

თაიმ-მენეჯმენტის მნიშვნელობა ადამიანის ცხოვრებაში

DOI:10.36962/ECS106/3-5/2024-63

ლევან კერესელიძე

სტუ ასისტენტ-პროფესორი

E-mail: levani-kereselidze@mail.ru

ნინო გელიაშვილი

სტუ დოქტორანტი

E-mail: geliashvilinino95@yahoo.com

რეზიუმე

განხილულია დროის გამოყენების საკითხი საზღვარგარეთ და საქართველოში. აღნიშნულია, რომ საზღვარგარეთ იგი მეცნიერულადაც ჩამოყალიბდა და სასწავლო დისციპლინადაც. ასეთ დროს, საქართველოში ამ მიმართულებით არაფერი კეთდება.

მოცემულია დროის გამოყენების გეგმის შედგენის წესი, მისი ანალიზი და საუბარი დროის მშთანთქმელებზე, რომელიც ბევრ დროს აკარგვინებს ადამიანებს.

ავტორები ურჩევენ ადამიანებს შეადგინონ დროის კალენდარი და იცხოვრონ და იმუშაონ მის შესაბამისად. კალენდრის შედგენაზე „დაკარგული“ 10 წუთი მათ საშუალოდ 2 საათ დროს დააზოგვინებს დღეში.

საკვანძო სიტყვები: თაიმ-მენეჯმენტი; დრო; დროის გეგმა.

შესავალი

ტერმინი „თაიმ-მენეჯმენტი“ დროის მართვას, დროის ორგანიზებას ნიშნავს. ადამიანებისთვის დრო ყველაზე ძვირფასი რესურსია. იგი ადამიანებს ეძლევათ მეტად შეზღუდული რაოდენობით და საჭიროა მისი სწორად გამოყენება. ეს კი შეიძლება მხოლოდ მაშინ, თუ ადამიანები სწორად დაგეგმავენ თავიანთ მიზნებს და ამოცანებს, გამოყოფენ პრიორიტეტებს და მათ შორის გაანაწილებენ დროს.

ძირითადი ტექსტი

სიცოცხლის საშუალო ასაკიდან გამომდინარე ადამიანებს 30 წელიწადზე ნაკლები აქვთ იმისთვის, რომ შეიქმნან კარიერა და მიაღწიონ წარმატების მწვერვალებს [1. გვ. 7]. განა შეიძლება, რომ ასეთ დროს ადამიანმა არ იზრუნოს ამ 30 წლის უდანაკარგოდ გამოყენებაზე? რა თქმა უნდა არა. ამის მიუხედავად, ადამიანები ყველაზე ნაკლებად უფროსილდებიან დროს, განსაკუთრებით ახალგაზრდობის წლებში. ასე ყოფილა ადრეც და ასეა ახლაც. XVIII საუკუნის 30-იანი წლების დიდი პოლიტიკური მოღვაწე, ინგლისის ლორდი და თემთა პალატის წევრი, გრაფი ფილიპ სტენჰოპ ჩესტერფილდი თავის წერილებში [2. გვ. 61] ასე არიგებდა თავის ვაჟს: „ყველაზე მეტად ის მინდა იცოდე, რაიც ძალიან ცოტამ იცის. კერძოდ, თუ რაოდენ დაუფასებელი განძია დრო და რაოდენ საჭიროა იგი ჭკვიანურად მოიხმარო. ეს ჭკმამრიტება ბევრმა უწყის, მაგრამ მცირედს თუ ძალუძს თავისი ცხოვრება მას შეუფეროს. თავისი დროის უჭკუოდ მხარჯველ ყველა ბრყვს და სულელს მაინც პირზე აკერია ყოვლად გაცვეთილი გამოთქმანი დროის ფასდაუდებლობისა და ამასთან მისი სწრაფად წარმავლობის თაობაზე. ზუსტად ამასვე გვახსენებს მთელ ევროპაში მზის საათებზე ნაირ-ნაირი ჭკუამახვილური წარწერები. ამგვარად, თავისი დროის უანგარიშოდ მფლანგველი ყოველდღე საკუთარი თვალით კითხულობს და საკუთარი ყურით ისმენს, რარიგ დიდს ნიშნავს ადამიანისთვის დროის ჭკვიანურად მოხმარა და რარიგ შეუძლებელია დაკარგული დროის ანაზღაურება, მაგრამ ეს დარიგებები ვერას გიშველის, თუ შენდა თავად არ გაგაჩნია

მტკიცე საძირკველი - ფხიზელი ჭკუა და იგი არ გიკარნახებს ყველა ამ ჭეშმარიტებას... [2].

ამ ამონარიდის წარმოდგენა იმიტომ დაგეგმირდა, რომ უანგარიშოდ წარსულშიც იფლანგებოდა დიდი დრო. მაშინ არ არსებობდა ერთიანი მეცნიერება დროის მართვის საკითხზე - თაიმ-მენეჯმენტი. ამჟამად ეს მეცნიერება არსებობს. არსებობს მისი შესაბამისი სასწავლო დისციპლინაც, რომელიც ეფუძნება როგორც მეცნიერულ მიგნებებს დროის სწორად გამოყენების სფეროში, ისე პრაქტიკულ გამოცდილებას. მთელი რიგი ქვეყნების უმაღლეს სასწავლებლებში თაიმ-მენეჯმენტი სასწავლო პროგრამებშია შეტანილი. ბევრგან შექმნილია კურსები, თაიმ-მენეჯმენტის საზოგადოებები და სხვა.

ამ ყველაფრით იმის თქმა გვინდა, რომ მსოფლიოში დაიწყო აქტიური მოძრაობა დროის სწორი გამოყენების მიმართულებით. ასეთ დროს საქართველოში ამ მიმართულებით წინ ერთი ნაბიჯიც არ არის გადადგმული. თაიმ-მენეჯმენტის შესწავლა არანაირი ფორმით არ არის ორგანიზებული და ცხადია, არც პრაქტიკულად დანერგილი.

დროის მენეჯმენტზე უკვე მრავალი მეცნიერის ნაშრომებია შექმნილი (ს. კოვი, გ. ალტშულერი, გ. არხანგელსკი, მ. ხარხელი, ი. კნობლაუზი, ი. ვასილჩენკო, ჯ. მორგენსტერნი და სხვები). მათი ავტორები გვიჩვენებენ, რომ დავგეგმოთ დრო, ანუ შევადგინოთ დროის ხარჯვის კალენდარი. ეს გეგმა არ იქნება კანონი, რადგან იგი შეცვლილი გარემოებების მიზეზით შეიძლება შეიცვალოს, მაგრამ იგი იქნება გზამკვლევი.

თაიმ-მენეჯმენტის წამყვან მეთოდით დაგეგმვა ითვლება. დაგეგმვაში იგულისხმება მიზნის მისაღწევად მზადება და დროის სწორად განაწილება. პრაქტიკიდან ჩანს, რომ ყოველდღე დაგეგმვაში დახარჯული 10 წუთი ხელს უწყობს სამუშაო დროის 2 საათის დაზოგვას [3. გვ. 35].

თაიმ-მენეჯმენტი გვასწავლის [3]:

1. ზუსტად დავისახოთ მიზნები და არ დავივიწყოთ მათ შესახებ დღის მანძილზე რუტინული საქმეების ნაკადში;

2. ხარისხიანად დავგეგმოთ დღე;

3. დავამყაროთ წესრიგი საქმეებში;

4. ყურადღება გავამახვილოთ მთავარზე;

5. მოვანესრიგოთ მუშაობა დოკუმენტებთან, ფაილებთან და ფოსტასთან;

6. ვაკონტროლოთ საკუთარი სამუშაო;

7. მოვასწროთ მეტი ნაკლებ დროში.

ამ ჩამონათვალიდან მეცნიერი ჯ. მორგენსტერნი ყველაზე დიდ მნიშვნელობას ანიჭებს მესამე მოთხვნას - დავამყაროთ წესრიგი საქმეებში. იგი წერს: „დროის განაწილებაში თქვენი საქმეები სტრუქტურირებული უნდა იყოს სახეების მიხედვით, ისევე როგორც კარადაში გაქვთ დანაწილები სხვადასხვა თაროზე ტანსაცმელ-ფეხსაცმელი. ქუდებს ერთი თარო უკავია, სვიტრებს - მეორე, ფეხსაცმელებს - მესამე და ა. შ. თუ თქვენ ამ კარადაში ნაჩქარევად რაიმეს უადგილოდ შეაგდებთ, შემდეგ დიდი დრო დაგეკარგებათ მის მოძებნაზე...“ [4. გვ. 101]. ასევეა დროის განაწილების გეგმაც. იგი სდგება დღის,

კვირის და თვის ჭრილში. გეგმა საქმიანობის ზონებად უნდა იყოს დაყოფილი და დღე და საათი უნდა ჰქონდეს მითითებული. მასში უნდა მოხედეს როგორც მუშაობა (საოჯახო თუ სამსახურებრივი), ისე დასვენება, მ. შ. ძილი. მისი სარეკომენდაციო ფორმა ასეთია (ცხრილი 1).

თუ თქვენი ძილ-ღვიძილის ბიოლოგიური რეჟიმი 6 საათზე გაღვიძებით იწყება და 12 საათზე დაძინებით მთავრდება, მაშინ ცხრილის დროის სვეტში პირველსავე ხაზზე გაღვიძების დროდ ჩაინერება 6 საათი, ხოლო დამამთავრებელ ხაზზე - 12 საათი. მათ შუალედში დარჩენილი დრო თქვენ უნდა განაწილოთ თქვენი დღიური საქმეების მიხედვით. ვთქვათ ასე: გაღვიძების შემდეგ ვარჯიში და აბაზანა, შემდეგ საუზმე, შემდეგ სამსახურში წასვლა, მუშაობა, სადილობა, კვლავაც მუშაობა და ა. შ. ყველა საქმე უნდა გაინეროს დროში. დღის ბოლოს უნდა შემოწმდეს გაკეთდა თუ არა ეს საქმეები დაგეგმილ დროში, ხომ არ გაჩნდა ახალი საქმე და რა დროში გაკეთდა იგი, სად დარჩა გამოუყენებელი დრო და ა. შ. კვირის ბოლოს უნდა გაკეთდეს კვირის განრიგის ანალიზი.

ცხრილი 1. საკუთარი თავისთვის გამოყოფილი დროის სარეკომენდაციო განაწილება

დრო	ორშაბათი	სამშაბათი	ოთხშაბათი	ხუთშაბათი	პარასკევი	შაბათი	კვირა
საათი	გალვიძება	გალვიძება	გალვიძება	გალვიძება	გალვიძება	გალვიძება	გალვიძება
	დაძინება	დაძინება	დაძინება	დაძინება	დაძინება	დაძინება	დაძინება

თუ დროის გამოყენებაში „ფანჯრები“ გრჩებათ, ანუ როცა დროს ვერ იყენებთ და უქმად ხართ, მაშინ განაწესი უნდა გადაიგეგმოს და გამოუყენებელი დრო ჩაირთოს საქმეში. განაწესში მოცემული საქმიანობის ზონებს შეხედეთ ისე, როგორც ტანსაცმლის კარადაში უყურებთ თაროებზე ცალ-ცალკე დალაგებულ ნივთებს და ცდილობთ ისინი ერთმანეთში არ აურიოთ. ახალი საქმე, ახალი ამოცანა არ ჩასვით განრიგის იმ ზონაში, სადაც მას არ ეკუთვნის ჩასმა. თუ იგი თავის ზონაში დროის მიხედვით არ ეტევა, მაშინ დაათმობინეთ უფრო ნაკლებპრიორიტეტულ საქმეს მისთვის ადგილი. ასე რომ, არამცდაარამც თქვენი საქმეების „კარადა“ არ არივდარიოთ და მასში თქვენი საქმეები ისე ჰაიჭარად არ შეალაგოთ. ყველა საქმეს უნდა ჰქონდეს თავისი ზონა და თავისი შესრულების დრო.

კვირის ბოლოს უნდა გაანალიზოთ თქვენი პირადი დროის გამოყენების განწესი. თუ აღმოჩნდა, რომ ყველაფერი გააკეთეთ და დრო უქმად არ დაკარგეთ, ეს გეგმა გამოგადგებათ მეორე კვირაშიც, ხოლო თუ აღმოჩნდა, რომ თქვენ არ გეყოთ დრო თქვენი საქმეებისთვის და საკმაოდ მნიშვნელოვანი საქმეები დაგრჩათ გასაკეთებელი, მაშინ დამნაშავე არის დროის „მშთანთქმელები“. მათ რიცხვშია [5. გვ. 18]:

1. საქმეებში პრიორიტეტების არარსებობა;
2. ერთ ჯერზე ძალიან ბევრი საქმის გაკეთების მცდელობა;
3. სამუშაო დღის ცუდი დაგეგმვა;
4. პირადი არაორგანიზებულობა;
5. დაუგეგმავი საუბრები (ტელეფონზე, პირადად და ა. შ.);
6. ყურადღების გაფანტვა და ა. შ.

ქართულ რეალობაში „მშთანთქმელების“ რიცხვს შეიძლება მივამატოთ დაუგეგმავი ვიზიტორები, უსარგებლო საუბრები (ე. წ. ჭორაობა), სამუშაო ტექნიკის გაუმართავობა, არასათანადო შრომის და ცხოვრების პირობები და სხვა [6. გვ. 5].

და ბოლოს, დავიმახსოვროთ პ. კლოდელის გამონათქვამი: „ჩვენ კი არა გვაქვს არასაკმარისი დრო, ეს ჩვენ ვართ მისთვის არასაკმარისნი“. მოვუსმინოთ და დავუფეროთ ქართველ მეცნიერს მანანა ხარხელსაც, რომელიც წერს: „პირად ცხოვრებაში წარმატების მისაღწევად ადამიანს სულ რაღაც 25 წელი აქვს, ეს არის 25 წლიდან 50 წლამდე ასაკი. ადამიანმა ამ პერიოდში უნდა მიაღწიოს წარმატებას, რადგან 50 წლის ასაკიდან მისი ენერგია კლებულობს“ [7. გვ. 11].

REFERENCES:

1. Arkhangelsky G. and others Time management, M., 2014. p. 7.
2. Chesterfield, Letters to My Son, Vol. 1977, p. 61.
3. Ghudushauri Z. self-management. Tb., 2015.
4. iobashvili T. Time-management, i.e. time management, z. "Business and Management", No. 3, 2012, p. 35.
5. Morgenstern Dzh. Time management, M., 2009, p. 101.
6. Self-management. Tb., (collective of authors). Feb., 2018.
7. Kharkheli M. time management. Tb., 2015.

THE ROLE OF TIME-MANAGEMENT IN HUMAN LIFE

Levani Kereselidze

Assistant-professor, GTU

E-mail: levani-kereselidze@mail.ru

Nino Geliashvili

PhD Student at GTU

E-mail: geliashvilinino95@yahoo.com

RESUME

The article considers time use abroad and in Georgia. It notes that time management is formulated both scientifically and for studying in abroad, while nothing is done in this direction in Georgia.

The article gives the rules of planning time usage, its analysis as well as the article considers the time absorbing factors that make people to lose much time.

The author recommends preparing time calendar and to live and work according to it. If it takes 10 minutes to prepare the calendar then it will save on 2 hours per day.

Keywords: Time-Management; Time-Plan.