

*Қазақстан Республикасы БІЛІМ және ҒЫЛЫМ
министрлігі
Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті
Экономика кафедрасы*

Тайм-менеджмент



Дайындағандар: 5B051000 МжЖБ
217 топ студенттері
Руфатулы Эльдар
Жолдаспаева Асемгул

Тексерген:
Э.ғ.м Мукашева. А.Ж

Атырау 2019



Тайм-менеджмент (ағылш. Time Management) —
уақыт ұйымдастыру технологиясы және оның пайдалану тиімділігін
арттыруды сонымен қатар уақыт бөлудегі бақылау, онда арнайы
тиімділігі мен өнімділігін арттыру. Тиімділікті, нәтижелікті арттыру
мақсатында жасалатын пландау процессі, кейбір әрекеттерге
жұмсалатын уақытты бақылау, басқару.



Алғашқыда, **Тайм-менеджмент** термині тек бизнес саласында қолданылатын, алайда қазір терминнің мағынасы кеңелуімен байланысты адамдардың жеке ісіне де байланысты болды. Уақытты пайдалы қолдану жүйесі түрлі амалдардан, техникалардан, құралдардан және әдістерден құрылған. Кез келген жобаның көлемі мен уақытын нақтылайтын жүйе болғандықтан, тайм менеджмент оның қажеттілігі болып табылады





**Уақытты басқару(тайм-менеджмент)
нақты міндеттері, жобалар мен
мақсаттар орындау үшін
пайдаланылатын дағдыларын
жиынтығын алуға көмектесе алады.**

Жоспарлау

Бөлу

**Мақсаттарды
қою**

**Басым
бағыттарды
құру**

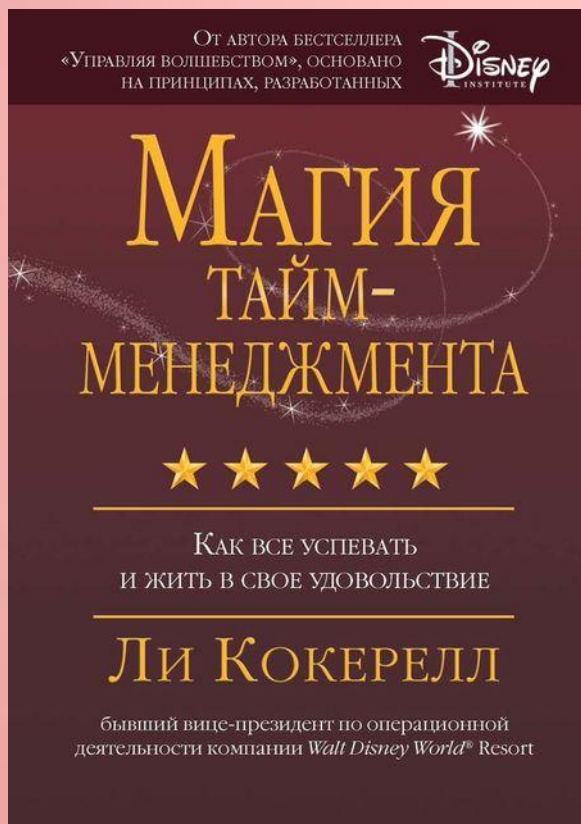
**Тайм-
менеджмент**

тізімдеу

**Жұмсалған
уақытты талдау**

Мониторинг

Ұйымдастырау



Не говорите, что у вас нет времени. Его у вас ровно столько же, сколько было у Микеланджело, Матери Терезы, Леонардо да Винчи, Томаса Джефферсона, Луи Пастера, Хеллен Келлер, Альберта Эйнштейна.

Ли Кокерал



Уақытты басқару ішінде мынадай процестерді бөліп алуға болады:

Анализ;

Ескере жүргізілген талдау отырып
стратегиясын модельдеу;

Жоспарлау мен басымдықтарды анықтау.

Мақсаттарға жету үшін іс-шаралар
жоспарын әзірлеу және іске асыру үшін
басымдықтарды бөлу.

Жүзеге асыру - мақсаттарға жету үшін
жоспарлары мен рәсімдерге сәйкес
іс-қимыл.

Алға қойған мақсаттарға бақылау, іске асыру
жоспарлары және қорытындылау.

Жұмыс уақытын қалай үнемдейміз?



**Жұмыс уақытының тапшылығы
себептері қызметкердің белсенділік бұрыс
ұйымдастырғандықтан немесе
көшбасшылық қызметі сауатсыз
ұйымдастырғаннан болады. Ақырында,
уақыт тапшылығы асығыстыққа, жұмыс
орындату уақытына, жұмыс сапасына,
өндірістік шығындарға және т.б. әкеледі.
Сайып келгенде, жұмыс уақыт
тапшылығы айтарлықтай кәсіпорынның
тиімділігі мен нәтижелерге әсер етеді.**



Жұмыс уақытының пайдалану
коэффициенті:

$$K_n = (K - Y) / K = 1 - Y / K$$

бұл жерде: K - жұмыс уақыты қоры (мин);
 Y - үзілістер (мин).



Ұйымдастырушылық және техникалық
себептерге байланысты және қызметкердің
тәуелді емес, жұмыс уақытының жоғалуы
коэффициенті

$$K_{ж} = Ж_{ұ} / K$$

бұл жерде: $Ж_{ұ}$ - қызметкерге байланысты
емес жұмыс уақытын жоғалту (мин).

Жұмыс уақытын талдау...

Жұмысшыларға байланысты жұмыс
уақытының жоғалуы коэффициенті

$$K_{ж} = Ж_{к} / K$$

бұл жерде: $Ж_{к}$ - қызметкерге байланысты
жұмыс уақытын жоғалту (мин).

Демалыс және қызметкерлердің жеке
қажеттіліктері үшін жұмыс уақытының
жоғалуы коэффициенті

$$K_{дж} = ДЖ / K$$

бұл жерде: $ДЖ$ - демалыс және жеке
қажеттіліктерін уақытын жоғалту (түскі
үзіліс, гимнастика, гигиена, т.б.) (мин).

Жұмыс уақытын жоспарлау

40% еркін уақытына қалдыру, яғни уақытың 60% жоспарланған жұмыстарына бөлу, ал 20% - ала күтпеген бір төтенше жұмыстарына, қалған 20% - ойламаған жерден болып шыққан жұмыстарына;

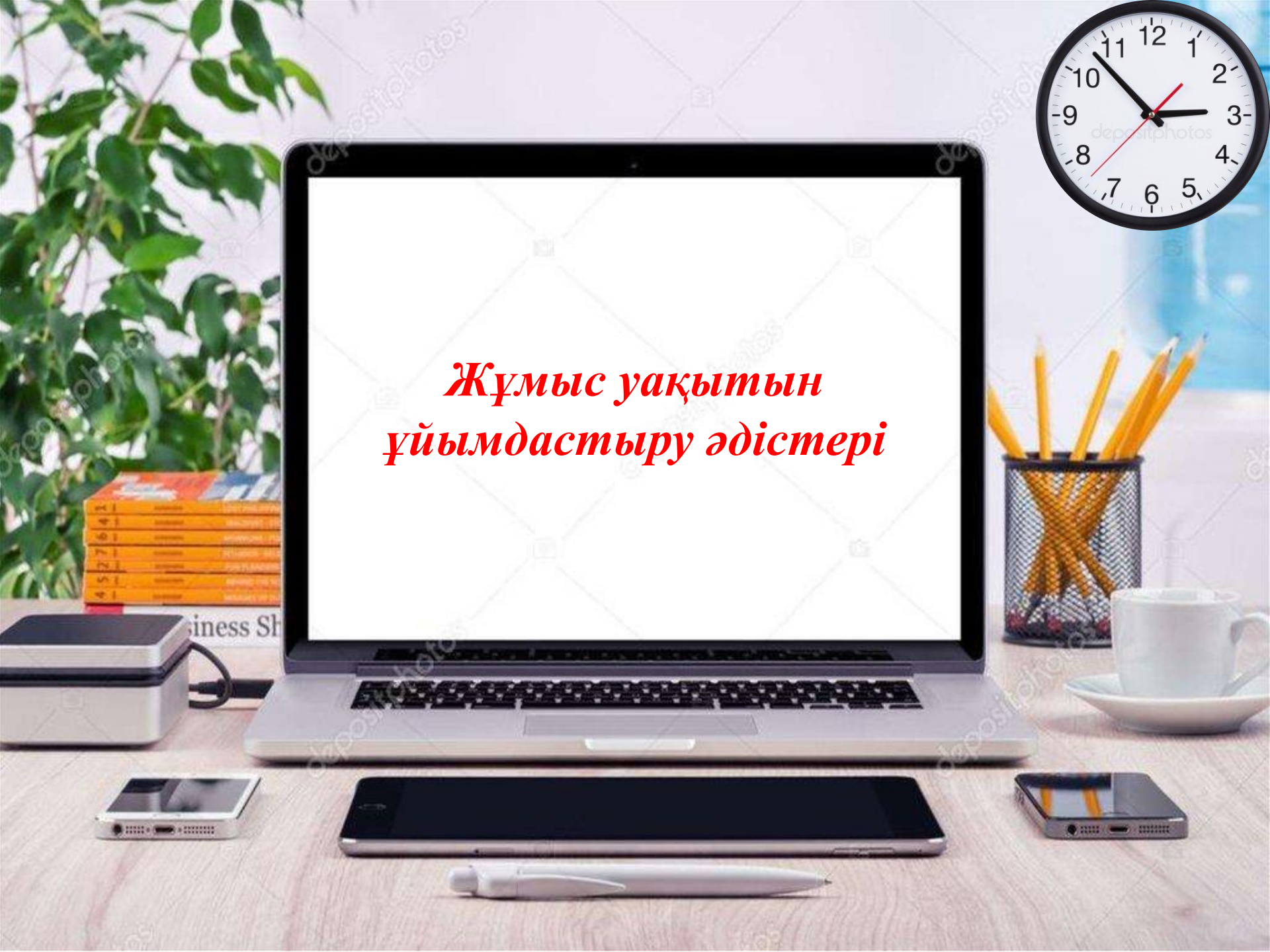
Жұмысқа өткен уақытты үнемі есепке алып жазып отыру қажет. Қайда жұмсалған және қажетін көрсетуі тиіс. Нәтижесінде, менеджер уақыт шағындарын толық суреті болғандықтан болашаққа жоспар жасай алады;

Жұмсалған уақыт айқын көрсете отыру, жақсы жоспарын құрастыру үшін, өз міндеттерін ұзақ, орта және қысқа мерзім ішінде тарату жөн;

*Жоспары құрастыру негізінде: жүйелілік, бірізділік, дәйектілік;
Шындық жоспарлауды қамтамасыз ету үшін, менеджері іс жүзінде жүзеге асыра алатын міндеттерді мұндай көлемінде жоспарланған болуға тиіс.*



*Жұмыс уақытын
ұйымдастыру әдістері*





«Альп» әдісімен күн жоспарларын ұйымдастыру

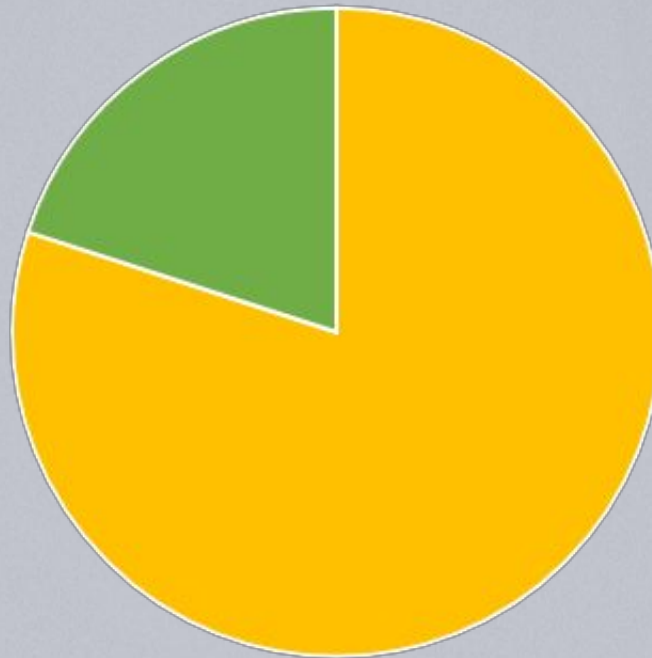
- Міндеттерді ретке келтіру;**
- Іс-шараның ұзақтығын бағалау;**
- Жұмыс уақытын бөлу;**
- Басымдықтар бойынша шешімдер қабылдау;**
- Тапсырмалардың орындалу бақылау.**

*Істер орындау тәртібін
Парето принципін
пайдаланып орнатуға болады*

(80/20 арақатынас);



Жұмыстың нәтижесі



■ ■ Уақыттың алғашқы 20% ■ Уақыттың қалған 80%



«ABC анализі»

Мөлшердің ең маңызды және аз маңызды нәрселердің үлестері өзгеріссіз қалады. ABC анализ бойынша барлық тапсырмалар үш сыныптарға бөлінеді.

A

B

C

ABC анализі үш заңға негізделінген:



Маман айналысатын нәрселердің жалпы көлемінен 15% аса маңызды боп саналады. Міндеттердің **15%** түпкі мақсатқа жету үшін шамамен **65%** үлес қосады.

Тапсырманның жалпы көлемінің **20%** маңызды боп саналады, осы жұмыстың бөлігі нәтиженің **20%** әкеледі.

Азырақ маңызды тапсырмалар жалпы көлемінің **65 %** алады, олардың маңыздығы **15% .**

ТОП-3 ЛУЧШИХ КНИГ ПО ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ



ОХОТНИК ЗА ИДЕЯМИ



Қорытынды:



Бизнесіте, білім алуда, кез-келген іспен айналысқанда ең бірінші фактор-ол УАҚЫТ. Әр істе уақытымызды тиімді пайдалансақ, біз ойлағанымыздан да көп нәтижеге жете аламыз.