**Тайм-менеджмент «ВОРЫ ВРЕМЕНИ»**

***Курочкина А.С.***

*Научный руководитель – Никифорова Е.В. преподаватель социально-экономических дисциплин высшей квалификационной категории*

*Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Дзержинский педагогический колледж»*

**Управление временем (тайм-менеджмент)** – это процесс тренировки сознательного контроля над временем, потраченным на конкретные виды деятельности, при котором специально увеличиваются эффективность и продуктивность. Управление временем может помочь получить ряд навыков, инструментов и методов, используемых при выполнении конкретных задач, проектов и целей. Этот набор включает в себя широкий спектр деятельности, а именно: планирование, распределение, постановку целей, делегирование, анализ временных затрат, мониторинг, организацию, составление списков, расстановку приоритетов.

Не смотря на всю полезность умения грамотно распределить время, его (времени) постоянно не хватает. Виной всему хронофаги («воры времени»).

Хронофаги (поглотители времени, пожиратели времени, воры времени) – один из терминов управления временем, обозначающий любые мешающие объекты, отвлекающие от основной деятельности (работы и других запланированных дел). Хронофаги могут быть одушевленными (коллеги с досужими разговорами, друзья с пустыми звонками, заказчики, любящие поболтать и др.) или неодушевленными (интернет, компьютерные игры, телевизор, радио и др.).

Наиболее распространенные хронофаги:

* Нечеткая постановка целей
* Отсутствие приоритетов
* Попытка слишком много сделать за один раз
* Неполное представление о текущих задачах и путях их решения
* Плохое планирование дня
* Личная неорганизованность
* Чрезмерное чтение
* Скверная система документооборота
* Недостаток мотивации, лень
* Поиск плохо хранящейся нужной информации (адресов, телефонов и т.п.)
* Недостатки кооперации или разделения труда
* Случайные телефонные звонки
* Незапланированные посетители
* Неспособность сказать «нет»
* Неполная, запоздалая информация
* Отсутствие самодисциплины
* Неумение довести дело до конца
* Отвлечение (шум и т.п.)
* Затяжные совещания
* Плохая подготовленность к совещаниям, беседам и пр.
* Отсутствие коммуникаций, неточная обратная связь
* Болтовня на частные темы
* Излишняя коммуникабельность
* Чрезмерные деловые записи
* Привычка откладывать «на потом»
* Желание всё узнать подробно
* Длительные ожидания
* Спешка, нетерпение, суетливость
* Неиспользование делегирования
* Недостаточный контроль над порученными делами, из-за чего их приходится переделывать

С неодушевлёнными хронофагами всё бесспорно понятно, это Интернет, игры, телевизор, радио, недочитанная интересная книга, что лежит и не даёт покоя, пока её не прочтёшь и не утолишь свой интерес и другие отвлекающие факторы, на которые принято терять много личного времени. Время – роскошь, особенно, когда его в недостатке.

Не редко можно заметить так называемых одушевлённых хронофагов на месте работы или учёбы. Обычно это люди, уделяющие большое время на пустые разговоры (по телефону или между коллегами), частые перекуры (в прямом и переносном смысле), отвлекающие факторы (посторонние предметы на рабочем месте, смартфон, чтение информации, не касающейся рабочих моментов и др.). Такие люди не только сами не дисциплинированы и не умеют управлять своим временем, но и тянут за собой остальных. Если приходится иметь дело с такими личностями, необходимо уметь справляться с ними (держаться строго и твёрдо).

Не сложно представить подобную ситуацию, когда приходится сталкиваться с «ворами времени» лицом к лицу.

По мере прохождения производственной практики от учебного заведения, я собственно лично столкнулась с хронофагами в действии во время рабочего процесса. Не смотря на всю текучесть и стрессовую обстановку на предприятии, некоторые сотрудники умудрялись разговаривать по телефону на личные темы, пока люди ожидали, что их примут. Частые отлучения с рабочего места также не является для данной организации новостью. Безусловно, если того требуют обязанности, то сотрудник обязан отлучиться с места, однако тратить время на пустые разговоры по пути или на месте, куда сотрудник отлучился, отнимает рабочее время, которое можно было бы потратить на обслуживание людей. Всё же, в организации работает огромное количество сотрудников и не удивительно, что за каждым не уследишь, и кто-то всё-таки найдёт шанс пустить работу на самотёк и заняться вовсе не рабочими обязанностями.

Я вынесла для себя общее впечатление и сделала выводы, что для эффективной производительности труда нужно стараться выполнять свою работу качественно, разделять личное и рабочее (когда можно разговаривать по душам, болтать по пустякам, а когда нет). «Делу время, потехе час» – это высказывание как нельзя точно описывает ситуацию. С хронофагами нужно держаться твёрдо, ведь они отнимают не только у других время, но и ваше личное.

***Библиографический список***

1. Воры нашего времени [Электронный ресурс] /. — Электрон. текстовые дан. — Режим доступа: https://self.wikireading.ru/56914, свободный.
2. Калинин, С.И. Тайм-менеджмент. Практикум по управлению временем [Электронный ресурс] / С.И. Калинин. — Электрон. текстовые дан. — Режим доступа: https://studfile.net/preview/1100101/page:8/, свободный
3. Воры времени [Электронный ресурс] / Елена Прохорова лайф-коуч. — Электрон. текстовые дан. — Режим доступа: https://zen.yandex.ru/media/elenaupdate/vory-vremeni-5cc533771147c000b3025669, свободный
4. Время как ресурс и цель / Помехи («воры времени») [Электронный ресурс] /. — Электрон. текстовые дан. — Режим доступа: http://www.manageweb.ru/study-253-1.html, свободный
5. 5 воров времени [Электронный ресурс] / Александр Горбачев. — Электрон. текстовые дан. — Режим доступа: https://www.ippnou.ru/article.php?idarticle=004421, свободный
6. Управление временем [Электронный ресурс] /. — Электрон. текстовые дан. — Режим доступа: https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5\_%D0%B2%D1%80%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BC, свободный