

**ВЛАСТЕЛИН ВРЕМЕНИ ИЛИ ПУТЬ К УСПЕХУ**

*Р. Акмалова<sup>1</sup>, С. Жахонгирова<sup>2</sup>*

*(Научный руководитель: Искандарова Лилия Бахтияровна)*

**Аннотация:**

Как часто студенты испытывают стресс из-за слишком большого количества работы и недостатка времени? Почему некоторым хватает времени сделать все, а другим нет? Как научиться контролировать время, а не наоборот?

**Ключевые слова:** тайм-менеджмент, продуктивность, задачи, производительность, планирование, навыки, приоритеты, делегирование задач, декомпозиция, SMART цели.

*doi: <https://doi.org/10.2024/fv0yfp29>*

---

Тайм-менеджмент – это метод продуктивного и эффективного использования нашего времени. организация и планирование того, как разделить свое время между различными задачами. Это технология, позволяющая использовать невозможное время жизни в соответствии с целями и ценностями [1;11]. Благодаря хорошим навыкам тайм-менеджмента у нас будет время сделать все необходимое, не беспокоясь об этом, работать продуктивно и расставлять приоритеты во времени, чтобы сначала решить срочные или важные задачи, а затем заняться несрочными, но все же важными делами. Таким образом, мы можем сосредоточить наше время и энергию на наиболее важных вещах. В конечном итоге мы будем работать умнее, а не усерднее, чтобы повысить производительность.

Навыки тайм-менеджмента необходимы, потому что они помогают нам разумно использовать время и перестать тратить его зря. Мы становимся более сосредоточенными и продуктивными, когда сами отвечаем за то, как используем свое время. Производительность ведет к прибыльности, т.е. к положительным результатам в работе студента. Таким образом, хорошее управление временем может увеличить нашу прибыль (знания и рейтинг). Преимущества эффективного тайм-менеджмента огромны:

- 1.Меньше стресса и беспокойства
- 2.Баланс между работой и личной жизнью студента
- 3.Повышенное внимание
- 4.Более высокий уровень производительности
- 5.Больше свободного времени
- 6.Делает вещи простыми и легкими
- 7.Меньше отвлекающих факторов
- 8.Больше энергии и мотивации

Хорошее управление временем начинается с правильного набора навыков. Мы не сможем лучше управлять своим временем, если не разовьем необходимые навыки тайм-менеджмента. Для формирования этих навыков

---

<sup>1</sup> Акмалова Рухиона Муродилловна, Студент СамГИИЯ

<sup>2</sup> Жахонгирова Саида Жахонгир кизи, Студент СамГИИЯ

требуется время, Навыки у всех разные. Необходимо найти то, что лучше всего соответствует нашей черте характера.

Давайте проанализируем основные навыки тайм-менеджмента и способы их развития.

Эффективное управление временем не достигается случайно. Это требует тщательного планирования. Разработка стратегии, для которой важны задачи, последовательности задач, ведение календаря, встреч, подготовки к занятиям, планов проектов и т. д. может помочь нам выверить ход дня и не сбиться с пути. Составляем график и строго следуем ему [3;331]. Создаем ежедневный или еженедельный график, в котором описываем свои задачи и обязательства. Определяем время, необходимое для каждой задачи, и назначаем конкретные временные интервалы. Прикладываем сознательные усилия, чтобы как можно точнее придерживаться своего графика, чтобы сохранить организованность и концентрацию.

Нам необходимо подумать, что необходимо сделать, и расставить приоритеты для наиболее важных задач. Определить важность списка приоритетов, а не списка дел. Воздержимся от составления списка всех задач, которые необходимо выполнить. Вместо этого создадим список задач на основе приоритета и отметим элементы по мере их выполнения. Это помогает вызвать чувство выполненного долга и мотивацию. Лучший способ развить навыки планирования — использовать инструменты календаря, такие как календарь Google.

Ранний час — золотое время. Начнем свой день пораньше, чтобы максимально использовать возможности дня. Большинство успешных людей встают рано утром и делают небольшую зарядку перед тем, как отправиться на работу или учебу. Если мы начнем рано, у нас будет достаточно времени, чтобы подумать и спланировать день. Рано утром мы более спокойны, креативны и рассудительны. Это означает, что у нас есть все необходимое для повышения продуктивности.

Займемся декомпозицией задачи. Сосредоточимся на том, чего мы хотим, и построим более мелкие цели, ведущие к желаемой цели. Сгруппируем все связанные задачи в более мелкие группы, которыми легко управлять и решать. Таким образом, мы сможем лучше визуализировать и предпринять шаги для достижения своей цели.

Способность принимать правильные решения в пределах 24 часов суток относительно времени является одним из важнейших навыков тайм-менеджмента. Расставим приоритеты и решим, какие задачи решать в первую очередь и от каких дел отказаться. Это наша Практика принятия решений

Научимся делегированию задач или правильному управлению задачами.

Вообще делегирование — это передача части обязанностей или некоторых задач от руководителя к специалисту. Управленец отдает часть своих полномочий, чтобы сосредоточиться на каком-то сложном и важном задании. Например, если правильно делегировать свои полномочия, можно масштабировать бизнес и вырастить ценных специалистов внутри компании. Если не передавать задачи вообще или делать это неправильно, руководитель рано или поздно окажется перегружен — у него не будет времени и сил, чтобы заниматься развитием бизнеса. Мы должны быть максимально эффективной версией себя.

Поставим перед собой SMART-цели, которые являются конкретными, измеримыми, достижимыми, реалистичными и гарантированными в течение определенного периода времени. Конкретно указываем результаты, которых мы хотим достичь, и выделяем время, необходимое для достижения этого результата.

Установим реалистичные сроки выполнения задач, будь то личные или рабочие, и придерживаемся их. Обязательно устанавливаем реалистичные сроки, учитывая сложность и важность каждой задачи. Стараемся установить крайний срок до наступления установленной даты, чтобы справиться с другими задачами, которые могут помешать.

Промедление влияет на продуктивность и приводит к потере времени и энергии. Мы склонны откладывать дела на потом, когда увязли в чем-то или нам скучно. Разобьем сложные задачи на более мелкие действия, чтобы оставаться вовлеченными и не сбиться с пути.

Время — наш самый ценный актив, и хорошее управление временем означает умение говорить «нет» задачам, которые не являются нашим приоритетом. Если мы скажем «нет» вовремя, мы сэкономим время, чтобы сосредоточиться на более важных вещах. Научимся устанавливать для себя границы, чтобы не откусывать больше, чем можем прожевать. Избегаем ненужных перерывов и отвлечений. Защитим свое время, сведя к минимуму бесполезные действия, такие как чрезмерный просмотр социальных сетей. Тайм-менеджмент — это искусство, которым можно овладеть, и ему можно научиться [4;7].

Все, что нас отвлекает — электронные письма, текстовые сообщения, социальные сети — может заставить нас потерять концентрацию и стать менее продуктивным. Устраним или минимизируем эти отвлекающие факторы и возьмем свое время под контроль, чтобы успеть сделать больше работы.

Боремся со стрессом так как он может повлиять на нашу продуктивность. Мы часто испытываем стресс, когда берем на себя больше работы, чем можем выполнить. Крайне важно определить, что работает для нас, когда дело доходит до управления реакцией на стресс. Найдем эффективные способы борьбы со стрессом: сделаем перерыв, прочитаем любимую книгу, поиграем, займемся спортом, помедитируем, уделим время нашему хобби, посмотрим фильм или просто послушаем хорошую музыку.

Избегаем многозадачности, ведь это снижает нашу производительность. Просто не выполняем несколько задач одновременно. Сосредоточимся на выполнении одной задачи и далее переходим к следующей.

Следуем правилу 20 минут. Готовимся к решению важной задачи и отведем этому ровно 20 минут. Сосредотачиваемся исключительно на задаче и стараемся изо всех сил, пока не пройдут 20 минут. Далее, либо откладываем задачу, либо завершаем ее. Повторяем до полного выполнения задачи.

Мозг может просто вскипеть от поставленной задачи. Нужна его перезагрузка. Сделаем перерыв, чтобы в дальнейшем быть креативным и сконцентрированным на решении проблемы. В решении долгосрочных задач, уставшие взрослые обычно уходят в отпуск. Здесь можно следовать рекомендациям Глеба Архангельского о том, “как не превратиться в загнанную лошадь” [2;17]. Создаем систему и старательно следуем ей.

Подберем максимально полезный метод, технику. Объединим все это в систему и следуем ей.

Учимся на своем опыте. Занимаемся самоанализом, чтобы оценить, как мы распределяем свое время, и определяем области, в которых мы можем добиться улучшений. Оцениваем свою продуктивность и выявляем любые повторяющиеся действия или привычки, отнимающие время. Используем этот самоанализ, чтобы скорректировать свой подход и постоянно совершенствуем свои навыки управления временем.

Помним, что улучшение навыков тайм-менеджмента — это непрерывный процесс, требующий самодисциплины. Последовательно реализуя эти стратегии, мы сможем более эффективно достигать своих целей.

#### **Заключение**

Рассмотренные практические навыки тайм-менеджмента ведут к успешной студенческой жизни, поскольку мы сможем сосредоточиться и достичь своих целей за меньшее время. Используя эти стратегии регулярно, мы можем извлечь из них максимальную выгоду. Практикуя повседневную расстановку приоритетов задач и их организацию, мы сможем построить здоровые отношения со временем, что является ключом к успешной и более полноценной жизни.

#### **Список использованной литературы:**

- [1]. Архангельский Г.А. *Тайм-драйв: Как успевать жить и работать* – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2017. Стр.11
- [2]. Архангельский Г.А. *Тайм-драйв: Как успевать жить и работать* – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2017. Стр.17
- [3]. Искандарова, Л. (2022). *How to prevent yourself from forgetting a language. Анализ актуальных проблем, инноваций, традиций, решений и художественной литературы в преподавании иностранных языков, 1(01), 330–333.* извлечено от <https://inlibrary.uz/index.php/analysis-problem/article/view/13044> p.331
- [4]. Трейси Б. *«Результативный тайм-менеджмент. Эффективная методика управления собственным временем»* / – М.: SmartBook, 2007. Стр.7