

5. Стратегия развития системы подготовки рабочих кадров и формирования прикладных квалификаций в Российской Федерации на период до 2020 года (одобрено Коллегией Минобрнауки России, протокол от 18.06.2013 N ПК-5вн). [Электронный ресурс]. URL: <http://www.garant.ru/>

Е.С. Михеева, научный руководитель *А.В. Ефанов*
Российский государственный
профессионально-педагогический университет, Екатеринбург, Россия

Влияние тайм-менеджмента на мотивацию творческих людей

Аннотация. *В статье рассмотрены основные позиции тайм-менеджмента и их влияние на мотивацию творческих людей.*

Ключевые слова: *тайм-менеджмент, мотивация, творчество.*

Каждый человек имеет уникальные жизненные ритмы, по-разному включается в работу, имеет разный объём жизненных сил. Всё это подвигает к тому, чтобы создать свой индивидуальный график работы, организовать время и правильно распределить силы. Этот вопрос помогает решить тайм-менеджмент. Организация времени – простой и доступный способ анализировать свои способности в разные периоды, и в соответствии с результатами составлять удобный для себя план работы и график.

Тайм-менеджмент – техника управления временем, включающая в себя определённые правила и принципы, которые позволяют человеку эффективно решать задачи, добиваясь высоких результатов [1]. Благодаря организации времени, человек продуктивен и в своей работе, и в своём отдыхе. Анализ деятельности помогает выявить "слабые" и "сильные" стороны жизни, а тайм-менеджмент – преобразовать их. С помощью организации времени возможно избежать хронической усталости, стресса, эмоциональной нагрузки.

Каждого человека, а в особенности творческого, пугает слово «дедлайн». Во время учёбы, работы, и даже в домашних делах приходится сталкиваться с тем, что сроки сдачи проекта подходят к концу, а ничего толком не сделано. Это может говорить о том, что работник попросту плох, или же о том, что он морально подавлен и нуждается в более точном и чётком планировании своего времени.

Для начала следует определить цель, выделить главные задачи, исходя из цели. Следует учитывать, что множество дел бесполезны для этой цели, они только тратят драгоценное время и силы, поэтому стоит определить приоритеты. В основном это 80% усилий, затраченных на менее полезные дела, мелочи, которые принесут только 20% результата, в то время как 20% "полезных" усилий принесут остальные

80% результата. Этот закон носит фамилию экономиста и социолога Вильфредо Парето.

Основным средством тайм-менеджмента можно считать таблицу. Расширенный вариант может включать в себя временные блоки и поставленные задачи, но также и анализ производительности, и соответствие выполненных задач в определённое время. В следующую таблицу необходимо будет внести коррективы. В целом для планирования дня можно отвести около тридцати минут утром или вечером, это позволит настроиться и иметь чёткие представления о грядущем дне. Наблюдение и выявление, избавление мешающих факторов позволит работать продуктивнее, а организация по блокам времени удвоит результат.

Неожиданные обстоятельства тоже имеют место быть, но в этих случаях необходимо иметь такие качества, которые позволят быстро распределить силы и эффективно решить ситуацию. Также рекомендуется ранжировать свои дела следующим образом: обязательные и необязательные; привязанные к определённому времени и не привязанные, то есть срочные и не срочные. Это, так называемая, Матрица Эйзенхауэра – метод тайм-менеджмента для определения приоритетных дел в течении дня. Исходя из этого что-то выходит на первый план, что-то обретает размытые временные рамки, но тем не менее всё становится упорядоченным.

Касательно творчества, нельзя выделить строго час на какую-то деятельность, если она, например, не отточена в совершенстве. Необходимо иметь в запасе какой-то промежуток времени для оценки ситуации и корректировки при необходимости. Если непредвиденных обстоятельств не произойдёт, свободное время можно перераспределить. Также необходимо учитывать время на отдых. Очередной принцип – «делегируйте задачи, используйте обзоры».

Очень многие неосознанно пользуются тайм-менеджментом. Когда рассчитывают время, которое потребуется для выполнения какой-то задачи, чтобы уложиться в срок, когда используют сетку, согласно которой организуют себя. Самый очевидный пример - занятия в ВУЗе, которые уже организованы, с учётом перерывов и в соответствии с учебным планом. Однако, во время выполнения такой деятельности, каждый организм реагирует по-разному, поэтому нужно иметь какую-либо мотивацию. Нужно держать в голове, для чего ты это делаешь, иметь цель обучения и получать удовольствие от выполняемой работы.

Главные принципы работы: конкретизация цели, визуализация (чего вы хотите достичь в итоге), направление деятельности, выявление крупной цели, концентрация – то, на чем нужно сосредоточиться в первую очередь, чувства – что вы испытываете в результате продуктивной работы [2].

Также замечено, что на практике множество параллельных проектов не совмещаются друг с другом оптимально. Для эффективной работы важно поддерживать физическое здоровье. То есть правильно питаться, чтобы не отвлекаться на перекусы, выполнять физические упражнения для энергии и отдыхать. Очень важно высы-

паться, чтобы не снижалась продуктивность, и отдыхать в процессе работы до того, как устанешь. То есть примерно по 10 минут в конце часа.

Франческо Цирилло разработал методику тайм-менеджмента для особо рассеянных людей. Он предполагает, что максимальная концентрация внимания длится всего 25 минут. На это время необходимо наметить себе процесс, выполнив который, можно будет отдохнуть и приняться за следующее дело [3].

Что потенциально отнимает у человека время [4]:

- индивидуальные очевидные: ошибки, поиск, объективные помехи, транспорт, перемещения, нервозность, повторения, расслабленный режим;

- индивидуальные скрытые: некачественная работа, откладывание дел на потом, нечеткая цель деятельности, размытые критерии, замедленная адаптация, перегруженность, «зависание» на одной проблеме;

- межличностные очевидные: ожидания, помехи, вызванные кем-то, неконструктивная критика, проблемы коммуникации, непредвиденные контакты, открытые конфликты;

- межличностные скрытые: невысказанное непонимание, бесцельное общение, информация без движения, частые манипуляции, неоправданная зависимость, молчаливые конфликты».

Производительность творческих людей намного специфичнее. Накладываются и естественные ритмы, и вдохновение, и множество других факторов. В связи с этим, нужно прорабатывать стратегию и уметь выстраивать работу таким образом, чтобы "разогнаться" и приступить к сложным задачам. Иногда для работника характерна лень, но в этом случае это первый индикатор того, что действия неинтересны.

Лучшая мотивация – позитивные чувства по отношению к выполняемой работе. Также мотиваторами могут послужить такие факторы как кризис или соревнования. Важно ответить для себя на вопросы "зачем я это делаю?" и "что я получу?". Эти вопросы формируют внутреннюю мотивацию и основываются на цели.

Для того чтобы понять, что станет оптимальной мотивацией для творческих сотрудников, нужно знать об особенностях их характера. Главные черты: импульсивность, эмоциональность, жажда творчества, стремление к самовыражению, любовь к нетривиальным задачам, потребность в личной свободе.

Для творческих людей важна свобода и наличие выходов для их потенциала в проектах и работах, которые они могут создать. Для работодателя важно устроить благоприятную среду для работников, чтобы те в свою очередь имели мотивацию и цели в своей работе. Также мотивацией со стороны начальства может быть финансовая поддержка в виде премий. Приём, который подходит для творческих людей - свободный график, в рамках которого возможно организовать свой день удобным способом. Это идеально для тех людей, которые самоорганизованы и не нуждаются в дополнительных побуждениях к действию. Данный метод при реализации подразумева-

ет свободу. Если правильно настроить сотрудника, то эффективность его труда возрастёт, а поставленные задачи будут решаться своевременно.

Список литературы

1. *Архангельский Г.А.* Организация времени: от личной эффективности к развитию фирмы. 2-е издание. Санкт-Петербург: Питер, 2006. 448 с.
2. *Керженцев П.М.* Принципы организации. Избранные произведения. Москва: Экономика, 1968. 464 с.
3. *Лакейн А.* Искусство успевать. Москва: Агентство «ФАИР», 1996. 240 с.
4. Мотивация и самодисциплина. Особенности домашнего бизнеса, тайм менеджмент [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://biznes-prost.ru/motivaciya-i-samodisciplina-osobennosti-domashnego-biznesa-tajm-menedzhment.html>

М.С. Москова, научный руководитель *Л.Д. Старикова*
Российский государственный профессионально-педагогический университет, Екатеринбург, Россия

Управление качеством профессионального образования

Аннотация. Работа посвящена проблеме качественного образования, а именно управлению качеством образования, направленного на выпуск квалифицированного «продукта» отрасли профессионального образования. Вход России в новый мир (переход к рыночной социально-экономической системе) требует другого образования. Поскольку вектором развития образовательных систем всех уровней, в том числе профессионального образования, служит идея управления качеством, поэтому необходимы новые подходы и методы управления качеством образования.

Ключевые слова: качество образования, профессиональное образование, управление, управление качеством образования.

Проблема качественного образования была всегда актуальна. В последние десятилетия особое внимание уделяется вопросу управления качеством образовательного процесса.

Направляющей развития образовательных систем всех уровней служит идея управления качеством. Именно она является одинаково значимым вектором, как для потребителей образовательных услуг, так и для субъектной составляющей – государства, руководства образовательных организаций, органов управления образованием. Объектами управления качеством по праву можно считать стадии цикла образовательных услуг и трудовой потенциал выпускников.