

УДК 65.01:351.741

## ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ЯК МЕТАД САМААРГАНІЗАЦЫІ Ў ПРАЦЭСЕ НАВУЧАЛЬнай І ПРАФЕСІЙнай ДЗЕЙНАСЦІ СУПРАЦОЎнікаў ОРГАНАў УНУТРАНых СПРАў

*У. В. Мельнікаў*

*курсант 3 курса факультэта міліцыі*

*Магілёўскага інстытута МУС*

*Навуковы кіраўнік: С. В. Венідзіктаў,*

*начальнік кафедры сацыяльна-гуманітарных дысцыплін*

*Магілёўскага інстытута МУС,*

*кандыдат філалагічных навук, дацэнт*

Пад тайм-менеджментам разумеюць тэхналогіі ўліку, размеркавання і аператыўнага планавання ўласных рэсурсаў часу, якія дазваляюць сучаснаму чалавеку эфектыўна спраўляцца з праблемамі дэфіцыту часу і грамадзянскай расстаноўкі прыярытэтаў.

Вялікае значэнне тэхналогіі тайм-менеджменту маюць у працэсе ажыццяўлення адукацыйнай і прафесійнай дзейнасці, у прыватнасці супрацоўнікаў органаў унутраных спраў [1]. Апошнім даводзіцца дзейнічаць у экстрэмальных умовах, сутыкацца са значным аб'ёмам інфармацыі і неабходнасцю рашэння тэрміновых службовых задач. Тайм-менеджмент набывае асаблівае значэнне і ў працэсе атрымання вышэйшай адукацыі, дазваляючы значна павышаць эфектыўнасць навучання [1]. Існуе некалькі спосабаў правільнага размеркавання часу, актуальных для супрацоўнікаў органаў унутраных спраў.

1. Карэктная расстаноўка прыярытэтаў. Перш за ўсё трэба памятаць пра закон прымусовай эфектыўнасці: на ўсё часу ніколі не хапае, але яго заўсёды дастаткова для самага важнага. Адкладаючы важнае, супрацоўнік стварае празмернае эмацыянальнае напружанне, якое скажае псіхалагічны фон і негатыўна ўплывае на матывацыйную сферу.

2. Планаванне. Рэкамендуецца ўжо напярэдадні скласці ў нататніку спіс спраў, размеркаваўшы іх па складанасці, значнасці і тэрмінах выканання. На працягу наступнага дня спіс можна карэктываваць і дапаўняць, фіксуючы выкананне складаных спраў паэтапна, што дазволіць значна павысіць выніковасць работы.

3. Аналіз праведзенай работы і змяненне правілаў тайм-менеджменту. Прыярытэты варты рабіць прагматычнымі высновы з уласнага вопыту кіравання

часам, вивучаць свае памылкі і прымаць меры па іх выпраўленні. Таксама тут абавязковым з'яўляецца і аналіз сітуацый, у якіх інтэнсіўна расходваліся рэсурсы часу. Не варта забываць і пра час, які адводзіцца на адпачынак, бо для паспяховага выканання пастаўленых задач неабходна аднаўляць сілы.

Такім чынам, такія элементы тайм-менеджменту, як планаванне дня, расстаноўка прыярытэтаў і праца са спісам задач, спрыяюць павышэнню эфектыўнасці навучання і прафесійнай дзейнасці супрацоўнікаў органаў унутраных спраў.

---

1. Мельников В. В. Потенциал технологий тайм-менеджмента в системе высшего образования // Студенческая медицинская наука XXI века. III Форум молодых научных обществ : материалы XVIII междунар. науч.-практ. кон. студ. и молод. ученых и III Форума молодеж. науч. обществ, Витебск, 14–15 нояб. 2018 г. В 2 ч. / под ред. А. Т. Щастного. Витебск : ВГМУ, 2018. Ч. II. С. 350–352. [Вернуться к статье](#)