

ნინო ელბაქიძე

დროის მენეჯმენტი

XIX საუკუნის ადამიანი არ იცნობდა გამოთქმას, რომელიც ჩვენს თანამედროვეთათვის ასე ნაცნობია: „დრო არ მაქვს“. ვერ გეტყვით, რას აკეთებდა ძველად მთელი დღის განმავლობაში ჩემი ხნის ქალი ან თუნდაც მამაკაცი, მაგრამ მათ ჰქონდათ დრო, რომელიც მე არ მაქვს, უფრო სწორად, მაქვს, მაგრამ არ მყოფნის. არ მყოფნის საკუთარი თავისთვის, მეგობრებისთვის, პიროვნული თუ პროფესიული განვითარებისთვის, ჰობისთვის, შვილებთან ერთად ამა თუ იმ ღონისძიების დასაგეგმავად, მეუღლესთან ერთად უქმეების გასატარებლად... დრო გადის, მე კი ის არ მყოფნის, რომ ვიცხოვრო.

ამიტომ გადავწყვიტე, საკუთარი თავისთვის მკაცრად დამესვა საკითხი: ვინაიდან სისტემატურად განვიციდი დროის დეფიციტს, ესე იგი, უნდა ვისწავლო დროის მართვა, ანუ დროის მენეჯმენტი.

პირველ რიგში, პროფესიული ლიტერატურა მოვიძიე. სხვადასხვა ნაშრომში "დროის მართვა" სხვადასხვანაირად არის განმარტებული, მაგრამ საერთო აზრი ასეთია: **დროის მენეჯმენტი არის ისეთი მოქმედებების ერთობლიობა, რომელთა მეშვეობითაც შესაძლებელი გახდება გარკვეული ხნის განმავლობაში გარკვეული სამუშაოს შესრულება.**

თუ მხოლოდ ეს არის დროის მენეჯმენტი, ესე იგი ყველაფერი შესანიშნავად მცოდნია, რადგან სამუშაოს არა მარტო გარკვეულ დროში, არამედ დროზე ადრეც კი ვასრულებ, არც ხარისხის გამო მიმიღია საყვედური; მე სხვა რამ მინდა: ისე მოვახერხო დროის განაწილება, რომ შპაგატი, რომელსაც ვაკეთებ სამსახურს, ოჯახს, მეგობრებსა და პიროვნულ განვითარებას შორის, გამომივიდეს, თანაც ისე, რომ ყველა მხარე კმაყოფილი დარჩეს და მათთან ერთად, რა თქმა უნდა, მეც.

დღე-ღამეში 24 საათია. არ აქვს მნიშვნელობა, რას აკეთებს ადამიანი - პოლიტიკოსია, სკოლის დირექტორი, მასწავლებელი თუ დიასახლისი; ყველას ერთი და იგივე დრო გვაქვს მოცემული, დროის მენეჯმენტი ყველას გვჭირდება, რათა ხარისხიანად შევასრულოთ ჩვენ-ჩვენი მოვალეობა, თანაც ისე, რომ დავზოგოთ საკუთარი სასიცოცხლო ძალები და დრო განტვირთვისა და დასვენებისთვისაც დაგვრჩეს.

თუ ადამიანს ბევრი საქმე აქვს, ეს არ ნიშნავს, რომ ბევრს აკეთებს. შედეგი უფრო მნიშვნელოვანია, ვიდრე პროცესი და ამ შედეგის მისაღწევად საჭიროა საქმიანობის გონივრულად დაგეგმვა. ასე რომ, დროის მენეჯმენტი დაგეგმვით უნდა დავიწყო. გადავწყვიტე, გამოვყო პრიორიტეტები და მათი ურთიერთშეფარდება გავარკვიო. მაგალითად, ავიღებ წრეს და გავყოფ მას იმდენ ნაწილად, რამდენი პრიორიტეტული მიმართულებაა ჩემს ცხოვრებაში:

- . სამსახური;
- . ოჯახი;
- . პიროვნული და პროფესიული განვითარება;
- . ჰობი;
- . გართობა, დასვენება.

ყველა თვითონ წყვეტს, რომელ მიმართულებას რამდენი დრო დაუთმოს. მთელი წრე 100%-ია. ეს პროცენტები პირობითად ისე უნდა გავანაწილო, რომ ყველა მიმართულება გავითვალისწინო და ყველას თავ-თავისი სამყოფი დრო გამოვუყო. ამის შემდეგ დახარჯული დრო უნდა გავანალიზო, რათა ვიცოდე, როგორ და რაში იხარჯება ჩემი ძვირფასი დრო. ამის განსაზღვრისთვის აუცილებელია, შევადგინო ე.წ. დროის პროტოკოლი, რომელშიც გავწერ ჩემს საქმიანობას მთელი დღის განმავლობაში.

სასურველია, დროის ხარჯვის ამგვარი აღწერა რამდენიმე დღის განმავლობაში ჩავატარო. ეს საქმიანობა თავისთავად მოითხოვს დამატებით დროს, მაგრამ, როგორც გამოცდილი ხალხი ამბობს, მეთოდი ძალიან მომგებიანია და ძალიან აზარტულიც. სხვათა შორის, ზოგიერთ ორგანიზაციაში ხელმძღვანელები პერიოდულად ავალებენ ხელქვეითებს ამგვარი დროის პროტოკოლების შედგენას. ამის მიზანია, ერთი მხრივ, თანამშრომლების შრომისუნარიანობის დადგენა და, მეორე მხრივ, ხარისხის კონტროლი ორგანიზაციაში.

მას შემდეგ, რაც რამდენიმე დღის დახარჯულ-დაკარგული დროის აღწერა შევადგინე, უკვე ხელთ მაქვს შავით თეთრზე ნაწერი საბუთი იმისა, სად წავიდა ჩემი ძვირფასი დრო, რაში დავხარჯე ის და რისთვის არ მეყო.

დროის მენეჯმენტის მომდევნო ეტაპი დროის ხარჯვის ანალიზია. რამდენად შეესაბამება ჩემ მიერ დახარჯული დრო ჩემსავე მიზანს? შესაძლებელია თუ არა, მეორეხარისხოვან საქმეებზე ნაკლები დრო ვხარჯო და დანაზოგი უფრო მნიშვნელოვანი საქმეებისთვის გამოვიყენო? და რა არის მნიშვნელოვანი საქმე, კაცმა რომ თქვას?

ყოველი პროფესიის ადამიანისთვის სხვადასხვა საქმეა მნიშვნელოვანი. ვერავინ გიკარნახებთ, რა მნიშვნელოვანია და რა -მეორეხარისხოვანი. ეს თქვენზე უკეთ არავინ იცის. თუმცა არსებობს მეთოდი გასაკეთებელი საქმეების პირველ- და მეორეხარისხოვან პრიორიტეტებად დასაჯგუფებლად.

აიღეთ სუფთა ფურცელი და დახაზეთ ოთხად გაყოფილი კვადრატი:

	სასწრაფო	არა სასწრაფო
მნიშვნელოვანი	ახლავე გააკეთე!	დაგეგმე!

უმნიშვნ

სხვას გადააბარე!	თავი დაანებე!
------------------	---------------

ახლა თქვენი შეხედულებების, გემოვნებისა და ინტერესების მიხედვით შეავსეთ ოთხივე განყოფილება. ჩამოწერეთ, რომელი საქმეა თქვენთვის მნიშვნელოვანი და რომელი - უმნიშვნელო, რომელი მოითხოვს სასწრაფოდ გაკეთებას და რომელი მოიცდის.

მას შემდეგ, რაც ოთხივე ნაწილს შეავსებთ, გეცოდინებათ, რა უნდა გააკეთოთ ახლავე, რა დაგეგმოთ, რა სხვას გადააბაროთ და რას, უბრალოდ, თავი დაანებოთ იმიტომ, რომ მისთვის დროის დახარჯვა არ ღირს.

დროის დაგეგმვა სხვადასხვა დონეზე შეიძლება მოხდეს, დაწყებული დიადი ცხოვრებისეული მიზნებით, დასრულებული რიგითი სამუშაო დღით. მთავარია, დაგეგმვისას ვიყოთ რეალისტები და დავისახოთ მიზნები, რომლებიც კარგად არის მოფიქრებული, შეესაბამება ჩვენს ღირებულებებს, რეალისტურია და პოზიტიურ შედეგს ითვალისწინებს.

მიზანი მას შემდეგ დაისახეთ, რაც განსაზღვრავთ მის შედეგს და რესურსებს, რომლებიც ამ მიზნის მისაღწევად დაგჭირდებათ. თუ ადამიანს მცდარი წარმოდგენა აქვს საკუთარ შესაძლებლობებზე და ის მისსავე მიზანთან თანხმობაში არ მოდის, ამან შესაძლოა სრული ფრუსტრაცია გამოიწვიოს, დროის მართვაზე სულ მთლად აგვადებინოს ხელი და წარუმატებლობის დამთრგუნველი შეგრძნებით აგვაკოსოს.

დროის მართვა რომ შევძლო, დროის განაწილებაზე არანაკლებ მნიშვნელოვანი უნარი მჭირდება – ეს არის ინფორმაციის მენეჯმენტი.

ჩვენ გარშემო უამრავი ინფორმაციაა. ჩვენ ხომ, ფაქტობრივად, ინფორმაციის ოკეანეში ვცხოვრობთ. ეს ინფორმაცია მოდის ყოველი მხრიდან: კომპიუტერიდან, ტელევიზორიდან, ცალკეული ადამიანებისგან, ჟურნალებიდან, გაზეთებიდან, რადიოდან... პირველი, რასაც ვაკეთებ ინფორმაციის შემოტევასთან გასამკლავებლად, არის მარტივი შეკითხვის დასმა: *მთელი ამ ინფორმაციიდან რომელია ჩემთვის საჭირო, რომელი გამომადგება პიროვნული განვითარებისთვის ან პროფესიული თვალსაზრისით?* რაც არ მჭირდება, - ეგრეთ წოდებული ნარჩენი ინფორმაცია, - არ უნდა მივიღო, არ უნდა დავხარჯო დრო მის ასათვისებლად, თორემ ღირებული და მნიშვნელოვანი ინფორმაციის დასამუშავებლად დრო, უბრალოდ, აღარ დამრჩება. მაგალითად, რამდენჯერ მომხდარა, რომ ამა თუ იმ საკითხზე ინფორმაციის მოსაძიებლად რომელიმე საძიებო სისტემისთვის მიგვიმართავს და საბოლოოდ იმაზე გაცილებით მეტი დრო დავგვიხარჯავს, ვიდრე წარმოგვედგინა. საძიებო სისტემა გვთავაზობს ათასობით და ათიათასობით შესაძლებლობას, გავიგოთ მეტი ჩვენთვის საინტერესო საკითხის შესახებ. ჩვენ უნდა შევძლოთ, უმოკლეს დროში

მივიღოთ ჩვენთვის სასურველი ინფორმაცია ისე, რომ წამითაც არ დაგვაიწყდეს, რისთვის მივმართეთ საძიებო სისტემას და ერთი საათის შემდეგ არ აღმოვაჩინოთ, რომ ინტერნეტში სულ სხვა რამეს ვკითხულობთ. ფაქტობრივად, ეს არის ინფორმაციის ზღვასთან ბრძოლა, რათა მან ჩვენი დრო არ შთანთქმას და საღამოს ისევ არ დაგვეუფლოს უმწეობის განცდა, რომ დრო არ გვეყო ღირებული და პირველხარისხოვანი საქმიანობისთვის, თუნდაც დასვენებისთვის.

დრო რომ ძვირფასია, დრო რომ ფულია, დროს რომ ვერაფერი შეაჩერებს და დაკარგულ დროს რომ ვერ დაიბრუნებ, ეს ყველამ ვიცით, მაგრამ საჭიროა კონკრეტული მეთოდების ცოდნა საიმისოდ, როგორ დავზოგოთ და გონივრულად მოვიხმაროთ იგი. პირველი აუცილებელი პირობაა წესრიგი.

სიტყვა „დისციპლინა“ ბევრ უსიამოვნო ასოციაციას იწვევს, განსაკუთრებით - იმ ადამიანებში, ვისაც კომუნისტური სკოლა აქვს გამოვლილი, მაგრამ ერთი რამ ცხადია: იმისთვის, რომ შევძლოთ საკუთარი დროისა და მოძალეებული საჭირო თუ მეორეხარისხოვანი ინფორმაციის მართვა, აუცილებლად დაგვჭირდება წესრიგი და თვითდისციპლინა. დისციპლინა სხვა არაფერია, თუ არა საკუთარ თავთან შეთანხმებული ქცევის წესების დაცვა, რომლებიც ეხმარება ადამიანს, შეინარჩუნოს წესრიგი და მიაღწიოს დასახულ მიზნებს. მაგალითად, დილით ერთსა და იმავე დროს ადგომა, რათა მშვიდად ვისაუზმოთ, მოვემზადოთ და სამსახურშიც სტრესის გარეშე წავიდეთ, უკვე წესის დაცვაა. დისციპლინის წყალობით ჩვენი ყოველდღიური ცხოვრება მშვიდი, წინასწარ განსაზღვრული იქნება, სტრესსა და დროის დეფიციტს თავიდან ავიცილებთ.

მე როგორც მოქალაქე ვალდებული ვარ დავიცვა წესრიგის გარე პირობები, მაგალითად, მანქანის მართვისას გავჩერდე წითელ შუქზე, რათა საზოგადოებრივი წესრიგი არ დავარღვიო. ეს ძალიან მნიშვნელოვანია. და მით უფრო მნიშვნელოვანია, დავადგინო და შემდეგ არ დავარღვიო შინაგანი წესები: არ დავკარგო დრო უქმად. თვითდისციპლინას აქვს კიდევ ერთი სასიამოვნო თანმხლები ეფექტი: გარდა იმისა, რომ ეს ცხოვრებას გვიადვილებს, ჩვენს მაგალითზე ჩვენი შვილები და მოსწავლეები სწავლობენ დროის ფასს, მის მართვას.

დროის დეფიციტს ხშირად უხილავი "დროის მჭამელები" იწვევენ. თუ გვეცოდინება, რისი ბრალია დროის უეფექტო მოხმარება, მიზეზებთან ბრძოლაც გაგვიადვილდება.

"დროის მჭამელები" და მათთან ბრძოლის ხერხები:

დროის მჭამელები	პრევენციის ზომები
მუშაობა წინასწარ დაუგეგმავად	ყოველდღე გამონახეთ დრო, რათა დაგეგმოთ, რას გააკეთებთ იმ დღეს. თქვენი დღიური გეგმა უნდა შეესაბამებოდეს როგორც კვირის, თვის, ასევე ზოგად სამუშაო გეგმას. ეს აუცილებელია. დროის დაგეგმვაც მოითხოვს დროს, მაგრამ ეს რამდენიმე წუთი ღირს იმად,

	რომ თავიდან ავიცილოთ დროის უმიზნო კარგვა. დროის დაგეგმვისას აუცილებლად გაითვალისწინეთ „ლუფტები“, რათა თავიდან ავიცილოთ გაუთვალისწინებელი გარემოებებით გამოწვეული სტრესი.
ბუნდოვანი მიზნები	ნათელია თქვენთვის, რას უნდა მიაღწიოთ დღის, კვირის, თვის ბოლოს? ჩამოაყალიბეთ კონკრეტული მიზანი და იმუშავეთ მის მისაღწევად.
საკუთარი ქცევის მართვა - თვითდისციპლინის დაცვა	პროფესიაში ყველაზე მეტ წარმატებას ის აღწევს, ვისაც შეუძლია საკუთარი თავისა და ქცევის მართვა, რაც სხვა არაფერია, თუ არა თვითდისციპლინის დაცვა. გამონახეთ მოტივაციის საშუალებები საკუთარი თავისთვის. მაგალითად, თუ დასახულ მიზანს წინასწარ განსაზღვრულ დროში მიაღწიეთ, დაისაჩუქრეთ თავი რამე სასიამოვნოთი.
მოუწესრიგებელი სამუშაო მაგიდა	სამუშაო მაგიდა ადამიანის ხასიათზე მეტყველებს. არეული სამუშაო კუთხე ქაოსური, საკუთარ საქმიანობაში გაურკვეველი ადამიანის ასოციაციას ბადებს. გადაავლეთ თვალი მაგიდას: ყველა ნივთი გჭირდებათ, რაც აქ დევს? რომელი მათგანი იპყრობს თქვენს ყურადღებას და გწყვეტთ ძირითად საქმიანობას? სამუშაო მაგიდის „სტრუქტურირება“ თვითდისციპლინის დაცვაში დაგეხმარებათ.
„მინდა, ყველაფერი ვიცოდე“	კითხვა პროფესიული განვითარების ერთ-ერთი აუცილებელი პირობაა, მაგრამ კითხვისას აუცილებელია ზომიერება და, რაც მთავარია, იმის ცოდნა, რომელი ინფორმაციაა მნიშვნელოვანი ჩვენი პროფესიული ზრდის თვალსაზრისით და რომელი - მეორეხარისხოვანი. შეუძლებელია, ადამიანს ყველაფერზე ჰქონდეს ინფორმაცია. უმჯობესია ფოკუსირებული და ღრმა ცოდნა საჭირო საკითხზე, ვიდრე ზედაპირული ცოდნა ბევრი რამის შესახებ. დროის დასაზოგავდ წინასწარ დააზუსტეთ, რის წაკითხვა გსურთ, რათა მეორეხარისხოვანი ინფორმაციისთვის დრო არ დაკარგოთ და ისევ დროის დეფიციტი არ დაგატყდეთ თავს.
განუსაზღვრელი პრიორიტეტები	ზუსტად იცით, რომელი საქმეა თქვენთვის პირველხარისხოვანი და რომელი - და მეორეხარისხოვანი? ამის განსაზღვრა აუცილებელია, რათა დრო არ დახარჯოთ შედარებით ადვილად მოსაგვარებელ, მაგრამ მეორეხარისხოვან საქმეებზე და ძირითადი და მნიშვნელოვანი გვერდზე არ დაგრჩეთ.
ცუდი კომუნიკაცია	იმისთვის, რომ დრო გონივრულად დაგეგმოთ, აუცილებელია, გქონდეთ საჭირო ინფორმაცია თქვენი ორგანიზაციის შესახებ. ინფორმაციის მიღების საუკეთესო

	<p>საშუალებაა მოწესრიგებული კომუნიკაცია კოლეგებსა და ხელმძღვანელ პირებთან. თვალი გადაავლეთ კომუნიკაციის თქვენეულ მეთოდებს. საკმაოდ დახვეწილია თუ არა ისინი იმისთვის, რომ დანარჩენებთან ჯანსაღი კომუნიკაცია გქონდეთ? თუ არ გაკმაყოფილებთ, გადახედეთ პროფესიულ ლიტერატურას ამ საკითხზე, დაესწარით ტრენინგებს წარმატებული კომუნიკაციის თემაზე. ეს დროის მენეჯმენტთან ერთად სხვა კუთხითაც დაგეხმარებათ.</p>
<p>გადადებული საქმეები</p>	<p>საქმე, რომელიც სახვალიოდ გადადეთ, მართლა არ არის მნიშვნელოვანი? გადაამოწმეთ, მიეკუთვნება თუ არა იგი პირველხარისხოვანი პრიორიტეტების რიცხვს. არა? მაშ, გადადეთ და ის გააკეთეთ, რაც მნიშვნელოვანია ახლა. წინააღმდეგ შემთხვევაში ყველაფრის ერთბაშად გაკეთება მოგიწევთ და იმედგაცრუებული დაასკვნით, რომ დრო არაფრისთვის გყოფნით.</p>

დასკვნა: ახლა შეიარაღებული ვარ სხვადასხვა მეთოდის ცოდნით და ვიცი, როგორ უნდა ვიმოქმედო, რათა დრო გონივრულად დავგეგმო და მოვიხმარო. ვიწყებ ახლებურ ცხოვრებას ახალი დევიზით: არც ერთი უქმად დაკარგული წუთი! გიზიარებთ ამ ცოდნას ერთი იმედით: მალე ისევ შევხვდებით, რათა შედეგებზე ვისაუბროთ.