

დროის მენეჯმენტი, როგორც წარმატების საწინდარი

ანოტაცია: სტატიაში განხილულია დროის მენეჯმენტის აქტუალური საკითხები. დროის მართვისა და მისი სწორად განაწილების აუცილებლობა დასაბუთებულია უცხოური გამოცდილებისა და ამ მიმართულებით ჩატარებული სხვადასხვა კვლევის საფუძველზე. ყურადღება გამახვილებულია დროის მენეჯმენტის ისეთ აქტუალურ საკითხებზე, როგორცაა: დროის ეფექტური დაგეგმვა, დროის რესურსების პოვნა, პრიორიტეტების დადგენა, დაგეგმილის შესრულებაზე კონტროლი. განხილულია თითოეულის რეალიზების პრაქტიკული გზები. ხაზგასმულია, რომ დროის მენეჯმენტის ხელოვნების დაუფლება შესაძლებელია, ამისთვის საჭიროა გვეყოს გამბედაობა და გულწრფელობა დავისახოთ მიზანი, ვაქციოთ გეგმად და არ დაგვაბრკოლოს წარუმატებლობის შიშმა.

საკვანძო სიტყვები: მენეჯმენტი, დროის მართვა.

Giuli ekhvaia

Time management, guarantee of success

Annotation: *The article discusses the actual subjects of time management. The inevitability of ruling and ordering time is based on foreign experience and different kinds of researches. The article focuses on the following subjects: effective time order, finding time, setting priorities and controlling fulfillment of plans. Each of them is analyzed according to practical ways of their realization. It is confirmed that one should be courageous and sincere enough to set the aim, turn the aim into the plan and never be scared of failure.*

Keywords: *a management, Time control.*

წარმატება დიდწილად დამოკიდებულია, თუ როგორ სწორად ვმართავთ დროს და ვიყენებთ საკუთარ შესაძლებლობებს, ვფლობთ დროის მართვის ხელოვნებას. წარმატებული ადამიანები მუშაობენ ბევრს და ასწრებენ ყველაფერს. მაგრამ ბევრი მუშაობა ყოველთვის არ ნიშნავს კარგად მუშაობას.

დროის ერთეულში მეტის მოსწრება და საკუთარი რესურსების ეფექტური გამოყენება დროის მენეჯმენტის მთავრი ამოცანაა (<https://www.e-executive.ru/wiki/index.php>). დროის მენეჯმენტს უცხოურ და ქართულ ეკონომიკურ ლიტერატურაში ბოლო დროს დიდი ყურადღება ეთმობა. სულ უფრო იზრდება დაინტერესება დროის მართვისა და მისი სწორად განაწილებისადმი. ამიტომაც, ხშირია ამ მიმართულებით სხვადასხვა სემინარისა და

ტრენინგის შეთავაზება. ცხადია ეს განპირობებულია პრობლემის აქტუალობით, ვინაიდან დღეს ძნელად მოიძებნება ადამიანი, რომელიც დროის სიმცირეს არ უჩიოდეს.

დროის მართვისა და მისი სწორად განაწილების აუცილებლობის ნათელი მაგალითია პარეტოს პრინციპი (80-20 წესი). ეს არის ნებისმიერი საქმიანობის ეფექტურობის შეფასების პრინციპი, რომელიც გულისხმობს, რომ გამოყენებული ძალისხმევის 20%-ს მოაქვს შედეგების 80% - ი, და დანარჩენ 80%-ს – მხოლოდ 20%-ი. შედეგის მაქსიმუმი მიიღწევა მასზე დახარჯული მინიმალური ძალისხმევით. დანარჩენი აქტივობები ფაქტიურად უსარგებლოა. მშვენიერი მაგალითია ურთიერთობები: ჩვენი ნაცნობების მხოლოდ მცირე ნაწილია ჩვენთვის მნიშვნელოვანი, დანარჩენი კი უბრალოდ ნაცნობები არიან. ასევეა წიგნების კითხვისას, ფილმების ყურებისას, ზოგადად ინფორმაციის მიღებისას – ჩვენთვის სასარგებლოა მიღებული ინფორმაციის მხოლოდ მცირედი ნაწილი, რომელიც გვახსოვს, გვასწავლის და ცხოვრებაში გვადგება. შეიძლება დავასკვნათ, რომ არ არის ყოველთვის აუცილებელი, 100 % -იანი შედეგისგან სწრაფვა, დავეკრდეთ 80%-ს, რომელზეც ჩვენი ენერჯის და ძალისხმევის მხოლოდ 20% -ი დაგვხარჯება. და დანარჩენი რესურსები უფრო ეფექტურად გამოვიყენოთ. ზუსტად ამაში მდგომარეობს საკუთარი შესაძლებლობების მართვის ხელოვნება. ამგვარად, უნდა ვისწავლოთ განვსაზღვროთ ის 20% საქმიანობისა, რაც მართლა მნიშვნელოვანია და იმისკენ მივმართოთ ჩვენი ძალისხმევა, სხვა მხრივ დროის 80% ფუჭად დავხარჯავთ (<https://blh.com.ge>).

თუ ჩვენი ძალისხმევით უმეტესობა ფუჭია, როგორ განვსაზღვროთ ის, რაც მართლა მნიშვნელოვანია და არ აღმოვჩნდეთ ფუჭი საქმეების ტყვეობაში - სწორედ ეს არის დროის მენეჯმენტის მთავარი ამოცანა და დროის მართვის ხელოვნება.

ვინც დროის მართვას ისწავლის, ის საკუთარ პიროვნებასა და ზოგადად ცხოვრების მართვას შეძლებს. რეალურად ეს არის მოვლენების თანამიმდევრობის მართვის უნარი. დროის მართვა არის სამუშაოს რიგის მიხედვით დალაგების უნარი, იმისათვის, რომ თქვენს საქმიანობასა და საზოგადოდ, ცხოვრებაში წარმატებას მიაღწიოთ, უნდა შეგეძლოთ პრიორიტეტების განსაზღვრა და მათი თანამიმდევრობის მკაცრად დაცვა (თრეისი 2018:44-45).

ეკონომიკური ლიტერატურასა და დამკვიდრებული პრაქტიკით დროის მენეჯმენტი გულისხმობს: დროის ეფექტურ დაგეგმვას; დროის რესურსების პოვნას; პრიორიტეტების

დადგენას. დაგეგმილის შესრულებაზე კონტროლს (<https://www.e-xecutive.ru/wiki/index.php>, <https://blh.com.ge>, <https://psyfactor.org/lib/time-management-2.htm>, <https://sputnik-georgia.com/positive/20160519/231730806.html>). განვიხილოთ თითოეული ცალ-ცალკე:

დაგეგმვა.

დროის მართვა მიზნის განსაზღვრით იწყება. მიზნის შესაბამისად კი პრიორიტეტები უნდა დადგინდეს და ჩამოყალიბდეს გეგმა. გეგმა ეს არის მიზნის მისაღწევად აუცილებელი მოქმედებების მოწესრიგებული სქემა, რომელიც აუცილებლად წერილობითი ფორმით უნდა ჩამოყალიბდეს. წერილობითი ჩამოყალიბებული გეგმა მიზნის საიმედო გაფორმება და მისი მატერიალიზაცია. გეგმის შედგენისას უნდა გავითვალისწინოთ ჩვენი წარსული და აწმყო, მასზეა დამოკიდებული ჩვენი მომავალი. ამიტომაც, მიზნის განსაზღვრა და გეგმის შემუშავება დროის მენეჯმენტის საკვანძო საკითხია და ეკონომიკურ ლიტერატურაში მას განსაკუთრებული ყურადღება ეთმობა.

მიზნისა და გეგმის მნიშვნელობას ადასტურებს ჰარვარდის უნივერსიტეტიში განხორციელებული ცნობილი კვლევა. კერძოდ, ჩატარდა კურსდამთავრებულების მიზნების ხანგრძლივადიანი კვლევა და დაადგინდა, რომ კურსდამთავრებულების 83%-ს კარიერის მოწყობასთან დაკავშირებით არავითარი მიზანი არ ქონდა, 14%-ს ჰქონდა მკაფიოდ გამოხატული კარიერული მიზანი, მაგრამ მათ იგი არ ქონდათ დაფიქსირებული წერილობით. 3%-ს კი ჰქონდა მიზანი და დაფიქსირებული კიდევაც წერილობით. მათი კარიერული წინსვლისა და ანაზღაურების გამოკვლევებით კი გაირკვა, რომ კურსდამთავრებულების პირველ ჯგუფს საშუალო ხელფასი აქვს, მეორე ჯგუფის წარმომადგენლებს 3-ჯერ მეტი, ვიდრე პირველი ჯგუფის წევრებს, ხოლო მესამე ჯგუფს 10-ჯერ მეტი, ვიდრე პირველი ჯგუფის წევრებს. ჰარვარდის მეცნიერებმა გააკეთეს დასკვნა, რომ მართო მიზნის არსებობა საკმარისი არ არის, ადამიანმა ის წერილობით უნდა გადმოსცეს. ეს იწვევს სიცხადეს აზროვნებაში (ხარხელიძე, მორჩილაძე 2016:30-31).

და რადგანაც, ჩვენი საქმიანობის 80 % მიმართულია ფუჭ ძალისხმევაზე, ცხადია მხოლოდ მიზნის დასახვა საკმარისი არ არის. აუცილებელია ამ მიზნების ერთობლობიდან (თუნდაც სურვილებიდან) უმნიშვნელოვანესის გამოყოფა და პრიორიტეტების დასახვა. აქვე უნდა გავითვალისწინოთ ის გარემოება, რომ:

ყველა საქმე შეიძლება 4 ჯგუფად დავყოთ: სასწრაფო და მნიშვნელოვანი; მნიშვნელოვანი, მაგრამ არა სასწრაფო; სასწრაფო, მაგრამ უმნიშვნელო; არც სასწრაფო და არც მნიშვნელოვანი.

ასეთი კლასიფიკაცია ატარებს ამერიკელი პრეზიდენტის სახელს და ეწოდება ეიზენჰაუერის მეთოდი (<https://psyfactor.org/lib/time-management-2.htm>). როგორც ვხედავთ, აღნიშნულ კლასიფიკაციაში საქმეები დახარისხებულია მათი სასწრაფობის (გადაუდებლობისა) და მნიშვნელობის მიხედვით. სამწუხაროდ, არც თუ იშვიათად, საქმის სასწრაფობა გვიბიძგებს მნიშვნელოვან საქმეთა შემდეგისათვის გადასადებად. საბოლოო ჯამში, ეს იწვევს ღირებული ამოცანების განსახორციელებლად დროის უკმარისობას.

პრიორიტეტის განსაზღვრა.

საქმისა და მიზნების პრიორიტეტულობის დადგენა არც თუ მარტივი საქმეა. იმის დასადგენად თუ ნამდვილად რა გვინდა, რა გვჭირდება ეკონომიკურ ლიტერატურაში, პრაქტიკულ ტრენინგებსა და სემინარებში, გარდა ზემოთ ხსენებული კლასიფიკაციისა, გამოიყენება სხვადასხვა მეთოდი.

ფართოდ გავრცელებულია დროის მართვის ABCDE მეთოდი, რომელიც გამოიყენება სამუშაოს პრიორიტეტულობის განსაზღვრისათვის და გულისხმობს ამოცანების ღირებულებებისა და პრიორიტეტების მიხედვით დალაგებას, სადაც პირველ რამდენიმე პუნქტში ყველაზე მნიშვნელოვანი საქმეები დგას. კერძოდ:

A აღნიშავს ყველაზე მნიშვნელოვანი და აუცილებელ ამოცანას, რომლის შეუსრულება რომლის შესრულება დადებით შედეგებს მოიტანს. შეუსრულებლობა კი უარყოფითს. დავუშვათ, A ამოცანა რამდენიმე პუნქტისაგან შედგება. ამ შემთხვევაში პრიორიტეტებად ალაგებთ მათ.

B აღნიშნავს ამოცანას, რომელიც სასურველია შესრულდეს, მაგრამ სერიოზული შედეგები არ მოაქვს. ამ ამოცანის შეუსრულებლობით, შეიძლება ვინმე შეფერხდეს ან განაწყენდეს, მაგრამ მნიშვნელობით A პუნქტთან ვერ მოვა. არასდროს გადახვიდეთ B პუნქტზე A პუნქტის დასრულებამდე.

C აღნიშნავს ამოცანას, რომლის შესრულება სასურველია მაგრამ აუცილებელი არ არის. მას შედეგი არ მოაქვს.

D არის ამოცანა რომლის დელეგირება არის შესაძლებელი. სამუშაოს გადამისამართებით გამოთავისუფლდება დრო A ტიპის სამუშაოსათვის, რომელთა გადაწყვეტა მხოლოდ თქვენ შეგიძლიათ.

E შეიძლება სიიდან საერთოდ ამოიშალოს, რადგანაც ის რეალურად არაფერს ცვლის. ეს შეიძლება იყოს ამოცანა, რომელიც ერთ დროს პრიორიტეტული იყო, მაგრამ ამჟამად მნიშვნელობა დაკარგა. თქვენ ის უბრალოდ მოგწონთ ან ჩვევად გეგცათ, მაგრამ ყოველი წუთი, რომელიც E პუნქტის ამოცანაზე ხარჯავთ, აკლდება იმ საქმიანობას, რომელმაც შესაძლოა, თქვენი ცხოვრება შეცვალოს. (თრეისი 2018:60-65)

ეს მეთოდი გვეხმარება ამოცანების ღირებულებებისა და პრიორიტეტების მიხედვით დალაგებაში. მაგრამ არანაკლებ მნიშვნელოვანია, გავერკვეთ რა არის ჩვენთვის ჭეშმარიტად მნიშვნელოვანი და ღირებული. ამის დასადგენად არსებობს სხვადასხვა მეთოდოლოგია, რომელთაგან აღსანიშნავია შემდეგი:

პასუხი უნდა გაეცეს ორ კითხვას: 1. თუ თქვენ დაგრჩათ 6 თვე, როგორ გაანაწილებდით დროს? ის რასაც ნამდვილად გააკეთებდით არის ის, რაც არის თქვენთვის ჭეშმარიტად მნიშვნელოვანი და ღირებული. ეს საუკეთესო ხერხია იყოთ გულწრფელი საკუთარ თავთან; 2. რას გააკეთებდით პირველ რიგში, მილიონი დოლარის ქონის შემთხვევაში? ამ კითხვის დასმის მიზანი არის - ცოტათი ცნობიერის მოტყუება, სინამდვილეში ეს კითხვა ჟღერს ასე: „რას გაუკეთებდით თქვენს ცხოვრებას, რომ გქონდეთ საშუალება ის გაგეკეთებინათ რაც გსურთ?“ და კიდევ, თქვენ გაქვთ 30 წამი, ჩამოწერეთ დღეისათვის სამი ყველაზე მნიშვნელოვანი მიზანი. როდესაც გიწევთ სწრაფად ფიქრი, იწყებთ ფიქრს თქვენს ყველაზე მნიშვნელოვან მიზნებზე (ხარხელიძე, მორჩილაძე 2016:39-40). ერთდროულად შეზღუდულობისა (დროში) და ყოვლისშემძლეობის (მატერიალურად) წარმოდგენა, ნათლად გვიჩვენებს, (გვაფიქრებს) თუ რა გვსურს რეალურად და რას ვესწრაფვით. გვაძლევს პასუხებს კითხვებზე: რა გვზღუდავს და რა გვაძლევს ძალას საკუთარი მიზნის მისაღწევად.

მიზნების რეალიზაცია.

მიზნების განსაზღვრის შემდგომ იწყება მათი რეალიზაცია. ცხადია, გეგმის არსებობა, როგორი სრულყოფილიც არ უნდა იყოს იგი, არ ნიშნავს რომ ყველაფერი განხორციელდება. მნიშვნელოვანია ყურადღება გავამახვილოთ იმ გარემოებაზე, თუ რა გვიშლის ხელს მიზნისკენ სწრაფვასა და წარმატების მიღწევაში. ზემოთ უკვე აღვნიშნეთ -- შესაძლებლობების (რესურსების: თვით დროის, მატერიალურის) შეზღუდულობა, მაგრამ ხშირად საკუთარი მიზნებისაკენ სწრაფვაში ხელს გვიშლის, აგრეთვე, წარუმატებლობის შიში. ხშირად წარუმატებლობის შიში იმდენად ძლიერია რომ ადამიანებს უმოქმედობიკენ, საკუთარ მიზნებზე უარის თქმისკენ უბიძგებს. ეს ყველაზე ცუდია, რაც შეიძლება ადამიანმა გააკეთოს საკუთარი წარმატების გზაზე.

როდესაც თომას ედისონს კითხეს, როგორი დამოკიდებულება აქვს მას წარუმატებლობასთან, მან უპასუხა: „მე დავრწმუნდი, რომ როდესაც მე ვმუშაობ პრობლემაზე, შემიძლია მივაღწიო წარმატებას მხოლოდ იმ შემთხვევაში თუ გამოვცდი მისი გადაწყვეტის ყველა არასწორ გზას. მე დამჭირდება ყველა არასწორი მეთოდი და წარმატებულად შემიძლია ჩავთვალო ყველა ნაბიჯი, რომელიც მე ჩემი შეცდომის დემონსტრირებას მიკეთებს (ხარხელიძე, მორჩილაძე 2016:44).“ ყოველი, თუნდაც წარუმატებელი მცდელობა - კიდევ ერთი წინ გადადგმული ნაბიჯია (<https://sputnik-georgia.com/positive/20160519/231730806.html>). აღნიშნული ნათლად ადასტურებს, რომ წარუმატებლობის შიშმა არ უნდა დაგვაფრთხოს, უფრო მეტიც, წარუმატებლობა უნდა განვიხილოთ როგორც გამოცდილება, რამეთუ ყოველი შეცდომა რაღაცას გვასწავლის.

ჩვენი ცხოვრების მიზნის განსაზღვრისა და შესაბამისად, ჩვენთვის მნიშვნელოვანი საქმეების დადგენის შემდგომ, ცხადია, უნდა მოხდეს ანიშნული საქმეების რეალიზების პრაქტიკული გზების დასახვა - საქმიანობის თანამიმდევრობის დადგენა. ვიმეორებ, საუბარია უკვე დადგენილი და განსაზღვრულ მნიშვნელოვანი ამოცანების შესრულების თანამიმდევრობაზე (არ ვახდენთ მიზნისა და ამოცანების გადაფასებას).

მნიშვნელოვანი საქმეები ბუნებრივია რამდენიმე ქვესაქმეს, ნაბიჯს აერთიანებს და მათი შესრულებაც მოწესირგებული, ორგანიზებული მოქმედებების ერთობლიობას მოითხოვს. ეს შეიძლება განხორციელდეს ორი გზით:

პირველი: ზემოთ განხილული მეთოდით, კერძოდ უკვე დადგენილი მნიშვნელოვანი საქმეების სიმრავლიდან გამოვყოთ უფრო მნიშვნელოვანი ან/და რთული და უპირატესად (პირველ რიგში) განვახორციელოთ ისინი;

მეორე ზემოაღნიშნულისგან დიამეტრალურად განსხვავებული მეთოდი. ცხადია მნიშვნელოვანი ამოცანები ერთნაირი სირთულის ვერ იქნება. მათგან პირველ რიგში შევასრულოთ ის საქმეები, რომელთა განხორციელება ნაკლებ ძალისხმევას მოითხოვს. ამოცანები, რომელთა გადაჭრის გზები უდავოდ (უეჭველად) და მკაფიოთ ვიცით და არ მოითხოვს დამატებით ან/და დიდ ძალისხმევას. საქმეები, რომელთა შესრულების მიმართულებები დასადგენია ამის შემდეგ განვახორციელოთ.

პირველ მეთოდის მნიშვნელობასა და მოქმედების მექანიზმზე ზემოთ უკვე ვისაუბრეთ და მასზე არ შევჩერდები. რაც შეეხება მეორე მიმართულებას, ეს მიმზიდველია არა მარტო დროის ეფექტურად გამოყენების, არამედ საქმიანობასა და მიზნისკენ სწრაფვის გზაზე თავდაჯერებულობის მოსაზრებიდან გამომდინარე:

თუ მნიშვნელოვანი ამოცანების შესრულებას მარტივი ელემენტებით დავიწყებთ, განცდა იმისა, რომ ბევრი რამ წარმატებით დავძლიეთ (ანუ გადაჭრილ ამოცანათა სიმრავლე) თავდაჯერებულს გაგვზდის, მეორეს მხრივ კი ცოდნა, რომ ცაიტნოტში არ ვართ, პრობლემის მოგვარების საუკეთესო გზას გვაპოვნივს. ასე მაგალითად, ტესტირებისას მიზანშეწონილია პასუხი გავცეთ ჯერ იმ ტესტებს, რომელთა პასუხებშიც, უეჭველად დარწმუნუნებული ვართ და დრო არ დაგვარგოთ ოდნავ მაინც სეჭვო საკითხებზე. სანამ გზის პოვნაზე დროს ვკარგავთ, განვიცდით სტრესს, რაც თავის მხრივ სწორად აზროვნებასა და მოქმედებაში გვიშლის ხელს, ალღოს გვაკარგვინებს. უპრიანია თავიდან გადავჭრათ მარტივი საქმეები. ეს არ უნდა ავურიოთ არამც და არამც ადრინდელ ამოცანების (მიზნების) მნიშვნელობის მიხედვით დალაგებაში, არ გავაიგივოთ მიზნიდან გადახვევასთან და არ მივიჩნიოთ პრიორიტეტების შეცვლად. დიდ (რთულ) საფიქრალზე ზედმეტად კონცენტრაციამაც შეიძლება დროის ფუჭ ხარჯვამდე მიგვიყვანოს.

ასე მივიღებთ უმნიშვნელოვანესისა და უმარტივესის საინტერესო კომბინაციას. რომელიც დაგვეხმარება: დროის ეფექტურად გამოყენებაში (არ ვყოვნდებით რთულ მოცემულობაზე), წარმატებით წახალისებულს კი ერთის მხრივ მეტი დრო გვაქვს სხვა

ამოცანების გადასაწყვეტად და მიღწეული წარმატებით თავდაჯერებულნი (მინიმუმ წარუმატებლობით სტრესში არ მყოფნი) უკეთ ვაზროვნებთ და ვსაქმიანობთ. სხვა გვარად, რომ ვთქვათ, თავს უფლება უნდა მივცეთ მნიშვნელოვანი საქმეების შესრულება მისი ადვილი ელემენტების გადაწყებით დავიწყით

დაგეგმილის შესრულება და კონტროლი.

გეგმის შედგენისას მისი (ცალკეული პუნქტების) რეალიზაციის ვადებიც უნდა განისაზღვროს. დადგენილი ვადები, როგორც საკონტოლო მაჩვენებლები, შესაძლებლობას იძლევა გაკონტროლდეს გეგმის შესრულება. ჩვენს თავში უნდა მოვიძიოთ ძალა დავიცვათ აღნიშნული ვადები. ამასთან, აუცილებელია გაავანალიზოთ (სრულად გავაცნობიეროთ) ყველა ხელისშემშლელი (ყურადღების გამფანტავი) აქტივობა და უარი ვთქვათ მასზე.

დამტკიცებულა, რომ თუ ადამიანი იწყებს, თავს ანებებს და მერე აგრძელებს სამუშაოს, მისი შესრულების ხანგრძლივობა 500%-ით იზრდება. ყოველ ჯერზე, როდესაც ამოცანს უბრუნდებით, ხელახლა ეცნობით იმ ადგილს, სადაც შეჩერდით და გეგმავთ თუ როგორ განაგრძოთ მუშაობა. კიდევ ერთხელ გიწევთ ინერციის გადალახვა და ტემპის აღება, შინაგანი ძალის მოკება და მუშაობის პროდუქტიული რიტმის აწყობა (თრეისი 2018:145.) არ შეჩერდეთ, ვიდრე ამოცანას მთლიანად არ დაასრულებთ. ეს არის სამუშაოს მაღალი ხარისხისა და ინდივიდუალური პროდუქტულობის გამოვლენის მთავარი პირობა (თრეისი 2018:152).

ეს არ ნიშნავს, რომ არ გავითვალისწინოთ გეგმისგან გადახვევის შესაძლებლობა და ნებისმიერ ფასად არ დავუშვათ გეგმისგან გადახვევა. როგორც ზემოთ აღვნიშნეთ, გეგმა დასახული მიზნის მისაღწევად აუცილებელი მოქმედებების მოწესრიგებული სქემაა. ცხოვრება კი ცვალებადია და გეგმის გადახედვის აუცილებლობა სავსებით ბუნებრივიად შეიძლება დადგეს დღის წესრიგში: შესაძლებელია მიზნის მისაღწევად ახალი გზები და შესაძლებლობები მოძებნოს ან კონკრეტულმა ამოცანამ ამაჟამად მნიშვნელობა დაკარგოს. ასეთ შემთხვევაში აუცილებელია ახალი მიზნების დასახვა და შესაბამისი გეგმის შემუშავება. უნდა გვახსოვდეს: გეგმა არ არის თვითმიზანი და მზად უნდა ვიყოთ მასში სასიკეთო ცვლილებების განსახორციელებლად.

ამგვარად, დროის სწორად მართვა წარმატების საწინდარია. ამასთან, დროის მენეჯმენტის ხელოვნების დაუფლება შესაძლებელია და თავიდან აგვარიდებს უსაგნო ფუსფუსს, საშუალებას მოგვცემს ჩვენი საქმიანობა წარვმართოთ ნამდვილად მნიშვნელოვანი საქმეებისაკენ. მიზნის მისაღწევად სვლა მარტივი ნაბიჯებით შეგვიძლია. ამისათვის საჭირო გვეყოს გამბედაობა და გულწრფელობა დავისახოთ მიზანი, ვაქციოთ ის გეგმად. მიზნისკენ სწრაფვისას არ დაგვაბრკოლოს წარუმატებლობის შიშმა. მივიღოთ წარუმატებელი მცდელობა, როგორც გამოცდილება უკეთესი ხერხის ძიებისათვის და გამოვიმუშაოთ უნარი ყველაფერზე წინ მნიშვნელოვანი სამუშაო დავაყენოთ. ეს შესაძლებლობას მოგვცემს უფრო ეფექტურად ვიმუშაოთ და დროის რესურსი რაციონალურად გამოვიყენოთ, გავხდეთ თავდაჯერებული და წარმატებული.

ლიტერატურა:

- მანანა ხარხელიძე, გიორგი მორჩილაძე. 2016. *დროის მენეჯმენტი*. თბილისი.
- ბრაიან თრეისი. 2018. 21 ოქტომბრის წესი "შეჭამე ზაყაყის." თბილისი.
- პარეტოს პრინციპი BLH <https://blh.com.ge> (26.04.2019).
- დროის მართვა (თაიმ -მენეჯმენტი) <http://b2p.ge> (26.04.2019).
- Тайм-менеджмент: простые способы управления временем <https://psyfactor.org/lib/time-management-2.htm> (20.05.2019).
- Тайм-менеджмент <https://www.e-xecutive.ru/wiki/index.php> (23.05.2019).
- არჩილ გამზარდია, დროის მენეჯმენტი და წარმატების დაგეგმვა. საჯარო ლექცია, თსუ 04.05.2018. <https://4u.ge/ka/drois-menejmenti-da-warmatebis-dagegmva-archil-gamzardia> 26.04.2019წ.
- ედისონი: ყოველი, თუნდაც წარუმატებელი მცდელობა - კიდევ ერთი წინ გადადგმული ნაბიჯია, <https://sputnik-georgia.com/positive/20160519/231730806.html> (23.05.2019).
- დროის მართვის ABCDE მეთოდი, დავით კენჭაძე. 15.11.2015. <https://www.bpn.ge/article/17217-drois-martvis-abcde-metodi-davit-kenchaze/> (20.04.2019).
- ვილფრედო პარეტოს სოციოლოგიური სისტემა <http://socium.ge/downloads/klasikurisocteoriebi/vilfredo%20pareto.pdf> (20.05.2019).