

Принципи в управлението на времето

Макрета Драганова

***Principles of time management:** Time resource is becoming an object of increasing scientific research. When learning to manage your time better, you will find that some general principles may be applied in every setting. There are some classifications of principles. One of them include examining yourself, asserting control over your own time, planning ahead, handling paperwork efficiently, creating effective meetings, and minimizing time wasters. Mastering these principles will facilitate your work in any role.*

Key words: *Classifications of Principles, Time resources, Time management.*

“Don't work hard, work smart!”

“От всичко, което имаме времето е най-ценния и най бързо изчезващ ресурс ”

Джон Рандолф

Въведение

Времето е ценен и измамлив ресурс. Управлението на времето изисква преди всичко самодисциплина и прилагане на принципи и подходи за ефективното му използване. Основни характеристики на отношението на хората към времето са разнородност и динамичност. Истината е, че всеки има различно отношение към времето в зависимост от редица фактори - местоживеене, ценностна система, възраст, професионална реализация и др. Редица проучвания показват, че ресурса време много често се обезценява и рядко хората се замислят за неговото неефективно използване [6,7,10,11].

Като концепция „ефективното управление на времето“ представлява ефективно, целенасочено оползотворяване на дадения ни от природата ресурс „време“. Доказано е, че пълноценното използване на времето е една от основните характеристики на успешните и съответно удовлетворените хора. За да се постигне ефективност в оползотворяването на времето необходимо, но не достатъчно условие е да се познават принципите на управлението на времето.

Според тълковния речник „ПРИНЦИП“ е всяко ръководно начало в живота, убеждение. По-глобално погледнато, принципът е основно начало на някоя наука или учение, теория [3].

Концепцията за управление на времето има своето историческо развитие. Според Драганова (2012), може да се обособят три периода в еволюцията на тази съществена част от теорията на мениджмънта – прединдустриален, индустриален и съвременен период на развитие [8]. Независимо от факта, че управлението на времето се разглежда като част от мениджмънта, прави впечатление, че в исторически план, неговото развитие датира от 17 – 18 век и едва последният период се свързва с развитието на мениджърската теория.

В специализираната литература съществуват редица определения за мениджмънт на времето.

Според С. Кирилов (2006) мениджмънтът на времето е регулиране и контролиране на процеса на изразходването му, адекватно на предварително определените цели [10].

„Управлението на времето може да бъде дефинирано като прилагане на основни мениджърски умения за планиране, организиране, насочване и контролиране на дейностите, извършвани от самия индивид“ [5].

Определението дадено от Т. Веков (2010) обобщава акцентите от предходните две дефиниции. Според него управлението на времето е ежедневен процес – план-

график, списък със задачи, делегиране и други техники, позволяващи на ръководителя да използва времето по най-ефективния начин [4].

От цитираните определения, става ясно, че в основата на концепцията за времето са **осъзнаване на важността на времето като природен ресурс, самодисциплина и самоконтрол**.

Въпреки, че е ежедневен процес, мениджмънтът на времето е изключително труден и същевременно отговорен аспект от ежедневната дейност. Ефективното управление на времето предполага познаването и спазването на принципи и прилагането на съответни методи и средства.

Целта на проучването е да се анализира същността на принципите за управление на времето и възможностите им за приложение.

Материал и методи: Изследването се основава върху систематичен анализ на научни публикации и рецензирани научни сборници и списания.

Резултати и обсъждане

В специализираната литература принципите, които са адекватни на същността на управлението на времето, се предлагат под формата на различни класификации, но идентични по своята същност.

Общозвестни са дванадесетте принципи в управлението на времето, а именно [15]:

1. Определете важното (цели, задачи, дейности);
2. Не се ангажирайте с други задачи;
3. Разполагайте с план на собственото време;
4. Оставете, заделете време за неочакваното;
5. Справяйте се с всяка задача без прекъсване;
6. Поставете си реалистични срокове;
7. Поставете си цели за самия себе си и за собственото си време;
8. Развивайте рутината;
9. Съсредоточете се за едно нещо в определения момент;
10. Премахване или намаляване до минимум отвлечането на вниманието ви;
11. Делегирайте задачи при възможност;
12. Оставете време за забавления и игри

Представените принципи са универсални. Те са изпълними в „идеализирани условия“, където всички ги спазват, малка е вероятността за „извънредни ситуации“ и са налице обективни възможности да се прилагат.

Възможно ли е, обаче приложението им в български условия?

Според Н. Радев (2005) темата за организацията на времето за нашата култура не би трябвало да се приема еднозначно [12].

Н. Радев (2007) акцентира на четири принципи за управление на личното време [13]. Според автора, **Първият принцип е разработване на собствена система на организация на времето**. Основните фактори, които влияят при реализирането на този принцип са:

- възраст;
- особености на характера;
- дейностите, с които се занимава човек.

Голяма част от специалистите в областта на управлението на времето поставят планирането като ръководно начало за постигане на набелязаните цели [2,9,14]. Това е полезно и постижимо единствено в предсказуеми области на действие.

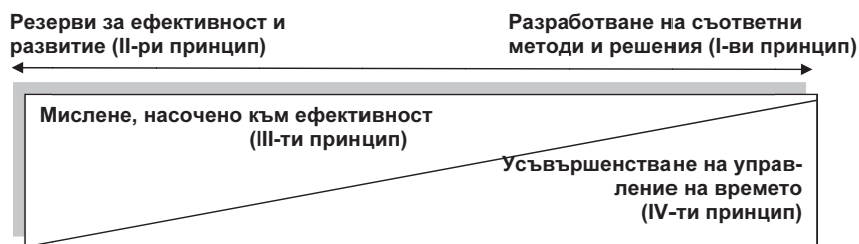
Вторият принцип е свързан с реагирането в ситуация на неопределеност, а именно проследяване и самоанализ на собствената ефективност. Това се налага поради факта, че в западните технологии на тайм-мениджмънта постигнатите резултати се сравняват с планираните, а в българските условия е по-разпространено постигнатите резултати да се сравняват с максимално възможните. Поради тези различия Радев предлага като **втори принцип да се реализира**

хронометраж, анализ на получените данни и разкриване на резерви от време за повишаване на ефективността.

Третият принцип, може да се каже, че е „очаквано следствие“ от втория. Ако се приеме, че основна цел на хронометража е установяване и съответна корекция на личното отношение към времето и тя се реализира, то се стига до **третия принцип, а именно мислене, насочено към ефективност**. Без промяна на мисленето и отношението към ресурса време не е възможно да се постигнат резултати независимо от съществуващото разнообразие на обучения, тренинги, техники и подходи за ефективно оползотворяване на времето.

Четвъртият принцип се отличава с неговата универсалност – **всичко може да бъде усъвършенствано**. Според Радев (2007), поради неизчерпаемост на резервите за ефективност и развитие, възможните решения и разработването на съответни методи са взаимно свързани.

Представените четири принципа са неразривно свързани и в идеен вариант могат да бъдат представени като един непрекъснат континуум (фиг. 1).



Фиг. 1. Взаимовръзка между организацията и възможностите за усъвършенстване на управлението на времето

Според Ellis и Hartley (2000) когато започне обучението и работата, свързана с усъвършенстване на управлението на времето се установява, че съществуват няколко **основни принципи**, които са приложими при всякакви условия – **самонаблюдение, самоконтрол, отстояване на контрола на собственото време, предварително планиране, ефективна обработка на документи, провеждане на ефективни срещи и свеждане до минимум на загубата на време**. Тези принципи са полезни независимо от обстоятелствата, при които се прилагат [18].

Питър Дракър (2003) споделя позиция относно управлението на времето от гледна точка на ръководителите. Прави впечатление, че той не използва термина „принципи“, а стъпки към ръководителска ефективност [9]:

1. Отбелязване на истински оползотвореното време;
2. Систематично управление на времето, чрез съответните диагностични въпроси:
 - Елиминиране на излишните дейности – Какво би станало, ако тази работа не се свърши?
 - Делегиране на дейности – Коя от работите по моя времеви план би могла да се свърши от друг толкова добре?
 - Елиминиране на времезагубите – Какво правя, че си губя времето, без да допринасям за повишаване на ефективността?

Казаното до тук потвърждава необходимостта от принципи, от ръководно начало, независимо от използвания термин и от наименованието на принципа. Важно е да се започне с промяна на отношението към ресурса време, което ще

доведе до промяна на мисленето в посока „ефективност“ и едва след това мотивирано да се прилагат методи и подходи за управление на времето.

Взаимовръзката между принципните постановки в ефективното управление на времето е представена на фиг. 2.



Фиг. 2. Взаимозависимост между принципите в управлението на времето

Изводи

1. Проблемите за ефективното управление на времето и недооценяването на този ресурс са обект на анализ за редица наши и чужди автори.
2. Управлението на времето има своите принципни постановки, адекватни на теорията на мениджмънта.
3. В условията на повсеместен недостиг на ресурси, умението да се познават и използват принципите пълноценно е от изключителна важност.
4. Планирането, като стратегия от мениджмънта на времето, е основен принцип за постигането на целите чрез свеждане до минимум на непредвидимите ситуации.
5. Съществуващото разнообразие от класификации на принципи и ръководни насоки за подобряване на ефективността е обективна предпоставка и възможност за избор на индивидуална стратегия за оптимизиране на времето.

Заключение

Съществуват редица публикации, свързани с управлението на времето [1,16]. Предлагат се разнообразни източници на информация относно методи и техники за оптимизиране на управлението на времето. Неизбежното начало за всеки и за всичко, обаче са принципите. Без промяна на отношението към ресурса време и на мисленето в посока „ЕФЕКТИВНОСТ“, което е и първият принцип в управлението на времето, се обезсмислят всякакви усилия за спечелване на време.

Дали си струва или не да се инвестира във времето - е въпрос на личен избор! Всеки е свободен да решава какво ще прави и как ще оползотворява времето си. Както казва Стивън Кови (2004) „...това, което сме днес е благодарение на избора, който сме направили вчера!“ [17]. В тази връзка нека не забравяме една от емблематичните сентенции на Алън Лакейн:

„Време = Живот!

Затова, ако пилеете времето си, пилеете живота си и,
съответно

ако управлявате времето си добре,
управляване и живота си!“

Използвана литература

1. Борисов В., Мениджмънт на времето. - В: *Здравен мениджмънт* (новата азбука на здравния мениджмънт). 2009, 280 с.
2. Борисов В., С. Кирилов, Мениджмънт на времето – актуалност на един забравен ресурс. - *Здравен мениджмънт*, 2005, т. 5, № 1, с. 37-39
3. Български тълковен речник. Държавно издателство „Наука и изкуство“, София, 1973, с. 790-791
4. Веков Т., Управление и икономика на здравеопазването и здравните реформи. - София, Издателство: Български кардиологичен институт, 2010, 390 с.
5. Грънчарова Г, Управление на здравните грижи. В: *Управление на времето*, 2011, Издателски център на МУ – Плевен, 2005, с. 254 – 257
6. Димитров Д. Мениджмънт на времето в болницата. - *Медицински меридиани*, 2011, година 2, бр. 2 (5), с. 9-12
7. Драганова М. Управление на времето на ръководителите по здравни грижи. Дисертация, Плевен, 2013
8. Драганова М., Т. Веков. Исторически аспекти на управлението на времето. *Медицински преглед*, 2012, 3, 73-76. Дракър П., Ефективният ръководител. - София, Класика и стил, 2002, с. 27-50
9. Дракър П., Ефективният ръководител. - София, Класика и стил, 2002, с. 27-50
10. Кирилов С. Времето като стратегически ресурс на съвременната болница (управленски аспекти). Дисертация, София, 2006.
11. Николов Н. Управление на времето, приоритизиране на задачите и базисни мениджърски компетенции, налично в интернет - <http://www.slideshare.net/Moby2Ltd/management-tdm>, 2012
12. Радев, Н. Свободно време и човешко развитие. – Икономика и управление, год. I, №4, 2005, с. 69 – 81
13. Радев, Н. Бюджет на времето, Университетско издателство „Стопанство“, София, 2007, 330 с.
14. Хепъл, М. Как да спечелим по един час всеки ден. Локус Пъблишинг ЕООД, 2014, 176 с.
15. Andre, Marc. 12 Most Effective Time Management Principles. Accessible in Internet at <http://12most.com/2014/03/18/12-effective-time-management-principles/>
16. Covey, Stephen R; Merrill, Roger A; & Merrill, First things first.-Accessible in Internet at http://bv-architects.com/user/Covey_1st_Things_1st_Bizsum.pdf, accessed 1994
17. Covey, Stephen R; The 7 habits of highly effective people, Simon & Schuster Inc., New York, 2004, pp. 52-59 Accessible in Internet at <https://www.stephencovey.com/7habits/7habits.php>
18. Ellis, Janice R., Hartley C. Managing and Coordinating Nursing Care. Lippincott. Philadelphia, New York, 1999, pp. 133-153.

За контакти

Доц. Макрета Тодорова Драганова, дм
Катедра „Общественоздравни науки“
ФОЗ, МУ – Плевен
тел. 064 884197, e-mail: makreta_99@yahoo.com

Докладът е рецензиран.