

ბიზნესის განვითარების მიმართულებები

დროის მენეჯმენტი და დღის დაგეგმვის საკითხისათვის

ევგენი ბარათაშვილი, პროფესორი

რეზიუმე

სტატიაში დასმულია დროის მიზანშეწონილად მართვის სწავლის საკითხი. მასში ნათქვამია, რომ დრო შეუვსებელი რესურსია და მხოლოდ ის იყენებს დროს ეფექტიანად, ვინც იცის მისი სწორი მართვა.

დროის სწორი მართვა ნიშნავს დროში შესასრულებელი საქმეების მართვას. ეს მიიღწევა საქმეების პრიორიტეტიზაციითა და ოპტიმიზაციით.

სტატიაში განხილულია ცხოვრებისეული დროისადმი ადამიანის რეაქტიული მიდგომების არსი, აგრეთვე ადამიანის ბიოლოგიური რიტმები და მათი გავლენა ადამიანის მიერ დროის გამოყენებაზე.

საკვანძო სიტყვები: შემჭიდროება, თაიმ-მენეჯმენტი, ბიორიტმი, პრიორიტეტები, დატვირთვა

Time Management and Planning of the Day

Summary

The article deals with the feasibility study of the Time-management. Article points out that the time is not filled resource. The effective use of resources can only person who knows the correct time management.

Time management is the correct time to be handling the cases. This is achieved according to the disposition of cases priorities and their optimization.

The article deals with the daily time, the essence of the human reactive approach, as well as the human biological rhythms and their effect on the time of use.

Keywords: packing time-management, biorhythms, priorities, workload

* * * * *

ერთადერთი რესურსი, რომელსაც ყველა ადამიანი თანატოლად ფლობს ეს დროა. დღე-ღამეში იგი 24 საათია, წელიწადში 365 კალენდარული დღე. მის წინაშე ყველა ერთნაირია – ბანკირიც, დიასახლისიც, მენეჯერიც, მღვდელიც და სხვა ადამიანებიც. განსხვავება მათ შორის მხოლოდ იმაშია, თუ ვინ როგორ გამოიყენებს ამ დროს. წარმატებულია მხოლოდ ის ადამიანი, რომელსაც შეუძლია დროის ეფექტიანი გამოყენება. ადამიანი დროს ვერ გაზრდის, იგი

უცვლელი რესურსია. ადამიანს შეუძლია დროის მხოლოდ "შემჭიდროება", ანუ ერთი და იგივე დროში უფრო მეტი საქმის გაკეთება.

თუ თქვენ გინდათ, რომ გახდეთ წარმატებული ადამიანი, უნდა შეგეძლოთ თქვენი პირადი დროის მართვა. ეს გამოთქმა საკმაოდ პირობითია, რადგან დრო თქვენგან (და საერთოდ ადამიანებისგან) დამოუკიდებლად არსებობს და თქვენ როგორ შეძლებთ მის მართვას. მართლაც, რა შეგიძლიათ, დღე-ღამეს გადააქცევთ 40 საათად თუ წელიწადს 500 დღე-ღამედ? რა თქმა უნდა, არც ერთი და არც მეორე. თქვენ მხოლოდ შეგიძლიათ თქვენი საქმეები მართოთ ოპტიმალურად დროში, დროში რომლის სიდიდე უცვლელი მოცემულობაა – დღე-ღამეში 24 საათი, წელიწადში 365 დღე-ღამე.

მაშასადამე, როცა ჩვენ ვამბობთ დროის მართვას, ანუ თაიმ-მენეჯმენტს, ვგულისხმობთ დროში (დღე, კვირა, თვე, წელიწადი) ჩვენი საქმეების მართვას მათ პრიორიტეტიზაციას და ოპტიმიზაციას, ფაქტიურად ჩვენი თავის მართვას.

დროის მენეჯმენტის ცნობილი ამერიკელი მკვლევარი სტივენ კოვი ცხოვრებისადმი ადამიანის ორ მიდგომას ასახელებს. ესენია რეაქტიული და პროაქტიული მიდგომები. ცხოვრებისადმი რეაქტიული მიდგომა არის უბრალო რეაგირება მასზე, ანუ "თვითდინებით ცხოვრება", პროაქტიული კი მასზე აქტიური ზემოქმედება და მისი მოწყობა საკუთარი სურვილების მიხედვით. ასეთ დროს ადამიანი თვითონ იწყებს თავის ცხოვრებას და პასუხისმგებელიცაა მასზე.

ასე, რომ თუ თქვენ იცით, რომელი მიდგომით ჯობია ცხოვრება, ადვილად აირჩევთ თქვენი ცხოვრების წესს და, თქვენს მიერ დაგეგმილ სტრატეგიულ მიზანსაც ადვილად მიაღწევთ. რა თქმა უნდა, თუ ამისთვის გამოიყენებთ თაიმ-მენეჯმენტს.

პირადი დროის მენეჯმენტში დიდ როლს თამაშობს არა მხოლოდ დროის რაოდენობა, არამედ მისი ხარისხიც. იმისათვის, რომ ჩვენი დროის მართვა ნამდვილად ეფექტიანი იყოს, გვაძლევდეს სარგებელს და თან არ იწვევდეს ჩვენს ზედმეტ გადატვირთვას, იგი მრავალი ფაქტორის მხედველობაში მიღებით უნდა აიგოს. ერთ-ერთი ასეთი ფაქტორი არის ადამიანის ბიოლოგიური რიტმი.

ადამიანი რთული ბიოლოგიური სისტემაა. მისთვის ყველაზე მეტად დამახასიათებელია შემდეგი ბიოლოგიური რიტმები:

- დღის;
- კვირის;

- წლის.

ამ ძირითადი რიტმების შიგნით ადამიანის შრომისუნარიანობა არ არის მუდმივი. იგი იცვლება ასევე რიტმულად. თითოეულ მათგანში ადამიანის აქტივობას აქვს დაცემის და აღმავლობის პერიოდები. საკუთარი საქმის ორგანიზებისას ამის გათვალისწინება აუცილებელია.

ადამიანის შრომისუნარიანობის სადღეღამისო გრაფიკი გვიჩვენებს, რომ დღეში მისი აქტივობა ოთხჯერ ეცემა: 6-10 საათამდე, 12-15 საათამდე, 18-22 საათამდე და ღამის 1-დან 3 საათამდე. ასევე 4-ჯერ ხდება აქტივობის ამალღება: დილის 4-დან 6 საათამდე, 10-12 საათამდე, 15-18 საათამდე და 22-24 საათამდე. ადამიანებს, რომელთაც სჩვევიათ ადრე დაწოლა და ადრე ადგომა (ე. წ. „ტოროლები“), დილის აქტიურობა უფრო მაღალი ექნებათ, ვიდრე დღის. ისინი უფრო პროდუქტიულად დღის პირველ ნახევარში მუშაობენ. იმ ადამიანებს კი, რომელთა ჩვევაში გვიან დაწოლა და გვიან ადგომა (ე. წ. „ბუები“), მათი აქტიურობა საღამოს და ღამე უფრო მაღალია.

ეს თავისებურებები უნდა გაითვალისწინოთ თქვენი საქმიანობის დაგეგმვის დროს. თუ თქვენ „ტოროლა“ ხართ, მნიშვნელოვანი საქმეების შესრულება დილით დაგეგმეთ, ხოლო თუ „ბუ“, მაშინ – საღამოს და ღამე.

ასეთი მუშაობის საინტერესო მაგალითს გვაძლევს XVII საუკუნის რუსეთის ბოიართა დუმა. მისი ყველა სხდომა იწყებოდა დილის 4-5 საათზე და გრძელდებოდა შუადღემდე. ამის შემდეგ იყო სადილი და აუცილებლად დღის ძილი. დღის მთელი მეორე ნახევარი, დაახლოებით 20-21 საათამდე, ეთმობოდა საოჯახო და სამეურნეო საქმეებს.

მაშასადამე, ადამიანის ნებისმიერი სამუშაო ციკლი შედგება დაცემისა და აღმავლობის ფაზებისგან. ისინი ერთმანეთს ცვლიან. ამ საკითხზე არსებული ლიტერატურა გვიჩვენებს, რომ ადამიანი-ტოროლას აქტივობის დაცემა და აღმავლობა ერთმანეთს შემდეგნაირად ენაცვლებიან:

აღმავლობა	4-6		10-12		15-18		22-24	
დაცემა		6-10		12-15		18-22		24-34

თუ თქვენ ყურადღებას არ მიაქცევთ თქვენი ბიორიტმის დაცემისა და აღმავლობის ფაზებს და, მაგალითად, დაცემის ფაზაში, როცა ორგანიზმის აქტივობა ეცემა, თქვენ მაინც შეეცდებით ინტენსიურად იმუშაოთ, მიიღებთ ჰიპერტონიულ დაავადებას, სტრესს და ნევროზს. დაცემის ფაზაში ადამიანებს ეძლევათ 10-20 წუთი წამოწოლისა და ჩათვლების რეკომენდაცია.

საერთოდ, თაიმ-მენეჯმენტის მრავალი სპეციალისტი ადამიანის შრომისუნარიანობის ერთ-ერთ განმაპირობებელ ფაქტორად თვლის ნორმალურ ძილს – ძილს ღამით და ძილს დღისით.

ძილის ეფექტიანობა შეიძლება ავამაღლოთ შემდეგი მარტივი წესების გამოყენებით:

- ძილის რიტმულობა. დავიძინოთ და გავიღვიძოთ ერთი და იმავე დროს. ორგანიზმი ეჩვევა ასეთ რეჟიმს და დაძინება და გაღვიძება უადვილდება;
- ძილის ოპტიმალური ხანგრძლივობა. თქვენთვის საჭირო ძილის ხანგრძლივობა თვითონ განსაზღვრეთ. ადამიანებს ის განსხვავებული აქვთ. ზოგიერთს ძალების აღსადგენად 3-4 საათიანი სრულყოფილი ძილი ყოფნის, სხვებს კი 7-8 საათი სჭირდებათ ამისთვის;
- ძილისთვის წინაპირობის, განწყობის შექმნა. აქაც ინდივიდუალური მიდგომაა საჭირო. ზოგი ამას წიგნის კითხვით აკეთებს (დანოლილ მდგომარეობაში), ზოგი ტელევიზორის ყურებით, ზოგი ქუჩაში გასეირნებით;
- სწორი, უშფოთველი გაღვიძება. თუ თქვენით გიჭირთ გაღვიძება, მაშინ გამოიყენეთ მობილურის მალვიძარა, მაგრამ დააყენეთ იგი თქვენთვის სასიამოვნო მუსიკის მელოდიაზე. ის თქვენ, თანდათან და უშფოთველად გამოგაღვიძებთ.

ალმოსავლური მედიცინა დღე-ღამეში გამოყოფს სამ პერიოდს, რომელიც დაახლოებით 4 საათში ერთხელ მეორდება.

პირველი პერიოდი „სიმშვიდისა და ენერგიის“ პერიოდად იწოდება. იგი მზის ამოსვლამდე – დილის 6 საათიდან 10 საათამდე გრძელდება. თუ ადამიანი ამ პერიოდში გაიღვიძებს, მისი სიმშვიდისა და ინერციის შეგრძნებები მთელ დღეს გაყვება.

ღამის 2 საათიდან 6 საათამდე პერიოდში (მეორე პერიოდი) გაღვიძება „სინორჩეს და სიმსუბუქეს“ აგრძნობინებს ადამიანს. ამ პერიოდის ბოლოშიც კი (მაგალითად, 5 საათსა და 55 წუთზე) გაღვიძება ამ შეგრძნებებს დღის ბოლომდე შეგინარჩუნებთ.

ასე რომ, დილის 10-00 საათის „შემდგომი პერიოდი გაღვიძებისთვის არის „სიმძიმის“ პერიოდი (მესამე პერიოდი). შეეცადეთ აიცილოთ იგი თავიდან.

დილის 6 საათამდე გაღვიძება არ ნიშნავს იმას, რომ ძილი დაიკლოთ. თუ თქვენ ორგანიზმს 7 საათი ძილი სჭირდება, დაიძინეთ ღამის 23 საათზე, ხოლო თუ 5 საათი საკმარისია, მაშინ ღამის პირველ საათზე. ასე რომ, ღამის ძილი სრულყოფილი უნდა გქონდეთ.

სიცოცხლოვრმა გამოკვლევებმა გამოავლინა, რომ იაპონელების 40%-ს დღე-ღამეში ძინავს მხოლოდ 6 საათი. ასეთმა ქრონიკულმა უძილობამ დიდი ნეგატიური გავლენა მოახდინა იაპონელების ჯანმრთელობაზე და შრომისუნარიანობაზე – ეკონომიკური განვითარებისა და თანამშრომლობის ორგანიზაციაში გაერთიანებულ 30 ქვეყანას შორის იაპონია შრომის მწარმოებლურობით მე-18 ადგილზე გადავიდა. ამან განგაში გამოიწვია ქვეყანაში და დაიწყო საერთო ნაციონალური სამედიცინო კამპანია „Healthy Japan 21“. მისი მთავარი რეკომენდაცია არის „ვიძინოთ საკმარისად“.

სულ რაღაც მცირე ხნის წინ, სამსახურში სამუშაო ადგილზე თანამშრომლის ჩათვლელმა იყო მისი სამ-

სახურიდან განთავისუფლების დასაბუთებული მიზეზი. დრო შეიცვალა და დამქირავებლების შეხედულებაც ამ საკითხზე ახლა კარდინალურად შეცვლილია (თუმცა, არა ყველასი). ამერიკელმა, კორნეულის უნივერსიტეტის ფსიქოლოგმა ჯეიმს მაასმა ყოფაში შემოიღო ტერმინი – "Power nap" – დღისით ძილი, ნაცვლად ვარჯიშისა. ამის შემდეგ მრავალმა კომპანიამ, რომლებიც შესვენების პერიოდში თანამშრომლებს ავარჯიშებდნენ, გამოსაფხიზებლად და შრომისუნარიანობის ასამაღლებლად, მისცეს მცირე ხნით (15-20 წუთი) დაძინების უფლება და ეს თავიანთი კორპორატიული კულტურის ნაწილად აქციეს. ისეთი კომპანიები, როგორიცაა "Nike" და "Deloitte Consulting"-ი სამუშაო ადგილზე თანამშრომლის ასეთ "ტკბილ წათვლემას" მიესალმებიან. მეტიც, ჩინეთის მშრომელმა მოსახლეობამ 1959 წლიდან კანონით მიიღო სადილობის შემდგომი ძილის უფლება. გერმანიის ქ. ფახტას მუნიციპალიტეტი აძლევს თავის თანამშრომლებს დღის განმავლობაში 20 წუთით დაძინების უფლებას (სურვილის შემთხვევაში). დიდი ბრიტანეთის პრემიერ-მინისტრი მარგარეტ ტეტჩერი 20 წუთიან ძილს იყენებდა პარლამენტარებთან შეხვედრის მოწყობის წინ. შეიძლება სხვა მაგალითების მოყვანაც.

თქვენ როგორც მომავალ მენეჯერებს, თაიმ-მენეჯმენტის სპეციალისტები გირჩევენ მენეჯერად თქვენი მუშაობის დროს 13-00 — 15-00 საათამდე დროის პერიოდში გამოყოთ 20 წუთი დაძინებისთვის. არც მეტი, არც ნაკლები, მხოლოდ 20 წუთი. ამის შემდეგ ისევე პროდუქტიულად იმუშავეთ, როგორც მუშაობდით დღით.

20 წუთიანი ძილიდან ადამიანი ადვილად გამოდის (იღვიძებს). მხოლოდ საჭიროა ამის გამოიმუშავება. ეს უცბად არ მოხდება და თავდაპირველად დაგჭირდებათ მალევიძარა, შემდეგ კი თქვენი ტვინი ამას თავის "რეჟიმში ჩაწერს". თუ სამსახურში ამის პირობები არა გაქვთ, გამოდით შენობიდან და თქვენს მანქანაში დაიძინეთ.

გაგიკვირდათ განა? როგორ არა, თვალზე გეტყობათ. არადა გასაკვირი არაფერია. აკრძალული მხოლოდ ის უნდა იყოს, რაც ადამიანს მუშაობაში (საერთოდ საქმეში) უშლის ხელს და არა ის, რაც ხელს უწყობს. კი, ჯერ-ჯერობით არათუ საქართველოში, საზღვარგარეთის მაღალგანვითარებული ქვეყნების კომპანიებიც კი თანამშრომლებს დასაძინებლად ოფისში რბილ საწოლებს არ უწყობენ (თუმცა იცნობიერებენ დღისით მცირე დაძინების აუცილებლობას), მაგრამ ეს დროც მოვა. დამაჯერებლად პარალელსაც შემოგთავაზებთ: არცთუ ისე დიდი ხნის წინ კომპანიები უარს ეუბნებოდნენ თანამშრომლებს სახლში მუშაობაზე. თვლიდნენ, რომ ისინი ზარმაცები იყვნენ. გავიდა დრო და დამქირავებლები დარწმუნდნენ, რომ სახლში მუშაობის უკუგება გაცილებით მაღალია, ვიდრე ოფისში მუშაობა (ცხადია, ყველანაირი სამუშაო სახლში ვერ შესრულდება. ეს ძირითადად ეხებათ შემოქმედებითი სფეროს მუშაკებს).

ყოველივე ზემოთქმულიდან გამომდინარე, თანამედროვე სპეციალისტის ძირითადი, ფუძემდებლური კომპეტენცია არის დროის ეფექტური ორგანიზების ცოდნა. ეს კი მოხდება მაშინ, თუ იგი სწორად დაგეგმავს თავის საქმიანობას (როგორც მოკლევადიანს, ისე გრძელვადიანს), გამოკვეთავს პრიორიტეტებს, თავის დატვირთვას შეუფარდებს თავის ძალას და ენერგიას და ა. შ. ადამიანი, რაც ადრე შეეცდება ამის სწავლას, მით ადრე მიაღწევს წარმატებებს. ყოველთვის უნდა გვახსოვდეს, რომ გარდა ამისა, კარიერის მოსაწყობად და აგრეთვე, პირად ცხოვრებაში (ოჯახის) წარმატებების მისაღწევად სულ რაღაც 25 წელი გვაქვს. ეს არის 25 წლიდან 50 წლამდე პერიოდი. ადამიანმა ამ წლებში უნდა მიაღწიოს წარმატებას, რადგან მერე, ე. ი. 50 წლის შემდეგ, ადამიანის ენერგია კლებულობს.

ასე რომ, სანამ ეს წლები არ დამდგარა, ვისწავლოთ დროის მართვა, ანუ თაიმ-მენეჯმენტი, ჩვენ თვითონ ჩავუყაროთ საფუძველი ჩვენს ცხოვრებას და დროის გონივრული გამოყენებით მივაღწიოთ ჩვენს სტრატეგიულ მიზანს.

მენეჯერად თქვენი მუშაობის პერიოდში, ყოველდღე თქვენ გიწევთ არა მხოლოდ იმ საქმის კეთება, იმ ამოცანების გადაწყვეტა, რომელთა მეშვეობით მიაღწევთ თქვენს სტრატეგიულ მიზანს, არამედ მრავალი წვრილმანი, რუტინული სამუშაოს კეთებაც. არ იფიქროთ, რომ როცა თქვენ მენეჯერები იქნებით მხოლოდ გრძელვადიანი პროექტების შესრულების ხელმძღვანელობაზე დასაქმდებით და გექნებათ მხოლოდ შემოქმედებითი სამუშაო. სრულიადაც არა. თქვენი დროის უმეტეს ნაწილს დაიკავეს მძიმე, წვრილმანი, მოსაწყენი საქმე. თუ თქვენ, თქვენი პირადი დროის გამოყენების ყოველდღიური გეგმა გექნებათ, მხოლოდ მაშინ შესძლებთ ამ თქვენთვის არასასიამოვნო მძიმე საქმეების გადადელეგირებას სხვა თანამშრომლებზე. სწორედ ამისთვის საჭიროა დღიური გეგმის შედგენა, რომელშიც მთელი თქვენი დღიური საქმეები სტრუქტურირებული იქნება.

იმისათვის, რომ თქვენი პირადი დროის დღიური გეგმა ეფექტური იყოს, მისი შედგენისას აუცილებლად უნდა დაიცვათ 5 წესი:

1. დაგეგმვას უნდა ჰქონდეს წერილობითი ფორმა. მაშასადამე, გეგმას უნდა ჰქონდეს მატერიალური ფორმა და ინახებოდეს ერთი და იგივე ადგილზე. ამასთან, არა აქვს მნიშვნელობა ქაღალდზე გექნებათ იგი დაწერილი (ბლოკნოტში), MS Outlook-ზე თუ MS Excel-ში. ეს საჭიროა იმისთვის, რომ ადამიანის ტვინი, როგორი ჭკვიანიც უნდა იყოს იგი, დიდი მოცულობის ინფორმაციას დროთა განმავლობაში ივიწყებს. ამისთვის ეს ინფორმაცია ჩაწერილი უნდა იყოს;

2. დაგეგმვა უნდა იყოს რეგულარული. ყოველი დღის გეგმის შედგენის ჩვევა თქვენ დაგეხმარებათ გამოიმუშავოთ ეფექტური აზროვნება და ყურადღება თქვენი ცხოვრების, თქვენი საქმიანობისადმი. დღიური გეგმა განტვირთავს

თქვენს გონებას, მისცემს მას უფრო შემოქმედებით იდეებზე მუშაობის შესაძლებლობას;

3. გეგმაში უნდა გამოიკვეთოს პრიორიტეტები. მაშასადამე, როდესაც დღიურ გეგმას ადგენთ აუცილებლად გამოკვეთეთ მასში საკვანძო საქმეები, ყველაზე მნიშვნელოვანი ამოცანები. ასეთი მიდგომით თქვენი გეგმა უფრო მკაფიოდ იქნება სტრუქტურირებული;

4. გეგმა უნდა იყოს რეალური, შესრულებადი. გეგმა არ უნდა იყოს ფანტაზიით შედგენილი, ილუზიებზე დაყრდნობილი, იგი რეალისტური უნდა იყოს. გეგმას რეალურობას აძლევს სწორი გაანგარიშება;

5. დაგეგმვა უნდა იყოს მოქნილი. ეს იმას ნიშნავს, რომ თუ მოულოდნელი სიტუაციები შეიქმნება, შესაძლებელი იქნეს მისი გადახედვა და გეგმაში კორექტივების შეტანა. არის კიდევ ერთი წესი: თქვენმა დღიურმა გეგმამ რომ ეფექტურად იმუშაოს, დღის საქმეების ჩამონათვალი გონივრულად უნდა იყოს შედგენილი და შედეგზე ორიენტირებული.

გაჩვენებთ თუ როგორ უნდა გააკეთოთ ეს:

ნაბიჯი პირველი: შეადგინეთ ყოველდღიური საქმეების (გადასაწყვეტი ამოცანების) ცხრილი. მიეცით მას ასეთი ფორმა:

№	რას ვაკეთებ	შესრულების აღნიშვნა (+, -)
1		
2		
3		
4		
5		
...		

ნაბიჯი მეორე: შეავსეთ ეს ცხრილი თქვენი ხვალისდელი საქმეებით:

№	რას ვაკეთებ	შესრულების აღნიშვნა (+, -)
1	შემაქვს საბუთები უნივერსიტეტში	
2	ვიხდი კომუნალურ გადასახადს	
3	მოველაპარაკები მეგობარს შეხვედრის დროზე	
4	ამოვხსნი რთულ მათემატიკურ ამოცანებს	
5	ვიყიდი პურს	
...		

ნაბიჯი მესამე: ცხრილში ჩამოთვლილი საქმეები დააჯგუფეთ:

პრიორიტეტულ აუცილებლად დაგეგმილ დღეს გასაკეთებელ საქმეებად;

ჩვეულებრივ, მიმდინარე საქმეებად, რომლებიც შეიძლება მეორე თუ მესამე დღესაც გაკეთდეს.

ცხრილში თითოეული მათგანი სხვადასხვა ვერით გამოსახეთ, ვთქვათ, პირველი წითლით,

მეორე მწვანით. მაშინ თქვენს მიერ შედგენილი დღის გეგმა უკვე ასეთ სახეს მიიღებს:

№	რას ვაკეთებ	შესრულების აღნიშვნა (+, -)
1	შემაქვს საბუთები უნივერსიტეტში	
2	ვიხდი კომუნალურ გადასახადს	
3	მოველაპარაკები მეგობარს შეხვედრის თაობაზე	
4	ამოვხსნი რთულ მათემატიკურ ამოცანებს	
5	ვიყიდი პურს	
...		

ნაბიჯი მეოთხე: როცა თქვენს მიერ დაგეგმილი დღე დაგეწყებათ, ხშირად ჩაიხედეთ გეგმაში. შესრულებული საქმეები აღნიშნეთ პლუსებით ("+"), ხოლო რომლებიც დღის განმავლობაში ვერ შეასრულეთ და გადაიტანეთ მეორე დღისთვის მინუსით ("-") (შესრულებულ სამუშაოებს შეიძლება მარკერიც გადაუსვათ). დღის ბოლოს თქვენ გეგმას ექნება უკვე ასეთი სახე:

№	რას ვაკეთებ	შესრულების აღნიშვნა (+, -)
1	შემაქვს საბუთები უნივერსიტეტში	+
2	ვიხდი კომუნალურ გადასახადს	-
3	მოველაპარაკები მეგობარს შეხვედრის თაობაზე	-
4	ამოვხსნი რთულ მათემატიკურ ამოცანებს	+
5	ვიყიდი პურს	+
...		

თქვენს კითხვაზე, თუ რამდენი პრიორიტეტული საქმე უნდა იყოს დღის გეგმაში, გიპასუხებთ, რომ თუ გეგმაში 15-20 საქმეა ჩამოთვლილი, მაშინ 3-4, თუ 10 - საქმე, მაშინ 2-3. ეს ყველაფერი დამოკიდებულია იმ სტრატეგიულ მიზანზე, რომელიც თქვენ გაქვთ დასახული და რომელზეც თქვენი ყოველი დღის საქმიანობა არის მიძღვნილი. თქვენი დღის გეგმიდან მოჩანს, რომ თქვენ უნივერსიტეტში აპირებთ მისაღები გამოცდების ჩაბარებას - ეს არის თქვენი სტრატეგიული მიზანი. ამდენად, საბუთების უნივერსიტეტში ჩაბარებაც და მათემატიკის ამოცანების ამოხსნაც, თქვენთვის ამ დღის პრიორიტეტებია. მათ მეორე დღისთვის ნუ გადაიტანთ. რაც შეეხება პურს, იგი კვების პროდუქტია. თუ თქვენ პერიოდულად არ დანაყრდით, ისე თქვენს სტრატეგიულ მიზანს ვერ შეასრულებთ. გამოდის, რომ პურის ყიდვაც

პრიორიტეტი. ასე რომ, მოცემულ შემთხვევაში, თქვენ ხუთ საქმიან დღის გეგმაში პრიორიტეტული გამოგვიდათ სამი საქმე. სხვა დროს შეეცადეთ, რომ ასეთ შემთხვევაში იგი ორზე მეტი არ იყოს.

თქვენი დღიური გეგმა არ არის ერთხელ და სამუდამოდ დამტკიცებული გრაფიკი. სიტუაციების შეცვლის შედეგად მასში შეგიძლიათ ოპერატიულად შეიტანოთ ცვლილებები. გახსოვდეთ ისიც, რომ ადამიანის ტვინს, მეხსიერების თვალსაზრისით აქვს შესაძლებლობების ზღვარი. ასეთ დროს, თქვენ როცა მენეჯერი იქნებით, ყოველდღიურად გექნებათ 60-70 საკითხი გადასაწყვეტი, ანდა ისეთი, რომლის გადაწყვეტა არ უნდა დაგავიწყდეთ. ამდენ მოზღვავებულ საკითხებს ადამიანის ტვინი ვერ იმახსოვრებს, იღლება და ამის გამო ინფორმაციის ნაწილი იკარგება (მეხსიერებიდან იშლება). ტვინის ასეთი გადატვირთვა იწვევს ადამიანის სტრესს, ფსიქოემოციონალურ "გადაწვას". ეს ხდება მაშინ, როცა ადამიანი ცდილობს დაიმახსოვროს ყველა საჭირო ინფორმაცია, მის ტვინს კი ამის ძალა აღარ აქვს. მეტიც, ასეთ დროს ადამიანს აღარ შეუძლია ამდენი საკითხიდან პრიორიტეტული საკითხების გამოყოფა და მათზე გონების კონცენტრირება.

ოპტიმალური მეთოდი, რომელიც ადამიანს ეხმარება მოაწესრიგოს უზარმაზარი რაოდენობის საკითხები და მათთან დაკავშირებული ინფორმაცია, აგრეთვე მათი გადანაცვლება არის ყურადღების სტრუქტურირების მეთოდი. იგი შეიმუშავა და შემოგვთავაზა რუსმა მეცნიერმა ა. არხანგელსკიმ.

1 მისი ძირითადი ფუნქცია არის ის, რომ, ადამიანმა საჭირო საკითხი საჭირო დროს გაიხსენოს.

ამ მეთოდის შემუშავებისას ა. არხანგელსკიმ და მისმა კოლეგებმა გაითვალისწინეს ადამიანის ყურადღების სტრუქტურა. იგი სამი ძირითადი მდგენელისგან შედგება. ესენია:

- ცნობიერი;
- წინაცნობიერი;
- ქვეცნობიერი.

ადამიანის ცნობიერს მხოლოდ ერთ საკითხზე (ერთ ობიექტზე) შეუძლია მუშაობა. ეს შეიძლება იყოს საქმე, იდეა, დოკუმენტი და ა. შ. ზოგიერთი ადამიანის უნარი, რომ ერთდროულად იმუშაოს რამდენიმე სხვადასხვა საქმეზე, ეს ნიშნავს მისი ყურადღების გადართვა უნარიანობის მაღალ დონეს.

ქვეცნობიერს შეუძლია აკონტროლოს 7±2 ობიექტი. მაგალითად, მანქანის მძღოლის ყურადღება ფოკუსირებულია საავტომობილო გზაზე, მაგრამ წინაცნობიერის მეშვეობით იგი მართავს და აკონტროლებს მანქანის რამდენიმე მოწყობილობას - სიჩქარეს, ბენზინის მიწოდებას, მუხრუჭს და ა. შ. მაშასადამე, ცნობიერი მუშაობს ერთ პრობლემაზე, წინაცნობიერი კი იმავე დროს მის კარალელურად აკონტროლებს და

ზედამხედველობას უწევს 7-დან 9-მდე ობიექტს. წინაცნობიერიდან ობიექტები ძალიან ადვილად გადაადგილდებიან ცნობიერში და პირიქით (აი, მაგალითად, სიჩქარეს წინაცნობიერი აკონტროლებს, მაგრამ როგორც კი მძღოლს გზაზე შექმნილი სიტუაციის გამო დასჭირდება სიჩქარის განულება, წინაცნობიერიდან იგი სწრაფად გადმოდის ცნობიერში და მძღოლი მანქანას აჩერებს). ამიტომ, წინაცნობიერში ყოველთვის ის საკითხები და ის საქმეები გროვდება, რომელთა გადაწყვეტის აუცილებლობა მოკლე დროში შეიძლება გახდეს საჭირო.

ქვეცნობიერს შეუძლია ურიცხვი რაოდენობის საკითხებზე და ობიექტებზე მუშაობა. მაშასადამე, როცა თქვენი ცნობიერი მუშაობს ერთ საკითხზე, წინაცნობიერი აკონტროლებს 7 – 9 საკითხს, მაშინ ქვეცნობიერი მუშაობს ყველა დანარჩენ საკითხზე.

მაშასადამე, პიროვნული დროის დაგეგმვისას თქვენი ქცევა ნორმალური მაშინ იქნება, თუ იმუშავებთ ერთ პრობლემაზე, მხედველობიდან არ დაკარგავთ 7 – 9 პრობლემას, ხოლო ყველა დანარჩენებს დაივიწყებთ (ისინი ქვეცნობიერში გეყოლება). ეს რომ შეძლოთ, აუცილებლად საჭიროა შეიმუშაოთ სისტემა ანუ მოახდინოთ თქვენი ყურადღების (მეხსიერების) სტრუქტურირება ისეთივე სამ ნაწილად, რომლებზეც უკვე ვისაუბრეთ.

თუ სიტუაცია შეიცვლება და თქვენი დაგჭირდებათ მუშა პრობლემის შეცვლა, თქვენი წინაცნობიერი, რომელშიც 7-9 მომლოდინე პრობლემაა (საკითხი, ობიექტი, დოკუმენტი) სასწრაფოდ მიაწოდებს ცნობიერს საჭირო პრობლემას, ხოლო ქვეცნობიერიდან მიიღებს მუშა პრობლემას, რომლის დამუშავება გადაიდო. ანუ ყველაფერი მოხდება ისე, როგორც ავტომანქანის მძღოლთან მოხდა.

თუ მოხდა ისე, რომ უახლოეს დროში თქვენ გაგიჩნდათ შესაძლებლობა, ან მოხერხებული მომენტი რომელიმე შორეული გადადებული საქმის გასაკეთებლად, მაშინ თქვენი ქვეცნობიერი აწოდებს ამ საქმეს წინაცნობიერს და ასე მოხვდება ეს საქმე 7±2 მომლოდინე საქმეების რიცხვში. სამაგიეროდ, აქედან, ე. ი. წინაცნობიერიდან ქვეცნობიერში გადაინაცვლებს რომელიმე უახლოესი პერიოდისთვის არააქტუალური საქმე.

ეს სისტემა ადამიანში, ე. ი. თქვენშიც, თქვენგან გაუცნობიერებლად მუშაობს. მთავარია თქვენ არ შეუშალოთ მას ხელი და პირადი დროის დაგეგმვისას თუ გეგმის შესრულებისას ცნობიერში, ე. ი. მეხსიერების (ყურადღების) ფოკუსში იქონიოთ მხოლოდ ერთი საქმე, წინაცნობიერში, ანუ უახლოეს მეხსიერებაში 7-დან 9-მდე საქმე და ყველა დანარჩენი - შორეულ მეხსიერების სფეროში ანუ ქვეცნობიერში.

1 Архангельский А., Лукашенко М., и др. Тайм-менеджмент, М., 2014, გვ. 120.

1. Bird Polly Improve Your Time Management: Teach Yourself Paperback – 26 Feb 2010
2. Brian Tracy, Time Management (The Brian Tracy Success Library) Jan 20, 2014
3. Jefferson Rodney M., Effective Time Management: For Entrepreneurs and Small Business Managers (Volume 1) Feb 5, 2012
4. Берд, П. Тайм-менеджмент: Планирование и контроль времени / П. Берд. - Пер. с англ. К. Ткаченко. — М.: ФАИР-ПРЕСС, 2004.
5. Брайан, Т. Результативный тайм-менеджмент: эффективная методика управления собственным временем Т. Брайан — М.: СмартБук, 2007. — 79с.
6. Кук, М. Эффективный тайм-менеджмент. Как рационально спланировать свое рабочее и свободное время М. Кук. — М.: ФИАР-ПРЕСС, 2003. — 336 с.
7. Сандхайм, Д. 25 лучших способов и приемов тайм-менеджмента. Как делать больше, не теряя головы / Д. Сандхайм. — СПб.: «Издательство «ДИЛЯ», 2008. — 128 с.
8. Моргенстерн, Д. Тайм менеджмент. Искусство планирования и управления своим временем и своей жизнью / Д. Моргенстерн. — М.: изд-во: «Добрая книга», 2006. — 256 с.