

საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა ტბელ აბუსერიძის
სასწავლო უნივერსიტეტი

აგრარულ მეცნიერებათა და ბიზნესის ფაკულტეტი

მადონა გოგითიძე

დრო მხოლოდ ფული კი-არა სიცოცხლეცაა

სპეციალობა-ბიზნესის ადმინისტრირება

ბიზნესის ადმინისტრირების ბაკალავრის აკადემიური ხარისხის მოსაპოვებლად
წარდგენილი ნაშრომი

მეცნიერ -ხელმძღვანელი

პროფესორი:

ედუარდ მიქელაძე

ბათუმი

2018

ანოტაცია

თანამდროვე ადამიანს დროის დიდი ნაწილი უქმად მიაქვს, თუ გავითვალისწინებთ იმას რომ დრო, რომელიც ხელთ გვაქვს მართლაც მინიმალურია და რაციონალურ გადანაწილებას საჭიროებს, საკითხიც რომელსაც ვიხილავთ აქტუურია ვინაიდან, ეკონომიკურ საქმიანობაშიც დროის მართვის სწორედ გამოყენებას უმთავრესი მნიშვნელობა აქვს და უკვე საკმაოდ დიდი ხანია მრავალი მკვლევარის განხლვის საგანს წარმოადგენს.

ნაშრომის მიზანია განვსაზღვროთ დრო, როგორც მმართველის ერთერთი მთავარი კაპიტალი რა დანიშნულებას ასრულებს, ხოლო ამოცანებია: დროის ფაქტორის მნიშვნელობის განსაზღვრა საზოგადოებისათვის, ჩამოვაცალიბოთ დროის პრინციპები და გაზომვის საშუალებები, ასევე თუ როგორ შეიძლება მოვახდინოთ დროის რაციონალიზაცია და ვებრძოლოთ დროის უარყოფითი ფაქტორების საკმაოდ ვრცელ სიას.

Annotation

If we consider the fact that a time that we have is minimal and it needs a rational partition, modern person wastes most of his/hertime. A topic that we discuss is actual, because in economics proper usage of a time management is the most important and it has been a topic of discussion for many researchers for quite a long time.

A goal of the thesis is to determine what function time as one of the main capitals has. Our objectives are: determining the importance of a time factor for a society, forming the time principles and the options of measurement, also, understanding how to rationalize time and fight against quite a long list of the negative factors of it.

შინაარსი

შესავალი----- 5

თავი I. დრო და დროის მართვის პრინციპები;

1.1. ადამიანი ქმნის დროს თუ დრო ადამიანს----- 8

1.2. დროის მართვის და გამოყენების არსი ----- 16

1.3. დროის ფორმა სხვადასხვა კულტურებში----- 22

თავი II. დროის ეკონომიის გზები და რაციონალიზაციის შესაძლებლობები

2.1. სამუშაო დროის სისიტემები და ტიპები ----- 26

2.2. დროის ეკონომიის შესაძლებლობები ----- 29

თავი III. თვითმენეჯმენტი და დროის მენეჯმენტის პრობლემები

3.1. დროის განსაზღვრის მეთოდები ----- 33

3.3. დროის მენეჯმენტის პრობლემები და სოციალური ქსელების გავლენა

დროზე----- 39

დასკვნა -----

----- 43

შესავალი

თემის აქტუალობა: ჩვენი ცხოვრების რიტმი სწრაფია. მუდმივად განვიცდით დროის უკმარისობას და ამის გამო ვერ ვახერხებთ მოვასწროთ გონებაში დაგეგმილი საქმეები. ამ შემთხვევაში საქმე გვაქვს პროდუქტიულობის დაცემასთან. ემოციონალური დაძაბულობა ბლოკავს მწარმოებლურობას, შედეგად სწრაფად ვიღლებით და ვხდებით აპათიურები. რომ არ ვიქცეთ სტრესის მსხვერპლად და მით უარესი ქრონიკული დაღლილობის მსხვერპლად, უნდა მივმართოთ დროის მართვას. აღნიშნული საკითხი მნიშვნელოვნად აქტუალირია ვინაიდან, ეკონომიკურ საქმიანობაში დროის მართვის ამა თუ იმ ფორმის გამოყენებას განსაზღვრავს ბიზნესის მაშტაბები, განვითარების საორიენტაციო მიმართულება და ა.შ ასევე თვალშისაცემია თუ როგორი დამოკიდებულებით არიან დროსთან მიმართებაში სხვადასხვა ერები. ასე მაგალითად: ნორვეგიელები, გერმანელები და ჰოლანდიელები ძალიან პუნქტუალური ხალხია, რასაც ვერ ვიტყვით იტალიელ მოსახლეობაზე, ისინი განსაკუთრებით არასდროს ჩქარობენ, ესპანელებისათვის დაგვიანება შესაძლებელია მხოლოდ მაქსიმუმ ნახევარიდან ერთ საათამდე და ა.შ.

მიზანი და ძირითადი ამოცანები: საბაკალავრო ნაშრომის კვლევის მიზანია განვსაზღვროთ დროის, როგორც მმართველის ერთერთი მთავარი კაპიტალი რა დანიშნულებას ასრულებს და რა არის მისი სტრუქტურული გამოყენების პროგრესული მეთოდები. რაც შეეხება მთავარ ამოცანებს ესენია: განვსაზღვროთ დროის ფაქტორის მნიშვნელობა, ჩამოვაყალიბოთ დროის პრიციპები და გაზომვის საშუალებები, ჩამოვაყალიბოთ თუ როგორ შეიძლება მოვახდინოთ დროის რაციონალიზაცია და ვებრძოლოთ „დროის მჭამელების“ ზეგავლენას და ა.შ.

საგანი და ობიექტი: დროის მართვას და განაწილებას დიდი მნიშვნელობა აქვს მმართველისათვის. მართვისას წარმატების ერთ-ერთი გადამწყვეტი ფაქტორი სწორედ დროის განაწილებაა და ყოველი წამის მაქსიმალურად სწორად გამოყენება. მისი ძირითადი დანიშნულებაა ცხოვრების ყოველგვარი საქმიანობის სწორად დაგეგმვა და ცნობიერების სათანადოდ გამოყენება. აქედან გამომდინარე საბაკალავრო ნაშრომში კვლევის მთავარ სუბიექტს წარმოადგენს დრო, მისი

შემზღვეველი და რაციონალიზაციის საშუალებების ჩვენება, ხოლო **ობიექტი** ეს არის ხელმძღვანელი რომელმაც უნდა შეძლოს და მოახერხოს დროის რაციონალიზაციის ხერხების გამოყენებით დაძლიოს „დროის მჭამელთა“ მიერ შექმნილი ბარიერები.

კვლევის მეთოდოლოგია და მეთოდიკა: საკითხი რომელსაც ვიხილავთ საბაკალავრო ნაშრომში უკვე დიდი ხანია წარმოადგენს მრავალი მკვლევარის განხილვის საგანს. საბაკალავრო ნაშრომის დამუშავების დროს გამოყენებული იქნა კვლევის მატერიალური დიალექტიკის, ისტორიული მასალების, ლოგიკური ანალიზის, მონაცემთა თავმოყრის, დაჯგუფებისა და სინთეზის, დიალექტიკური აბსტრაქციის მეთოდები.

კვლევისათვის გამოყენებული მატერიალურ-ტექნიკური ბაზა. საბაკალავრო ნაშრომის კვლევის დროს გამოყენებული იქნა ტელ-აბუსერისძის უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ლიტერატურა, სოციალურ მეცნიერებათა, ბიზნესისა და სამართალმცოდნეობის ფაკულტეტის რესურს-ცენტრის როგორც ძირითადი, ისე დამხმარე ლიტერატურა. ელექტრონული ბიბლიოთეკის ლიტერატურა, დროის მენეჯმენტთან დაკავშირებული ინტერნეტ-მასალები, აღნიშნული საკითხის ირგვლივ მოძიებული სხვადასხვა რეპეტიტორის და ორგანიზაციების მასალები.

ნაშრომის მეცნიერული სიახლე: არსებული რეალობა გვაჩვენებს როგორ გავლენას ახდენს მრავალი ფაქტორი დროის ხარჯვაზე რის გამოც საბოლოოდ სასურველ შედეგამდე ვეღარ მივდივართ. ასეთებია: პრიორიტეტების არარსებობა, ბევრი საქმის ერთად გაკეთება, დღის ცუდი დაგეგმვა, არაორგანიზებულობა, ფუჭი სატელეფონი ზარები, დაგვიანებული ინფორმაციის და სხვა, თუმცა კიდევ ერთ მთავარ „დროის მჭამელს“ წარმოადგენს სოციალური ქსელები, რომელთაც თანამედროვე ადამიანის დროის დიდი ნაწილი უქმად მიაქვს. თუ კი გავითვალისწინებთ საშუალოდ ადამიანი 2 წელი სიგარეტის მოწევას უთმობს დროს, 25 წელი სძინავს, 5 წელი ჭამს, 12 წელი ტელევიზორის, ინფორმაციის ან ფილმების ყურებით კავდება, ამას რომ დავუმატოთ ის დროც რაც სამსახურში გეხარჯებათ მივხვდებით რომ თქვენი დროის მარაგი ამოწურულია და აღარ გრჩებათ დრო სხვა უფრო ღირებულით დაკავდეთ,

თუნდაც ოჯახის წევრებთან და მეგობრებთან ერთად გახვდეთ სასაქონლოდ, პიკნიკზე, სამოგზაუროდ და ა.შ.

პრაქტიკული ღირებულება: დრო არასდროს არ არის საკმარისი, მაგრამ იგი ყოველთვის საკმარისია ყველაზე მნიშვნელოვანი საქმისათვის. ამისათვის უნდა მოვიკრიბოთ ძალები და გავაკეთოთ პირველ რიგში ის საქმე, რაც მოგვიტანს ყველაზე მეტ სარგებელს. ჩვენ შეგვიძლია კარგად ჩამოვაყალიბოთ ჩვენი „ლამაზი“ მიზანი, შემდეგ დავკიდოთ ეს ჩვენი მიზანი კედელზე და ვუყუროთ, ის კი ცხოვრების მანძილზე მაინც არ განხორციელდება. თუნდაც ეს მიზანი კარგად ფორმულირებული და ჩაფიქრებული იყოს „რატომღაც მაინც არ მიიღწევა“ თუ კარგად არ დავგეგმავთ მას დროის მიხედვით.

თავი I. დრო და დროის მართვის პრინციპები

1.1. ადამიანი ქმნის დროს თუ დრო ადამიანს

სამწუხარო რეალობაა, ადამიანი რომ მოკვდავია... “ღვთის ხატად და დარად“ შექმნილ ადამიანს კი ღმერთივით უკვდავი ჰგონია თავი და ამიტომაც ვერ აღიქვამს დროს, როგორც ყველაზე ძვირფას და წარმავალ რესურსს... ეს თვისება განსაკუთრებით ჩვენთვის, ქართველებისთვისაა დამახასიათებელი და ნიშანდობლივი... ამას ბევრი წინაპირობა აქვს, რომლის განხილვასაც ახლა არ შევუდგები, უბრალოდ თქვენი ყურადღება მინდა, გავამახვილო დროის სწორ აღქმაზე და მის მაქსიმალურად ეფექტურ გამოყენებაზე. ჩვენ გვაზიზღებს, ან უბრალოდ არასდროს დავკვირვებივართ იმას, რომ დღე-ღამეში სულ 1440 წუთია (24 სთ X 60 წთ=1440). ამ დროიდან ადამიანს ნორმალური ფუნქციონირებისთვის დაახლოებით 8 საათი ანუ 480 წუთი ძილი სჭირდება. ასე, რომ მიხსლოებით 1000 წუთი რჩება ადამიანს დღე-ღამეში, რომ გამოიყენოს საკუთარი შესედეულებისამებრ იმის მიხედვით, თუ რა მიზანი აქვს ცხოვრებაში დასახული.

1000 წუთი მოიცავს ადამიანის ფიზიკური მდგომარეობის ყველაწიარ ქმედებას: პირის დაბანიდან დაწყებული, საქმიანი ურთიერთობების ჩათვლითა და მეგობრებთან ერთად ქეიფით დასრულებული. ამ უკანასკნელის შემთხვევაში, რამდენად შეგვიძლია ფიზიკურ მდგომარეობას მივაკუთვნოთ საკუთარი ყოფა, ეს უკვე პიროვნული უპირატესობებისა და არჩევანის თემაა, რომელსაც აქ კვლავ არ დავუთმობ ძვირფას დროს.

იმის და მიხედვით, ვისი დრო რა ღირებულების მატარებელია, შეგვიძლია, განვსაზღვროთ მისი ფულადი გამოსახულება, რომ უფრო უკეთ შევიგრძნოთ დროის ხარჯვისა თუ ფლანგვის მთელი სიმძაფრე. თუ ადამიანის თვიური ხელფასი შეადგენს 2000 ლარს და იგი მუშაობს კვირაში 40 საათს ანუ დაახლოებით 160 საათს თვეში, მაშინ მისი ყოველი საათი ღირს 12.5 ლარი, ყოველი წუთი კი - დაახლოებით 21 თეთრი. ამ ადამიანის დღე-ღამის აქტიური დროის ღირებულება 1000 წთ.

*0.21ლ.=210 ლარია, რაც თვის განმავლობაში იქნება 6300 ლარი. უფრო

მაღალანაზღაურებადი ადამიანის დროის ღირებულება და მისი არასწორად გამოყენების შემთხვევაში, ფლანგვაც პროპორციულად უფრო მაღალ ნიშნულს მიაღწევს. ამ ღირებულებიდან ადამიანმა უნდა გააკეთოს რესურსის მაქსიმალურად სწორი ინვესტიცია.

დრო რესურსია და თანაც ყველაზე ძვირფასი, მის რბოლასთან ერთად თითოეული ჩვენგანი ვკარგავთ სიცოცხლის შესაბამის ხანგრძლივობას. არ მინდა ამ წინადადებით ვინმეს გული დავნწყიტო ცხოვრების წარმავალობაზე ფიქრებით, ეს ყველამ ისედაც კარგად ვიცით...მე უბრალოდ მინდა, უფრო მძაფრად დავინახოთ დროის სწორად მართვის მნიშვნელობა. დროის „სწორად“ მართვაში არ იგულისხმება ის, რომ ადამიანი იჯდეს მთელი დღე და ჭიასავით იქექებოდეს წიგნებში, მით უმეტეს, თუ ამგვარი ქმედება არ შეესაბამება მის ცხოვრებისეულ პრინციპებს. ყველას საკუთარი გზა და არჩევანი აქვს ამ ცხოვრებაში. ვისთვის წიგნებში ქექვაა ცხოვრების კრედი, ვისთვის კი - კლდეებზე ცოცვა. ძილი და დასვენებაც (არა ულიმიტო და დაუსრულებელი), თქვენ წარმოიდგინეთ, დროის ეფექტური ინვესტიციაა ადამიანის უკეთესი პროდუქტიულობისთვის. მთავარია, ჩვენი მიზნებიდან გამომდინარე, ვისწავლოთ დროის სწორად დაგეგმვა და გამოყენება, შეგვეძლოს მისი, როგორც რესურსის, სწორად ინვესტირება. **დრო ხომ იგივე ტიპის რესურსია, როგორც ფული, რომლითაც ბიზნესს ვინწყებთ?!** თანაც ისეთი რესურსი, რომელსაც შემცვლელი ანუ სუბსტიტუტი არ გააჩნია. უბრალოდ ჩვენ ამას ასე არ აღვიქვამთ, ჩვენ გვგონია, რომ სიცოცხლე დაუსრულებელია, დრო თავზე საყრელად გვაქვს და მაინც ყველაფერს მოვასწრებთ. რომელიმე რესურსის უსაზღვროდ, ულიმიტოდ ხარჯვის ეკონომიკური ეფექტი კი მისი სრული ამონურვაა.

ქართველებს, სამწუხაროდ, ზოგადად მართვის პრობლემები გვაქვს ბევრ სხვადასხვა სფეროში, თუმცა განსაკუთრებით თვალშისაცემი და დასანანი სახელმწიფო სტრუქტურებში რესურსების არასწორი, არაეფექტური მართვა. ეს ყოველივე იმიტომ არის განსაკუთრებულად თვალშისაცემი და გულდასაწყვეტი, რომ ამ ქვეყნის თითოეულ მოქალაქეს უშუალოდ შეგვხვება. არჩევანის უკვე მერამდენე წრეზე მივდივართ იმ იმედით, რომ აი, ახლა მაინც ეშველება ქვეყანას... საშველი ან

მშველელი კი ჯერ არ ჩანს, არადა უკვე სიცოცხლის (ვისთვის როგორ) ალბათ, ნახევარი მაინც გავიდა და ჯერაც უკეთესი მომავლის მოლოდინით ვიმშვიდებთ თავს...

აი, ამიტომაა დრო ყველაზე ძვირფასი რესურსი და ამიტომაა მისი სწორად გამოყენება, ინვესტირება მნიშვნელოვანი, რომ მუდმივად არ ვიმშვიდებდეთ თავს მოლოდინით, რომ ვცხოვრობდეთ პრინციპით: აქ და ახლა, რომ სხვებს არ შევცქეროდეთ იმედის თვალით, რომ ყოველწუთიერად ვფიქრობდეთ ჩვენს პიროვნულ განვითარებაზე...დავინყოთ საკუთარი დროის სწორად მართვით და ეს ტალღა ნელ-ნელა ყველას შეეხება. როცა ქვეყნის ძირითადი მოსახლეობა სწორად დაგეგმავს და გამოიყენებს დროს, ის ველარავის, და განსაკუთრებით რჩეულთ, ვერ მისცემს იმის ფუფუნებას, რომ დრო ფლანგონ.

თითოეულ ჩვენგანს, რა თქმა უნდა, სურს, თუ ჩვენ ვერ მოვესწრებით, შვილებს მაინც დავუტოვოთ ნორმალური, გამართული ქვეყანა. მაგრამ ჩვენ თვითონ რატომ უნდა ვთქვათ ამ სიამოვნებაზე უარი, ნუთუ არ ვიმსახურებთ ნორმალურ, დალაგებულ, განონასწორებულ ქვეყანას, სადაც ყოველდღე არ ელოდები ინფორმაციას ვინმეს დაკავებისა ან დასჯის შესახებ...ვოცნებობ, რომ საქართველოში მოსახლეობის უმეტესობამ არ იცოდეს საქართველოს პრეზიდენტის, პრემიერის ან მინისტრების გვარ-სახელები და არა უინტელექტობის მიზეზით. ჩემთვის, როგორც მოქალაქისთვის, მნიშვნელოვანია სახელმწიფო სისტემის ქმედების შედეგები და არა სატელევიზიო კეკლუცობა.

რა არის დრო? – ამ კითხვაზე ცალსახა პასუხი კვლავაც არ არსებობს, თუმცა ვარაუდი ბევრია. დრო სწრაფმავალია, არ აქვს საზღვრები და ჩარჩოები, არ ვიცით, სად იწყება ან სად მთავრდება. გვჭირდება თუ არა დრო, რათა შევიგრძნოთ და აღვწეროთ რეალობა? შეიძლება თუ არა დროში მოგზაურობა?

„დრო არის პარამეტრი რეალობის აღსაწერად. ადამიანები საკუთარ თავს აღვიქვამთ სივრცესა და დროში, შესაბამისად, ჩვენი გრძნობითი ორგანოები აღიქვამს სამ სივრცით განზომილებას: სიგრძეს, სიგანესა და სიმაღლეს. ჩვენ შეგვიძლია ვიმოძრაოთ წინ და უკან, მარჯვნივ და მარცხნივ, ზევით და ქვევით, სხვა განზომილება, წესით, არ არის. თუმცა, სხვადასხვა ვარაუდით არსებობს კიდევ მეოთხე განზომილება,

რომელიც არის დრო” – აღნიშნავს გია დვალი, ქართველი ფიზიკოსი, ამჟამად ნიუ-იორკის უნივერსიტეტისა და მიუნხენის ლუდვიგ მაქსიმილიანის უნივერსიტეტის პროფესორი თეორიულ ფიზიკაში, აგრეთვე, მაქს პლანკის ფიზიკის ინსტიტუტის დირექტორი და ჟენევის ატომური კვლევების ცენტრის, „ცერნის“, მეცნიერი.

კლასიკური ფიზიკის ერთ-ერთი თვალსაჩინო ფუძემდებლის, ისააკ ნიუტონის, წარმოდგენით, სივრცესა და დროს შორის კავშირი არ არსებობს და, ზოგადად, სივრცე აბსოლუტურია. მისი კანონების მიხედვით, დრო სამყაროს უცვლელი სიდიდეა და მთელ სამყაროში ერთნაირად მიედინება. ნიუტონს თავისი ფარდობითობის თეორიით უპირისპირდება ალბერტ აინშტაინი, რომელიც აღნიშნავს, რომ არსებობს მეოთხე განზომილება „დრო“, ამ იდეების სისტემამ შეცვალა კლასიკური ფიზიკის ფუნდამენტური შეხედულებები სივრცესა და დროზე და, ასევე, მათ კავშირზე მატერიალსთან.

გია დვალმა აღნიშნა, რომ არსებობს ფარდობითი დროის შენელება ან აჩქარება – რას ნიშნავს ეს? მაგალითად, ცნობილია „ტყუპების პარადოქსი“, ერთ-ერთი გაემგზავრება კოსმოსური ხომალდით სინათლესთან მიახლოებული სიჩქარით (სინათლის სიჩქარე დაახლოებით არის 300 000 კმ/წმ), უკან დაბრუნების შემდეგ აღმოჩნდება, რომ ის, ვინც იმოგზაურა, უფრო ახალგაზრდაა, ეს იმიტომ, რომ მისი ბიოლოგიური საათი შენელდა, ეს არის ჩვეულებრივი ფიზიკური ეფექტი, რომელიც ექსპერიმენტულად შემოწმებულია. შენელება და აჩქარება კოსმოსის სხვადასხვა უბანში გრავიტაციის გამო ხდება. რა არის გრავიტაცია? მასის მქონე სხეულები ერთმანეთს იზადავენ, ეს არის, ზოგადად, მატერიის თვისება. სწორედ გრავიტაციის გამო ბრუნავენ პლანეტები მზის გარშემო წრიულ ორბიტებზე. თუ მივუახლოვდებით შავ ხვრელს, ჩვენი ბიოლოგიური საათიც შენელდება, რადგან გრავიტაციული ველის არე ძალიან ძლიერია. გავრცელებულია მოსაზრება, რომ შავი ხვრელი საკუთარი მიზიდულობის ძალით უზარმაზარ სიმკვრივემდე შეკუმშული ვარსკვლავია, რომელიც სინათლესაც კი ისრუტავს. მეცნიერები ამბობენ, რომ შესაძლოა, დადგეს დრო, როცა თერმობირთვული საწვავის მარაგი ამოიწურება მზის ბირთვში და გრავიტაციის მოქმედებით ყველაფერი შთაინთქმება. რადგანაც ზემოთ ვახსენეთ ბიოლოგიური

საათი, მგონი, ჯობს, ეს ტერმინიც განვმარტოთ. ბიოლოგიური საათი არის ადამიანის ორგანიზმის შინაგანი სისტემა, რომლითაც განისაზღვრება ცხოვრების რიტმი, იგი უზრუნველყოფს მეტ-ნაკლებად ზუსტ ორიენტაციას დროში, ბიოლოგიური საათი დაბადებიდანვე იწყებს ათვლას, შემდეგ კი ჩვენი ორგანიზმის ყოველი უჯრედი 24-საათიანი ციკლით მუშაობს. ადამიანში ერთმანეთს ენაცვლება ბიოლოგიური რიტმები, ამაზე გავლენას კი – ჰორმონი მელატონინი ახდენს.

ადამიანები ოდითგანვე ვსვამდით კითხვას, შეიძლება თუ არა დროში მოგზაურობა? როგორც ზემოთ აღინიშნა ტყუპების პარადოქსის მაგალითზე, გამოდის, რომ ფარდობითობის თეორია უშვებს მომავალში მოგზაურობის შესაძლებლობას. ხოლო რაც შეეხება წარსულში მოგზაურობას, ბევრი მეცნიერი მიიჩნევს, რომ ეს შეუძლებელია. აქ უკვე მიზეზმდეგობრიობის პრობლემა გაჩნდება, მაგალითად, საუბრობენ „ბაბუის პარადოქსზე“, წარმოიდგინეთ, რომ ადამიანი გადავიდეს წარსულში, მოკლას საკუთარი ბაბუა მანამდე, სანამ მამამისი ჩაისახებოდა? ბრიტანელმა ფიზიკოსმა სტივენ ჰოკინგმა აღნიშნა, რომ ბუნების ფუნდამენტური კანონები დროში ამგვარ მოგზაურობას გამორიცხავს. გია დვალი ამბობს: „შემიძლია, ჩავჯდე კოსმოსურ ხომალდში, ვიმოძრაო სინათლის სიჩქარით, მერე დავბრუნდე უკან და მე ვიქნები დროში გაცილებით წინ წასული, რადგან ჩემს ბიოლოგიურ საათზე გავა ცოტა დრო, ხოლო დედამიწაზე შეიძლება გავიდეს ათასწლეული, გამოდის, რომ მე შემიძლია გავუსწრო ჩემს თანამედროვეებს, თუმცა უკან ვეღარ დავბრუნდები. წარსულში მოგზაურობის შესახებ შემიძლია ვითხრაო, რომ ეს შეუძლებელია, რადგან ეს აღარ გვაძლევს თვითშეთანხმებულობას, დროში უკან დაბრუნებით თქვენ შეცვლიდით აწმყოს, ბუნებას კი არ უყვარს პარადოქსები.“

აღსანიშნავია, რომ დროს ყველა ადამიანი ინდივიდუალურად აღიქვამს, იგი ზოგჯერ ნელა ან სწრაფად გადის, დროის სისწრაფის შეგრძნება სხვადასხვა ფაქტორზეა დამოკიდებული, მაგალითად, ფსიქოლოგიურ მდგომარეობაზე, ჯანმრთელობაზე, ტემპერამენტზე, მეტაბოლიზმზე, ასაკის მატებასთან ერთად დროის სვლას მეტად ვგრძნობთ. უამრავი თეორიისა და ექსპერიმენტის გარდა, არსებობს მოსაზრება, რომ დრო ადამიანის მოგონილია და ჩვენგან დამოუკიდებლად არც

არსებობს. ჩვენ გვაქვს მოთხოვნები, რომ ყველაფერი დალაგებული იყოს, ადამიანი ოდითგანვე ცდილობდა გამოეგონებინა დროის საზომი ხელსაწყო, ალბათ, სწორედ ამიტომ არსებობს წელის, მზის, ქვიშის, ციფრული და მექანიკური საათები. ფაქტია, რომ დროის გაზომვა შესაძლებელია და ეს სჭირდება ადამიანს წესრიგისთვის.

CareerBuilder-ის მიერ 2015 წელს ჩატარებულმა კვლევამ გამოავლინა, რომ არსებობს ფაქტორები / აქტივობები, რომლებსაც “დროის მკვლევლები” ეწოდებათ და დასაქმებული ადამიანების პროდუქტიულობას მნიშვნელოვნად ამცირებენ. ასეთებია:

1. მობილური ტელეფონი/მოკლე ტექსტური შეტყობინებები – 52%;
2. ინტერნეტი – 44%;
3. კოლეგებთან ჭორაობა – 37%;
4. სოციალური მედია – 36%;
5. ელექტრონული ფოსტა – 31%;
6. მონწევა და წახემსება – 27%;
7. შეხვედრები – 26%;
8. ხმაურიანი თანამშრომლები – 17%;

ამ ფაქტორებიდან გამოიყო ტოპ ხუთეული, რომელიც საფრთხის ქვეშ აყენებს დასაქმებულის მიერ სამუშაოს სრულყოფილად და დროულად შესრულებას. ცდუნება დიდია, რომ საქმეს მოვწყდეთ და დრო გავიყვანოთ ფეისბუქის თვალიერებასა და კოლეგებთან მეგობრულ საუბარში. ეს კი ხელს გვიშლის დასახული ამოცანების შესრულებაში. შესრულებული სამუშაოს დაბალი ხარისხი, დაბალი პროდუქტიულობა, მენეჯერსა და თანამშრომელს შორის გაფუჭებული ურთიერთობა, სამუშაოს შესრულების დარღვეული ვადა – ეს მცირე ჩამონათვალია იმ გრძელი სიიდან, თუ რა შეიძლება მოჰყვეს ჩვენ მიერ სამუშაო დროის არარაციონალურ გამოყენებას.

არარეალურია, თუნდაც ჩვენივე თავს ავუკრძალოთ მობილურის ან ელექტრონული ფოსტის გამოყენება, მონწევა ან წახემსება. არ არის საჭირო ვებრძოლოთ ამ პატარ-პატარა ყურადღების მომადუნებელ საქმიანობებს, თუმცა თუ მათ მოვაქცევთ გარკვეულ ჩარჩოებში, ეს დაგვეხმარება არ დავაზარალოთ ჩვენი პროდუქტიულობა. დღესდღეობით, მრავალი საშუალება არსებობს სამუშაო დროის ეფექტიანი მართვისათვის და საჭირო კოლეგების ჩართულობის უზრუნველსაყოფად. დღის დასაწყისშივე უნდა განვსაზღვროთ, თუ რა გვაქვს გასაკეთებელი.

ჩამოწერეთ თითოეული სამუშაო და მიუწერეთ მას შესრულებისთვის საჭირო

დრო, ასევე მიუთითებთ თუ მისი შესრულება დამოკიდებულია სხვა სამუშაოს შესრულებაზე. ასე გამოავლენთ რამდენი დრო გესაჭიროებათ იმ კონკრეტულ დღეს ყველა დასახული ამოცანის შესასრულებლად. განრიგში აუცილებლად შეიტანეთ დასვენებისთვის და განტვირთვისთვის საჭირო დრო. როგორ გამოიყენებთ ამ დროს – მონვეთ, შეჭამთ, სოციალურ ქსელებში გაერთობით, თუ სხვა რამ, ეს უკვე თქვენი გადასაწყვეტია. თავი აარიდეთ შეხვედრებს, როდესაც საკითხის მოგვარება ელექტრონული ფოსტის, სატელეფონო ზარის ან სხვა საშუალებებით არის შესაძლებელი. 5 წუთიანი შეხვედრა მინიმუმ 30 წუთს დაგაკარგვინებთ. გაიხსენეთ, ეს ის დროა, რომელიც მოკლე შესვენებისთვის შეგიძლიათ გამოიყენოთ. ნუ გადადებთ საქმეს, რომლის შესრულებაც არ ავცდებთ – ხშირად ვცდილობთ, თავი ავარიდოთ კონკრეტული სამუშაოს შესრულებას, ვიწყებთ რა კონცენტრირებას სხვა დავალებაზე. შედეგად მივიღებთ დარღვეულ ვადებს, სამუშაოს, რომელიც მაინც უნდა შევასრულოთ და დაკარგულ დროს.

და ბოლოს, არ დაგავინყდეთ, რომ თქვენი ქცევით შეგიძლიათ სხვებს მისცეთ მაგალითი. შესაბამისად, ნურასოდეს დაარღვევთ თქვენ მიერ დადგენილ წესებს. თუ თანამშრომლებს მოსთხოვთ, რომ შეხვედრების დროს არ ისარგებლონ მობილურით, აუცილებლად ასევე მოიქცით თქვენც. თუ თანამშრომლებს მოსთხოვთ, რომ სამუშაო დრო არ დახარჯონ სოციალურ ქსელებში კომუნიკაციისათვის, თქვენ თავსაც ასეთივე შეზღუდვა დაუნესეთ. არ დაგავინყდეთ, რომ თანამშრომელი მენეჯერის სარკეა. როგორი უფროსიც ხართ, ისეთივე თანამშრომლები გყავთ. ასე რომ, მიეცით მათ მაგალითი და გახადეთ თქვენი კომპანია უფრო ეფექტიანი და წარმატებული. დრო ხომ ყველაზე მწირი რესურსია და თუ თქვენ მას კარგად ვერ მართავთ ჩათვალეთ, რომ არაფრის მართვა არ შეგიძლებიათ.

დრო მატერიის არსებობის ძირითადი ფორმაა, რომელიც მოვლენების კანონზომიერი მონაცვლეობით გამოიხატება. იგი ფასდაუდებელი რესურსია ადამიანის ცხოვრებაში. დროის სწორად განაწილება ოცდამეერთე საუკუნის ერთ-ერთ მნიშვნელოვან გამოწვევას წარმოადგენს. სწორედ ესაა დროის მენეჯმენტის ძირითადი არსი. „დროის მენეჯმენტი“ არის სხვადასხვა მოქმედებებისთვის

დროის სწორად განაწილებისა და ორგანიზების პროცესი. დროის მენეჯმენტის ცოდნა შესაძლებლობას გაძლევს იმუშაო არა უფრო მეტი დატვირთვით, არამედ უფრო ჭკვიანურად. იგი გვეხმარება, მძიმე ზენოლის პირობებშიც კი, შევასრულოთ დიდი სამუშაო მცირე დროში. ამას გარდა დროის მენეჯმენტის დაუფლებას სხვა მრავალი სარგებელიც შეიძლება ჰქონდეს: 1) ერთი-ორად ზრდის ინდივიდის პროდუქტულობას; 2) ხელს უწყობს პროფესიული რეპუტაციის ამაღლებას; 3) ამცირებს სტრესს; 4) გვისახავს ახალ პერსპექტივებს თვითგანვითარებისთვის; 5) გვაძლევს შესაძლებლობას მივალწიოთ ცხოვრებისეულ თუ პროფესიულ მიზნებს

საწინააღმდეგოდ ამისა, დროის სწორად განაწილების უუნარობას შეიძლება მრავალი სავალალო შედეგი მოჰყვეს: 1) საბოლოო ვადის გადაცილება; 2) არაპროდუქტულობა; 3) სამუშაოს შესრულების დაბალი ხარისხი 4) არასახარბიელო რეპუტაცია; 5) მაღალი სტრესი

ზემოთ თქმული, ალბათ დაგარწმუნებთ, რომ დროის სწორად განაწილების უნარს კრიტიკული მნიშვნელობა აქვს წარმატებისათვის.

1.2 დროის მართვისა და გამოყენების არსი

მესამე ათასწლეულის რიტმი საზოგადოების ყველა წევრს ახალ მოთხოვნებს უყენებს. თანამედროვე ადამიანი ერთ დღეში ისეთი რაოდენობის საქმეს ეჭახება და იმდენ ინფორმაციას ამუშავებს რასაც ვერ წარმოიდგენდა წინა ათასწლეულში მცხოვრები ადამიანი. ერთ-ერთი საკმაოდ აქტუალური პრობლემა ჩვენს რეალობაში არის დრო, რომელიც ხშირად არაა საკმარისი იმისთვის, რომ დასახულ მიზანს მივალწიოთ და საქმე ბოლომდე მივიყვანოთ. დროის მართვა როგორც პიროვნების ისე ორგანიზაციისათვის წარმატებული საქმიანობისა და დასახული მიზნების მიღწევის ერთ-ერთი ყველაზე მთავარი იარაღია, ყოველთვის უნდა გვახსოვდეს, რომ დრო განსაკუთრებული ფენომენია და შეუქცევადია. დრო არის ის რასაც ვერ დავაგროვებთ, ვერ შევინახავთ და ვერ გავამრავლებთ. დრო მხოლოდ მიდის.. სწორედ ამიტომ სჭირდება დროს განსაკუთრებული ყურადღება და ფაქიზი დამოკიდებულება.

დროის მართვას და განაწილებას ძალიან დიდი მნიშვნელობა აქვს ადამიანისათვის. ადამიანის წარმატების ერთ-ერთი გადამწყვეტი ფაქტორი სწორედ დროის განაწილებაა და ყოველი წამის მაქსიმალურად სწორად გამოყენება. დღის რეჟიმის სწორად დაგეგმვა არის ადამიანის ჯანმრთელობისა და მიზნების მიღწევის საფუძველი. უქმად დაკარგულ დროს ვერ აინაზღაურებ. დროს უკან ვერავინ დააბრუნებს, ხშირად იპყრობს ადამიანს სინანულის გრძნობას იმის გამო, რომ მან დრო ფუჭად გათლანგა და ნატრობს უკან დაბრუნებას. ადამიანმა უნდა შეძლოს მტკიცე ნებისყოფის გამომუშავება, მან უნდა გააცნობიეროს ყოველი წამის, წუთის მნიშვნელობა და მაქსიმალურად უნდა გამოიყენოს უმცირესი მონაკვეთიც კი. ადამიანი ვერასდროს მიაღწევს წარმატებას თუ მან არ იცის დროის მართვა და არ ფიქრობს დროის სწორად გამოყენებაზე. ვინც დროს უქმად არ ფლანგავს, ის ყოველთვის კარგად უთავსებს ერთმანეთს დასვენებას და საქმეს. ადვილად აღწევს დასახულ მიზანს და საბოლოოდ საზოგადოების წინაშე წარდგება წარმატებული ადამიანი.

დრო ძალიან სწრაფად მიდის, დროს ვერ შეაჩერებ და ვერც უკან დააბრუნებ. რაც შეგიძლია გადანყვიტო დღეს ერთ საათში, იმ საქმეს შეიძლება ხვალ დასჭირდეს დიდი დრო, ამიტომ არასოდეს არ უნდა გადადო დღეს გასაკეთებელი ხვალისათვის. ადვილი არ არის დროის სწორად მართვა, მაგრამ თუ გაქვს მტკიცე ნებისყოფა, ნელ-ნელა ისე ეჩვევი ყველა პრობლემისათვის დროზე გადანყვიტას, რომ დღის რეჟიმის დაცვა უკვე გახდება შენი ცხოვრების წესი. ადამიანის სიცოცხლე არ არის ძალიან ხანგრძლივი, ყოველმა პიროვნებამ ინდივიდუალურად უნდა შექმნას საკუთარი დროის მართვის მანქანა და ისე უნდა იცხოვროს, რომ არცერთი წამი არ იყოს უქმად ჩავლილი. ყოველი დღის ბოლოს იწერებოდეს მისი ცხოვრების ისტორიის საინტერესო ფურცელი, თან მიაღწევს და დაიპყრობს წარმატების მწვერვალებს. წარმატებული ადამიანი კი ქმნის საკუთარ კეთილდღეობას, ეწევა დიდ ქველმოქმედებას და სარგებელი მოაქვს საზოგადოებისათვის.

აღსანიშნავია ის გარემოებაც, რომ ეკონომიკურ საქმიანობაში დროის მართვის ამა თუ იმ ფორმის გამოყენებას განსაზღვრავს ბიზნესის მასშტაბები, განვითარების საორიენტაციო მიმართულება და ა. შ. ასე მაგალითად, მასობრივი წარმოების

პირობებში ყველაზე უფრო გავრცელებული იყო დროის მართვის წრფივი ფორმა. შემდგომ პერიოდში დროის მართვის ამ ფორმის ხვედრითი წილი შემცირდა და გაიზარდა დროის მართვის ფუნქციური და კომპლექსური ფორმების გამოყენება.

დროის მართვისა მათ იმ ფორმის გამოყენებას განსაზღვრავს აგრეთვე მისი მართვის ძირითადი პრინციპები. დროის მართვას და განაწილებას ძალიან დიდი მნიშვნელობა აქვს ადამიანისათვის. ადამიანის წარმატების ერთ-ერთი გადამწყვეტი ფაქტორი სწორედ დროის განაწილებაა და ყოველი წამის მაქსიმალურად სწორად გამოყენება. დღის რეჟიმის სწორად დაგეგმვა არის ადამიანის ჯანმრთელობისა და მიზნების მიღწევის საფუძველი. უქმად დაკარგულ დროს ვერ აინაზღაურებ. დროს უკან ვერავინ დააბრუნებს, ხშირად იპყრობს ადამიანს სინანულის გრძობას იმის გამო, რომ მან დრო ფუჭად გაფლანგა და ნატრობს უკან დაბრუნებას. ადამიანმა უნდა შეძლოს მტკიცე ნებისყოფის გამოიმუშავება, მან უნდა გააცნობიეროს ყოველი წამის, წუთის მნიშვნელობა და მაქსიმალურად უნდა გამოიყენოს უმცირესი მონაკვეთიც კი. ადამიანი ვერასდროს მიაღწევს წარმატებას თუ მან არ იცის დროის მართვა და არ ფიქრობს დროის სწორად გამოყენებაზე. ვინც დროს უქმად არ ფლანგავს, ის ყოველთვის კარგად უთავსებს ერთმანეთს დასვენებას და საქმეს. აქედან პირველი ორი პრინციპის მოქმედება ნათლად გულისხმობს დროის მართვის წრფივი ფორმის გამოყენებას. მესამე ფორმის მოქმედებისას მიზანშეწონილია დროის მართვის ფუნქციური ფორმის გამოყენება. მეოთხე პრინციპით დროის მართვა თანამედროვე მენეჯმენტის ერთ-ერთი თვისებაა, რაც გამოიხატება მის სირთულეში.

ამიტომ ამ პირობებში მიზანშეწონილია დროის მართვის კომპლექსური ფორმის გამოყენება. ეს განსაკუთრებით ეხება იმ ფირმებსა და კომპანიებს, რომლებიც თავიანთი განვითარების მდგომარეობით იმყოფებიან საბაზრო ორიენტაციაზე.

ხელმძღვანელთა მუშაობის ეფექტიანობის ერთ-ერთი მთავარი მაჩვენებელია დასახულ ამოცანათა გადანწყვეტისას დროში წინსწრება. არანორმალურია, როცა გუშინდელ საქმეს დღეს ვაკეთებთ, ნორმალურია, როცა დღეს დღევანდელი საქმე კეთდება. განსაკუთრებით კარგია, როცა დღეს სახვალიო საქმეს ვაკეთებთ და წინ ვიყურებით. დროის მართვა არის პროცესი, რომელიც მენეჯერს საშუალებას აძლევს

საუკეთესოდ გამოიყენოს მისთვის ხელმისაწვდომი დრო. იგი მოითხოვს თვით დისციპლინასა და კონტროლს. დროის მენეჯმენტი ამარტივებს ცხოვრებისეულ მიზნებსა და ამოცანებს. მისი ძირითადი დანიშნულებაა ცხოვრების ყოველგვარი საქმიანობის სწორად დაგეგმვა და ცნობიერების სათანადოდ გამოყენება. დროის მენეჯმენტის მიზანია მოქმედებათა დაგეგმვა და მათ დასასრულებლად განრიგის შედგენა. ეს მენეჯერს დაეხმარება იმის განსაზღვრაში, თუ როდის იქნება ყველაზე მეტად დაკავებული, ასე რომ წინასწარ ეცოდინება მისი საქმიანობის გეგმა. ეს დაეხმარება მენეჯერს პუნქტუალობის ამაღლებაში, ისეთი ვალდებულებების დამახსოვრებაში, როგორც არის შეკრება, შეხვედრები და განსაკუთრებული მოვლენები.

დროის მართვის მეთოდოლოგია და წესებიც ამ თავისებურებების გათვალისწინებით უნდა განვიხილოთ.

წესი პირველი: პარკინსონის კანონის თანახმად, სამუშაო მისთვის გამოყოფილ მთელ დროს იკავებს. თუ დაისახეთ მიზნად, რომ სტატია ერთ საათში დაწეროთ – მას სწორედ ამ დროში დაწეროთ, ხოლო თუ წინასწარვე მთელი დღის დათმობა გადაწყვიტეთ – ისევე, რომ მთელ დღეს სტატიის წერაში გაატარებთ. თუ რაიმე საქმისთვის მთელი დღის დათმობა დაგეგმეთ, იმედიც ნუ გექნებათ, რომ ამ საქმეს ნახევარ დღეში გაართმევთ თავს. ამ კანონის არცოდნას ბუნდოვან მომავალში მიზნების დრეიფტამდე მივყავართ.

წესი მეორე: მომდევნო დღე ყოველთვის წინა დღეს დაგეგმეთ, კვირა კი წინა კვირის პარასკევს და გეგმების კორექტირება მხოლოდ ფორს-მაჟორული და გაუთვალისწინებელი სიტუაციების გამო შეცვალებს. საქმეების გადადება მუდმივად არ შეიძლება გრძელდებოდეს, ეს ბოლოს არაეფექტურობამდე მიგვიყვანს.

წესი მესამე: საქმეები მნიშვნელობისა და გადაუდებლობის მიხედვით უნდა გაანაწილოთ. ყოველთვის დაიცავით წესი „საქმე უნდა მემორჩილებოდეს მე და არა მე ვემორჩილებოდე საქმეს“. ჯერ გააკეთეთ ყველაზე სასწრაფო და მნიშვნელოვანი საქმეები, შემდეგ ნაკლებად მნიშვნელოვანი და სასწრაფო და ბოლოს მნიშვნელოვანი და არც ისე სასწრაფო. სასწრაფო, მაგრამ არც ისე მნიშვნელოვანი საქმეები

მინიმუმამდე უნდა დაიყვანოთ – მოახდინოთ მათი დელეგირება ან შეკვეცა. უმნიშვნელო და არა სასწრაფო საქმეების კეთება საერთოდ არ ღირს, თუ მას არ გააკეთებთ, არაფერი მოხდება და რატომ უნდა ხარჯოთ თქვენი დრო უმნიშვნელო წვრილმანებისთვის?

წესი მეოთხე: პირველ რიგში გააკეთეთ საქმე, რომელიც მნიშვნელოვანი, სასწრაფო და ნაკლებ სასიამოვნოა. ალბათ ძალით საქმის კეთება ყველას არ შეუძლია, მაგრამ ხშირად სწორედ ასეთ საქმეებზეა ჩვენი წარმატება დამოკიდებული.

წესი მეხუთე: პატეროს პრინციპის 80/20-ის მიხედვით, საქმეების მხოლოდ 20%-ს მოაქვს 80%-იანი შედეგი. აი, ზუსტად ამ საქმეებით უნდა დაიწყოთ, თუმცა როგორც წესი, ისინი შევიწროებულნი არიან რაღაც წვრილმანებით. პრიორიტეტული საქმეების განსაზღვრისთვის უპასუხეთ მარტივ კითხვას – რა საქმეებს მოაქვს ყველაზე ნაკლები რეზულტატი და რამდენ დროს ხარჯავთ მათთვის დღეში. ასე მოიშორებთ ყველანაირ ხარვეზს.

წესი მეექვსე: ნურასოდეს გავკიცხავთ და გალანძღავთ თავს უმოქმედობისთვის. ჯობს არაფერი გააკეთოთ, ვიდრე დრო ფუჭ საქმეებზე დახარჯოთ, რაც სარგებელს არ მოგიტანთ. უმოქმედობის პერიოდში ჯობს ცხოვრების არსზე დაფიქრდეთ და მიზნები დაისახოთ.

წესი მეშვიდე: შეადგინეთ თქვენი დროის „მტაცებლების“ სია. ინტერნეტი, უბრალო საუბარი ტელეფონზე, მოსაწყენი თათბირები, რიგში დგომა. დროის მტაცებელია ყველა ის მოვლენა, რაც გაიძულებთ ელოდოთ, სდიოთ და ცხოვრების ნაწილს გპარავთ. საცობები გზებზე, არაპუნქტუალური კლიენტები, ცუდი მომსახურე პერსონალი. მათთან სხვადასხვანაირად შეიძლება ბრძოლა, ამიტომაც ჯობს მტერს კარგად იცნობდეთ და მაშინ მასთან ბრძოლის მეთოდსაც უფრო იოლად შეარჩევთ.

წესი მერვე: ყოველთვის გამოყავით ბუფერული დრო – პაუზა ორ შეხვედრას შორის, ეს პირველი შეხვედრისგან დასვენებისა და მეორესთვის აზრების მოკრების საშუალებას მოგცემთ.

წესი მეცხრე: დღის განმავლობაში გასაკეთებელი საქმეებისთვის დამატებითი დროის გამოსაყოფად შეგიძლიათ ოდნავ შეცვალოთ დასვენების გრაფიკი – დაიძინეთ

ერთი საათით გვიან და ადრე ერთი საათით ადრე. ასე დღეში დამატებით ორი საათი გაგიჩნდებათ.

წესი მეათე: დაყავით დიდი საქმე რამდენიმე პატარა საქმედ. ამ პრინციპს „სპილოს ლუკმა-ლუკმა შეჭმის პრინციპი“¹ ქვია. ამ წესის გამოყენება რთული ამოცანის შედარებით იოლად და დაუძაბავად შესრულების საშუალებას მოგცემთ.

დროის მართვისას დასახული მიზნის მიღწევისათვის უდიდეს საფრთხეს წარმოადგენს სასწრაფოდ ამ ნიშნულოვანი დეტალების გაუთვალისწინებლობა. დროის უსარგებლო ხარჯვის გამომწვევი ფაქტორებია: 1. არაორგანიზებულობა; 2. დაყოვნება; 3. დაუგეგმავისა ზოგადოებრივი ურთიერთობები; 4. სრულყოფისადმი გადაჭარბებული მისწრაფება; 5. რისკის აცილება; 6. ვიზიტორები; 7. სატელეფონო ზარები; 8. ფოსტა; 9. ლოდინი; 10. შეხვედრები; 11. გაუთვალისწინებელი შემთხვევები.

დროის მართვის უნივერსალურ პრინციპებზე დაყრდნობით, თქვენი ხასიათის, სისუტეები ან უპირატესობების, სამუშაო ადგილისა თუ სხვა ფაქტორების გათვალისწინებით, დროის ორგანიზების თქვენეულ სისტემას ადვილად შეიმუშავებთ და შეიძლება, ის უფრო ეფექტური და თქვენს ცხოვრებას მისადაგებული იყოს. ამ დროს მნიშვნელოვანია, ერთი მხრივ, მტკიცე და შეუპოვარი იყოთ, და მეორე მხრივ - მოქნილი, უკანასკნელში სიტუაციიდან გამომდინარე გადანაცვეტილების სწრაფად მიღების უნარი იგულისხმება, თუ ერთ-ერთი საკითხი სასწრაფო რეაგირებას ითხოვს, თქვენს გეგმაში კი მეოთხე ადგილზეა, არ უნდა გაჭიუტდეთ. უნდა გააკეთოთ ის, რასაც სიტუაცია ითხოვს.

1.3 დროის ფორმა სხვადასხვა კულტურებში

როდესაც აკვირდება საერთაშორისო მოვლენებს, მსოფლიოში მიმდინარე პროცესებს, უპირველეს ყოვლისა, პარალელს ავლებს ჩვენს ქვეყანასთან. შეათვასო

¹საიტი:trade.ge სტატია:დროის მენეჯმენტი-რამოდენიმე საკვანძონესი 08,07,2013

საკუთარი სამშობლო, კარგად უნდა იცნობდე სხვა სახელმწიფოებსაც. საქართველო უძველესი კულტურისა და ტრადიციების ქვეყანაა, მაგრამ სამწუხაროდ, დროის ცუდად აღქმის პრობლემა საქართველოში დღესაც აქილევსის ქუსლადაა მიჩნეული. ვერც ერთ ცივილურ ქვეყანაში ვერ შეხვდებით შრომისა და დასვენებებისადმი ისეთ ზედაპირულ დამოკიდებულებას, როგორც ჩვენთან. იქ სადაც ნამდვილად შრომობენ, დასვენებაც ნამდვილად იციან. შრომის პროცესი გამორიცხავს უაზრო ფაციფუცს, დერეფნებში სირბილს, ხმამაღალ გადაძახილს, კაბინეტში ჭორაობას, ტელეფონებით გამუდმებულ საუბარს და უამრავ უმსგავსო ქმედებას, რითაც გამოირჩევა ქართული დაწესებულებები უცხოურისაგან.

ჯერაც ხშირია არა პრაქტიკული და ყოველად უმედეგო თათბირებისა და სხდომების ჩატარება, რომელზედაც გამომსვლელთა არაკონკრეტული, ხანგრძლივი სიტყვებითა და მოხსენებით ისეთი შთაბეჭდილება იქმნება, რომ შეკრება საქმისთვის კი არა, არამედ ორატორული ნიჭის და უნარის გამოსავლენად იმართება. მსგავსი ქმედება სრულიად მიუღებელია ცივილური ქვეყნებისათვის. კონფერენციებზე, კონგრესებსა და სხვა სახის შეკრებებზე წინასწარ ცნობილია გამომსვლელთა რეგლამენტი. აუცილებელია გამომსვლელი ჩაეტიოს მისთვის გამოყოფილ დროში. წამების გადაცილებაც კი ნიშნავს უპასუხისმგებლობას.

დროს სხვადასხვა კულტურის ხალხი განსხვავებულად აფასებენ: ამერიკელებისათვის დრო ფულია – ამ სიტყვის ფართო გაგებით. მათ საზოადოებაში დრო ყველაზე მეტად ფასობს. ის მთის მდინარესავით მიჩქევს, მიიჩქარის და თუ ვინმეს მისგან, სარგებლის მიღება სურს, ძალიან სწრაფად უნდა იმოძრაოს. ამიტომ ისინი მოქმედების ხალხია, უსაქმურობა მათთვის აუტანელია. ამერიკელებისათვის წარსული არარსებობს, მათთვის მთავარი მომავალია. ამერიკელები დროს უმთავრესად გეგმავენ და ყოველი საათობრივი გამომუშავება – დანაკარგს დოლარში ანგარიშობენ. დროის მიმართ მსგავსი შეხედულება აქვთ გერმანელებს, შვეიცარელებს, ბრიტანელებს და სკანდინავიელებს.

რაც შეეხებათ გერმანელებს ნებისმიერი ადამიანი სრულიად დაუფიქრებლად იტყვის, რომ ევროპაში ყველაზე პუნქტუალურები გერმანელები არიან. მათ შემდეგი

თვისებები ახასიათებთ: მონდომება, სრულყოფის კენსწრაფვა, ერთგულება და სიფაქიზე. გამოკითხულ გერმანელთა 97%-ს მიაჩნია, რომ პუნქტუალობა ცხოვრებაში მეტად მნიშვნელოვან როლს ასრულებს. მხოლოდ 0.2% მიიჩნევს, რომ სიზუსტეს მნიშვნელობა არ აქვს, ასე რომ, გერმანელებისათვის პუნქტუალობა უმთავრესია.

ნორვეგიელი მოსახლეობის სამეფოდევია „ყველაფერი ნორვეგიისათვის“, ნორვეგიელები გერმანელებისა და ჰოლანდიელების მსგავსად, ძალიან პუნქტუალური ხალხია; თუ შეხვედრაზე მისვლას ათი წუთი გადააცილეთ, დარწმუნებული იყავით, რომ იქ აღარავინ დაგხვდებათ. თუ თქვენი მოგზაურობა საქმიან მიზანსაც ასახავს, უმჯობესია ეს ზაფხულში არ გააკეთოთ, რადგან წელიწადის თბილ პერიოდს თითქმის მთელი ნორვეგია შვებულებაში ატარებს. სამხრეთ ევროპელები დროს სხვადასხვა გვარად ანაწილებენ. მათთვის დროს მხოლოდ სიმბოლური მნიშვნელობა აქვს, პიროვნებათა შორის ურთიერთობა უმთავრესია, დანარჩენი ბუნებრივად მოგვარდება. რატომ უნდა დაისახოს ადამიანმა მიზანი: 1. მიაღწიოს მეტს; 2. უკეთესად შეასრულოს მოვალეობები; 3. მატებს სიამაყის, თვითკმაყოფილების და თავდაჯერებულობის გრძნობას. დროის ეფექტური მენეჯმენტისათვის დამახასიათებელი თვისებებია შემდეგი: 1. სპეციფიურობა; 2. განსაზღვრულობა; 3. მიღწევადობა; 4. დიდი შანსი; 5. დროში შეზღუდულობა;

იტალიელებისთვის გარდაცვალება და ფულის გადახდა გვიან არასოდეს არის, ამას თვითონვე აცხადებენ, თუმცა აპენინის ნახევარკუნძულზეც არის პუნქტუალობისა და სიზუსტის თითქმის წმინდად მიჩნეული ადგილები. ისე, როგორც ყველა სამხრეთელს, იტალიელებსაც დროზე თავისებური წარმოდგენა აქვთ. მათი მთავარი პრინციპია – ყველაფერი მოესწრება და ასეც ფიქრობენ–„საქმე-საქმეზე რომ მიდგეს რატომ უნდა ვიჩქარო, როდესაც ცა უსაზღვროდ ცისფერია, მზე ანათებს, მიწა კი ნაყოფს იძლევა.“ მათი წინაპრებიც იმავეს ამბობდნენ. ისე კი, იტალიაში დაგვიანება ადვილია, რადგან ქუჩაში მანქანით მოძრაობა ჭირს, თუნდაც სადმე გაგვიანდებოდეთ, დარწმუნებული იყავით, ვინმე აუცილებლად მივა თქვენზე გვიანაც. ეს დამკვიდრებული წესია.

შედარებით ჩრდილოეთით, მილანში, ყველაფერი 15 წუთით გვიან იწყება. მილანელები იტალიაში ყველაზე დიდი ევროპელები არიან. ისინი შვეიცარიასთან ახლოს ცხოვრობენ და ამიტომაც შეხვედრებზე მხოლოდ 15 წუთით აგვიანებენ. რომში ყველაფერი 30 წუთის დავიანებით იწყება. ეს ცნობილი რომაული ნახევარი საათია. ქვეყნის პარლამენტის თავმჯდომარეს ხდომის დანყების წინ აცხადებს – გავიდა რომაული 30 წუთი, ასე რომ, შეგვიძლია საქმეს შევუდგეთ. ზარმაც და უდარდელ ნეაპოლში ყველაფერი ერთი საათით გვიან იწყება, პალერმოელები კი ისეთი არაპუნქტუალები არიან, მათ ყველა დასცინის – იქ არასოდეს არაფერი იწყებაო. იტალიაშიც არსებობს სიზუსტისა და პუნქტუალობის სანიმუშო ადგილები. ეს ოპერის თეატრები და ფილარმონიაა. იქ დაგვიანება მიღებული არ არის, სპექტაკლებითავის დროზე იწყება – ასეთი გამოთქმაც არსებობს: „ლასკალა ხომ არ არის, დაგვიანება შეიძლება“. ეს მართლაც ასეა, თავის დროზე მილანის საოპერო თეატრში დაგვიანებულებს არ უშვებდნენ.

ფრანგების პუნქტუალობას რაც შეეხება, ისინი ზოგ შეხვედრაზე დროულად მიდიან, ზოგანკი აგვიანებენ. ზოგი ფრანგი ყოველთვის და ყველგან პუნქტუალებია, ზოგი კითხავს მხოლოდ განსაკუთრებულ შემთხვევაში იწუხებს. ეს კი, ისე როგორც იტალიელების შემთხვევაში, რეგიონულ ჩვევებზეა დამოკიდებული. თუ საქმიანი შეხვედრა ქალთანაა დანიშნული, ქალი არასოდეს დააგვიანებს. ხუმრობენ კიდევ, რომ საფრანგეთში შეხვედრაზე მისვლის დროის მიხედვით შეიძლება ადამიანის ხასიათის, მისი თვისებების დადგენა. საფრანგეთში მცხოვრები უცხოელი ამწესებს ადვილად ეჩვევიან. ყოველი ფრანგის პუნქტუალობაზე გავლენას ახდენს იმ ადამიანის სტატუსიც, რომელსაც იგი ხვდება.

ესპანელი ბიზნესმენები საქმიან კონტრაქტებს შედარებით გვიან, დღის მეორე ნახევარში (16 სთ–ის შემდეგ) ნიშნავენ, მათ ბევრი საუბარი უყვართ, ამიტომაც შეხვედრის რეგლამენტს ხშირადვ ერ იცავენ.

თავი II. დროის ეკონომიის გზები და რაციონალიზაციის შესაძლებლობები

2.1. სამუშაო დროის სისიტემები და ტიპები

პირველი რაც დროის გაზომვისა და მართვისათვის უნდა გააკეთოთ, არის სამუშაო დღის დაგეგმვა და საქმეების განაწილება პრიორიტეტების მიხედვით; აკონტროლეთ თქვენი საქმიანობა – დღის განმავლობაში რამდენჯერმე მოახდინეთ შესრულებული სამუშაოს დასახელებისა და ხანგრძლივობის წერილობითი

დაფიქსირება; წინასწარ შეადგინეთ მომდევნო საქმისთვის სამუშაო გეგმა, რათა უკეთ მოახერხოთ შესასრულებელი სამუშაოების თითოეულ თვეზე თანაბრად განაწილება ეს თავიდან გაცილებით ზედმეტ დატვირთვას. რაც შეიძლება ნაკლები დრო დაუთმეთ ტელეფიზორს, შეარჩიეთ მხოლოდ თქვენთვის საინტერესო გადაცემები; ლოდინი მომქანცველი პროცესია, თუმცა, დროის რაციონალურად გამოყენება ამ დროსაც შეიძლება. ჩავთვალოთ, რომ ეს არის შემთხვევის წყალობა, „ნაჩუქარი დრო“, როდესაც შეგიძლიათ მოდუნდეთ, დაისვენოთ და უკეთ დაგეგმოთ თქვენი მომავალი;

რაც შეიძლება სწრაფად განერიდეთ უნაყოფო საქმიანობას; ეცადეთ არ მოაყდინოთ თქვენს გარშემო მყოფი ადამიანები; თუკი ისეთი პრობლემის წინაშე აღმოჩნდით, რომლის გადანყვეტაც განსაკუთრებულ ცოდნას და კვალიფიკაციას მოითხოვს, დახმარებისთვის აუცილებლად სპეციალისტს მიმართეთ. დროის ეკონომიის მისაღწევად უნდა გავითვალისწინოთ შემდეგი რეკომენდაციები: ნებისმიერი სამუშაოს შესრულებას ნელ-ნელა უნდა შევუდგეთ და თანდათანობით მოვეუმატოთ ძალისხმევას; მაღალკვალიფიციური საქმიანობის მნიშვნელოვანი პირობაა თანაზომიერი და რიტმული მუშაობა, რაც თვით ადამიანის ორგანიზმის ფუნქციონირების ფიზიოლოგიური კანონზომიერებიდან გამომდინარეობს; ამიტომ ჩვენი მუშაობის სისტემა გარკვეულ რიტმს უნდა დაეყვებოდებაროს, ამისთვის კი აუცილებელია შევადგინოთ ხოლმე დღისა და კვირის სტაბილური განაწესი, რათა წინასწარვე განვსაზღვროთ როდის რა უნდა გავაკეთოთ;

დროის მართვის სამი მთავარი ტიპია ცნობილი: 1) ინდივიდუალური დროის მართვის; 2) როლური დროის მართვის და 3) სიტუაციური დროის მართვის ტიპები.

პირველი ტიპი ეს არის ინდივიდუალური დროის მართვის ტიპი, სადაც ადამიანი გამოდის თავად საკუთარი თავის მენეჯერი. მის მიერ გამოყენებული დროის მართვის მეთოდები განსაკუთრებით ინდივიდუალიზირებულია. თვითონ პიროვნება რაღაცას იღებს წიგნებიდან, რაღაცის შესწავლას ახდენს სპეციალიზირებული კურსებიდან, ტრენინგებიდან და ა.შ. თავისი არსით, ინდივიდუალიზირებული დროის მართვა გამოდის, როგორც საკუთარი ჰობი და უპირველეს ყოვლისა მიმართულია შიდა პიროვნული მიზნების მიღწევისაკენ, ეს პროცესი კი წარმოდგენილია ადამიანის მიერ

საკუთარი შესაძლებლობათა და შემოქმედებით თვითრეალიზაციის კონტექსტში. ამგვარი ინდივიდუალური დროის მართვის სფეროს დანართი ყველაზე ხშირად არის შემოქმედებითი გატარებები, ვთქვათ მხატრული ან ტექნიკური შემოქმედება და სწავლება, მუშაობა ინფორმაციასთან. მაგ: ადამიანის მიერ რომელიმე უცხო ენის დამოუკიდებლად შესწავლა, რომელიც ხორციელდება თავად მოსწავლის მიერ შემუშავებული გეგმის მიხედვით.

მეორე ტიპი დროის მართვის არის როლური დროის მართვის ტიპი და ის ინდივიდუალური დროის მართვისაგან განსხვავებით გამოირჩევა მნიშვნელოვანი ასპექტით. პირველი, ის სპეციალიზირებულია და კონკრეტული სპეციალიზირებული ამოცანების ამოხსნისკენაა მიმართული და მეორე მხრივ, დროის მართვის პროცესში ე.წ. კონსულტანტის თანამონაწილეობას ითხოვს. ამგვარი მიბმულობა დროის მართვაში პროფესიონალის გადანაცვებებისა და დროის მართვის მეთოდების მტკიცე მოთხოვნების შესრულებას ითხოვს. შესაბამისად კონსულტანტ-ექსპერტის მონაწილეობაც აუცილებელი ხდება. მაგალითად საკმაოდ ხშირია მაღალი და საშუალო რანგის მენეჯერის ჩივილი რეტონული სამუშაოს გადატვირთვაზე, წერილებზე, ჩანაწერებზე და სხვა მასალებზე. ამისათვის პირველ რიგში დროის მართვის კონსულტანტმა უნდა შეისწავლოს დროის მართვის მოცულობა და ფორმა, მეორე რიგში ამოცანების ხასიათი, რომელიც მოცემული ინფორმაციის მენეჯერ-რეციპიენტის წინ დგას და ა.შ.

მსგავსი ანალიზის საფუძველზე დროის მართვის კონსულტანტი არ ტვირთავს კლიენტს დამატებითი სამუშაო ჩქარი კითხვის სახით აწარმოოს, პირიქით ის ცდილობს განავითაროს რა, მისცეს მას სამი-ოთხი ზუსტი რეკომენდაცია, რაც სამართავი ინფორმაციის ხასიათის წარმოდგენისა და გადამუშავების ცვლილებას ემსახურება. იმის ძალისხმევით რომ როლური დროის მართვის ობიექტს წარმოადგენს ადამიანები, რომლებიც არიან მენეჯერები, ხელმძღვანელები და ნებისმიერი პროფესიონალი, დროის მართვის კონსულტანტი აქ გამოდის უკვე ორმაგ როლში, ერთი მხრივ ის არის ე.წ. ქოუჩის (ქოუჩი-ეს არის პერსონალური ტრენერი, რომელიც თავის მომხმარებელს წარუძღვება თავისი მიზნების შედეგიანობის ძიებაში. ის ეხმარება გააგებინოს რომელი

უნარჩევები არ არის საკმარისი და როგორ უნდა შეიმუშაოს ისინი. ამასთან ეხმარება გაითავისოს ახალი გამოცდილება) როლში და ეხმარება კლიენტს პროფესიონალურ-პროფესიული სრულყოფის მიღებაში და ასევე თამაშობს ბიზნეს-კონსულტანტის ტრადიციულ როლს, ე.წ. „პროექტების ექსპერტის“ სახით.

დროის მართვის მესამე ტიპი ეს არის სოციალური დროის მართვის ტიპი, რომელიც განსაკუთრებულია იმით, რომ მისი ობიექტია ადამიანთა ჯგუფი, ორგანიზაციული ქვედანაყოფი თუ მთლიანად ორგანიზაცია, ასევე დროის მართვის კონსულტანტი თავისი სპეციალური მოთხოვნებით. მოცემულ შემთხვევაში დროის მართვის კონსულტანტი გამოდის როგორც ორგანიზაციული განვითარების სპეციალისტი, ორგანიზაციის ინჟინერინგი ან რეინჟინერინგი ახდენს ორგანიზაციული სტრუქტურების მოდიფიცირებას ან მათი მოღვაწეობის გამხსნელ ასპექტში შეაქვს ცვლილება. მაგალითად: პროექტირება, ახალი სტანდარტების შემუშავება და ა.შ. აქ დროის მართვის კონსულტანტის მოღვაწეობა შემოქმედებით საქმიანობას უფრო წარმოადგენს და ეს უფრო იმპროვიზირებული ხელოვნებაა, ვიდრე მკაცრი მეცნიერება და თანამედროვე მარკეტინგის ანალოგიასთან ერთად შეიძლება ვისაუბროთ ერთგვარი დროის მართვის მიქსის არსებობაზე. ე.წ დროის მართვის მიქსი ვარაუდობს განსაზღვრული ოდენობის საბაზო ელემენტების ნაკრებს, როგორცაა მეცნიერებები, მეთოდები, მოღვაწეობის მიმართულებები და სხვა. ამასთან ივარაუდება, რომ ნებისმიერი, თუნდაც ყველაზე რთული ამოცანა შეიძლება აღიწეროს და ამოიხსნას როგორც უნიკალური ნაკრები.

2.2. დროის ეკონომიის შესაძლებლობები

დროის მართვისა და ეკონომიის 15 ძირითადი გასათვალისწინებელი წესი შემდეგნაირია

1. **დეტალური დაგეგმვა შესასრულებელი საქმის ნახევარია** - ადამიანების ნახევარ ნებისმიერი საქმის გაკეთებას იწყებს ყოველგვარი დაგეგმვის გარეშე.

დაგეგმვა კი საჭიროა და ძალიან აუცილებელიც საქმიანობის ნებისმიერ მომენტში. თუნდაც როდესაც იწყებ დილას ან როდესაც ხარ უკვე სამუშაოს შესრულების პროცესში აუცილებელია გარკვეული დაგეგმვა. თანმიმდევრული და სწორი გეგმის შედგენა კი შესასრულებელი საქმიანობის უკვე 40 %-ით შესრულებას გულისხმობს.

- **ოქროს წესი-იფიქრეთ(დაგეგმეთ) ფურცელზე**-როდესაც ადამიანი იფიქრობს ფურცელზე მას შეუძლია დანეროს, დახატოს, დახაზოს და თავისი სურვილისამებრ თანმიმდევრობა გაუკეთოს ყველა მიზანს. ასეთი ტაქტიკა ეხმარება კონკრეტულ ადამიანს და ადამიანთა ჯგუფს მარტივად დაიმასხოვროს თუ რაზე იფიქრობდა და რა მიზანი ამოძრავებდა ცოტა ხნის წინ.

- **დაძლიეთ ცდუნება, არ გააკეთოთ მარტივი და მცირე საქმეები სამუშაო დღის დასაწყისში** - არ გადაიტანოთ რთული საქმეები დღის მეორე ნახევარში. ყოველთვის ეცადეთ მარტივი საქმეები მოიტოვოთ ბოლო ეტაპისათვის. დღე დაიწყეთ შედარებით რთული და ამასთან მნიშვნელოვანი საქმეების კეთებით.

- **ყოველთვის ყველაფერს ვერ გააკეთებთ, მაგრამ ყოველთვის შესაძლებელია ყველაზე მნიშვნელოვანის გაკეთება**-შეუძლებელია მოასწროთ ყველაფრის გაკეთება, თუმცა შესაძლებელია განსაზღვროთ პრიორიტეტული და მნიშვნელოვანი საკითხები რომლებსაც დააყენებთ თქვენი საქმეთა ჩამონათვალის პირველ ადგილზე. სხვა საქმეები კი შეგიძლიათ გადადოთ სხვა დღისთვის ან დელეგირება გააკეთოთ სხვა ადამიანებზე.

- **დროის გაუმჯობესება საკუთარი მენეჯერული უნარების ამაღლებით უნდა გააკეთოთ**-დროის გაუმჯობესება თუ გინდათ პირველ რიგში უნდა შეიცვალოთ საკუთარი თავი და გახდეთ უფრო ძლიერი, რომ შეძლოთ კონკრეტული საქმეების უფრო სწრაფად და ეფექტურად გაკეთება. ასეთი სტრატეგია მოქმედებს არამარტო დროის მართვის თვალსაზრისით ეფექტურად არამედ ყველა სფეროსთან მიმართებაში რომელთანაც ადამიანს შეხება აქვს. სწორედ ამიტომ უკეთესია იმუშავოთ საკუთარ თავთან თვითონ და განავითაროთ საკუთარი შესაძლებლობები პროფესიონალურ დონემდე.

- **ისწავლეთ როგორ შეიძლება ერთი და იგივე საქმის ეფექტურად გაკეთება-** ყოველთვის ეცადეთ განავითაროთ საკუთარი შესაძლებლობები იმდენად რომ გაზარდოთ შესასრულებელი სამუშაოს ხარისხი კონკრეტულ დროში.
- **ისწავლეთ საქმეების უფრო სწრაფად გაკეთება-** შეეცადეთ შეამციროთ დროითი ხარჯი კონკრეტულ საქმეზე და ამასთან გაზარდოთ შესრულებული საქმის ხარისხი. ეს მოგცემთ უკეთეს შედეგს და დროის როციონალიზაციას.
- **ადამიანის ცხოვრებას მართავს მისი ჩვევები-** შეცვალეთ ეს ჩვევები-ჩვევები რომლებიც მართავს ადამიანის ცხოვრებას კლასიფიცირდება ორ ნაწილად: ცუდი და კარგი ჩვევები. მაგალითად ჩვევა როგორცაა სიგარეტის მოწევა შეიძლება სიგარეტის მოწევა ზოგადად შეიძლება ჩაითვალოს ცუდ ჩვევად, ხოლო წიგნების კითხვა კარგ ჩვევად. რთულია როგორც ცუდ ჩვევაზე თავის დანებება ასევე რთულია კარგი ჩვევის მიღება. მნიშვნელოვანი კი ისაა რომ წარმატების მიღწევას დრო სჭირდება და ამასთან ძალა.
- **ისწავლეთ რამოდენიმე ნაბიჯის წინასწარ დანახვა-** როდესაც ადამიანი მუშაობს გარკვეულ საკითხზე, არ უნდა იყოს ფოკუსირებული ერთ ნაბიჯზე. არასდროს იხელმძღვანელოთ დევიზით: „მხოლოდ დანერ და გააგზავნი“, არამედ ეცადეთ და განსაზღვრეთ წინასწარ რასაც თქვენ გააგზავნით რა შედეგის მომტანიია ეს თქვენი მოქმედება. გამოიყენეთ ერთგვარი ინტუიციის ნიჭი.
- **დასვენების გარეშე წარმოუდგენელია დროის სწორი მართვა.** მინიმუმ ერთი დღე კვირაში არ იმუშაოთ-დასვენება, ეს არის ის რის გარეშეც წარმოუდგენელია რაღაც შედეგამდე მისვლა. თუნდაც იმიტომ, რომ ადამიანის ორგანიზმს აქვს გარკვეული შესაძლებლობებისა და ენერჯის მარაგი რომელიც ეტაპობრივად საჭიროებს აღდგენას თუნდაც დასვენებით.
- **მოდით სამსახურში უფრო ადრე, წადით უფრო გვიან და შეამცირეთ შესვენება-** იყავით გამორჩეულები თქვენს მიერ გამოყენებული დროით, თუნდაც მდით სამსახურში ყველაზე ადრე და დაასრულეთ სამუშაო დღე ბოლო. ასეთი ქცევა დაგეხმარებათ გახდეთ ყველასაგან განსხვავებული.

- **სამუშაო დღის განმავლობაში იყავით ფოკუსირებული მხოლოდ საქმეებზე-** წარმოუდგენელი და რთულია არ იფიქროთ პირად ცხოვრებასა და პრობლემებზე, თუმცა სასურველი დრო რომლის შუალედში ადამიანი თავის დროს უთმობს კონკრეტული სამუშაოს შესრულებას ნაკლებად ჩართოს საკუთარ პრობლემებზე ფიქრი. ეცადეთ მობილიზება გაუკეთოთ მხოლოდ საქმეს.

- **არ დახარჯოთ დრო სხვა მეორეხარისხოვან ამოცანებზე-**ეცადეთ უკანა გვერდზე გადაიტანოთ მეორეხარისხოვანი საქმეები, გააკეთოთ პირველრიგში ყველაზე პრიორიტეტული და პირველი რიგის ამოცანები. შეუძლებელია ფოკუსირებული იყოთ რამოდენიმე საქმეზე. ადამიანს შეუძლია ორი საქმის ერთად გაკეთება, მაგრამ შეუძლებელია ორ ან რამოდენიმე საქმეზე ერთად ფიქრი.

- **გამოიმუშავეთ გადაუდებლობის გრძნობა-** ყველას მოსვლია აზრად ალბათ: „ მოდი რაღაცას ხვალ გადაკეთებ“; ან „ჯერ ფილმს ვუყურებ“; ან თუნდაც ჯერ ფეისბუქს დავათვალიერებ.. რეალურად ეს არის ჩვევები რომლებიც როგორც უკვე აღვნიშნეთ რაღაც მონესრიგებას და გამოსწორებას საჭიროებს, ვინაიდან თუ კი ასე ფიქრობთ არ გექნებათ გადაუდებლობის გრძნობა გამოიმუშავებული და ყოველთვის იფიქრებთ, რომ რაღაც მნიშვნელოვანს გააკეთებთ ხვალ რაც რათქმაუნდა უკვე შეგიქმნით დროის პრობლემას და ცუდ შედეგამდე მიგიყვანთ.

თავი III. თვითმენეჯმენტი და დროის მენეჯმენტის პრობლემები

3.1. დროის განსაზღვრის მეთოდები

ბიზნესის დაგეგმვის პროცესში აუცილებელი ხდება კომპანიის სამეურნეო საქმიანობისათვის საჭირო დროის მართვის ფორმალური საკითხების გადაჭრა. ხშირად მცირე საწარმოების მფლობელები, დროის ეკონომიის მიზნით, ცდილობენ შეითავსონ ყველა მმართველობითი ფუნქცია. გამოკვლევები ცხადყოფენ, რომ კომპანიების მენეჯერთა დროის ბიუჯეტი შემდეგნაირად ნაწილდება: თანამშრომლებთან ურთიერთობებისათვის მენეჯერი ხარჯავს თავისი სამუშაო დროის დაახლოებით 10 %-ს, ხოლო ანგარიშსწორების განხორციელებისათვის კი იგი ხარჯავს სამუშაო დროის 10 %-ს, უშუალოდ გაყიდვების განხორციელების მიზნით მენეჯერი ხარჯავს სამუშაო დროის 25 %-ს, საწარმოო პროცესების კონტროლისათვის იგი ხარჯავს სამუშაო დროის დაახლოებით 20 %-ს, სამეურნეო და ტექნიკური მომსახურების განწევს მიზნით მენეჯერი ხარჯავს თავისი სამუშაო დროის მხოლოდ 5 %-ს, მიმწოდებლებთან ურთიერთობების დამყარებისა და კონტრაქტების გაფორმების მიზნით კომპანიის მმართველი ხარჯავს თავისი სამუშაო დროის მხოლოდ 10 %-ს, ფინანსური პრობლემების მოგვარების მიზნით იგი ხარჯავს სამუშაო დროის 10 %-ს, სტრატეგიული მენეჯმენტის დაგეგმარებისათვის იგი ხარჯავს თავისი სამუშაო დროის მხოლოდ 5 %-ს, სხვა დანარჩენი სამუშაოების შესრულებისათვის კი იგი ხარჯავს დარჩენილი სამუშაო დროის 5 %-ს.

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

ორგანიზაციას, დროის ნებისმიერ მომენტში, აქვს თანამშრომლების ღონებე დაყვანილი, ერთიანი, კოორდინირებული, მიზანმიმართული, დაძაბული, მაგრამ ამავე დროს რეალური გეგმები, რომელიც იძლევა თანამშრომლების შესაძლებლობების ბევრად უფრო კარგად გამოყენების საშუალებას. ყოველივე ეს კი მენეჯერსაც უფრო

მეტ კომფორტს უქმნის ყოველდღიურ მოქმედებაში. საერთაშორისო დონის მეცნიერ-ეკონომისტი ა. მაკენზი მიიჩნევს, რომ `არ არის იმაზე ადვილი რაიმე საქმე, ვიდრე იყო დაკავებული და არაფერი არ არის იმაზე რთული, ვიდრე იყო წარმატებული. დროის ზუსტად განსაზღვრაზე გადასვლასთან დაკავშირებით თრიდრის ენგელსმა აღნიშნა, თუ რა დიდი მნიშვნელობა აქვს დროს კაცობრიობის განვითარების მიმართულებებზე. გერმანელმა ეკონომისტმა კარლ ბიუხერმა მის მიერ ჩატარებული კვლევების შედეგად გამოიტანა ასეთი დასკვნა: „ველური ხშირად იყენებს სამუშაოთა არანაკლებ რაოდენობას, ვიდრე კულტურული ადამიანი, მაგრამ ის ასრულებს მათ არასწორი სახით. მან არ იცის დროის ფასი, და მისთვის სულერთია, როდის დაამთავრებს ერთ სამუშაოს, როდის დაიწყებს მეორეს. მას თავშიც არ მოუვა, როგორმე დაარეგულიროს თავისი საქმიანობა, მათი საათების მიხედვით დაყოფის გზით”.

დროის უკეთესად გამოყენების მიზნით საჭიროა:

1. შეწყვიტოთ ნაკლებად მნიშვნელოვანი ამოცანებით და საქმიანობებით თავის დაკავება;
2. იყოთ უფრო ეფექტიანი საქმიანობაში;
3. იპოვოთ დამხმარე თქვენ საქმეში.

დროის მენეჯმენტის სრულყოფის მიზნით საჭიროა მენეჯერმა დასახოს შემდეგი სახის პრიორიტეტები:

- უნდა დაგვეგმოს საკუთარი განრიგი. მაგალითად მენეჯერმა უნდა დაგვეგმოს კვირის განრიგი: ამისათვის საჭიროა მან დაგვეგმოს საქმიანობა საათობით მთელი კვირის განმავლობაში;

1. მან უნდა მოიცვას ყველა მიმდინარე მოვლენა -- მაგალითად, ისეთები როგორცაა: სამუშაო, შეკრებები, შეხვედრები, საზოგადოებრივი მოვლენები და ა. შ.; დროისადმი მსგავსი დამოკიდებულება მენეჯერს მისცემს იმის შესაძლებლობას, რომ ზუსტად გადაანაწილოს დრო და მკაფიოდ მიანიშნოს თუ როდის და რა უნდა აკეთოს. ამ დროს ამოსავალი წერტილი არის კვირის განრიგის ზედმიწევნით შესრულება.

2. მენეჯერი უნდა იყოს რეალისტი! მან უნდა განსაზღვროს დროის მოხმარების ცვალებადობა პრიორიტეტების მიხედვით. კერძოდ, მენეჯერმა კითხვა უნდა დაუსვას

საკუთარ თავს: საუკეთესოდ იყენებს თუ არა თავის ღროს, რათა მიაღწიოს დასახულ მიზანს? მენეჯერს შეუძლია განსაღვროს ის სფეროები, სადაც იგი შეძლებს თავისი ღროს უფრო ეფექტურად გამოყენებას?

დღის განრიგი ანუ „სიის შედგენა“ – ყველაზე მნიშვნელოვანი საქმეა მენეჯერის ცხოვრებაში. მიზნის მისაღწევად საჭიროა მენეჯერმა სრულყოფაში მოიყვანოს წინა დღით ან დღის დასაწყისში დასახული გეგმა; ჩამოწერილ საქმეთა სია ხელმისაწვდომი უნდა იყოს მენეჯერისათვის დღის განმავლობაში; მენეჯერმა ჯიბით უნდა ატაროს წიგნაკი, ან ბარათი, როგორც შემსენებელი.

მენეჯერი ტექნოკრატი არ უნდა იყოს, მას კარგად უნდა ესმოდეს თავისი საქმიანობის სოციალური მნიშვნელობა. რაც უფრო მსხვილი და მასშტაბურია წარმოება, მენარმე, მით უფრო მნიშვნელოვანია მისი სოციალური გავლენა. კორპორაციები უნდა იმართებოდეს არამარტო პრაგმატული წესების ნაკრებით, არამედ ფილოსოფიური ცნებების გათვალისწინებითაც, რომლებიც განსაზღვრავენ ორგანიზაციის როლს ინდუსტრიულ საზოგადოებაში.

თუ უსიამოვნება უნდა მოხდეს, იგი მოხდება. თუ შესაძლებელია მოხდეს რამდენიმე უსიამოვნება, ისინი მოხდება ყველაზე უარესი შედეგებით. როგორც არ უნდა იყოს მომხდარი უსიამოვნება, ყოველთვის მოიძებნება ის, ვინც იცოდა, რომ ეს ასე იქნებოდა. როცა მოვლენა ღებულობს ცუდ სახეს: ყველა განზე დგება. დაიცადე და ცუდი თავისთავად გაქრება. იმისათვის, რომ ერთი განიწმინდოს, მეორე უნდა გაისვაროს. ოპტიმისტს კარგი ცნობით ვერ გააკვირვებ.

მენეჯერისათვის აუცილებელი უნდა გახდეს შემდეგი ცნებები: 1. აკეთე სწორი საქმეები და არა საქმე აკეთე სწორად; 2. დაზოგვის ნაცვლად მოახდინეთ რესურსების გამოყენების ოპტიმიზაცია; 3. ამაღლეთ მოგება დანახარჯების შემცირების ნაცვლად; 4. მიაღწიეთ შედეგებს მოვალეობის შესრულების ნაცვლად; 5. შექმენით ალტერნატივები პრობლემის გადაჭრის ნაცვლად. 6. მენეჯერისათვის დამახასიათებელია ყველა საუკეთესო თვისებებიდან შეიძლება გამოიყოს `შესანიშნავი შვიდეული`:

1. **გაბედულება და სიმამაცე** – წარუმატებლობის შიში და საერთოდ შიში ართულებს წარმატებისაკენ მისწრაფებას. ყოველი ახალი ქმედება გვმატებს

ცხოვრებისეულ გამოცდილებას; 2. **მოთმინება** – წარმატების მიღწევა უცხად შეუძლებელია. შეუპოვრობასა და სირთულეების გადალახვის გაცნობიერებას მიყვაროთ მიზნებისაკენ; 3. **შური** – დაუკმაყოფილების გრძობა უნდა იყოს კეთილგანწყობილი და თავისუფალი უნდა იყოს მეტოქეობის ბოროტისულისაგან; 4. **ეჭვიანობა** – ჯანსაღი ეჭვიანობა საპასუხისმგებლო გადაწყვეტილებების მიღების თანმდევია; 5. **თავმდაბლობა** – თავმდაბალი ადამიანი თავისთავს აღიქვამს ყოველივე იმის ნაწილად, რაც მას გარს ახვევია; 6. **გულწრფელობა** – ეს არის საკუთარი თავის რწმენის საფუძველი. ძალზე დიდი უბედურების მოტანა შეუძლია ადამიანს, რომელსაც სჯერა თავისი სიცრუე; 7. **თანაგრძობა** – სიკეთე და ხალხის სამსახური, სხვების სიმპათია აძლიერებს პირად ენერჯიას.

არსებობს საკუთარი საქმის ორგანიზების შემდეგი ძირითადი წესები:

პერსპექტივაში ჩამოაყალიბეთ ძირითადი მიზნები; დაგეგმეთ თქვენი მომავალი და იცხოვრეთ თქვენი გეგმის შესაბამისად; ნუ გალიზიანდებით, „რისხვა მოკლევადიანი სიგიჟეა“ (ჰორაციო); ზუსტად განსაზღვრეთ პრობლემები და მიზნები; ისწავლეთ ფანტაზიურობა და ოცნება; გაერთეთ მეორე ხარისხოვანი საქმეებით; ნუ დააგროვებთ საქმეებს, მაშინვე გაეცით განკარგულება; ნუ გაიფანტებით სამუშაოებს შორის; შექმენით ვარიაციები ცხოვრებაში; დღის ბოლომდე შეადგინეთ სამუშაო გარეგანი მომავალი დღისათვის.

შეაჯამეთ დღის განმავლობაში გაკეთებული საქმე უბის წიგნაკში. დააფიქსირეთ ძირითადი შეხვედრები, დაპირებები. ადამიანის მესხიერება, სამწუხაროდ, შეზღუდულია, ამიტომაც ხელმძღვანელისათვის აუცილებელია კართოტეკის სისტემა. ყველაზე უნივერსალური შეიძლება იყოს: ა. სატელეფონო ცნობარი გვარებით, ანბანის მიხედვით; ბ. სანარმოოს სატელეფონო ცნობარი; გ. იდეები, აზრები; დ. ბიბლიოგრაფია; ე. პროფესიული ციტატები; ვ. ცნობები მესხიერებისათვის; ზ. განაწესები, გრაფიკები.

ის, ვინც ხელიდან გაუშვებს თავის დროს, ხელიდან უშვებს თავის ცხოვრებას. ის, ვინც ხელიდან არ გაუშვებს თავის დროს, ხელში უჭირავს თავისი ცხოვრება” (ალენლაკენი).

გამოკითხვა, რომელიც ჩატარდა საზოგადოების გარკვეულ ნაწილზე, ის თუ როგორ იყენებენ ისინი მათ ხელთ არსებულ დროს შემდეგ შედეგამდე მიგვიყვანა:

1. ეს არის საზოგადოების ის ნაწილი, რომელიც ცდილობს მაქსიმალურად ჭკვიანურად გამოიყენოს დრო, მაგრამ ზოგჯერ მაინც არ იცავს ამოცანათა თანმიმდევრობას, ამიტომ ვერ აღწევენ წარმატებას;

1. მეორე ეს არის ის ნაწილი, რომლებიც წინასწარ არასდროს არაფერს გეგმავენ და ამიტომ მუდამ გარემო ფაქტორებზე არიან დამოკიდებული. მიზანს კი იმ შემთხვევაში მიაღწევენ თუ შეადგენენ პრიორიტეტული საქმეების სიას და დროულად განახორციელებენ მათ;

2. მესამე ჯგუფი ეს არის ის კატეგორია ვინც საკმაოდ მაღალი დონის თვითმენეჯმენტს ფლობენ;

3. ხოლო, ბოლოს ეს არის გამოკითხულთა ის ნაწილი, რომლებიც ეტალონს წარმოადგენენ დროის მართვის საკითხში და სურთ ისწავლონ დროის რაციონალურად გამოყენება.

3.2. დროის მენეჯმენტის პრობლემები და სოციალური

ქსელების გავლენა დროზე

მენეჯრებმა შეიძლება დაუშვას მისი საქმიანობისათვის საზიანო, მიუტევებელი შეცდომები, რომელთა რიცხვს განეკუთვნება შემდეგი: 1. პირად პასუხისმგებლობაზე უარის თქმა; 2. თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ზრდის შეფერხება; 3. შეამონმოს შედეგები ქმედების მოტივაციის გავლენის ნაცვლად; 4. გადაჭარბებული პრინციპულობა თანამშრომელთა ქმედებების შეფასებისას; 5. მოგების უდიდესი მნიშვნელობის დაფიქსება; 6. ყველა თანამშრომლის ერთნაირად ხელმძღვანელობა; 7. ყურადღების აქცენტირება პრობლემაზე და არა მიზანზე; 8. იყოს ხელმძღვანელი და არა მეგობარი; 9. ისარგებლოს პრივილეგიებით; 10. `ჩაახშოს კრიტიკა`; 11. დასაჯოს ინიციატივისათვის; 12. დაგვიანება დანიშნულ დროსთან მიმართებით; 13.

დანაპირების შეუსრულებლობა; წარუმატებლობები მენეჯრის კარიერაში შეიძლება გამოწვეული იყოს გადაჭარბებული მისწრაფებით საჩივრების ზრდისადმი, გადაჭარბებული მისწრაფებით მდგომარეობის სიმბოლოებისადმი, გადაჭარბებული ზრუნვით თავისთავზე, თვითიზოლაციით, აზრებისა და გრძნობების დამალვით.

ხელმძღვანელს დროის დაკარგვის უამრავი მიზეზი აქვს. მათგან უმთავრესია შემდეგი:

1. საქმეში პრიორიტეტების არარსებობა; მცდელობა იმისა, რომ ძალზე ბევრი საქმე გაკეთდეს ერთჯერადად; სრული წარმოდგენის უქონლობა არსებულ ამოცანებზე და მათი გადაჭრის გზებზე; სამუშაო დღის ცუდი დაგეგმვა; პირადი არაორგანიზებულობა; ზედმეტი ნაკითხაობა; პირადი ჩანაწერების არასასურველი ცუდი სისტემები; ნაკლოვანებები შრომის დანაწილებაში; ფუჭი სატელეფონო ზარები; დაუგეგმავი სტუმრობა; `არას` თქმის უუნარობა; დაგვიანებული ინფორმაცია; თვით დისციპლინის არარსებობა; საქმის ბოლომდე მიყვანის უუნარობა; ყურადღების დამფანტავი გარემო; დაუსრულებელი შეკრებები; ცუდი კავშირები; ლაყობა კერძო თემებზე; ყველაფრის ცოდნის სურვილი; ხანგრძლივი მოლოდინი; საქმის ხშირი გადადება; კორსპოდენცისთან მუშაობის ხერხების არარსებობა; თანამედროვე ორგან. ტექნიკის დამხმარე საშუალებების არარსებობა;

ჩვენს ქვეყანაში დროის მენეჯმენტის პრობლემას სამწუხაროდ არ ექცევა სათანადო ყურადღება. კომპანიების უმრავლესობა, როგორც წესი, ნახევრად დატვირთულია ან ქაოსურად მუშაობენ. არა აქვთ დროის ერთეულში პროდუქციის მაქსიმალური რაოდენობის გამოშვებაზე (ანუ შრომის ნაყოფიერების ამაღლებაზე) ორიენტირებული როგორც ოპერატიული, ისე სტრატეგიული განვითარების გეგმა. შედეგად მკვეთრად ეცემა მათი კონკურენტუნარიანობა. მენეჯერები არიყენებენ დროის მართვის მერცნიერულად დასაბუთებულ და პრაქტიკაში აპრობირებულ მეთოდებს. საქართველოში არ არის სათანადოდ განვითარებული თვითმენეჯმენტი სდონეც. მენეჯერები ვერ მართავენ არამართო თავიანთ დაქვემდებარებაში მყოფ კომპანიებს, არამედ საკუთარ ქმედებებსაც კი.

საქართველოში არსებული საინფორმაციო ტექნოლოგიები მენეჯერებს უზრუნველყოფენ ოპერატიული და სრულყოფილი ინფორმაციით, რამაც დროის მენეჯმენტის სფეროში რევოლუცია მოახდინა. დროის მენეჯმენტის მოდელი უნდა მოიცავდეს წარმატებული მენეჯერის მოვალეობებს. დროის მენეჯმენტის ფუნქციები ჩვენს ქვეყანაში სამჯგუფად უნდა დაიყოს ესენია: გადანყვეტილების მიღების, საინფორმაციო და ურთიერთობების ტიპები. საქართველოში დროის მართვის შესახებ გადანყვეტილების მიმღებ მენეჯერებს განეკუთვნება მენარმე, პრობლემების მომგვარებლები, რესურსების გამანაწილებელი და მომლაპარაკებელი. ისინი ადგენენ ორგანიზაციის განვითარების გრძელვადიან სტრატეგიას და ანაწილებენ დროს. ჩვენს ქვეყანაში დროის მენეჯმენტი საინფორმაციო ტექნოლოგიების მეშვეობით ახდენს დროის მართვის საუკეთესო პროექტებისა და პროგრამების შერჩევას. პრობლემების მომგვარებელმა მენეჯერებმა საქართველოში, საინფორმაციო ტექნოლოგიების მეშვეობით, ოპერატიულად უნდა მოაგვარონ ფირმის წინაშე წამოჭრილი, დროის უკმარისობასთან დაკავშირებული მოულოდნელი პრობლემები. დროის გამანაწილებელმა მენეჯერებმა ამ ტექნოლოგიებით მკვეთრად უნდა გაზარდონ დროის გამოყენების ეფექტიანობა. მომლაპარაკებელმა მენეჯერებმა საქართველოში უნდა გააფორმონ ხელშეკრულებები როგორც კომპანიის საკუთარ თანამშრომლებთან ისე პარტნიორ ფირმებთან.

საქართველოში დროის მენეჯმენტის წინაშე უამრავი პრობლემა წარმოიქმნება, რომელთა წამიერ გადანყვეტას მენეჯერი ახერხებს საკუთარი გამოცდილების ხარჯზე. მენეჯერები ამტკიცებენ, რომ, ჩვენი ქვეყნის არასტაბილურობის გამო, საქართველოში მათი საქმიანობა გამართლებულია მაშინაცკი, თუ მათი გადანყვეტილებათა ნახევარი მაინც სწორი აღმოჩნდა. ამიტომ გამოცდილი მენეჯერები, ჩვენს ქვეყანაში მოღვაწეობისას, თავიანთ ხელქვეითთა წარუმატებლობას ყოველთვის გაგებით ეკიდებიან და ამას მიიჩნევენ დაქირავებული მუშაკის სწავლებისა და ცოდნის დონის კიდევ ერთი საფეხურით ამაღლებად. განათლება და გამოცდილება საშუალებას აძლევს მენეჯერს, გამოიყენოს და განავითაროს დაქირავებულთა უნარ-ჩვევები.

დასკვნა

დროის მართვას და განაწილებას დიდი მნიშვნელობა აქვს ადამიანისათვის. ადამიანის წარმატების ერთ-ერთი გადამწყვეტი ფაქტორი სწორედ დროის განაწილებაა და ყოველი წამის მაქსიმალურად სწორად გამოყენება. დღის რეჟიმის სწორად დაგეგმვა არის ადამიანის ჯანმრთელობისა და მიზნების მიღწევის საფუძველი. უქმად დაკარგულ დროს ვერ აინაზღაურებ. დროს უკან ვერავინ დააბრუნებს, ხშირად იპყრობს ადამიანს სინანულის გრძნობა იმის გამო რომ მან დრო ფუჭად გაფლანგა და ნატრობს უკან დაბრუნებას.

1. ხელძღვანელები სამუხაზროდ და საკმაოდ ხშირად, არ გეგმავენ თავიანთ სამუშაოს, მისი შემადგენელი ეტაპების შესრულებას, არაორგანიზებულად, არათანაბრად და უსისტემოდ მუშაობენ. ამის შედეგია, რომ დავალების შესრულების დროის მოახლოებასთან ერთად იწყება იერიშობანა, ღამე და უქმედღეებში მუშაობა, გაუთავებელი ფაციფუცი, იქმნება ნერვიულობისა და განგაშის განწყობილება. ყველაფერი ეს უარყოფით გავლენას ახდენს მათი შრომის და ორგანიზაციის საქმიანობის საბოლოო შედეგებზე.

2. დროის რაციონალურად მართვისათვის კი აუცილებელი პირობები შემდეგნაირად კლასიფიცირდება:

- პარკინსონის კანონის თანახმად, სამუშაო მისთვის გამოყოფილ მთელ დროს იკავებს. თუ დაისახეთ მიზნად, რომ სტატია ერთ საათში დაწეროთ – მას სწორედ ამ დროში დაწეროთ, ხოლო თუ წინასწარვე მთელი დღის დათმობა გადაწყვიტეთ – იცოდეთ, რომ მთელ დღეს სტატიის წერაში გაატარებთ.

- მომდევნო დღე ყოველთვის წინა დღეს დაგეგმეთ, კვირა კი წინა კვირის პარასკევს და გეგმების კორექტირება მხოლოდ ფორს-მაჟორული და გაუთვალისწინებელი სიტუაციების გამო შეცვალებთ. საქმეების გადადება მუდმივად არ შეიძლება გრძელდებოდეს, ეს ბოლოს არაეფექტურებამდე მიგვიყვანს.

- საქმეები მნიშვნელობისა და გადაუდებლობის მიხედვით უნდა გაანაწილოთ. ყოველთვის დაიცავით წესი „საქმე უნდა მემორჩილებოდეს მე და არა მე

ვემორჩილებოდე საქმეს“. ჯერ გააკეთეთ ყველაზე სასწრაფო და მნიშვნელოვანი საქმეები, შემდეგ ნაკლებმნიშვნელოვანი და სასწრაფო და ბოლოს მნიშვნელოვანი და არც ისე სასწრაფო. სასწრაფო, მაგრამ არც ისე მნიშვნელოვანი საქმეები მინიმუმამდე უნდა დაიყვანოთ – მოახდინოთ მათი დელეგირება ან შეკვეცა. უმნიშვნელო და არასასწრაფო საქმეების კეთება საერთოდ არ ღირს, თუ მას არ გააკეთებთ, არათფერი მოხდება და რატომ უნდა ხარჯოთ თქვენი დრო უმნიშვნელო წვრილმანებისთვის?

- პატეროს პრინციპის 80/20-ის მიხედვით, საქმეების მხოლოდ 20%-ს მოაქვს 80%-იანი შედეგი. აი, ზუსტად ამ საქმეებით უნდა დაინწყოთ, თუმცა როგორც წესი, ისინი შევიწროებულნი არიან რაღაც წვრილმანებით. პრიორიტეტული საქმეების განსაზღვრისთვის უპასუხეთ მარტივ კითხვას – რა საქმეებს მოაქვს ყველაზე ნაკლები რეზულტატი და რამდენ დროს ხარჯავთ მათთვის დღეში. ასე მოიშორებთ ყველანაირ ხარვეზს.

- შეადგინეთ თქვენი დროის „მტაცებლების“ სია. ინტერნეტი, უბრალო საუბარი ტელეფონზე, მოსაწყენი თათბირები, რიგში დგომა. დროის მტაცებელია ყველა ის მოვლენა, რაც გაიძულებთ ელოდოთ, სდიოთ და ცხოვრების ნაწილს გჰარავთ. საცობები გზებზე, არაპუნქტუალური კლიენტები, ცუდი მომსახურე პერსონალი. მათთან სხვადასხვანაირად შეიძლება ბრძოლა, ამიტომაც ჯობს მტერს კარგად იცნობდეთ და მაშინ მასთან ბრძოლის მეთოდსაც უფრო იოლად შეარჩევთ.

3. თუ განსაზღვრული გვაქვს რისი მიღწევაც გინდა ცხოვრებაში, გარკვეული ხარ შენს მიზნებში მაშინ იწყებ დროის ეფექტურ დაგეგმვას. დროის მენეჯმენტი არის ცხოვრების მართვა. შენ შეგიძლია აკონტროლო მოვლენების თანმიმდევრობა, აკონტროლო თუ რა უნდა გააკეთო შემდეგ და შენ ყოველთვის თავისუფალი ხარ არჩევანში რა გააკეთო. მთავარია განსაზღვრო მნიშვნელოვანი და ნაკლებად მნიშვნელოვანი დავალებები რაც წარმატების გასაღებია.

გამოყენებული ლიტერატურა:

1. დროის მენეჯმენტის სალექციო კურსი-(ბათუმის შოთა რუსთაველის სახ-ო უნივერსიტეტი..2014 წელი)
1. სოციალური ქსელები ადამიანის წინააღმდეგ (კვლევა)-ბექა ბეროშვილი (ტრენინგი. კომპანია ელიტ-ელექტრონიქსის. 2015 წელი).
2. დროის მენეჯმენტი-არჩილ გამზარდია ინტერნეტ ლექცია (1,1; 1,2;2,1; 2,2 (2012 წელი))
3. როგორ ვმართოთ დრო - დროის მართვის საიდუმლოებები-ს. გულიაშვილი;
4. www.mastavlebeli.ge დროის მენეჯმენტი-ნინო ელბაქიძე
5. WWW.davidkenchadze.com (NX SPEAKER 16.01.2015) დროის მართვის 15 საუკეთესო წესი-დავით კენუაძე
6. www.rogor.ge - როგორ მოვახდინო დროის ეფექტური მართვა - გიორგი მდივანიშვილი;
7. www.youtob.e.ge თაიმ მენეჯმენტი, დროის მართვა- მაია ხავთასი (NX SPEAKER 05,04,2014)
8. www.eva.ge დროის მენეჯმენტი – რამდენიმე საკვანძო წესი (07.06.2012);