

დავით გავარდაშვილი

დოქტორი

ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტი

დროის მენეჯმენტის აქტუალობა თანამედროვე მსოფლიოში

დღესდღეობით, თანამედროვე პირობებში ნათლად დაგვანახა, თუ როგორ საჭიროა ფეხი ავუწყ-
ოთ დროის მსვლელობას. ცხოვრების ჩქარი ტემპის პირობებში მნიშვნელოვანია, რომ გადაწყვეტიდე-
ბები ორგანიზაციის შიგნით თუ პირად ცხოვრებაში დროულად იყოს მიღებული, შესაბამისად საჭიროა,
რომ ადამიანებმა დროის მართვის საკითხებს განსაკუთრებული ყურადღება მიაქციონ, გაანალიზონ
თუ ეს პირობები ახსებობს და ეცადონ, რომ გადაჭიან ეს პირობები. კოვიდ პანდემიამ კიდევ უფრო
ნათლად გახადა თუ რამდენად ძვირფასია ჩვენს ხედვებში დრო. მისი სწორი გამოყენება, პირო-
ბითების ზუსტი დადგენა და განაწილება ერთ-ერთად ამსუბუქებს ადამიანთა ცხოვრებას და ხელს
უწყობს დასახული მიზნის მიღწევას. შესაბამისად, შეიძლება ითქვას, რომ დროის მენეჯმენტის უგუ-
ლებლყოფა დამლუპველია ორგანიზაციისთვის, ასევე ორგანიზაციებისათვის.

სტატია ეხება დროის მენეჯმენტის აქტუალობას, მასთან დაკავშირებულ სიტუაციებს და მათი
გაჭიან გზებს. ასევე, სტატიაში განხილულია სხვადასხვა მეცნიერების მიერ შემოთავაზებული დროის
მართვის ეფექტური გზები და ჩამოყალიბებულია რეკომენდაციები, რომელთა გათვალისწინებითაც შე-
საძლებელია დროის უფრო ეფექტიანი გამოყენება.

საკვანძო სიტყვები: დროის მენეჯმენტი, პირობითობა, პრაქტიკა, პირობები -
80/20.

დროის მართვასთან დაკავშირებული საკითხების კვლევა შედარებით ახალი თემაა,
თუმცა მეტად საინტერესო და სასარგებლო ყველა იმ ადამიანისთვის, რომელიც დროის ნაკ-
ლებობას განიცდის. ზოგიერთი ადამიანი ამბობს, რომ ტერმინი „დროის მართვა“ არ არის
სწორი და ჩვენ არ შეგვიძლია ვმართოთ დრო, ჩვენ უბრალოდ მოვლენებს ვმართავთ, რომ-
ლებიც დროზეა დამოკიდებული. თუმცა თუ დავფიქრდებით და დავაკვირდებით ჩვენს მიერ
დროის გამოყენების პროცესს, შევამჩნევთ რომ ნამდვილად შეგვიძლია დროის მართვა.
მთავარი საკითხი მდგომარეობს იმაში თუ რამდენად პროდუქტიულად ვმართავთ მას. დროის
მენეჯმენტი საშუალებას გვაძლევს, რომ არ ვფლანგოთ დრო, განსაკუთრებით მაშინ როდეს-
აც საქმე ეხება დასახული მიზნის მიღწევას. შესაბამისად, წარმატებული ადამიანები და მე-
ცნიერებიც აქტიურად მიმართავენ დროის მართვის სხვადასხვა გზებს და ხელს უწყობენ მის
დანერგვას კომპანიებში. ზოგჯერ მომუშავეები ვერ ახერხებენ საქმის დასრულებას და შედე-
გად რჩებათ მუდმივი დაუსრულებელი საქმეები, რაც საბოლოო ჯამში ინდივიდის ფსიქიკაზე
არსებითად და აფერხებს მის პროდუქტიულობას. ამიტომ აუცილებელია დროის იმგვარი და-
გეგმვა, რომ ამან ხელი შეუწყოს სამუშაო პროცესსა თუ სხვა ტიპის საქმიანობას.

დროის მენეჯმენტის მნიშვნელობა

საზოგადოების ხელთ არსებული რესურსები შეზღუდულია, ამიტომ საჭიროა რომ ეს
შეზღუდული რესურსები ეფექტიანად იყოს განაწილებული და გამოყენებული მაქსიმალური
შედეგის მისაღწევად. თუმცა, ხშირად ადამიანებს ავინყდებათ, რომ ყველაზე ფასეული და
შეზღუდული რესურსი არის დრო. დრო - ეს არის რესურსი, რომელსაც ყველა ადამიანი თა-
ნაბრად ფლობს, ეს არის აუნაზღაურებელი რესურსი. მას უკან ვერ დავაბრუნებთ, ამიტომაც
საჭიროა რომ ადამიანმა ისწავლოს მისი ოპტიმალური გამოყენება. გარდა ამისა, ყველა ადა-
მიანს აქვს გარვეული მიზანი, რომლის მიღწევაც სურს და ამისათვის ყველაფერს აკეთებს,
მოიძიებს საჭირო რესურსებს, მაგრამ აღმოაჩენს რომ ამას აზრი არ აქვს, ვინაიდან არ აქვს

საკმარისი დრო მიზნის მისაღწევად. შესაბამისად მნიშვნელოვანია, რომ თითოეულმა ადამიანმა გაითავისოს დროის მნიშვნელობა და ისწავლოს მისი რაციონალური გამოყენება.

ეკონომიკა განიხილავს დროის რესურსს ეკონომიკური მოგების გაანგარიშებისას. მისი ერთ-ერთი პრინციპია ის, რომ ადამიანები ალტერნატივების წინაშე დგანან და ნებისმიერი გადაწყვეტილების მიღებისას რაციონალურმა ადამიანმა უნდა გაითვალისწინოს საკუთარი დროის ალტერნატიული დანახარჯი. თუმცა ხშირად სრულიად სანინააღმდეგო სურათს ვიღებთ. ადამიანები იშვიათად თუ ფიქრობენ დროის სწორ განაწილებასა და გამოყენებაზე. ხშირ შემთხვევაში გვიჭირს კიდევ საქმისთვის დროის გამონახვა, მანამ სანამ ამ საქმის დასრულების ვადას არ მივუახლოვდებით. ყოველდღიურად იზრდება უმკაცროფილება იმის გამო, რომ ვერ ვასწრებთ საჭირო საქმეების დასრულებას და ეს შექმნილი დისკომფორტი დასვენების საშუალებას არ გვაძლევს. ეს იმაზე მიუთითებს რომ ჩვენთვის ყველაზე ძვირადღირებულ რესურსს - დროს ვმართავთ.

ზოგადად დროის მენეჯმენტი შეიძლება განისაზღვროს როგორც პროცესი, რომლის მეშვეობითაც შესაძლებელია გარკვეული ამოცანებისა და მიზნების მიღწევა. დროის მართვის პრობლემები უამრავ ადამიანსა თუ ორგანიზაციას აწუხებს. ორგანიზაციების შემთხვევაში ხელმძღვანელები ღიად აფიქსირებენ, რომ სუსტი დროის მენეჯმენტის პირობებში, ორგანიზაცია განწირულია, ვინაიდან სამუშაო ვერ შესრულდება დროულად და ეს თავისთავად აისახება კომპანიის იმიჯზე უარყოფითად. ასევე, ღიადვე აფიქსირებენ რომ ამ პრობლემის მოგვარებისათვის ცდილობენ, თანამშრომლები დაატრენინგონ და შეასწავლონ დროის მართვის ტექნიკა.

დროის მართვის პროცესში უამრავი სირთულე არსებობს. მაგალითად, ასეთი სირთულე შეიძლება იყოს ისიც, რომ წინასწარ არ განისაზღვრა შესასრულებელ საქმეთა ჩამონათვალი, სამუშაოს შესრულების პროცესში არ გამოიყო კონკრეტული დრო, არ მოხდა დელეგირება და ა.შ. შედეგად კი ვიღებთ იმას, რომ დრო ფუჭად იკარგება.

დროის მართვის ეფექტური მეთოდები

დროის მენეჯმენტის მთავარი ფუნქცია დაგეგმვაა, რომელიც აუცილებლად უნდა ექვემდებარებოდეს განხორციელებას. ამაში იგულისხმება მიზნების მისაღწევად მომზადება და დროის სწორად განაწილება. სწორად განსაზღვრული დროის მენეჯმენტი მნიშვნელოვან გავლენას ახდენს პიროვნების ნაყოფიერებასა და მოტივაციაზე. იგი გვეხმარება სტრესული სიტუაციიდან თავის დაღწევაში. დროის მენეჯმენტში მნიშვნელოვანია მიზნების, პრიორიტეტების გამოყოფა და განსახორციელებელი ქმედებების განსაზღვრა კონკრეტულ დროში. ეფექტური დროის მენეჯმენტი არის ერთგვარი ინვესტიცია, რომელიც საბოლოო ჯამში სასურველ შედეგამდე მიგვიყვანს. დღევანდელი რეალობის ფონზე, სადაც სამუშაო პროცესი კიდევ უფრო დაჩქარებული ტემპით მმდინარეობს, საჭიროა რომ თითოეულმა ადამიანმა გაითავისოს დროის მართვის მეთოდები, ვინაიდან ის შესაძლებლობას იძლევა მივიღოთ დროული გადაწყვეტილება მნიშვნელოვან და ნაკლებად მნიშვნელოვან საქმეებს შორის.

დროის მართვის ერთ-ერთი უმნიშვნელოვანეს საშუალებას წარმოადგენს ყოველდღიური გეგმების შედგენა და შესასრულებელი საქმეების დალაგება ორი კრიტერიუმის მიხედვით.

საქმის მნიშვნელობა

საქმის შესრულების დროულობა

ამ შემთხვევაში გამოიყენება ე.წ. ეიზენჰაუერის მატრიცა. მატრიცის მიხედვით „ა“ კატეგორიას მიეკუთვნება მნიშვნელოვანი და სასწრაფო საქმეები, „ბ“ კატეგორიას მნიშვნელოვანი, მაგრამ არასასწრაფო, „გ“ კატეგორიას უმნიშვნელო და არასასწრაფო, „დ“ კატეგორიას კი უმნიშვნელო, მაგრამ სასწრაფო საქმეები. ადამიანთა უმრავლესობა პირველად აკეთებს

იმ საქმეებს, რაც „ა კატეგორიაშია“ მოთავსებული, ბოლოს იმ საქმეებს, რომელიც „გ“ კატეგორიაშია. მაგრამ საინტერესოა თუ რომელს ენიჭება უპირატესობა დარჩენილი ორი კატეგორიიდან. მნიშვნელოვანსა და არასასწრაფოს თუ უმნიშვნელოს და სასწრაფოს? ხშირად არჩევანი უმნიშვნელო და სასწრაფოზე კეთდება და მნიშვნელოვანი და არასასწრაფო საქმეების გადადება ხდება მოგვიანებით და საბოლოოდ ეს გადავიწყებით მთავრდება. CITATION htt \l 1079 (Eisenhower Matrix)

პიროვნული დროის დაგეგმვაში იყენებენ ასევე პარეტოს პრინციპს ანუ 80/20. ამ პრინციპის მიხედვით შეიძლება საქმეები დავყოთ კატეგორიებად და პირველად შევასრულოთ ისინი, რომლებიც გვაძლევენ ძირითადი შედეგის 80%-ს. დროსთან მიმართებაში კი პარეტოს პრინციპი შეიძლება ჩამოყალიბდეს შემდეგნაირად: მნიშვნელოვან პრობლემებზე დახარჯული დროის 20%, იძლევა საშუალო მაჩვენებლის 80%-ს, ხოლო მეორეხარისხოვან პრობლემებზე დახარჯული დროის 80% გვაძლევს საშუალო მაჩვენებლის 20%-ს. პარეტოს პრინციპის მიხედვით,

ადამიანებმა უნდა ამოარჩიონ და შეასრულონ პირველად ის საქმეები, რომლებიც შედეგის 80%-ს მოგვცემს.

არ უნდა მოვიწოდოთ ყველა მიმართულებით მაქსიმალური შედეგის მიღწევას, უმჯობესია ორიენტაცია ავიღოთ მხოლოდ რამდენიმეზე.

არსებობს დროის მართვის უფრო მარტივი მეთოდიც, რომელსაც „ალპის“ მეთოდი ეწოდება. ამ მეთოდის მიხედვით:

შესასრულებელი საქმეები ლაგდება პრიორიტეტების მიხედვით

განისაზღვრება თითოეული საქმის შესრულების დრო

ხდება რაღაცა სიდიდის დროის დარეზერვება

მიიღება გადაწყვეტილება ზოგიერთი საქმის დელეგირებაზე

ხორციელდება შესრულებული საქმის კონტროლი

მუშავდება ღონისძიებები საქმის შესრულებაში დროის ეკონომიის მიმართულებით. CITATION 16 \p 296 \l 1079 (ხარხელი & მორჩილაძე, 2016, p. 296)

მნიშვნელოვანია ასევე ბრაიან ტრეისის ABCDE მეთოდი, რომელიც გულისხმობს, რომ ყოველი დღის დასაწყისში შესასრულებელი საქმეები დავალაგოთ შემდეგი პრიორიტეტულობით.

„A“ საქმე, რომელიც აუცილებლად უნდა გავაკეთოთ, რადგან ის მნიშვნელოვანია. თუ „A“ კატეგორიის საქმეები ბევრია, მაშინ შესაძლებელია მათი დალაგებაც პრიორიტეტულობის მიხედვით. A1, A2, A3

„B“ საქმე, რომელიც უნდა გავაკეთოთ მას შემდეგ რაც „A“ საქმეს დავასრულებთ

„C“ საქმე, რომელიც კარგი იქნება რომ გავაკეთოთ, მაგრამ ის არაა ისე მნიშვნელოვანი როგორც „A“ და „B“

„D“ საქმე, რომლის დელეგირებაც შეგვიძლია

„E“ საქმე, რომელიც არაა სასწრაფო და მნიშვნელოვანი, მაგრამ გარკვეული დროის დათმობას მოითხოვს CITATION Tra10 \p 248 \l 1033 (Trace, 2010, p. 248)

ამგვარი პრიორიტეტულობა შესაძლებლობას გვაძლევს, დავზოგოთ დრო და მოვასწროთ მეტი, ნაკლებ დროში.

დროის მართვის 10 საფეხურიან სტრატეგიას გვთავაზობენ ჩაპმენი (Sue W. Champam) და რუფიურდი (Michael Rupured).

დროის ხარჯვის ანალიზი - ეს გულისხმობს პერიოდულად განვლილი დროში გაკეთებული საქმეების შეფასებას, რაც შესაძლებლობას გვაძლევს საჭიროების შემთხვევაში ცვლილებები შევიტანოთ

შესრულებული საქმის დალაგება პრიორიტეტების მიხედვით

ამოცანების დასახვა - მნიშვნელოვანია დროში განვსაზღვროთ რის გაკეთებას ვაპირებთ

ორგანიზებულობა - თუ ორგანიზებულები არ ვართ, ყველაფერს აზრი ეკარგება

დაგეგმვა - აუცილებელია არა მხოლოდ მიმდინარე საქმეების დაგეგმვა, არამედ იმის განსაზღვრაც თუ რა გვინდა მომავალში, დროის გარკვეულ პერიოდში.

დახმარება - მივიღოთ სხვებისგან დახმარება, ეს დაზოგავს ჩვენ დროს

არ გადადოთ საქმე

თავი ავარიდოთ დროის „შთანთქმელებს“

მოვერიდოთ ერთდროულად ბევრი ფუნქციის შესრულებას

ვიცხოვროთ ჯანსაღი ცხოვრების წესით CITATION Cha \l 1033 (Chapman & Rupured, 2008)

ამგვარად, დროის სწორი განაწილებისთვის არსებობს სხვადასხვა გზები, რომელთაგან თითოეული ფოკუსირებულია იმაზე, რომ შესაძლებელი გახდეს პრიორიტეტების სწორი განაწილება, შესასრულებელ საქმეთა დროში განერა და საბოლოო ჯამში დასახულ მიზნამდე მიღწევა.

პიროვნული დროის მართვასთან დაკავშირებული

კვლევის ანალიზი

კვლევის მიზნებისთვის გამოკითხულ იქნა სხვადასხვა პროფესიისა და ასაკის ადამიანი. ანკეტა შედგებოდა დახურული კითხვისაგან, რომელთაგანაც ზოგიერთ შეკითხვაზე შესაძლებელი იყო რამდენიმე პასუხის გაცემა.

როგორც დიაგრამა გვიჩვენებს, რესპოდენტთა 61,3% თვლის რომ დროის დეფიციტი ხშირად აქვთ, 25,28 %-ს მიაჩნია, რომ იშვიათად გრძნობენ დროის უკმარისობას, 9,7% მიიჩნევს, რომ დროის დეფიციტი ყოველთვის აქვს, ხოლო მცირე ნაწილი - 3,2 % არასდროს არ გრძნობს დროის დეფიციტს.

შესაძლებელია, რომ დროის დეფიციტი დღის გეგმის არ ქონით იყოს გამოწვეული, შესაბამისად შემდეგი კითხვის მიზანსაც ეს წარმოადგენდა, რომ გაგვეგო რესპოდენტები გეგმავენ თუ არა სამუშაო დღეს. როგორც აღმოჩნდა, რესპოდენტთა უმრავლესობა 60,2% ხანდახან გეგმავს სამუშაო დღეს, 25,8 ყოველთვის, ხოლო 14 % არასდროს არ გეგმავს სამუშაო დღეს.

გეგმის არ ქონის სხვადასხვა მიზეზი არსებობს, როგორც ჩანს უმრავლესობა (47%) სამუშაო დღეს არ გეგმავს იმიტომ, რომ არ აქვს დრო დაგეგმვისათვის, 29% თვლის რომ არ გეგმავს იმიტომ რომ იცის რა უნდა გააკეთოს და გეგმის შედგენა საჭირო არ არის, 23 % კი თვლის რომ გეგმა არ იმუშავებს.

როგორც წესი შესასრულებელი საქმეების დალაგება პრიორიტეტების მიხედვით არის უმნიშვნელოვანესი ინსტრუმენტი დროის მართვის პროცესში. ამაზე მეტყველებს გამოკითხულთა პროცენტული განაწილებაც, რომლის მიხედვითაც უმრავლესობა 74,2% დროის მართვისათვის შესასრულებელ საქმეებს პრიორიტეტების მიხედვით ყოველთვის ალაგებს. რესპოდენტთა 12,9% - ზოგჯერ ალაგებს, ასევე 12,9% არ ალაგებს პრიორიტეტების მიხედვით.

აქვე უნდა აღინიშნოს ისიც, რომ პრიორიტეტულობა შეიძლება განვსაზღვროთ მნიშვნელობისა და დროულობის მიხედვით. როგორც ასეთი, პირველ რიგში სრულდება მნიშვნელოვანი და სასწრაფო საქმეები, ბოლოს კი უმნიშვნელო და არასასწრაფო, მაგრამ საინტერესო რომელს მიაწიებდნენ რესპოდენტები უპირატესობას დარჩენილი ორი ვარიანტიდან, სწორედ ამიტომაც შემდეგი კითხვაც ამას ეხმიანებოდა. როგორც აღმოჩნდა 63,4%-ისთვის პრიორიტეტულია უმნიშვნელო, მაგრამ სასწრაფო საქმეები, ხოლო 36.6%-ისთვის მნიშვნელოვანი, მაგრამ არასასწრაფო.

დასკვნა და რეკომენდაციები

დასკვნის სახით შეგვიძლია ვთქვათ, რომ დროის სწორად გამოყენებას გადამწყვეტი როლი აქვს წარმატების მიღწევაში. ნათლად ჩანს, რომ დროის არასწორი მართვა აფერხებს როგორც პიროვნულ ასევე ორგანიზაციულ განვითარებას. ამიტომ საჭიროა, თითოეულმა ადამიანმა გააცნობიეროს, რომ დრო არის რესურსი რომელიც სწორად უნდა გამოვიყენოთ. ვინაიდან დროის მართვის იდეალური სისტემა არ არსებობს რომელიც ყველას და ყველაფერს მოერგება, ამიტომ უმჯობესია თუ სხვადასხვა მეთოდებს ერთდროულად გამოვიყენებთ. ამ პროცესში აუცილებელია გათვალისწინებული იყოს შემდეგი რეკომენდაციები:

1. მომავალი დღის ზუსტი გეგმა უნდა ჩამოყალიბდეს წინა საღამოს - ვიცოდეთ, როგორ და რაში იხარჯება დრო.
2. დავსახოთ პრიორიტეტები - პრიორიტეტების განსაზღვრისათვის ერთ-ერთი გზაა ჩამოვწეროთ შესასრულებელი საქმეების სია.
3. გავხედოთ ორგანიზებულნი - უწესრიგობა დროის ცუდად მართვის შედეგია.
4. მივყვეთ განრიგს, გარდა იშვიათი გამონაკლისისა.
5. შეამცირეთ სტრესი გამოწვეული დროის უკმარისობით.
6. დაგეგმეთ მცირე ამოცანები.
7. ნუ გადავდებთ საქმეს. ეცადეთ რომ ყველაზე დიდი და რთული საქმე დაყოთ მცირე ნაწილებად და ნაბიჯ-ნაბიჯ მიუახლოვდეთ მიზანს.
8. ვმართოთ გარე ფაქტორები - „დროის შთანთქმელები“ - სატელეფონო ზარები, შეხვედრები, სტუმრები.
9. მოვერიდოთ მრავალი დავალების ერთად გაკეთებას.

ამდენად, წარმატების გზაზე მსვლელობისას აუცილებელია დროსი სწორი ორგანიზება. მნიშვნელოვანია, რომ ადამიანი გრძნობდეს დროს და აკონტროლებდეს მას, ეს კი შეცვლის მის ცხოვრებას, იქნება უფრო კმაყოფილი საკუთარი პიროვნებითა და შესრულებული საქმეებით.

ლიტერატურა

1. ხარხელი, მ., & მორჩილაძე, გ. (2016). *ქმის მენეჯმენტი*. თბილისი.
2. BIBLIOGRAPHY Chapman, S. W., & Rupured, M. (2008). *Time Management: 10 strategies for better time management*.
3. *Eisenhower Matrix*. (ბ.დ.). Получено из <https://www.productplan.com>: <https://www.productplan.com/glossary/eisenhower-matrix/>
4. Trace, B. (2010). *Goals*. San Francisco,, USA: Berrett-Koehler Publishers.

Davit Gavardashvili

PhD Student

Ivane Javakhishvili Tbilisi State University

Relevance of Time Management in the Modern World

SUMMARY

Nowadays, modern processes have clearly shown us how much we need to keep pace with the passage of time. In the conditions of the fast pace of life, it is important that decisions within the organization and in personal life are made on time, therefore it is necessary that people pay special attention to the issues of time management, analyze what problems exist and try to solve these problems. The covid pandemic has made it even more clear how precious the time we have is. Its correct use, accurate sorting and distribution of priorities make people's lives easier and helps to achieve

the set goal. Accordingly, it can be said that neglecting time management is disastrous for both individuals and organizations.

The article deals with the relevance of time management, related difficulties and ways to solve them. Also, the article discusses the effective ways of managing time proposed by various scientists and makes recommendations that can be used more effectively.

Keywords: Time management, Prioritization, Pareto principle – 80/20.