

## წარმატებისა და დროის მენეჯმენტის საკითხის შესახებ

### თამარ ბერიძე

საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის პროფესორი, საქართველო

### მედეა ჭალიძე

საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის პროფესორი, საქართველო

### დავით ბიბინაძე

საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის პროფესორი, საქართველო

### საკვანძო სიტყვები: წარმატება, დრო, დროის მენეჯმენტი

**„დროის განკარგვის უნარი ადამიანების სწორ მართვასა და მათზე ზემოქმედების ტექნოლოგიებთან ერთად წარმოადგენს ფაქტორს, რომელიც განსაზღვრავს თქვენს წარმატებას ან წარუმატებლობას“.**

#### უ. ზივერტი

განუწყვეტელი შრომა, დასახული ეფექტური სტრატეგიები - წარმატების ყველაზე მთავარი საიდუმლოა. ადამიანები ისწრაფვიან წარმატებისაკენ, მაგრამ არ ფლობენ მისი მიღწევის ტექნოლოგიებს.

წარმატებული ადამიანებისათვის დამახასიათებელია განსხვავებული ნიშან-თვისებები და უნარ-ჩვევები, მაგრამ ერთი, საერთო დამახასიათებელი მათ მაინც აქვთ: ისინი მიზანმიმართულად და სრულად იყენებენ თავიანთ დროს.

დრო - ადამიანური ყოფნა-ცხოვრების მნიშვნელოვანი საარსებო საშუალებაა. იგი ნამდვილი კაპიტალია. ადამიანმა დრო ისე უნდა შეაფასოს, როგორც ფული და ისწავლოს მისი სწორი ხარჯვა - სასურველი შედეგის მისაღწევად. დროის დაზოგვა ნიშნავს გააზრებულად მის დაგეგმვასა და ოპტიმალურად გამოყენებას. საკუთარი თავის მაქსიმალურად რეალიზებისათვის პირველ რიგში, აუცილებელია, ჩვენსავე თავში მოვიძიოთ ის ყველაზე მნიშვნელოვანი თვისებები, რომლებიც დაგვეხმარება სასურველი მიზნის მიღწევაში.

წარმატებულმა ადამიანებმა იციან, რომ ყოველი წუთი ძალიან ღირებულია. უფრო მეტიც, „დრო ფულზე უფრო ღირებულია, რადგან ფულის გამოუმუშავება, სხვადასხვა გზით, ყოველთვის შესაძლებელია, მაგრამ დროის უკან დაბრუნება - შეუძლებელი“/დ. ტრამპი/.

წარმატება, კარიერული წინსვლა მხოლოდ უწყვეტად და ინტენსიურად დროის გამოყენების გზითაა შესაძლებელი. ადამიანის ცხოვრება ძალზე ხანმოკლეა და სულ რამდენიმე ათეული წლისგან შედგება.

სიბრძნე და წარმატება არ არის დამოკიდებული ასაკზე. ადამიანი უნდა ფლობდეს დროის შეგროვების უნარს და თავადვე აკონტროლებდეს მას. საინტერესოა პირადი დროის კაპიტალის ოდენობის განსაზღვრა თითოეული ადამიანისათვის მიმდინარე პერიოდში (სთ-ებში).

საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით, ქალისა და

მამაკაცისათვის საპენსიო ასაკი განისაზღვრება შესაბამისად 60 და 65 წლით.

ვთქვათ, ქალბატონის საპენსიო ასაკს (60 წ.) რომ გამოვავლოთ მისი ამჟამინდელი ასაკი, მივიღებთ რიცხვს, რომელიც გვიჩვენებს, თუ რამდენი წელი დარჩა მას პენსიაზე გასვლამდე. შედეგი აღვნიშნოთ სიმბოლურად  $A$ -თი, მაშინ

$$K_1 = A \times 1728 \text{ (216 სამუშაო დღე - წელიწადში}^1 \times 8 \text{ სამუშაო სთ - დღეში)} = \dots \text{ სთ.}$$

თავისუფალი დრო - დარჩენილი საპენსიო ასაკამდე:

$$K_2 = A \times 648 \text{ (216 სამუშაო დღე წელიწადში} \times 3 \text{ სთ - დარჩენილი თავისუფალი დრო სამუშაო დღეებში)} = \dots \text{ სთ}$$

$$K_3 = A \times 1788 \text{ (365-216=149 დასვენების დღეები წელიწადში} \times 12 \text{ სთ)} = \dots \text{ სთ}$$

$$K_2 + K_3 = \dots \text{ სთ}$$

ამ ორი მაჩვენებლის შეჯამებით ვღებულობთ პირადი დროის კაპიტალის გამოსათვლელ ფორმულას.

თუ ჩავთვლით, რომ სამუშაო გრაფიკი მოიცავს 10 სამუშაო საათს, მაშინ 40 წლის ქალბატონისთვის სამუშაო დრო იქნება:

$$20 \text{ წ.} \times 216 \text{ სამუშაო დღე წელიწადში} \times 10 \text{ სთ} = 43200 \text{ სთ.}$$

თუ დავუმატებთ ამ რიცხვს დასვენებისთვის გამოყოფილ დროსაც - 35760 სთ, გამოდის, რომ მას დარჩენილი ჰქონია მაქსიმუმ 80000 სთ საპენსიო ასაკამდე. სწორედ ამიტომ, წარმატების მსურველმა ადამიანმა უნდა აიძულოს საკუთარი თავი და შეძლოს - შინაარსიანად გამოიყენოს ყოველი ფასდაუდებელი წუთი.

პრაქტიკით დადასტურებულია, რომ ყოველდღიური დაგეგმვისთვის დახარჯული 10 წუთი ხელს უწყობს სამუშაო დღის 2 საათით დაზოგვას.

დროის დაგეგმვა და სინქრონიზაცია დროის ორგანიზების ის საშუალებებია, რომლებიც უნდა გამოვიყენოთ დროში საკუთარი შესაძლებლობის და უნარების სრული რეალიზებისთვის.

<sup>1</sup>  $20 \times 11 + 6 - 10 = 216$

საქართველოში დროის სიმცირეს მტკივნეულად განიცდიან, რაც დაკვირვებისა და გამოკითხვის საფუძველზე დავადგინეთ.

საქართველოს ორგანიზაციების წარმატებულ მმართველებთან (მათი სურვილის თანახმად, ვინაობას არ ვასახელებთ) ჩავატარეთ პირადი დროის მართვის ემპირიული გამოკვლევა. რესპოდენტებს დაურიგდათ ქვემოთ წარმოდგენილი კითხვარი სავარაუდო პასუხებით, რომელთა საფუძველზე შედგა კრებსითი ცხრილი და შეფასდა არსებული მდგომარეობა:

1. განიცდით თუ არა დროის დეფიციტს? - ა) არასდროს; ბ) იშვიათად; გ) ძალიან იშვიათად; დ) ხანდახან; ე) ხშირად; ვ) ყოველთვის.

2. სასწრაფოდ შესასრულებელი საქმეების რა რაოდენობა გაქვთ? - ა) დღიურად ერთი-ორი; ბ) კვირაში ერთი; გ) კვირაში რამდენიმე; დ) თვეში რამდენიმე.

3. გეგმავთ თუ არა სამუშაო დღეს? - ა) არასდროს; ბ) იშვიათად; გ) ყოველთვის; დ) ხშირად.

4. იცვლება თუ არა თქვენი გეგმა დღის განმავლობაში? - ა) არასდროს; ბ) იშვიათად; გ) ყოველთვის; დ) ხშირად.

5. ანალიზებთ თუ არა ყოველდღიურად გეგმის შესრულებას? - ა) კი; ბ) არა.

6. დღის გეგმის შედგენისას ითვალისწინებთ თუ არა თქვენი პროდუქტიულობის რიტმს? - ა) კი; ბ) არა.

7. საქმეს სპონტანურად იწყებთ თუ წინასწარ დაგეგმილი გაქვთ? - ა) სპონტანურად; ბ) წინასწარ მოფიქრებულად.

8. ხშირად ასრულებთ სხვის სამუშაოს? - ა) არასდროს; ბ) იშვიათად; გ) ყოველთვის; დ) ხშირად.

9. დღის განმავლობაში როგორ ისვენებთ? - ა) ყოველ 0,5 საათში - 3-5 წუთი; ბ) ყოველ საათში - 10 წუთი; გ) ყოველ 2-3 საათში - 20-30 წუთი; დ) ვისვენებ დღეში ერთხელ 0,5 საათიდან 1 საათამდე.

10. შეუძლოდ ყოფნისას - სამუშაო დღის გეგმას ასრულებთ თუ შეუსრულებელს ტოვებთ? - ა) მივატოვებ სამუშაოს; ბ) დავასრულებ დღის გეგმას.

მიღებული შედეგებიდან ირკვევა, რომ დროის დეფიციტი ყოველთვის აქვს გამოკითხულთა 80%-ს, ხოლო არასდროს - 20%-ს. უნდა ვიფიქროთ, რომ ამ უკანასკნელთ გააზრებული აქვთ დროის ფასი და დეფიციტს არ განიცდიან სამუშაო დღის სწორად დაგეგმვით. რესპოდენტთა 90%-ს დღეში ერთი-ორი სასწრაფოდ შესასრულებელი საქმე გააჩნია. ძნელია ამ პასუხებს დავეთანხმობთ, მაგრამ კვლევამ აღნიშნული შედეგი მოგვცა.

როგორც აღმოჩნდა, გამოკითხულთა მხოლოდ 20% მოქმედებს დაგეგმილი გრაფიკით. სწორედ ამიტომ მათ არ აქვთ დროის დეფიციტი. რესპოდენტთა 20%-ს ხშირად ეცვლება, 20%-ს იშვიათად ეცვლება და 60%

კი არასდროს ეცვლება დაგეგმილი სამუშაო გრაფიკი.

ჩვენი რესპოდენტების 80% ანალიზებს დღის შესასრულებელ გეგმას, 70% საქმეს იწყებს წინასწარ მოფიქრებული გეგმით, 30% კი სპონტანურად. შეუძლოდ ყოფნის მიუხედავად, გამოკითხულთა 60% მაინც შეასრულებს დაგეგმილ სამუშაოს.

ქართველების ფსიქოლოგიური ტიპაჟიდან გამომდინარე გვეჩვენა მოლოდინი, რომ გამოკითხული რესპოდენტების უმრავლესობა (90%) შეუძლოდ და უხასიათოდ ყოფნის შემთხვევაში მეორე დღისთვის გადაიტანდა საქმის დასრულებას.

კითხვაზე - „რა იწვევს თქვენი დღის გეგმის შეცვლას?“ - გამოკითხულთა მხოლოდ 40%-მა უპასუხა, რომ ეს ხდება ადმინისტრაციული მიზეზით, 60%-მა პასუხისგან თავი შეიკავა. სწორედ ეს მიგვანიშნებს იმაზე, რომ ჩვენს მიერ შერჩეულ მენეჯერთა უმრავლესობას დროის სამუშაო რესურსი პრიორიტეტული საქმეების მიხედვით არ აქვთ განაწილებული, ამიტომ დღის განაწესის შეცვლა არაფრად მიაჩნიათ.

კითხვაზე - „როგორ ისვენებთ სამუშაო დღის განმავლობაში?“ - რესპოდენტთა 40% გვიპასუხა, რომ ყოველ საათში დასვენებისთვის გამოყოფილი აქვს 10 წუთი, 20%-ს 0,5 საათში 5 წუთი, 30%-ს 3 საათში 30 წუთი, 10%-ს კი დღეში ერთხელ 1 საათი.

დასვენება 8 საათიან სამუშაო დღეში არ უნდა აღემატებოდეს 1 საათს. ეს ნორმატივია. კვლევიდან ჩანს, რომ 40% ყოველ საათში 10 წუთს ისვენებს, მათ დასვენება გამოსდით  $8 \times 10 = 80$  წუთი, ანუ 1,2 საათი.

გამოკითხულთა 80% ხშირად ასრულებს სხვის სამუშაოს და მხოლოდ ერთმა რესპოდენტმა გვიპასუხა, რომ ის არ ასრულებს სხვის სამუშაოს და არც თავის საქმეს ანდობს სხვას. პროდუქტიულობას რესპოდენტთა მხოლოდ 20% ითვალისწინებს, ხოლო 80% - არა.

ამრიგად, განხილული კომპანიების სხვადასხვა დონის (ზედა, საშუალო, ქვედა) მენეჯერების გამოკითხვით ნათელი გახდა, რომ ისინი, ძირითადად, ყოველდღიური გეგმით არ საქმიანობენ და საქმეებიც არ აქვთ პრიორიტეტებად დალაგებული, ამიტომ მათ 80%-ს მუდმივად გააჩნია დროის დეფიციტი. მათ არ აქვთ შემუშავებული დროის რაციონალური გამოყენების მექანიზმი, შესაბამისად, აუცილებელია გაცნობიერონ, რომ დროის ეფექტურად განაწილება, პრიორიტეტების დასახვა, უსარგებლოდ დროის კარგვის შეზღუდვა, დასახული ამოცანების შესრულების მარტივი გზების მოძიება წარმატებული საქმიანობისა და კარიერული წინსვლის საწინდარია.

**გამოყენებული ლიტერატურა:**

1. გეზაია ბ., დროის მენეჯმენტი, 2014, ელექტრო ვერსია.
2. იობაშვილი თ., თაიმ-მენეჯმენტი ანუ დროის მართვა, ჟურნ. „ბიზნესი და კანონმდებლობა“, №3, 2012.
3. მენეჯერის ბრძოლა წარმატებისთვის, სინერჯი ჯგუფი, ნაწ. IV, 2012.
4. ხომერიკი თ., ეფექტიანი კორპორაციული დროის მენეჯმენტი – ბიზნესის წარმატების წინაპირობა, ჟურნ. „ბიზნესი და კანონმდებლობა“, ივნისი, 2011.
5. ჰერბერტ ნ. კესონი., „ბიზნესის წარმატების წესი: მოაწესრიგე შენი დრო“.
6. ზიგ ზიგლერი., Born to Win! Find Your Success Code. <http://kaizenist.com/?p=2528>
7. Архангельский Г., Лукашенко М. и др. Тайм-менеджмент, М., 2014.
8. Мрочковский Н., Толкачев А. Экстремальный тайм-менеджмент, М., 2012.
9. Raymond Le Blanc, Time Management Tips, Tools & Techniques: Learn the most important time management skills for personal life and career success, 2012.
10. <https://blh.com.ge>
11. <http://psyfactor.org/lib/self-management-4.html>

## ON THE ISSUE OF SUCCESS AND TIME MANAGEMENT

---

**TAMAR BERIDZE**

Professor of Georgian Technical University, Georgia

**MEDEA CHELIDZE**

Professor of Georgian Technical University, Georgia

**DAVIT BIBICHADZE**

Professor of Georgian Technical University, Georgia

**KEYWORDS:** SUCCESS, TIME, TIME MANAGEMENT

**SUMMARY**

Time management and synchronization are the ways of time-organizing which we should use for complete realization of our possibilities and skills. According to managers of different levels (upper, middle, low), it is obvious that they don't work with using daily plans and don't arrange their

affairs in priorities, that's why most of them have time-deficit and don't have rational mechanism of time-usage. Accordingly, it's necessary to know that time-management, setting priorities, limiting useless time-losing and finding simple ways for doing aimed tasks are the guarantee of successful work and career development.