспособность сказать «нет»		
13	Наличие неполной или запоздалой информации		
14	Отсутствие самодисциплины (частые перекуры, перерывы на чай, кофе, разговоры)		
15	Неумение довести дело до конца		
16	Отвлечение на внешние факторы		
17	Недостаточная подготовка к беседам, переговорам, встречам		
18	Просмотр телевизора, фильмов		
19	Излишняя коммуникабельность		
20	Чрезмерность деловых записей		
21	Синдром откладывания		
22	Желание знать все факты		
23	Спешка, нетерпение		
24	Слишком редкое делегирование (решаю сам дела, которые могут сделать другие)		

Перечислите **хронофаги (ответ «Да»), которые устранить нельзя** (например, сократить время дороги на работу и др.):

1.

2. …

Перечислите **хронофаги (ответ «Да»), которые устранить легко** (например, навести порядок на рабочем столе и др.):

1.

2. …

Перечислите **хронофаги (ответ «Да»), для устранения которых необходимо приложить усилия** (например, недостаток мотивации и др.):

1.

2. …

Список литературы

1. Архангельский Г.А. Тайм-драйв: как успевать жить и работать. – 3-е изд., доп. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2006. – 256 с.
2. Моргенстерн, Д. Тайм менеджмент. Искусство планирования и управления своим временем и своей жизни / Д. Моргенстерн. – М.: Добрая книга, 2015. – 256 с.
3. Мороз, А. Планируй по-своему: 14 секретов персонального тайм-менеджмента / А. Мороз. – Рн/Д: Феникс, 2016. – 304 с.

! Продолжение публикации материалов раздела «Тайм-менеджмент. Практикум» в следующих номерах журнала.