

**О.В. Лысикова**

*Саратовский государственный технический университет имени Гагарина*

*Ю.А., г. Саратов*

## **ТУРИЗМ И ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ**

**Аннотация:** В статье исследуется диалектическая связь туризма и тайм-менеджмента. Автор обобщен теоретический, методологический, практический материал, ориентированный на применение технологий и инструментария тайм-менеджмента в социальных и культурных практиках туризма. Особое внимание уделяется использованию практических рекомендаций тайм-менеджмента для актуализации собственных способностей, адаптации в профессиональной среде, самореализации в социуме.

**Ключевые слова:** туризм, турист, тайм-менеджмент, время, пространство, деятельность, личная эффективность, технология, рабочая методика, хронометраж.

**O.V. Lysikova**

*Saratov State Technical University named after Yu.A. Gagarin, Saratov*

## **TOURISM AND TIME MANAGEMENT**

**Abstract:** The article explores the dialectical relationship between tourism and time management. The author summarizes theoretical, methodological, and practical material focused on the use of technologies and time management tools in the social and cultural practices of tourism. Particular attention is paid to the use of practical time management recommendations for updating one's own abilities, adaptation in a professional environment, and self-realization in society.

**Keywords:** tourism, tourist, time management, time, space, activity, personal effectiveness, technology, working methodology, timing.

Туризм является формой пространственной мобильности и социальной статусно-ролевой коммуникации, позволяющей личности осваивать новые социальные роли, качественно видоизменять жизненную стратегию. Туристская пространственная мобильность является формой культурной мобильности, реализующейся в континууме пространства – времени. Она служит фактором скорее способствующим, нежели препятствующим социальной мобильности личности. Освоение и потребление времени и пространства – сложные в своей комбинации нелинейные процессы, конструирующие культурные практики туризма, свидетельствующие об интенсивности современных социальных изменений.

В качестве методологического основания исследования диалектической связи туризма и тайм-менеджмента выступают системный и сравнительный подходы. Основными методами эмпирического исследования являются критический и компаративный анализ специализированных информационных ресурсов, включенного наблюдения в стратегии кейс-стади.

Современный турист пребывает между освоением символического пространства и его присвоением, между культурными практиками познания и потребления. Туризм как совокупность культурных практик проявляется в экзистенциальном измерении, предоставляя возможность современному человеку решать актуальные антропологические проблемы. В современном социальном пространстве особое значение приобретает эстетический компонент туризма. Потребление туристских услуг в российских регионах приобретает формат символического действия, связанного с модой, подражанием, копированием, стереотипом массового сознания «быть не хуже других», равнения на известных людей.

В настоящее время метафора «турист» отражает организованное движение людей – носителей своих стандартов счастья в проведении отпуска, склонных навязывать чужим местностям свои смыслы. Сопряженные с путешествиями социально-пространственные практики

включают различные виды мобильности: физическую, телесную, транспортную, творческую, воображаемую, виртуальную. Современные люди живут в подвижности. Мобильность во всех своих формах и воплощениях является характерной чертой нашего времени, предметом социологической рефлексии в контексте туристского дискурса.

Современный турист является субъектом социального пространства и времени, что находит выражение в его стремлении к свободе выбора в своих решениях и действиях, детерминированных целерациональными и ценностно-рациональными мотивами. Отметим тесную взаимосвязь культурного, социального, символического капитала личности в процессе туристской мобильности в условиях диалектического взаимодействия времени, пространства, деятельности.

Время – один из важных ресурсов, управление которыми способно дать конкурентные преимущества в условиях современной экономики. Не только предприятию, фирме, организации, но и каждому конкретному человеку. Время – невозобновляемый и ограниченный ресурс. Именно поэтому эффективное управление временем как ресурсом является одной из главных задач тайм-менеджмента на современном этапе.

Тайм-менеджмент – технология, позволяющая невозполнимое время жизни использовать в соответствии со своими личными ценностями и бизнес-целями. Технологичность мышления сегодня находится в приоритете. Мы являемся свидетелями стремительной эволюции ценностного мира.

Мы часто слышим фразу *«Всему свое время»*. Тайм-менеджмент помогает облечь свою мысль в форму слова и действия, гармонизировать теорию и практику, жить исходя из принцип *«здесь-и-сейчас»*. Кому-то принадлежит глубокая мысль: *«За один день невозможно изменить жизнь. Но за один день можно изменить мысли, которые изменяют Вашу жизнь»*. Садхгуру убедителен в своем высказывании: *«Если, вместо попытки организовать свое время, Вы расставите приоритеты, то время само организуется вокруг них»*.

Тайм-менеджмент в современном социуме играет исключительно важную роль для реализации личных целей и повышения эффективности корпоративной деятельности. Личная эффективность – ключевое понятие тайм-менеджмента, которая предполагает постановку четкой цели, задач, за которыми следует деятельность, завершающаяся искомым результатом. При этом деятельность должна быть осмысленной и рационально организованной. Из этого следует важный тезис-триада: мысль – слово – действие.

Тайм-менеджмент – это совокупность технологий, инструментов, методов для собственного развития и приближения к намеченным целям в контексте собственной деятельности. Искусство управления временем – это искусство управлять собственной жизнью. Постараемся и мы выявить трехкомпонентную формулу эффективного тайм-менеджмента, актуальную для современного человека. Личная эффективность – использование человеком своего времени для достижения поставленных целей на протяжении всей жизни без привязки к месту работы и сфере деятельности. Персональная эффективность – личная эффективность человека как сотрудника организации, обусловленная его собственными усилиями и навыками самоорганизации. Человек, руководствуясь принципом здесь-и-сейчас, является инициатором и модератором позитивных изменений в своей личной жизни и профессиональной деятельности: от личной эффективности через персональную эффективность к корпоративной эффективности<sup>1</sup>.

Социальное пространство и время как социологические категории отражают как свойства социальной реальности, так и специфику индивидуального бытия, социальной идентичности, нравственных императивов личности. Причем личностная структура пространства – времени может быть интерпретирована как ее культурная структуризация, атрибутированная социальными коммуникациями, языком, мышлением, стилем жизни и поведения, находящими выражение в жизненном пути, самосознании и самореализации личности. В распоряжении социального

субъекта находятся ресурсы социального мира, дающие ему ориентиры, осваивая их, человек ощущает свою пространственно-временную идентичность.

В культурных практиках туризма проявляются взаимосвязанные аспекты отношения к месту: моральный, эстетический, властный. Эстетическое переживание присуще недифференцированному, синкретическому «чувству места». Художественное созерцание охватывает хронотоп в его целостности и полноте. Эстетическое наслаждение может состояться лишь в хорошо управляемом и контролируемом пространстве. Осознание роли наследия в развитии культуры, его институционализация связаны с символическим капиталом, который формируется, транслируется, используется, привлекая потоки туристов. Культурная или природная достопримечательность как артефакт адекватно понимается только исходя из совокупности смыслов, вкладываемых в нее социальными акторами, для которых она приобретает свою аттрактивность: местный житель, турист, экскурсант и «проводники смыслов» реальной или сконструированной туристской достопримечательности – экскурсовод, гид, гид-переводчик, групповод, турагент.

Современный тайм-менеджмент – не просто набор разрозненных техник и инструментов. Современный тайм-менеджмент – понятие многоуровневое. Исходя из этого, современный тайм-менеджмент представляет собой комплексную систему управления своей деятельностью.

Основные уровни тайм-менеджмента:

1. Технологии повышения эффективности и успешности. Тайм-менеджмент в привычном понимании слова, дающий ответ на вопросы: «Как успевать делать больше в единицу времени?», «Как укладываться в сроки?», «Как не забывать о делах и задачах и выполнять их вовремя?».

2. Второй уровень системы управления временем – выработка стратегии развития. Первый и второй элементы неразрывно связаны с принятием стратегических решений, определением целей, их взаимосвязью.

Именно этот этап является определяющим направление движения и с ним связан выбор тех или иных инструментов, техник, методов организации времени.

3. Уровень философии. В контексте тайм-менеджмента, это ответ на вопрос: «Зачем?». Определение ценности выбранных целей. Особенно важен этот этап на стадии выработки корпоративных основ внедрения тайм-менеджмента, когда ценность времени и ценности каждого сотрудника оказываются тем решающим фактором, который способствует успешной реализации принципов тайм-менеджмента в рамках всей организации.

Под управлением временем понимается организация выполнения задач и распределения всех ресурсов, управление человеком собственной деятельностью.

Изучение тайм-менеджмент начинаем с уровня технологий эффективности. Данный уровень необходим для того, чтобы успешно пройти путь повышения эффективности в области управления временем, подготовиться к более глубоким социальным изменениям, наработать базовый инструментарий управления временем, который будет полезен в дальнейшем. И первый шаг на этом этапе – формирование персональной системы контроля над расходами времени.

Рассматривая любой неэффективно организованный процесс, можно выбрать соответствующий способ его оптимизации. Выработать свою систему приемов, правил и принципов, позволяющих извлекать дополнительные резервы времени и рационально их использовать.

Любой процесс неэффективного использования времени может быть изменен с помощью создания системы определенных правил и принципов, оптимизирующих деятельность и позволяющих извлекать дополнительные резервы времени. Кроме того, подобная работа способствует более осознанному отношению к собственной жизни, вырабатывает навык, необходимый каждому успешному современному человеку: выделять неэффективные процессы и уметь их улучшить.

Управленческая полезность ведения хронометража:

1) Возможность получить объективные данные расходов собственного рабочего времени.

2) Возможность отслеживать использование рабочего времени подчиненными, сотрудниками.

3) Получение объективных данных, позволяющих оптимизировать систему управления временем, как личным, так и подчиненных.

4) Повышение эффективности бюджетирования времени на выполнение задач различного типа.

В классическом менеджменте и тайм-менеджменте рекомендуется ставить цели с помощью техники SMART. Эта аббревиатура образована от слов *specific, measurable, achievable, relevant, time-bound*, что, соответственно, означает «конкретные», «измеримые», «достижимые», «релевантные» (соответствующие другим целям) и «привязанные ко времени».

Формулировать цель стоит так: не просто «хочу занимать хорошую должность», а «хочу стать топ-менеджером в телекоммуникационной компании, с годовым доходом от... рублей не позднее чем в ближайшие три года».

Чем ближе цель по времени, чем она очевиднее, и тем полезнее детализировать ее с помощью техники SMART, найдя подходящий измеритель и привязав достижение цели к четкому сроку. Чем дальше от вас цель по времени и чем менее она очевидна, тем меньше необходимость, да и возможность в такой жесткой конкретизации. Слишком долгосрочные и при этом конкретизированные цели могут даже мешать эффективности личного стратегического планирования<sup>2</sup>.

Концепция «дерева целей» впервые была предложена Ч. Черчменом и Р. Акоффом в 1957 г. Она позволяет человеку привести в порядок собственные планы, увидеть свои цели в группе. Независимо от того, являются ли они личными или профессиональными. Этот метод позволяет выстроить последовательно шаги по достижению цели. Дерево целей – это структурированная, построенная по иерархическому принципу

(распределенная по уровням, ранжированная) совокупность целей экономической системы, программы, плана, в которой выделены генеральная цель («вершина дерева»); подчиненные ей подцели первого, второго и последующего уровней («ветви дерева»). Название «дерево целей» связано с тем, что схематически представленная совокупность распределенных по уровням целей напоминает по виду перевернутое дерево. В том числе, дерево целей позволяет выявить, какие возможные комбинации обеспечат наилучшую отдачу. Термин «дерево» предполагает использование иерархической структуры (от старшей к младшей), полученной путем деления общей цели на подцели.

Метод дерева целей ориентирован на получение относительно устойчивой структуры целей, проблем, направлений. Для достижения этого при построении первоначального варианта структуры следует учитывать закономерности целеобразования и использовать принципы формирования иерархических структур<sup>3</sup>. Этот метод широко применяется для прогнозирования возможных направлений развития науки, техники, технологий, а также для составления личных целей, профессиональных, целей любой компании. Так называемое дерево целей тесно увязывает между собой перспективные цели и конкретные задачи на каждом уровне иерархии. При этом цель высшего порядка соответствует вершине дерева, а ниже в несколько ярусов располагаются локальные цели (задачи), с помощью которых обеспечивается достижение целей верхнего уровня.

Обратимся к рассмотрению наиболее известных и популярных рабочих методик тайм-менеджмента<sup>4</sup>:

1. Метод Ф. Чириллоили «метод помидора». Студент Франческо Чирилло разработал метод помидора, чтобы суметь эффективно справляться с рутинными задачами, требующими много времени. Для использования необходим таймер и вовлеченность в работу. Суть метода в том, что человек заводит таймер на 25 минут, в течение которых выполняет задачу, не поднимая головы. Когда прозвучит сигнал окончания времени, он выделяет себе 5 минут на отдых и запускает таймер вновь. Такие отрезки

времени – «помидорки» – которые перемежаются с паузами и отдыхом, позволяют эффективнее работать и запоминать информацию. Наш мозг активно работает именно в течение получаса, после чего требует отдыха и перезагрузки. После четырех «помидор» рекомендуется увеличить перерыв до тридцати минут.

2. Метод слона. Нужно представить, что перед вами невероятно объемная работа, задача, к которой страшно подступиться – слон. Съесть его, то есть выполнить задачу за один раз, просто невозможно. А что, если разделить большого слона на стейки? Суть метода в том, чтобы одну большую задачу разделить на много маленьких. Нужно примерно представить, какие этапы выполнения человеку предстоят. Это и есть стейки от большого слона. Необходимо внести их в ежедневник и выполнять постепенно. Когда план работы над большим проектом четко расписан, начинать не так сложно. Любая объемная работа может быть разделена на более комфортные для выполнения задачи.

3. Метод лягушки. Этот подход рекомендован тем, кто давно откладывает выполнение не слишком приятной задачи, и она «висит» мертвым грузом. Суть метода состоит в том, чтобы первым делом с утра съесть лягушку, то есть, выполнить именно ту задачу, которая человеку не нравится, и которую совсем нет желания выполнять. После этого можно смело приступать к другим задачам и планам. Все неприятные задачи можно эффективно распределить по рабочим дням недели, и тогда все лягушки будут съедены. Дело в том, что с утра рабочего дня в нас больше силы, энергии, воли, чтобы справиться с нелюбимыми задачами, этим и нужно воспользоваться.

4. Метод нескольких минут. Этот подход рекомендован тем, кто никак не может сконцентрироваться на работе, постоянно откладывая ее. Если человек никак не может собраться и поработать над задачей несколько часов, попробовать сделать это хотя бы в течение нескольких минут. Достаточно пяти или десяти минут, чтобы поработать, не испытав усталости и дискомфорта. Это работает на уровне подсознания. Работая несколько

минут над задачей, которую человек постоянно откладывал, он ощущает, что никто его к этому не принуждает, это его выбор, и работа идет легче в дальнейшем.

5. Метод девяти дел. Суть метода в том, чтобы создать некую иерархию задач. В течение дня вы должны закрыть одну самую крупную задачу, три задачи меньшие по объему и пять мелких, не столь значимых и трудоемких. Сюда можно включать не только работу, но и бытовые дела. Таким образом, они не будут выпадать из жизни, останутся в планах и в голове. Помимо этого, в список девяти дел можно включать те, что рассчитаны на глобальные планы, и те, до которых вечно не доходят руки.

6. Метод «Сделать это завтра». Автор данного метода – Марк Фостер, написавший книгу «Сделай это завтра». Суть методики в том, чтобы на рабочий день составлять закрытые списки дел. Закрытые – значит, что человек уже не может добавить в них новую срочную задачу, его время расписано. Вместо этого, нужно записывать новую задачу в план на новый день, тем самым уже планируя завтрашнюю работу. Так человек сможет сохранить фокус на текущих делах конкретного рабочего дня, не отвлекаясь на новые идеи, планы, задачи.

7. Канбан. Канбан – японская схема тайм-менеджмента, визуализирующая рабочий процесс. Использовалась в компании Toyota. Слово «канбан» по-японски означает «рекламный щит, вывеска, сигнальная доска». По-дробно о данном методе писал основатель учебных заведений LeanKanban University и David J Anderson School of Management – Дэ-вид Андерсен в работе «Канбан». Суть метода состоит в том, что необходимо начертить таблицу из трех столбцов, которые носят названия «Надо сделать», «Делается» и «Сделано». Каждое запланированное дело записывается в один из столбцов. В течение дня дела вычеркиваются из одного столбца и перемещаются в следующий, исходя из их состояния. Сколько столбцов будет в канбане – это зависит от задач. Например, столбцом может быть отдельный этап проекта или производственного цикла. Так метод позволяет отслеживать, как выполняются задачи. Большой

плюс канбана – наглядность. Но его можно сделать еще удобнее и нагляднее – с помощью маркерной доски и стикеров. Канбан изначально придумали, чтобы использовать на предприятиях. Там с его помощью контролировалась работа команды и прогресс проектов. Однако канбан годится и для личного планирования. Его можно комбинировать и с другими системами тайм-менеджмента.

8. Матрица Эйзенхауэра. Это техника тайм-менеджмента, активно применявшаяся 34-м президентом США и названная в его честь. С помощью нее можно ранжировать свои дела не только по важности, но и по срочности. Всего получается 4 категории дел: важные и срочные; важные и несрочные; неважные и срочные; неважные и несрочные. После того как человек распределит все дела по категориям, можно переходить к их выполнению. Ключевая категория дел – важные и несрочные. Именно ей, в идеале, должно быть посвящено 60 % времени. Естественно, это возможно, только когда нет «горящих» важных дел, поэтому стоит серьезная задача – не допускать их накопления. Дела из категории «неважные и срочные» лучше всего делегировать, а от неважных и несрочных – и вовсе отказаться.

Итак, приходим к выводу о том, что в современном социуме туризм и тайм-менеджмент тесно взаимосвязаны. Жизненная стратегия человека предполагает совмещение, гармонизацию, сбалансированность счастливой семейной жизни, профессиональной карьеры, насыщенной пространственной мобильности, реализуемой в социальных и культурных практиках туризма и путешествий. Современный инструментарий тайм-менеджмента богат и разнообразен, он подчиняется трем основным принципам: планирование – определение срока выполнения задачи, этапов работы, количества времени, которое это потребует; приоритезация – ранжирование задач по степени важности и срокам дедлайна с целью определить первостепенные и второстепенные; структурирование – отслеживание этапов выполнения задачи и промежуточных результатов работы.

Таким образом, тайм-менеджмент как совокупность технологий, инструментов, методов для собственного развития и приближения к намеченным целям предполагает искусное управление своим временем и бережное отношение ко времени других людей. При этом деятельность должна быть осмысленной и рационально организованной. Из этого следует важный тезис-триада: мысль – слово – действие. Три компонента составляют важное свойство устойчивости системы, что мы обнаруживаем как в традициях, так и в инновациях. Целый ряд научных и художественных произведений развивают принципиально важный тезис об умении беречь и ценить свое и чужое время, а, следовательно, с уважением относиться к себе и окружающим тебя людям. Так, Брайан Трэйси обобщает опыт 500 корпораций и выводит формулу личной эффективности<sup>5</sup>. Английский писатель, математик, философ Льюис Кэрролл (Чарльз Лютвидж Доджсон) в сказке «Алиса в стране чудес» вкладывает в уста персонажа Шляпника такие слова: *«Когда ты в хороших отношениях со временем, то оно делает для тебя все, что пожелаешь»*. Отечественный драматург, поэт, сценарист Евгений Львович Шварц в 1940 году написал произведение «Сказка о потерянном времени», адресованное людям разных возрастов. Человеку нужно определиться с жизненными ценностями и решить, что он будет жить только в согласии с ними; начинать совершенствоваться в том, чем на самом деле хочет заниматься; удостовериться в том, что его цели и действия согласуются с жизненными ценностями. Это приводит к оптимальной самооценке – ключу к душевному равновесию, счастью, успеху, полноценной многогранной жизни. Способами повышения самооценки являются выявление жизненных ценностей; стремление контролировать ситуацию; знание того, что человек хочет, к чему стремится. Движение и изменения – такова суть жизни человека, который сверяет свои часы и дружит со временем.

#### ПРИМЕЧАНИЯ:

<sup>1</sup> Лысикова О.В. Тайм-менеджмент как основа личной эффективности в сервисе и туризме // СервисPLUS. 2022. Т. 16. № 4. С. 18.

<sup>2</sup> Туризм и сервис в цифровом контенте: монография / Под. ред. О.В. Лысиковой. М., 2023. С. 10.

<sup>3</sup> Глухова Е.С. Тайм-менеджмент: личная эффективность. Томск, 2012. С. 50.

<sup>4</sup> Ховратов А.Ф. Лучшие методы тайм-менеджмента // Блог финансиста А.Ф. Ховратова [Электронный ресурс]: сайт. - URL: [https://andreykhovratov.com/luchshie-metody-tajm-menedzhmenta/#15\\_методов\\_эффективного\\_тайм\\_менеджмента](https://andreykhovratov.com/luchshie-metody-tajm-menedzhmenta/#15_методов_эффективного_тайм_менеджмента) (дата обращения 05.05.2022).

<sup>5</sup> Трейси Б. Управляй своим временем и удвой результаты. М., 2006.

*Дата поступления рукописи в редакцию – 12.10.2023*

*Дата принятия рукописи в печать – 25.10.2023*