

Այս դասի (դասի տեքստ+բառարան+ինքնաստուգիչ հարցեր+առաջադրանք) յուրացման համար հարկավոր է 360 րոպե/6ժամ:

ԴԱՍ 7

ԺԱՄԱՆԱԿԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ: ՆՊԱՏԱԿԱԴՐՈՒՄ ԵՎ ԽՐՈՆՈՍԵՏՐԱԺ

Նախորդ դասին ներկայացրեցինք սթրեսի կառավարման հնարները: Ծանոթացար **աուտոթրենինգի**, շնչառական և մկանային **ռեյաքսացիայի**, ուշադրության կենտրոնացման տեխնիկաներին: Իմացար մի շարք վարժություններ, որոնցով կարելի է իրականացնել վերոնշյալ տեխնիկաները:

Սթրեսային իրավիճակների մեջ ընկնելու հավանականությունը նվազեցնելու միջոց է ժամանակի արդյունավետ կառավարումը, քանի որ սթրեսային իրավիճակների մեջ հաճախ ընկնում ենք ժամանակը ոչ ռացիոնալ կազմակերպելու պատճառով: Ուստի՝ այս դասին կծանոթանաք ժամանակի կառավարմանը՝ որպես գործունեության կառավարման համակարգի: Կծանոթանաք նաև նպատակադրմանը, ժամանակի խժռիչերին և խրոնոմետրաժին:

Ցուցումներ

Ուշադրությամբ կարդացե՛ք տեքստը և յուրացնելուց հետո միայն անցեք հաջորդ մասերին /բառարան, ինքնաստուգիչ հարցեր, առաջադրանք/:

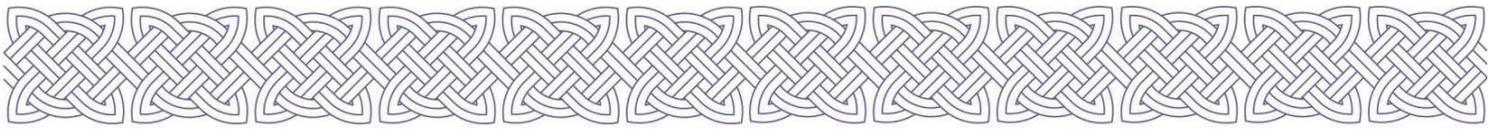


40 րոպե

7.1 ՆՊԱՏԱԿԱԴՐՈՒՄ

Ժամանակն այն ռեսուրսներից է, որը հնարավոր չէ լրացնել: Եթե, օրինակ, պակասում է





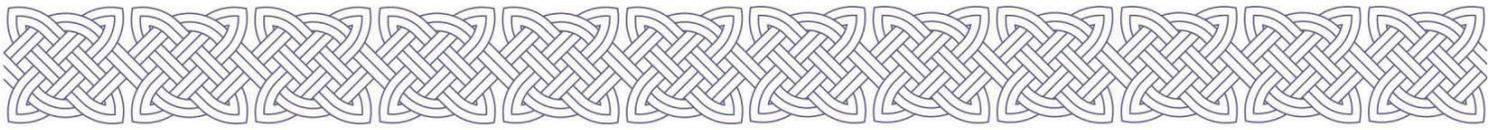
գումարը, ապա կարելի է աշխատել կամ պարտքով վերցնել, եթե կան փոքր առողջական խնդիրներ, ապա կարելի է բուժման շնորհիվ վերականգնել այն: Իսկ ժամանակը հնարավոր չէ ո՛չ վերականգնել, ո՛չ պարտքով վերցնել:

Ժամանակի առեղծվածը միշտ հետաքրքրել է գիտնականներին, իմաստասերներին, ովքեր դժվարացել են սպառիչ պատասխան տալ այն հարցին, թե ինչ է ժամանակը: Այս առումով հատկանշական են միջնադարյան մտածող Օգոստինոս Երանելու խոսքերը. «Քանի դեռ ինձ չեն հարցնում, թե ինչ է ժամանակը, ես գիտեմ, թե ինչ է այն, բայց երբ փորձում եմ պատասխանել այդ հարցին, հայտնվում եմ անելանելի փակուղում»:

Առօրյա պատկերացումներում ժամանակը պահերի, ժամանակահատվածների՝ րոպեների, ժամերի, օրերի և տարիների հաջորդականություն է: Դրանք ունեն համաչափ ընթացք, ինչի շնորհիվ մենք կարող ենք չափել ինչպես արտաքին, այնպես էլ ներքին աշխարհում տեղի ունեցող փոփոխությունները: Ժամանակը հնարավոր չէ կանգնեցնել, արագացնել, ետ տալ կամ դանդաղացնել: Ուստի՝ կառավարել ժամանակը՝ նշանակում է ոչ թե հենց ժամանակը ենթարկել որևէ փոփոխության, այլ տվյալ ժամանակահատվածում գործերն արդյունավետ կազմակերպել և կառավարել: Գործերի արդյունավետ կառավարումը վկայությունն է ժամանակի արդյունավետ կառավարման:

Ժամանակի կառավարումն արվեստ է, որի





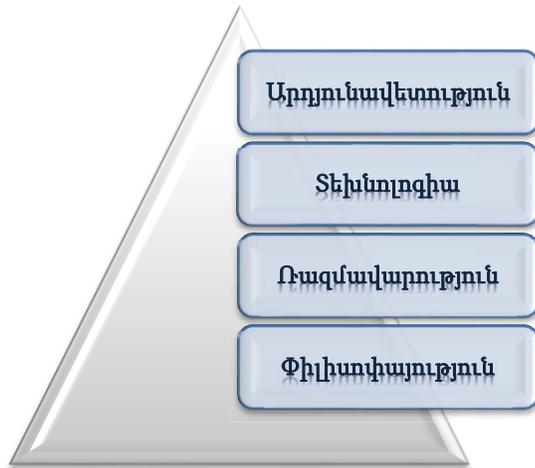
օգնությամբ կարելի է Էսկանորեն բարձրացնել աշխատանքի արդյունավետությունը, լրացուցիչ ազատ ժամանակ շահել և այլն:

Ժամանակի կառավարումը (այսուհետ՝ ԺԿ) սեփական գործունեության կառավարումն է, առաջադրանքների կատարման կազմակերպումը և սեփական ռեսուրսների բաշխումը: Ժամանակն ամենաարժեքավոր ռեսուրսներից է: Այն անդառնալի է և խիստ սահմանափակ: ԺԿ-ն ոչ միայն հնարների ամբողջությունն է, այլև սեփական գործունեության կառավարման համակարգ: ԺԿ-ն անհրաժեշտաբար ենթադրում է.

1. Փիլիսոփայություն (ինչո՞ւ գործել, ինչի՞ համար գործել, ի՞նչ կենսական արժեքներ կան այդ նպատակի հիմքում)
2. Ռազմավարություն (ո՞ր ուղղությամբ գործել)
3. Տեխնոլոգիա (ի՞նչ միջոցներով գործել)
4. Արդյունավետություն (օրինակ՝ ինչպե՞ս արդյունավետ գործել)

Այն կարելի է պատկերել բուրգի տեսքով, որի հիմքում փիլիսոփայությունն է: Փիլիսոփայության վրա խարսխված է ռազմավարական ուղիների ընտրությունը, իսկ վերջինիս վրա հիմնված է համապատասխան տեխնոլոգիայի ընտրությունը: Բուրգի գագաթին է արդյունավետությունը, որը վերաբերում է արդյունավետ գործելու եղանակների ընտրությանը:





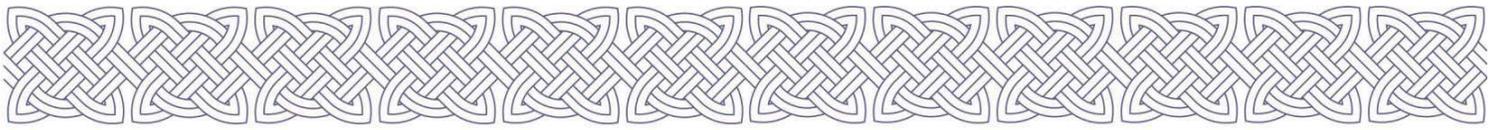
ԺԿ-ն սերտորեն կապված է մեր կենսական արժեքների հետ, ուղղակի կախվածության մեջ է մեր՝ դրանց հստակ և ճշգրիտ սահմանումից: Ուստի ԺԿ-ի հետ ծանոթացումը պետք է սկսել նպատակադրումից:

Նպատակն ապագայում ցանկալի արդյունքի գիտակցված, խոսքով արտահայտված տեսլականն է: Նպատակադրումը ցանկալի ապագայի սահմանումն է, կառուցումը և ձևավորումը:

Նպատակները ժամանակի կառավարման սկզբնակետն են: Նպատակները ընտրելիս պետք է հստակ գիտակցել սեփական արժեքները: Հարցրեք ինքներդ Ձեզ՝ ի՞նչն է իսկապես կարևոր իմ կյանքում: Պետք է կարողանալ հստակ պատկերացնել, թե որ տեղում է Ձեզ համար առողջությունը, ընտանիքը, աշխատանքը, ընկերները և այլն:

Կամ՝ նպատակներ ընտրելու համար

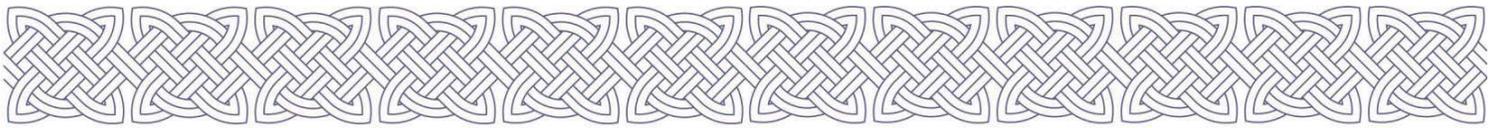




հարցրեք ինքներդ Ձեզ՝ ինչպե՞ս կծախսեի ժամանակս, եթե իմանայի, որ ինձ մնացել է ապրելու երեք տարի: Կարելի է վստահորեն ասել, որ ոչ ոք չէր պատասխանի, թե հեռախոսագանգերին պատասխանելու համար կվազեր գրասենյակ: Քանն այն է, որ երբ ապրելու քիչ ժամանակ է մնում, մարդիկ մտածում են բացառապես իրենց իրական արժեքների մասին: Սա ինքներդ Ձեզ հետ անկեղծ լինելու միջոցներից մեկն է:

Նպատակադրման կարևորությունը կարելի է ներկայացնել հետևյալ օրինակով: 1952 թվականին 34-ամյա Ֆլորենս Չադվիկը պատրաստվում էր ռեկորդ սահմանել՝ լինելով առաջին լողորդուհին, ով պետք է Կատալինա կղզուց լողար դեպի Կալիֆորնիայի մերձափնյա հատված: Այդ օրն առավոտից Կալիֆորնիայի լողափի ողջ երկայնքով խիտ մառախուղ էր, իսկ ջուրը գրեթե սառած էր: 15 ժամ անց, գրեթե փայտացած, նա խնդրում է, որ իրեն հանեն ջրից: Չադվիկի մայրը և մարզիչը համոզում են նրան՝ ասելով, որ ափն արդեն շատ մոտ է: Եվ երբ նա նայում է դեպի Կալիֆորնիայի ափը, չի տեսնում ոչինչ, բացի խիտ մառախուղից, և կրկին խնդրում է իրեն հանել ջրից: Ջրից դուրս գալուց հետո, երբ լրագրողները նրան հարցնում են, թե ինչը խանգարեց նրան լողալ վերջին մի քանի միոնները: Չադվիկը պատասխանեց. «Ինձ խանգարեց մառախուղը. եթե միայն կարողանայի տեսնել ափը, ես կհաղթահարեի հեռավորությունը»: Այս խոսքերը դարձան թևավոր արտահայտություն: Քանի որ նա իր տեսադաշտից կորցրել է նպատակակետը, հանձնվել է շատ ավելի վաղ: Նույնն է տեղի ունենում բազմաթիվ





մարդկանց առօրյա կյանքում, այդ թվում նաև արդարադատության համակարգի աշխատակիցների մոտ:

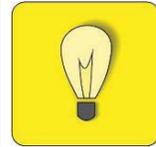
Օրինակ՝ երբ հանցագործության դեպքով (սպանություն, բնակարանային գողություն, ավազակություն և այլն) ձեռնարկված բոլոր քննչական և դատավարական գործողությունները արդյունքի չեն բերում, հանցագործությունը չի բացահայտվում և տվյալ դեպքի բացահայտման հավանականության հեռանկարը պարզորոշ չէ, ապա տվյալ հանգամանքը կարող է հիասթափություն առաջացնել քննիչի և/կամ դատախազի մոտ և նրանց մոտ կկորչի հետաքրքրությունն ու նախանձախնդրությունը տվյալ հանցագործության բացահայտման առումով:

Արդյունավետ նպատակադրման համար կիրառում են SMART-տեխնոլոգիան, որը սահմանում է նպատակադրման որակի չափանիշներ: SMART անվանումը անգլերեն համապատասխան բառերի առաջին տառերից կազմված հապավում է, որոնցից յուրաքանչյուրն արտահայտում է որակի կոնկրետ չափանիշ.

S (specific) - կոնկրետ (յուրաքանչյուր նպատակ պետք է ներկայացվի որպես հստակ, կոնկրետ արդյունք)

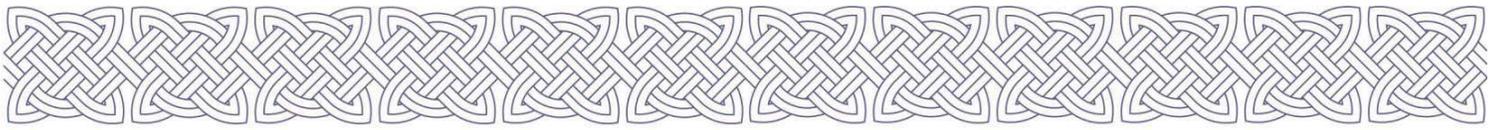
M (measurable) - չափելի (նպատակը պետք է կոնկրետ ցուցանիշների և չափորոշիչների օգնությամբ չափելի լինի)

A (assignable) - նշանակալի (նպատակը պետք է լինի ոչ պատահական, հիմնավորված, ունենա կենսական նշանակություն)



ՕՐԻՆԱԿ 1





R (realistic) - իրատեսական (նպատակը պետք է լինի իրատեսական և հասանելի)

T (time related) - Ժամանակի հետ կապված (նպատակը պետք է հստակ ներկայացված լինի ժամանակային տիրույթում, այսինքն՝ պետք է լինեն նպատակի իրագործման հստակ ժամկետներ):

Այսինքն՝ նպատակը պետք է բխի ոչ թե պարզապես «ուզում եմ զբաղեցնել լավ պաշտոն» մտքից, այլ «ուզում եմ դառնալ իրավաբանության ոլորտի լավագույն մասնագետներից մեկը՝ ամսական X աշխատավարձով՝ համալսարանն ավարտելուց հետո ամենաուշը երեք տարվա ընթացքում» մտքից:

SMART տեխնոլոգիան նպատակահարմար է կիրառել այն դեպքում, երբ անհրաժեշտություն կա կոնկրետացնելու **գերնպատակը**: Որքան անորոշ և խիստ ընդհանուր է նպատակը, այնքան սահմանափակ է դրա՝ SMART տեխնոլոգիայով կոնկրետացնելու հնարավորությունը: Այս դեպքերում չպետք է սուղնորդվել SMART-տեխնոլոգիայով, անհրաժեշտ է որոշել գործունեության ընդհանուր ուղղությունը՝ սահմանելով **գերնպատակները**: Վերջիններիս համար որպես կողմնորոշիչներ են ծառայում կենսական արժեքները:

Օրինակ՝ գերնպատակն է «նպաստել արդարադատության կայացմանը միջազգային հարթակում», իսկ կոնկրետացված նպատակները՝ «դառնալ Մարդու իրավունքների Եվրոպական դատարանի դատավոր» կամ «կատարելա-



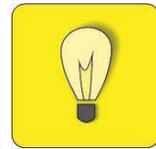
ՕՐԻՆԱԿ 2





գործել անգլերենի իմացությունը», «յուրացնել անհրաժեշտ մասնագիտական գրականություն» կամ «ընդունվել աշխատանքի որևէ կազմակերպություն, որի գործունեությունը առնչություն ունի Մարդու իրավունքների Եվրոպական դատարանի նախադեպային իրավունքի հետ» և այլն:

Կոնկրետացված կամ SMART նպատակներն այն ուղիներն են, որոնք կոչված են իրագործելու գերնպատակը: Օրինակ՝ եթե գերնպատակ է իրավաբանության ոլորտում աշխատելով ֆինանսական անկախության հասնելը, ապա SMART նպատակներ կարող են լինել հետևյալները՝ մինչև 2015 թ. սեպտեմբերի 1-ը լավ տիրապետել գրավոր և բանավոր անգլերեն լեզվին, մինչև 2016 թ. մայիսի 1-ը ընդունվել աշխատանքի X միջազգային կազմակերպությունում, որը գրադվում է Մարդու իրավունքների պաշտպանությամբ:



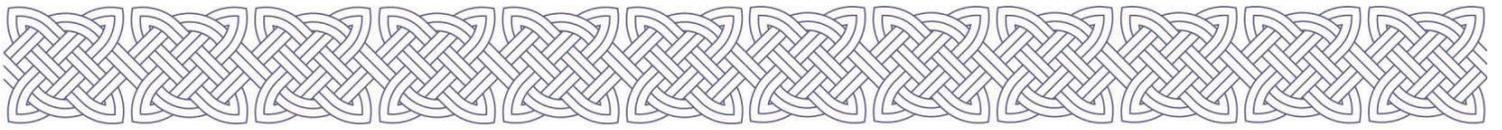
ՕՐԻՆԱԿ 3

Ինչպես տեսնում ենք՝ SMART-նպատակների օգնությամբ իրականացվում է գերնպատակներով սահմանված ուղղությամբ գործունեությունը: Հարկ է հիշել, որ գերնպատակները, ինչպես և SMART-նպատակները, ժամանակ առ ժամանակ վերանայման և փոփոխման կարիք ունեն:

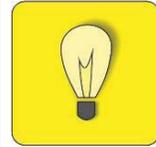
7.2 ԽՐՈՆՈՍԵՏՐԱԺ

Ժամանակի ծախսերի նվազեցման արդյունավետ մեթոդներից է **խրոնոմետրաժը**: Այն յուրաքանչյուրիս ժամանակի ծախսերի հաշվարկումն է գրավոր նշումներով: Խրոնո-





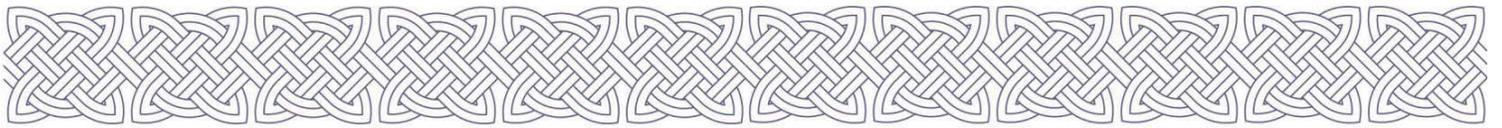
մետրաժն աշխատանքային օրվա «լուսանկարն» է, որն արտահայտում է տարբեր գործերի վրա ծախսած ժամանակը: **Խրոնոմետրաժի արդյունքում կարող ենք պարզել, թե որքան ժամանակ ենք ծախսում տարբեր գործերի վրա:** Օրինակ՝ կարող ենք պարզել, թե դատախազը, դատավորը և փաստաբանը որքան ժամանակ են ծախսել քրեական գործի նյութերն ուսումնասիրելու վրա (օրինակ՝ 5 հատորանոց գործի նյութերը): Ժամանակի ծախսը կարելի է հաշվարկել ինչպես քրեական գործի բոլոր հատորների, այնպես էլ առանձին հատորի ուսումնասիրության մակարդակում: Խրոնոմետրաժի արդյունքների վերլուծությանը պարզ կդառնա, թե կոնկրետ որ հանգամանքների ուսումնասիրությունն է ավելի շատ ժամանակ պահանջում, և ինչ կարելի է անել, որպեսզի ավելի արագ և արդյունավետ ուսումնասիրվեն քրեական գործի նյութերը:



ՕՐԻՆԱԿ 4

Բացի այդ՝ քրեական գործով վարույթի ողջամիտ ժամկետներն ապահովելու տեսանկյունից կարևոր է խրոնոմետրաժի օգնությանը վերհանել քննության ընթացքում կատարված քննչական և այլ դատավարական գործողությունների հաջորդականությունը: Դա թույլ կտա պարզել քրեական գործի ողջամիտ ժամկետների խախտման դեպքերը և համարժեք արձագանքել դրանց: Քրեական գործի ողջամիտ ժամկետների խախտման դեպքերի պատճառ կարող են լինել քննչական գործողությունների միջև չարդարացված մեծ միջակայքերը, ուշացումով դատաբժշկական





կամ համակարգչատեխնիկական փորձաքննություններ նշանակելը, ուշացումով վկաներին հարցաքննելը, ժամանակին տուժող չճանաչելը և այլն:

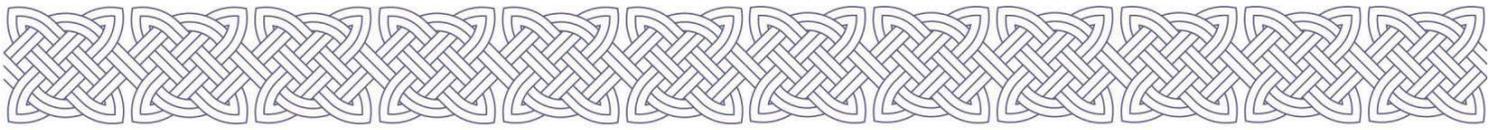
Խրոնոմետրաժի օգնությամբ պարզում ենք, թե որքան ժամանակ կարող ենք «տնտեսել»՝ նպաստելով արդյունավետության և ժամանակի «զգացողության» ձևավորմանը: Խրոնոմետրաժ վարելու հարմարավետ միջոց է **խրոնոքարտը**, որի պարզեցված տարբերակներից

է.

Գործողության սկիզբ(ժամը)	Գործողության ավարտ(ժամը)	Տևողություն (րոպեներով)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Խրոնոքարտը լրացնելու համար պարզապես անհրաժեշտ է մի քանի օր շարունակ արձանագրել կատարված գործերը՝ նշելով գործողության սկիզբը և ավարտը: Այնուհետև հարկավոր է ընդգծել բուն աշխատանքային ժամանակը «խժոող» գործերը և հետևել դրանց դինամիկային որոշակի ժամանակահատվածում: Աշխատանքի ընթացքում հաճախ տարվում ենք գործերով, որոնք անմիջական առնչություն չունեն բուն աշխատանքի հետ: Այդ գործերը հայտնի են ժամանակի «խժոիչներ» անվանմամբ: Ժամանակի «խժոիչները» անարդյունավետ կազմակերպված գործընթացներ կամ



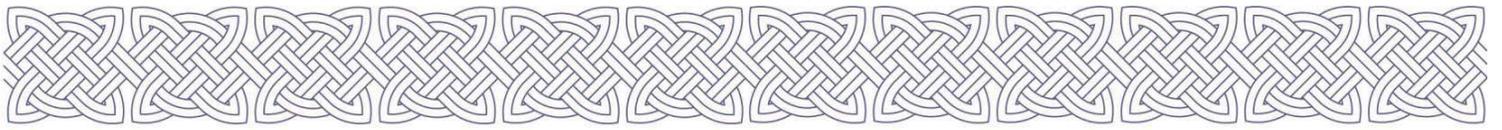


երևույթներ են, որոնք, շեղելով բուն գործից, բերում են ժամանակի կորստի: Դրանցից են՝ ոչ հստակ դրված նպատակը, նախապատվությունների բացակայությունը գործերում, համացանցով, համակարգչային խաղերով, սոցիալական ցանցերում շփումներով տարվելը, երկար և խցանված ճանապարհով երթևեկելը, գրություններով, տեղեկանքներով և քրեական գործերով լցված գրասեղանը, ավելորդ հեռախոսագանգերը, անսպասելի այցելուները, ոչ լիարժեք կամ ուշացված տեղեկատվությունը, երկարաձգված ժողովները, հանդիպումները, հեռուստացույց դիտելը, մասնավոր թեմաներով գրույցները, բամբասանքները, հաճախակի ընդմիջելը, սուրճ խմելը և այլն: Ընդ որում՝ յուրաքանչյուրն ունի «խժոխների» իր «սիրելի հավաքածուն»:

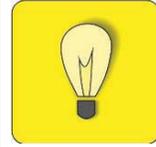
Գոյություն ունեն անձնային որակներ, որոնք նպաստում են ժամանակի «խժոմանը»: Դրանցից են՝ ինքնավստահության պակասը, ինքնակազմակերպվածության բացակայությունը, «ոչ» ասելու ունակության պակասը, սեփական ուժերին չհավատալը, վատատեսական նախատրամադրվածությունը (օրինակ՝ «ես կարող եմ դա անել, բայց հավանաբար դա ինձ չի օգնի», կամ «միևնույն է՝ լավ չի ստացվելու»):

Եթե Դուք գիտակցել եք Ձեր անձնական «խժոխները», ապա կարող եք հաղթահարել դրանք՝ օպտիմալացնելով ժամանակի ծախսը: Այս առումով դիտարկենք ժամանակի ծախսերի օպտիմալացման միջոցները՝ ճանապարհի վրա ծախսած ժամանակի օրինակով: Ինչպե՞ս կարելի է օպտիմալ դարձնել ճանապարհի վրա ծախ-





սած մի քանի ժամը, այն դեպքում, երբ բուն գործը, որի համար եկել էք, հնարավոր է, որ տևի մի քանի րոպե: Օրինակ՝ աշխատանքային որևէ պարտականություն իրականացնելու համար եթե պահանջվում է երկար ճանապարհ գնալ, ապա կարող եք ժամանակի ծախսն օպտիմալացնել՝ տրանսպորտային միջոցի և ճանապարհի ճիշտ ընտրությամբ, հնարավորության դեպքում հետագա գործերի պլանավորմամբ, օտար լեզվի իմացության կատարելագործմամբ և այլն:



ՕՐԻՆԱԿ 5

Եղանակներից մեկը կառուցվում է պարզ կանոնների կիրառման հիման վրա.

1. Հանգամանայից պատրաստվել ճանապարհին
2. Տրանսպորտային միջոցի և ճանապարհի ճիշտ ընտրություն
3. Ճանապարհի ընթացքը լցնել օգտակար բովանդակությամբ /ուսումնասիրել մասնագիտական նոր գրականություն, պլանավորել գործերը, ուսումնասիրել այլ քրեական գործեր, կարդալ սիրելի գիրքը կամ դասախոսությունները, լսել սիրելի երաժշտություն, կամ անգլերենի դասընթացներ լսել և այլն/

Այսպիսով՝ ժամանակը նյութական ռեսուրս է, որը պետք է հաշվարկվի յուրահատուկ մեթոդներով և արդյունավետ տնօրինվի: Դա հնարավորություն կտա համակարգված մոտեցում ցուցաբերել տարբեր խնդիրների լուծման ժամանակ:

Հաջորդ դասին կներկայացնենք գործերի պլանավորման հիմնական սկզբունքները և մեթոդները:



Խրոնոմետրաժ - (հուն. chronos-ժամանակ և metro-չափում եմ), կիրառվում է աշխատանքային գործընթացների, առանձին գործողությունների տևողության ուսումնասիրության համար: Խրոնոմետրաժը օգտագործված ժամանակի հաշվարկումն է գրավոր նշումներով: Խրոնոմետրաժն իրականացվում է տարբեր գործերի վրա ծախսած ժամանակի տևողությունն ամրագրելու միջոցով:

Խրոնոքարտ – խրոնոմետրաժ վարելու միջոց: Դրանում հիմնականում գրառվում են գործերի սկիզբը, ավարտը, տևողությունը: Խրոնոքարտը գործերի կամ ընթացիկ աշխատանքների յուրահատուկ «գրանցամատյան» է: Կան խրոնոքարտերի տարբեր տեսակներ: Որոշ խրոնոքարտերում գործերի սկիզբը, ավարտը և տևողությունը նշելուց բացի արձանագրվում են նաև դրանց կարևորությունը, պատվիրակելու հնարավորությունը և այլն:

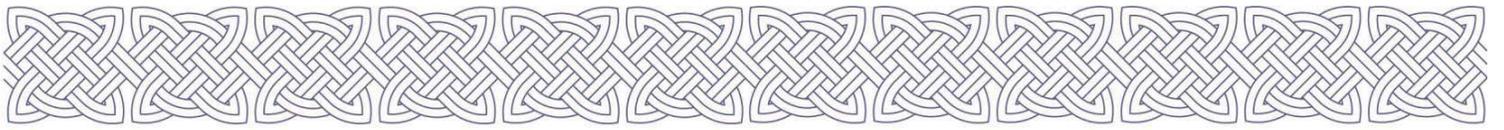


Ցուցումներ

Ուշադրությամբ ծանոթացեք տերմիններին, իսկ դասի տեքստի յուրացման հետ կապված դժվարությունների դեպքում կրկին անդրադարձեք դրանց:



10 րոպե



Պերնպատակ - ապագա վիճակի մոտավոր նկարագիր, առավել ընդհանուր նպատակ, որը գործողություններին տալիս է ընդհանուր ուղղություն, ցույց չի տալիս կոնկրետ ցանկալի արդյունք:

