

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

ԴԱՍ 9

ԺԱՄԱՆԱԿԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ

ՀՆԱՐՆԵՐ ԵՎ ՄԵԹՈԴՆԵՐ

Նախորդ դասին ներկայացրեցինք ժամանակի պլանավորման հիմնական սկզբունքները և մեթոդները, որոնք կարող են նպաստել ժամանակի արդյունավետ կազմակերպմանն ու կառավարմանը: Ծանոթացրեցինք երկարաժամկետ, միջնաժամկետ և կարճաժամկետ (օպերատիվ) պլանների կազմման սկզբունքներին և մեթոդներին: Այս դասին կներկայացնենք ժամանակի կառավարման և վերահսկողության այնպիսի հնարներ, որոնք խթանում են պլանների իրագործումը:

Ցուցումներ

Ուշադրությամբ կարդացե՛ք տեքստը և յուրացնե՛լուց հետո միայն անցե՛ր հաջորդ մասերին /բառարան, ինքնաստուգիչ հարցեր, առաջադրանք/:



60 րոպե

9.1 ԺԱՄԱՆԱԿԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ

ՀՆԱՐՆԵՐ

Ցուրաբանջուրիս աշխատանքային գործունեության ընթացքում հանդիպում են տարբեր խնդիրներ և առաջանում են դրանց հետ կապված հարցեր՝ ինչպե՞ս առհասարակ մոտենալ այդ խնդիրներին, ինչի՞ց սկսել և այլն: Մեր գործելուն հաճախ խանգարում է այն ներքին դիրքորոշումը, թե խնդրի լուծումն անհնար է:





Այդ դիրքորոշումը ստիպում է անընդհատ հետաձգել բուն գործունեությունը: Սակայն որոշ ժամանակ անց հասկանում ենք, որ վաղ թե ուշ գործը պետք է անել: Ինչպե՞ս վարվել, ինչպե՞ս ավելի արագ անցնել խնդրի լուծմանը:

Վերոնշյալ հարցերին պատասխանելու համար նախ պետք է հասկանալ գործերն անընդհատ հետաձգելու պատճառները: Դրանք դրսևորվում են, օրինակ, այն դեպքերում, երբ անհամբեր ենք՝ միանգամից տեսնելու վերջնական արդյունքը, **մոտիվացված** չենք, **գերազնահատում ենք մեր ապագան**, վախենում և խուսափում ենք գործն անելուց, **իներտ** ենք:

Ստորև առաջարկում ենք ժամանակի կառավարման մի շարք հնարներ:

«Փիղ ուտել» հնար

Պատկերացրեք, որ Ձեր խնդիրը մեծ փիղ է, շատ մեծ: Փիղը մեծ է և հնարավոր չէ բարձրացնել, իսկ Դուք ուզում եք «ուտել» այն: Պարզ է, որ միանգամից չեք կարող դա անել: Դրա համար այն կտրատեք այնպիսի մասերի, որոնցից յուրաքանչյուրը հնարավոր կլինի ուտել միանգամից: Կարելի է այդ «արարողությունը» մասնակից դարձնել բարեկամներին, ընկերներին, գործընկերներին:

Նման ուղղավարությունն ընտրեք Ձեր խնդրի լուծման համար: Խնդիրը բաժանեք այնքան ենթախնդիրների, որոնցից յուրաքանչյուրն առանձին վերցված կկարողանաք լուծել միանգամից: Արդյունքում՝ խնդրի ընդհանուր ծավալը կփոքրանա, իսկ լուծումը կհեշտանա: Բացի այդ՝ հնարավոր է ենթախնդիրների մի մասը





«պատվիրակել» այլոց (բաշխել բարեկամների, ընկերների, աշխատակիցների միջև): Որոշ դեպքերում խնդրի լուծմանը հատկացված ժամանակը նշանակալիորեն կկրճատվի, եթե կարողանաք պարտականություններն ու հանձնարարությունները ճիշտ բաշխել: Դա շատ կարևոր հանգամանք է դատախազության համապատասխան ստորաբաժանումը ղեկավարող դատախազի, դատավորի և այլ ղեկավար անձանց համար՝ ծանրաբեռնվածությունից խուսափելու տեսանկյունից: Օրինակ՝ դատավորը դատական ակտի տեքստի կազմման վրա աշխատելիս կարող է աշխատանքների տեխնիկական մասը հանձնարարել իր օգնականին: Իսկ եթե ընթացքում առաջանում են տեսական բնույթի հարցեր, որոնց պատասխանելու համար անհրաժեշտ է ուսումնասիրել մեծ ծավալի գրականություն, ապա ժամանակն արդյունավետ օգտագործելու առումով կարելի է տվյալ հարցերի վերաբերյալ խորհրդակցել գործընկերների կամ համապատասխան մասնագետների հետ: Նմանատիպ իրավիճակներում այդ կերպ գործելով՝ դատախազները, դատավորները, քննիչները և այլ աշխատակիցներ կարող են խնայել իրենց ժամանակը:



ՕՐԻՆԱԿ 1

«Շվեյցարական պանիր» հնար

Լինում են իրավիճակներ, երբ օբյեկտիվ և սուբյեկտիվ տարբեր պատճառներով հնարավոր չի լինում գործով զբաղվել: Գործն սկսելու ձևերից մեկը հետևյալն է. փորձեք վերածել այն «շվեյցարական պանրի»: Դրա համար անհրաժեշտ է «անցքեր» բացել գործերում: «Անցքեր» բացող քայլերը կարող են պահանջել ընդամենը





3-5 բույսեր, բայց կատարելով դրանք՝ կկողմնորոշվեք, թե ինչպես արդյունավետ ավարտի հասցնել գործը: Օրինակ՝ աշխատակցին հարկավոր է անձի կոնկրետ արարքին իրավական ճիշտ որակում տալու համար գտնել ՀՀ վճարելի դատարանի որոշմամբ արտահայտված իրավական դիրքորոշումը (փաստաթուղթը կեղծելու, սառը զենք կրելու, շատերի կյանքի համար վտանգավոր եղանակով կատարված սպանության և այլնի վերաբերյալ): Այս հնարը կիրառելիս՝ աշխատակիցը կարող է խնդրել գործընկերոջը հուշել, թե արդյոք այդ հարցի վերաբերյալ եղել է իրավական դիրքորոշում, և եթե եղել է, ապա ինչպես կարող է այն գտնել («անցք» բացող քայլ 1): Գործընկերը տալիս է համապատասխան տեղեկատվություն: Աշխատակցի հաջորդ քայլը կլինի գտնել այդ որոշումը («անցք» բացող քայլ 2):

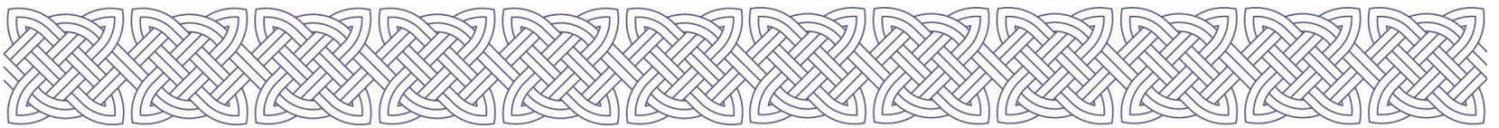


ՕՐԻՆԱԿ 2

«Մի կողմ թողեք փնթփնթայր և կերեք գորտը»

Արևմուտքում վաղուց գոյություն ունի մի ասացվածք. «Եթե ամեն առավոտ ստիպված եք ուտել կենդանի գորտ, ապա ամբողջ օրը կարող եք բավարարվել գիտակցումով, որ Ձեզ հետ այսօր դրանից ավելի վատ է՝ ոչինչ չի պատահի»: Գորտը ծանր, տհաճ, դժվար աշխատանքն է: Առավոտյան գործի անցնելով՝ առաջին հերթին պետք է ուտել «գորտը», այսինքն՝ նախ և առաջ անել ծանր ու տհաճ գործը՝ ժամանակը փնթփնթայրու վրա վատնելու փոխարեն: Իսկ եթե պետք է երկու կարևոր ու ծանր, աշխատատար գործ անել, ապա օգտվեք ուրիշ ասացվածքից. «Եթե ստիպված եք ուտել երկու գորտ, սկզբից կերեք առավել զգվելին»: Համաձայն այս





ասացվածքի՝ անհրաժեշտ է ձևավորել ամենակարևոր և հրատապ խնդիրները առավոտյան լուծելու սովորություն:

Մտիվացիայի հնարներ

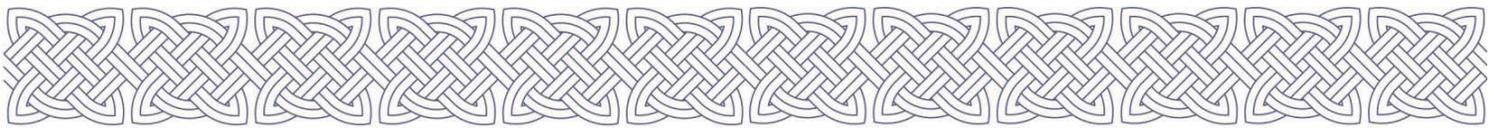
1. Հաջողության օրագիր - վերցրեք մի տետր, օրագիր, որը Ձեզ դուր է գալիս, ամեն օր գրանցեք այնտեղ որևէ հաջողություն, որն ունեցել եք տվյալ օրվա ընթացքում: Կարելի է օրագիրը պահել ձեռքի տակ և ամեն հարմար պահի գրառում կատարել: Աշխատեք չուշացնել գրառումը, որպեսզի հաջողության փաստը չկորչի Ձեր հիշողությունից:
2. Գլխավոր ռեսուրսը հաճույքն է - ամեն օր հատկացրեք 5 րոպե՝ վայելելու համար կատարված գործերից և բուն նպատակին մոտենալու փաստից ստացված հաճույքը:
Վերոնշյալ հնարները խթանում են պլանների իրագործումը:

9.2 ԺԱՄԱՆԱԿԻ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆ:

Լ. ԶԱՅՎԵՐՏԻ «5 ՄԱՏՆԵՐԻ» ՄԵԹՈԴԸ

Վերջերս մարդիկ հաճախ են օգտագործում հետևյալ խոսքերը՝ «Ժամանակը փողից էլ թանկ է» կամ «Ժամանակը փող է»: Յուրաքանչյուր նոր սերունդ ավելի շատ է զգում ժամանակի պակաս: Դուք, ինչպես և ուրիշները, ունեք 86400 վայրկյան, որոնք վերածվում են րոպեների, ժամերի, ապա օրերի, և ամեն ինչ կրկնվում է սկզբից: Եվ այս ժամանակային «բյուջեն» չի





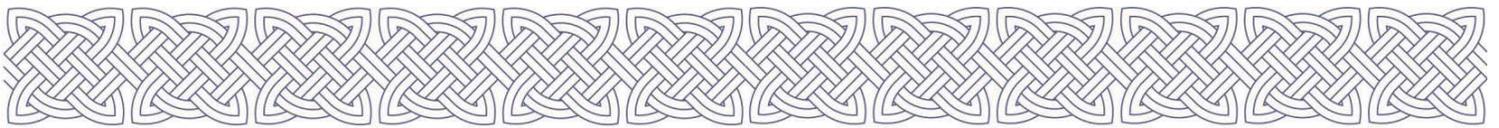
կարող գերազանցել 24 ժամը, պարտք վերցնելու հնարավորություն ևս չկա:

Պարզ է դառնում, որ պետք է շատ «հոգատար» լինել ժամանակի հանդեպ: Օրինակ՝ ընդմիջումների ժամանակ կարող եք տարվել գրույցով և չնկատել, թե ինչպես անցավ ժամանակը: Ժամանակն անհրաժեշտ է վերահսկել, որպեսզի Դուք այն նպատակաուղղված և արդյունավետ կերպով օգտագործեք, հակառակ դեպքում իրադարձությունները կսկսեն կառավարել Ձեզ: Անշուշտ, վերահսկողության հիմքում պլանավորումն է, առաջին հերթին՝ առօրյա և օպերատիվ: Հաջորդ օրվա համար գործողությունների պլան և ժամանակացույց մշակելը պետք է սովորություն դառնա: Հարկավոր է հիշել, որ ժամանակի կորուստը հնարավոր չէ վերականգնել:

Եվրոպայում ժամանակի կառավարման առաջատար փորձագետներից մեկը՝ Լոթար Չայվերտը, առաջարկում է ժամանակի կառավարման ամենօրյա ամփոփիչ վերահսկողության շատ պարզ և հարմար մեթոդ՝ «5 մատների» մեթոդը (կիրառելի է նաև ընթացիկ վերահսկողության համար): Մեթոդը պարզ **մնենտալանիկա** է, որտեղ ձեռքի յուրաքանչյուր մատին «ամրացված» է նպատակին հասնելու արդյունավետությունը վերահսկելու չափանիշներից մեկը:

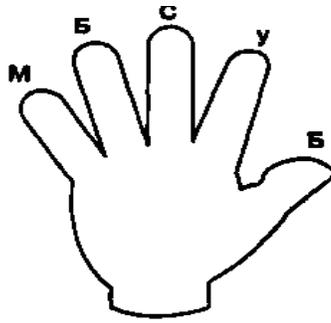
Բավարար է միայն նայել աջ ձեռքի ասիին, և մատների անվանման առաջին տառերով հիշել այն չափանիշները, որոնց հիման վրա իրականացնում եք վերահսկողությունը: Դրանք են.





М (мизинец-мысли) -

նկույթ՝ **մտքեր**, գիտելիքներ, տեղեկատվություն: Ի՞նչ նոր բան իմացա այսօր, կարևոր ի՞նչ գիտելիքներ ձեռք բերեցի, որքանով բարձրացավ իմ կոմպետենտությունը, արհեստավարժությունը, ի՞նչ նոր և կարևոր գաղափարներ ձեռք բերեցի այսօր, ինչ նոր հնարներ մտածեցի ժամանակա առավել արդյունավետ կառավարելու համար:



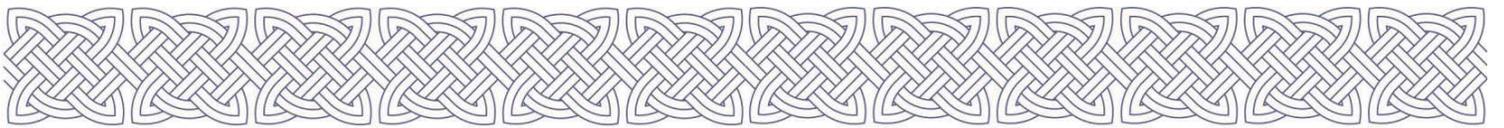
Б (безымянный-близость цели) — մատնեմատ՝ նպատակի մոտ լինելը: Ինչ խնդիրներ լուծեցի այսօր, որոնք ինձ մոտեցրին նպատակիս, կամ հակառակը՝ ո՞ր խնդիրները չլուծվեցին:

С (средний-состояние) — միջնամատ՝ **հագեցվածակ**: Ո՞ր գործերն էին հատկապես հետաքրքիր, որ կապված էին դրական հույզերի և բարձր մոտիվացիայի հետ, և հակառակը՝ ո՞ր գործերն էին ձանձրալի, ծանր:

У (указательный-услуга) — ցուցամատ՝ **ծառայություն**, օգնություն, համագործակցություն: Ինչպիսի՞ ձեռքբերումներ ունեցա մարդկանց հետ հարաբերություններում: Ու՞մ օգնեցի, ո՞ւմ ծառայություն մատուցեցի, ո՞ւմ հետ գտա ընդհանուր լեզու, լավ համագործակցեցի, լավացա՞ն արդյոք իմ հարաբերությունները ծանոթներիս հետ, կամ հակառակը՝ ո՞ւմ հետ ունեցա կոնֆլիկտ, ո՞ւմ հետ համագործակցությունը հաջող չէր:

Б (большой-бодрость) — բութ՝ **առույգություն**: Ո՞ր առաջադրանքների կատարման վրա ծախսեցի ավելի շատ էներգիա, ուժ: Ի՞նչն օգնեց հանգստանալ, վերականգնել ուժերը:





Արդյո՞ք օրվա ընթացքում օպտիմալ կերպով էի բաշխում, տնօրինում անձնական Էներգետիկ ռեսուրսներս: Ի՞նչ եմ անում ֆիզիկական վիճակիս և առողջությանս նպաստելու համար:

Այս մեթոդի կիրառման ժամանակ.

- յուրաքանչյուր մատին համապատասխան հարց տվեք Ձեզ
- գնահատեք այդ հարցերին տրված պատասխանները և պարզեք, թե որքանով են դրանք բավարարում Ձեզ
- անբավարար պատասխանի դեպքում պլանավորեք, թե հետագայում ինչպես կարելի է շտկել այդ իրավիճակը:

Մեթոդը հարմար է այնքանով, որ հնարավորություն է տալիս արագ և որակյալ կերպով վերահսկել օրվա ընթացքում ձեռքբերված նշանակալի արդյունքները:

Այս դասի շրջանակներում Ձեզ ներկայացրեցինք ժամանակի կառավարման մի քանի հնարներ, որոնք խթանում են աշխատանքների իրագործումը: Ինչպես նաև ծանոթացրեցինք ժամանակի վերահսկողությանը, մասնավորապես՝ Լ. Չայվերտի մեթոդին, որով կարելի է իրականացնել ամենօրյա ամփոփիչ վերահսկողություն:

Հաջորդ դասին կծանոթանաք ինքնակառավարմանն ու ինքնակարգավորմանը (սթրեսի և ժամանակի կառավարման մասին գիտելիքները կարող են բարձրացնել ինքնակառավարման մակարդակը): Կծանոթանաք նաև անձի Եսկոնցեպցիայի ինքնակառավարման և ինքնակարգավորման առանձնահատկություններին:



ԲԱՌԱՐԱՆ

Մոտիվացիա - (անգլ. motive - պատճառ, մղիչ ուժ) - ներքին և արտաքին շարժիչ ուժերի ամբողջություն, որը մղում է մարդուն գործունեության, սահմանում դրա ուղղությունը և ձևերը, ուղղում այդ գործունեությունը դեպի նպատակների իրագործումը:

Ապագայի գերազնահատում - մարդիկ հաճախ են ունենում գործերի երկար ցուցակ, որոնք պլանավորում են իրականացնել, քանի որ կարծում են, թե ապագայում հնարավոր կլինի իրագործել դրանք: Սակայն խնդիրն այն է, որ այդպես մտածելու դեպքում մեր ապագան ոչնչով չի տարբերվի ներկայից:

Իներտություն - մարդու այնպիսի հատկություն, որը բնութագրվում է սակավաշարժությամբ: Իներտ մարդիկ պարկոտ են, ինչի պատճառով պլանավորված գործերի մեծ մասն անընդհատ հետաձգվում է: Այս տերմինը լայնորեն օգտագործվում է հոգեֆիզիոլոգիայում՝ բնութագրելու համար նյարդային համակարգի ցածր շարժունությունը:

Մնեմոտեխնիկա (հուն. mnemonikon - մտապահման արվեստ) - անհրա-



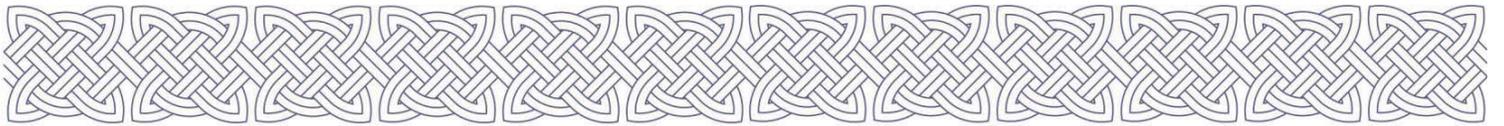
Ցուցումներ

9

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



10 րոպե



Ժեշտ տեղեկատվության մտա-
պահումը հեշտացնող և հիշո-
ղության ծավալը մեծացնող մե-
թոդների և հնարների ամբող-
ջություն:

