**Приложение 1**

**ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ**

**(история вопроса, структура)**

Для обыденно-житейских представлений Время — нечто привычное, известное и даже в какой-то мере очевидное. Но если задуматься над тем, что же все-таки это такое, то возникают сложные вопросы.

Время – это недооценённый, единственный невосполнимый ресурс, который необходимо оптимально использовать.

Время — это то, что мы измеряем с помощью часов: а именно, нумерологический порядок материальных изменений, то есть — различные движения в пространстве. Однако при этом - часами мы измеряем вовсе не время, а частоту и скорость происходящих с объектами изменений.

 Время – условное понятие и физически не существует. Показания стрелки на часах - это лишь момент времени. Если нет движения, то нет времени. Время само по себе, не может изменяться, замедляться или ускоряться. Оно не сохраняется и не увеличивается.

«Время» — понятие, сконструированное на основе восприятия процессов, событий в протяженности, длительности в мире, т. е. понимание времени формируется в результате ощущения человеком последовательности событий как во внешнем материальном мире, так и во внутреннем — психологическом.

Различными учеными выделяется физическое, биологическое, психологическое, социальное время; линейное, циклическое, спиральное время и проч. В гуманитарных науках нередко противопоставляется природное и социальное время.

Часовое время уравнивается с естественным временем физического мира — суточными и сезонными циклами. Часовое время рассматривается как адекватный способ измерения и в естественных, и в социальных науках, оно фиксировано.

Можно сделать вывод о тесной связи восприятия времени с жизнедеятельностью человека. Время оказывается понятием, отражающим целостную его жизнь, включая трудовую деятельность. В этом случае речь идет о рабочем времени, нормативах, получающих регламентацию в различных правовых актах.

**Управление временем**, **организация времени** или **тайм-менеджмент** ([англ.](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%90%D0%BD%D0%B3%D0%BB%D0%B8%D0%B9%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9_%D1%8F%D0%B7%D1%8B%D0%BA) *time management*) — это технология организации времени и повышения эффективности его использования. Данное понятие появилось в связи с тем, что время является наиболее ценным из всех ресурсов человека как совершенно невозобновимый и очень ограниченный. И все процессы управления необходимо координировать с учетом этого ресурса.

Первые письменные упоминания о попытках контролировать время принадлежат Луцию Аннею Сенеке (3 лет до н.э. - 65-ого года н.э.). Свои методы управления временем он изложил в одном из нравственных писем, адресованных римскому патрицию и поэту Люцилию.

Так, Сенека рекомендовал:

- вести письменный учет времени;

- делить время на: хорошо, плохо потраченное и утерянное за бездельем;

- оценивать свою жизнь согласно наполненности прожитого периода.

Большинство известных творческих личностей владели методами управления временем*.* Они его экономили, планировали, организовывали. Аристотель, Архимед, Ньютон, Дюма, Энгельс – строили схемы расхода времени, что позволяло им эффективно проводить не день или месяц, а всю жизнь.

В России основы управления временем начали активно осваиваться и применяться на практике в 80-ые годы XX века, и называлась такая концепция - НОТ (научная организация труда).

Ритм, в котором живет большинство из нас, вряд ли можно назвать спокойным и размеренным. Сильная нехватка времени является испытанием, справиться с которым под силу далеко не каждому. Постоянное пребывание в состоянии «не знаю, за что хвататься» вряд ли можно назвать подходящим, когда речь идет о личной эффективности. Эмоциональное напряжение блокирует производительность, приводит к быстрой утомляемости и апатии.

Все успешные люди очень продуктивны. Они много работают и много успевают, а это не одно и то же. Под продуктивностью, в первую очередь, подразумевается результат, а не процесс.

Управление временем — это действие или процесс тренировки сознательного контроля над количеством времени, потраченного на конкретные виды деятельности, при котором специально увеличиваются эффективность и продуктивность.

Управление временем способствует получению ряда навыков, инструментов и методов, используемых при выполнении конкретных задач, проектов и целей, а также помогает избежать незавидной участи заложника собственной карьеры.

Изначально, этот термин приписывался только сфере бизнеса или трудовой деятельности, но со временем он расширился, включив личную деятельность с таким же основанием. На данный момент система тайм-менеджмента лежит в основе развития любого проекта, определяет время завершения проекта и его масштаб и составляет сочетание процессов, инструментов, техник и методов работы.

Смысл тайм-менеджмента заключается в том, чтобы подчинить сначала минуты, а постепенно и всю жизнь истинным целям человека, а также научиться отделять жизненные ценности от того, что не требует внимания и не приносит результатов.

Биологические ритмы человека – еще один момент, который обязательно надо учитывать для более эффективного распределения рабочего времени. Проводилось множество статистических исследований, когда после тщательного хронометража было выяснено, как изменяется наша работоспособность в течение дня.

Утром, когда человек приходит на работу, отдохнувший, полный сил, его работоспособность постепенно растет до обеда, когда наступает ее пик. После обеда работоспособность снижается, потом снова немного повышается примерно до пикового уровня, а затем начинает падать. Когда кончается обычный рабочий день, в среднем работоспособность примерно в два раза ниже, чем до обеда. Таким образом, работа, на выполнение которой у вас ушел бы один час утром или днем, когда вы полны энергии, занимает у вас два-три часа, если вы делаете ее в неподходящее время или после обеда, когда ваша эффективность равна 30%.

**Структура тайм-менеджмента**

* анализ;
* моделирование стратегий с учётом проведённого анализа;
* целеполагание: постановка [цели](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A6%D0%B5%D0%BB%D1%8C) или определение ключевого направления развития;
* [планирование](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5) и расстановка приоритетов; разработка плана достижения поставленных целей и выделение первостепенных задач для выполнения;
* реализация — конкретные шаги и действия в соответствии с намеченным планом и порядком достижения цели;
* контроль достижения цели, выполнения планов, подведение итогов по результатам.