

УДК 338.242

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

*Данилова Е.В., студентка 4 курса экономического факультета
Научный руководитель – Лапшина Г.В., к.э.н., доцент
ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»*

Ключевые слова: тайм-менеджмент, время, управление, цель, планирование.

Тайм-менеджмент – это организация контроля за временем для достижения наибольшей эффективности своей деятельности. Важным в управлении временем является постановка цели и планирование, за счет этого можно в достаточной мере сэкономить время. Используя основные приемы управления временем, человек сможет добиться качественных и быстрых результатов и более эффективно использовать свое время.

Практически все люди живут в ритме, который не назовешь размеренным и спокойным. Нехватка времени порой становится настоящим испытанием, так как мы находимся в таком состоянии, когда не знаем за что браться. И это может привести к быстрой утомляемости и, тем самым, к снижению производительности труда. Для борьбы с этим нужно научиться управлять своим временем. С этой целью и разработан тайм-менеджмент.

Тайм-менеджмент – это организация контроля за временем для достижения наибольшей эффективности своей деятельности.

Задачей тайм-менеджмента является рациональное использование своего времени, как рабочего, так и личного [1].

Рассмотрим современные приемы управления временем.

Первым приемом и, думаю, самым важным является определение цели. Данный прием подразумевает анализ и формирование личных целей. Когда человек знает, чего именно он хочет, он может сэкономить достаточное количество времени. Цель показывает, в каком направлении нужно двигаться. Но важно оценить все свои возможности для ее достижения, выявить свои сильные стороны и поработать над слабыми. И. Абрамовский в своей работе рассматривал то, что при постановке целей важно ориентироваться не на сам процесс их достижения, а на результат [2].

Следующий прием – планирование. Оно представляет собой составление плана, для того, чтобы более оптимально расходовать свое время. Спланировав, человек может сократить время на достижение поставленной цели. Для правильного выполнения своих функций и достижения намеченных целей, мы должны четко представлять свой бюджет времени. При составлении плана дня лучше оставить около 30% рабочего дня для непредвиденных дел, а на другую же часть составить конкретный план. Тем самым, нам не нужно будет ничего откладывать на следующий день.

Также важно разделить все дела по степени срочности:

- Важные;
- Важные, но не срочные;
- Не важные [2].

Третьим приемом являются пропорции планирования времени. Один из самых известных принципов планирования времени сформулирован итальянским экономистом Вильфредо Парето. Он говорит о том, что 80% конечных результатов мы получаем, потратив только 20% времени. Применительно к повседневной работе это означает, что следует браться сначала за самые сложные дела. А.Горбачев в своей книге говорил, что при планировании необходимо решать в первую очередь жизненно важные проблемы, а затем браться за второстепенные [3].

Затем следует такой прием, как делегирование полномочий, который предполагает перепоручение задач своим подчиненным или коллегам. Многие руководители не доверяют своим подчиненным и выполняют то, что могли поручить другим, считая своих подчиненных не опытными. Тем самым лишь теряя своё время. Это лишь свидетельствует о том, что руководитель не может научить персонал необходимым функциям. Основными преимуществами делегирования являются:

- Появляется больше времени на более важные задачи
- Это мотивирует труд работников
- Стимулирует самостоятельность и способности подчиненных.

Но руководитель ни в коем случае не должен перекладывать свои управленческие функции на других.

Последний из приемов – контроль итогов. Этот прием позволяет оценить приносит ли планирование какие-либо результаты, определяет, когда было потеряно время и, также, изменять планы, если они не позволяют достичь поставленных целей [4].

Таким образом, тайм-менеджмент – это планирование времени и контроль за ним. Важно принимать во внимание не только настоящее вре-

мя, но и прошлое с будущим, так как прошлое дает нам опыт, а будущее нас стимулирует к влтижению поставленной цели. Используя основные приемы управления временем, человек сможет добиться качественных и быстрых результатов, и более эффективно использовать свое время.

Библиографический список:

1. Тайм-менеджмент. Полный курс/ Г.Архангельский, М.Лукашенко, Т.Телегина, С.Бехтеров. – М.: «Альпина Паблишер», 2012. – 312 с.
2. Абрамовский, И. Эффективное управление временем/ И. Абрамовский. – Ярославль, 2011.– 21 с.
3. Горбачев, А. Тайм-менеджмент в два счета/ А.Горбачев. – Спб.: «Питер», 2009. – 256 с.
4. Лапшина, Г.В. Менеджмент: учебно-методический комплекс / Г.В. Лапшина, Н.А. Иванова. – Ульяновск: УГСХА, 2008. – 190 с.
5. Лапшина, Г.В. Менеджмент. Часть 2: учебно-методический комплекс / Г.В. Лапшина, З.Г. Мансурова. – Ульяновск: УГСХА, 2008. – 177 с.
6. Лапшина Г.В. Проблемы кадрового обеспечения организаций АПК Ульяновской области / Г.В. Лапшина, Ю.А. Лапшин // Материалы Международной научно-практической конференции «Наука и образование в XXI веке». 30 сентября 2013 г. В 34 частях. – Тамбов, 2013. – Часть 12. -С. 63 – 66.
7. Трофимычева, Т.Е. Планирование на предприятии: допущено Министерством сельского хозяйства РФ в качестве учебного пособия для студентов экономического факультета высших учебных заведений / Т.Е. Трофимычева, Т.А. Дозорова. – Ульяновск: УГСХА им. П.А. Столыпина, 2012. – 277 с.
8. Яшина, Т.В. Внедрение системы экологического менеджмента на российских сельскохозяйственных предприятиях/ Т.В. Яшина, Е.А. Яшин // Материалы Всероссийской научно-практической конференции «Аграрная наука и образование в реализации Национального проекта «Развитие АПК».– Ульяновск: УГСХА, 2006. – С. 213 – 215.
9. Нуретдинов, И.Г. Региональные особенности продовольственной безопасности (на материалах Ульяновской области) / И.Г. Нуретдинов // Вестник Алтайского государственного аграрного университета. – 2010. – Том 67, №5. – С.95–99.
10. Ягфаров, О.М. Интрапренерство – как форма внутрипроизводственных экономических отношений/ О.М. Ягфаров // Экономика и предпринимательство. – 2013. – №12 – 2. – С. 625 – 628.

11. Постнова, М. В. Методические особенности курса «Введение в специальность»/ М.В. Постнова // Материалы научно-методической конференции профессорско-преподавательского состава академии «Инновационные технологии в высшем профессиональном образовании». – Ульяновск, 2010. – С. 85-89.

12. Постнова, М.В. Формирование конкурентоспособности выпускника вуза / М.В. Постнова, Н.В. Брыкина // Вестник Ульяновской государственной сельскохозяйственной академии. – 2011. – № 1. – С.106 – 110.

TIME-MANAGEMENT

Danilova E.V., Lapshina G.V.

Keywords: *time management, time, management, goal, planning.*

УДК 336

ФИНАНСОВЫЕ ПИРАМИДЫ КАК ОДИН ИЗ ВИДОВ ФИНАНСОВОГО МОШЕННИЧЕСТВА

*Евгеньева В.С., студентка 4 курса экономического факультета
Научный руководитель – Трескова Т.В., к.э.н.
ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»*

Ключевые слова: *финансовые пирамиды, сетевой маркетинг, мошенничество*

В настоящее время финансовые пирамиды не потеряли своей популярности, их стало лишь больше по количеству, что не позволяет людям сосредотачиваться лишь на одном каком-то конкретном виде, как было в 90-е годы. В статье рассмотрено современное положение финансовых пирамид в экономике государства и в жизни людей.

В России на сегодняшний день работают около 20 тысяч финансовых пирамид, от которых страдают миллионы людей. Финансовые пи-