

Евразийские академические горизонты <https://eahjournal.ru>
Eurasian Academic Horizons

2025, Том 2, № 3 / 2025, Vol. 2, Iss. 3 <https://eahjournal.ru/issue-3-2025.html>

URL статьи: <https://eahjournal.ru/PDF/04EAH325.pdf>

Ссылка для цитирования этой статьи:

Назарова, Н. Т. Самоорганизация как ресурс эффективного управления временем / Н. Т. Назарова // Евразийские академические горизонты. — 2025. — Т. 2. — № 3. — URL: <https://eahjournal.ru/PDF/04EAH325.pdf>.

For citation:

Nazarova N.T. Self-organization as a resource for effective time management. *Eurasian Academic Horizons*. 2025;2(3): 04EAH325. Available at: <https://eahjournal.ru/PDF/04EAH325.pdf>. (In Russ., abstract in Eng.).

УДК 159.9

Назарова Нозима Тахировна

Ташкент, Республика Узбекистан
E-mail: nazarovanozima347@gmail.com

Самоорганизация как ресурс эффективного управления временем

Аннотация. Тема управления временем приобретает всё большую актуальность в условиях цифровизации, высокой информационной нагрузки и стремительного ритма жизни. Эффективное использование временных ресурсов становится ключевым фактором личной и профессиональной успешности. В данной работе рассматриваются теоретические основы тайм-менеджмента, анализируются методы управления временем, исследуются причины неэффективного использования времени, такие как цифровая прокрастинация, недостатки в планировании и др., в том числе в образовательной и трудовой деятельности, а также неучет социокультурных особенностей. В заключении подчеркивается, что грамотное управление временем способствует снижению уровня стресса, повышению личной эффективности и достижению устойчивого баланса между работой и личной жизнью.

Ключевые слова: тайм-менеджмент; управление временем; эффективность; прокрастинация; приоритеты; планирование; самодисциплина; цели; методы организации; цифровые отвлекающие факторы

Введение

В современном мире, где информационные потоки непрерывны, а темп жизни ускоряется с каждым годом, умение эффективно управлять своим временем становится полезным и жизненно необходимым навыком. Большинство людей сталкиваются с нехваткой времени, перегрузкой и — как следствие — невозможностью сохранять концентрацию в течение дня. В связи с этим тайм-менеджмент является одним из актуальных направлений личностного и профессионального развития.

Управление временем включает в себя планирование и составление графиков, умение определять приоритеты, избегать отвлекающих факторов, соблюдать дисциплину и анализировать собственную продуктивность. Эффективный тайм-менеджмент позволяет не только повышать результативность труда, но и достигать внутреннего баланса, снижать уровень стресса, а также развивать навыки самоуправления [1; 2].

Актуальность исследования обусловлена тем, что в условиях цифровизации и многозадачности традиционные методы организации времени часто оказываются недостаточными. Необходим комплексный подход, учитывающий как психологические аспекты (мотивация, привычки, самодисциплина), так и внешние условия (технологии, рабочая среда, социальные ожидания). Работа направлена на раскрытие сущности тайм-менеджмента, анализ эффективных методик управления временем и выработку практических рекомендаций для различных сфер деятельности.

История и теория тайм-менеджмента

В последние годы проблема эффективного управления временем стала предметом активного изучения в зарубежной и в отечественной науке. Исследователи рассматривают тайм-менеджмент не только как набор техник планирования, но и как важнейшую составляющую личной эффективности, устойчивости к стрессу и академической или профессиональной успешности.

Идея об управлении временем (тайм-менеджменте) возникла в Европе в 60-е годы XX в. и прошла несколько этапов в своей эволюции: этап тейлоризма (1910–1940 гг.), этап классического тайм-менеджмента (1950–1990 гг.) и этап современного тайм-менеджмента (с конца XX в.) [3]. Выделенные этапы представлены и отечественными исследованиями, во многом различающиеся в подходах к управлению временем [4].

Так, первый этап, относящийся к 20-м гг. XX в., был неразрывно связан с подъемом экономики и развитием научной организации труда (НОТ). Основоположниками этого направления стали А.К. Гастев и П.М. Керженцев [5; 6]. Если западные специалисты (Ф. Тейлор и Г. Форд), концентрировались на системах и технике, то А.К. Гастев, возглавлявший Центральный институт труда, видел главный ресурс в человеческом факторе. Он утверждал, что путь к организационной эффективности лежит через повышение личной результативности каждого сотрудника на его рабочем месте. Параллельно под руководством П.М. Керженцева возникло массовое общественное движение «Лига «Время»», которое, однако, было упразднено вместе с завершением эпохи НЭПа.

Второй виток развития пришелся на 1974 год, когда была опубликована книга Д. Гранина «Эта странная жизнь» [7¹]. Она познакомила широкую публику с методом биолога А.А. Любищева, который на протяжении 56 лет вел скрупулезный почасовой учет своего времени. Его система, включавшая месячные и годовые отчеты, продемонстрировала потенциал хронометража и бюджетирования времени как основы для управления личной эффективностью. Главным выводом последователей Любищева стала идея о том, что истинная продуктивность — это не просто набор приемов, а особый образ мышления, формируемый с помощью подобного учета.

Третий, современный этап, начался, по мнению исследователей, с формирования в России сообщества, посвященного тайм-менеджменту. Инициатором и идейным вдохновителем этого сообщества выступил Глеб Архангельский, ведущий эксперт в области управления временем, которого считают основателем российской школы тайм-менеджмента, автора обучающих технологий, а также автора/соавтора популярных книг об управлении временем [8].

Выделяют несколько подходов к трактовке понятия «тайм-менеджмент» [9], а именно: как процесса, как технологии, как системы. Различают также несколько типов тайм-менеджмента: персональный (личный), ролевой (профессиональный) и социальный тайм-менеджмент [10].

¹ Книга издавалась многотысячными тиражами, неоднократно переиздавалась, переведена на многие языки.

Современный тайм-менеджмент, таким образом, является комплексным и многоуровневым понятием [11].

Методология исследования

В основу исследования положен междисциплинарный подход, объединяющий элементы психологии, менеджмента, когнитивной науки и цифровых технологий. Управление временем рассматривается как динамическая система навыков, поддающихся развитию и оценке. Такое понимание позволяет не только анализировать проблему с позиции теории, но и разрабатывать практические инструменты повышения временной эффективности в образовательной и профессиональной деятельности.

Объектом исследования являются процессы самоорганизации времени у индивидов в условиях цифровой нагрузки и многозадачности. Предмет исследования — стратегии и методы управления временем, их влияние на продуктивность, эмоциональное состояние и поведенческие установки. Исследование опирается на современные модели поведенческого планирования, включая теории саморегуляции, приоритизации и цифровой гигиены.

Методологическую основу составляет анализ научной литературы, социологических исследований, сравнительный анализ традиционных и современных методов тайм-менеджмента.

Цель исследования — выявить наиболее эффективные и адаптивные стратегии управления временем в условиях современной цифровой среды. Задачи включают систематизацию теоретических подходов, изучение поведенческих моделей и формирование практических рекомендаций. Научная новизна работы заключается в интеграции когнитивных, культурных и технологических факторов в единый подход к формированию устойчивых навыков тайм-менеджмента.

Анализ и результаты

В условиях стремительно развивающегося общества, цифровизации и постоянного информационного давления время превращается в один из самых ценных и одновременно ограниченных ресурсов. Управление временем — это не только планирование задач, а целая система самоорганизации, направленная на достижение целей с минимальными временными затратами. Эффективный тайм-менеджмент сегодня воспринимается как ключевой навык, необходимый как в профессиональной деятельности, так и в повседневной жизни. Именно поэтому тема управления временем приобретает всё большую актуальность в научных, образовательных и корпоративных кругах.

Современные исследования рассматривают управление временем как комплексную категорию, включающую в себя как поведенческие, так и когнитивные аспекты [12]. Тайм-менеджмент подразумевает постановку целей, планирование, приоритизацию, контроль за выполнением задач, а также анализ эффективности [13]. Такие модели, как SMART-цели, матрица Эйзенхауэра, техника Pomodoro и др., широко применяются в образовательной и профессиональной среде [14–16]. Однако, как показывает практика, их применение требует адаптации под индивидуальные особенности и специфику деятельности.

Цифровая среда, с одной стороны, предоставляет широкие возможности для контроля и планирования времени — от календарей и приложений до систем автоматических напоминаний. С другой стороны, именно технологии часто становятся причиной потери концентрации внимания и возникновения цифровой прокрастинации [17]. Постоянные уведомления, многозадачность, «инфошум» снижают продуктивность и увеличивают уровень стресса. В связи с этим современные стратегии управления временем всё чаще включают в себя элементы цифровой гигиены и осознанного отказа от лишнего.

Особую роль играют культурные и поведенческие особенности². Современные модели тайм-менеджмента, разработаны в западном культурном контексте, и их эффективность может быть ограничена при применении в иных культурных средах, где доминируют коллективистские и традиционные ценности. Яркой иллюстрацией этого тезиса служат результаты масштабного социологического исследования молодежи Центральной Азии [18]. Исследование выявило, что для молодых людей Казахстана, Кыргызстана, Таджикистана и Узбекистана ключевыми жизненными приоритетами являются не индивидуальный карьерный успех, а семейные ценности, преданность (партнеру, друзьям, работодателю) и взаимопонимание. Например, большая часть респондентов проживает с родителями, а важные жизненные решения чаще всего принимаются коллегиально — совместно с семьей [18]. Это указывает на высокий уровень коллективизма и взаимозависимости. Культурные установки напрямую влияют на восприятие времени и приоритетов. Так, время, проведенное с семьей и родственниками, ценится выше, чем время, инвестированное в исключительно личные или профессиональные цели. Более того, исследование показывает высокую значимость религии и традиций в жизни молодежи [18], что также формирует определенный ритм жизни и структуру времени, отличную от секулярных обществ.

Таким образом, управление временем в современном мире — это не просто техника организации дел, а осознанная стратегия, направленная на повышение эффективности, снижение стресса и достижение баланса между работой и личной жизнью. Оно требует постоянной рефлексии, адаптации и дисциплины. Только комплексный подход, сочетающий поведенческие навыки, цифровые инструменты и культурную чувствительность, способен обеспечить устойчивый успех в личной и профессиональной сфере.

Обсуждение

Современное управление временем требует переосмысления в контексте быстро меняющейся цифровой среды, роста ментальной нагрузки и стирания границ между работой и личной жизнью. Если ранее тайм-менеджмент ассоциировался преимущественно с составлением расписаний и планов, то сегодня он рассматривается как часть личной стратегии устойчивости и внутреннего баланса. Анализ источников показал, что эффективное распределение времени всё чаще опирается на психологические и поведенческие механизмы: саморефлексию, осознанность и контроль над отвлекающими моментами.

Особого внимания заслуживает обсуждение противоречий между использованием цифровых технологий и сохранением концентрации: с одной стороны, мобильные приложения, напоминания и трекеры задач позволяют структурировать день и не упускать важное; с другой стороны, эти же технологии при чрезмерном использовании становятся причиной цифровой прокрастинации, стресса, создавая иллюзию продуктивности, которая на самом деле сопровождается потерей внимания. Такая ситуация особенно свойственна молодым специалистам и студентам, находящимся под постоянным информационным давлением.

Дискуссионным остаётся и вопрос универсальности методов тайм-менеджмента. Исследования показали, что культурные различия, тип занятости, возраст, уровень цифровой грамотности и даже хронотип («жаворонок» или «сова») играют важную роль в выборе эффективной стратегии управления временем. Из этого следует, что универсальных решений не существует, каждый человек должен формировать индивидуальную модель тайм-менеджмента, опираясь на собственные ценности, цели и психофизиологические особенности.

² Эффективный тайм-менеджмент. Принципы и подходы // ТАСС. 29 июля 2025. URL: <https://tass.ru/obschestvo/24610001>.

Наконец, важно отметить, что успешное управление временем невозможно без поддержки на организационном уровне. Культура компании, образовательной среды или организации также влияет на то, как человек планирует своё время. Если система не учитывает потребности в отдыхе, гибкости и психологическом благополучии, то индивидуальные усилия теряют эффективность. Таким образом, подход к управлению временем должен быть комплексным: сочетать индивидуальную осознанность с институциональной поддержкой, чтобы достигать не только продуктивности, но и устойчивого профессионального и личностного развития.

Заключение

В ходе проведённого исследования было установлено, что управление временем в современных условиях выходит далеко за рамки классического планирования. Оно превращается в комплексную систему саморегуляции, где ключевую роль играют не только методы организации задач, но и внутренние психологические установки личности, её отношение к приоритетам, стрессоустойчивость и способность к цифровой адаптации. Эффективный тайм-менеджмент формируется на пересечении когнитивных стратегий, технологических инструментов и культурных ценностей.

Анализ научной литературы показал, что универсальных моделей управления временем не существует, необходимы адаптивные и персонализированные решения. Эффективный тайм-менеджмент должен быть и культурно-адаптированным: игнорирование глубинных ценностей, выявленных исследователями, может привести к низкой эффективности общих методик и возникновению внутреннего конфликта между стремлением к личной продуктивности и необходимостью следования культурным нормам.

Результаты проведенного анализа позволили выделить три наиболее продуктивных направления тайм-менеджмента: постановка реалистичных и измеримых целей, осознанное ограничение цифровых отвлекающих факторов и развитие самодисциплины через регулярную рефлекссию. В совокупности данные направления способны обеспечить результативность, стабильное психоэмоциональное состояние, снижение уровня тревожности и выгорания.

Таким образом, управление временем должно восприниматься не как технический навык, а как стиль жизни, способствующий гармонии между внешними требованиями и внутренними потребностями личности. Внедрение системного подхода к тайм-менеджменту в образовании, бизнесе и личной практике представляет собой важный шаг на пути к устойчивому развитию в условиях цифровой эпохи.

ЛИТЕРАТУРА

1. Иноземцева Н.Н. Тайм-менеджмент как фактор развития личностной организации времени // Психолог. 2017. Т. 1, вып. 1. С. 53–61. EDN: YLOUVJ.
2. Аветян А.А., Григорян Э.А. Современные методы тайм-менеджмента и их значение в жизни современного человека // Шестнадцатая годовичная научная конференция. Социально-гуманитарные науки. Ч. II: сб. 2024. С. 225–233.
3. Першина, Е.Г. Тайм-менеджмент как инструмент эффективного планирования / Е.Г. Першина, Г.А. Подзорова, О.С. Комарчева // Управление экономическими системами: электронный научный журнал. — 2018. — № 12(118). — С. 67. — EDN YXTCOL.

4. Матвиевский, А.А. История тайм-менеджмента // Молодой ученый. — 2021. — № 32(374). — С. 34–35. EDN: JDLCRD.
5. Старикова Е.В., Преображенский Г.М. Поэзия "прозы труда": научная организация труда А.К. Гастева и ее место в контексте современной теории управления // Вестник науки Сибири. 2018. № 3(30). С. 83–92. EDN: VLJRNO.
6. Костриков С.С. П.М. Керженцев: "Борьба за время" // Вестник Государственного университета управления. № 18. 2014. С. 76–80. EDN: THVCQT.
7. Гранин Д. Эта странная жизнь. Москва: Манн, Иванов и Фербер, 2013. 176 с.
8. Архангельский Г., Бехтерев С., Лукашенко М., Телегина Т. Тайм-менеджмент: Полный курс. Москва: "Альпина Паблишер" (серия "Альпина. Саморазвитие"). 2023. 426 с.
9. Лебедева А.А. Сущностная характеристика понятия "тайм-менеджмент" // Молодой ученый. — 2020. — № 46(336). — С. 96–99. EDN: KNYXNB
10. Корзенков М.Ю. Основы тайм-менеджмента: предпосылки управления временем / М.Ю. Корзенков // WORLD SCIENCE: PROBLEMS AND INNOVATIONS: сб. ст. XVII Межд. науч.-практ. конф. В 3 ч. Ч. 2. — Калуга: 2018. — С. 68–71. EDN: YRJHRH.
11. Лысикова О.В. Тайм-менеджмент как система технологий личностного развития и профессионального роста // Гуманитарные проблемы современности: сб. ст. V Межд. науч.-практ. конф. (Курск, 12 мая 2023 г.). Курск: Юго-Западный государственный университет, 2023. С. 152–157. EDN: HLOJSL.
12. Михальский А.В. Психология времени (хронопсихология): учеб. пособие. — Москва, МПГУ, 2016. — 72 с. ISBN: 978-5-4263-0360-7 EDN: CVKMMZ.
13. Савина Н.В. Основы тайм-менеджмента: учебник для вузов — Москва: Юрайт, 2025. — 101 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/569182> (дата обращения: 27.10.2025).
14. Сулимова Е.А., Шарафутдинова Е.Е., Конышева Н.О. Проблемы построения целей с помощью метода SMART и возможные пути их решения в современном обществе и организации // Инновации и инвестиции. 2019. № 8. С. 227–229. EDN: WHXKOW.
15. Попов Ю.А. Применение актуальных стратегий и инструментов тайм-менеджмента как необходимое условие функционирования персонала организаций // Экономические исследования и разработки: научно-исследовательский журнал. 29.03.2024. URL: <http://edrf.ru/article/применение-актуальных-стратегий-и-ин>.
16. Исроилов О.Б. "Помидор" — методика, которая ускоряет процесс обучения, повышает качество обучения и самообучения // Academy. 2020. № 12(63). С. 65–66. DOI: 10.24411/2412-8236-2020-11207 EDN: AFSSAM.
17. Уварова Л.Н., Поляков Д.Д. Цифровая прокрастинация: психологические механизмы и пути преодоления // Мир педагогики и психологии: международный научно-практический журнал. 2025. № 05(106). URL: <https://scipress.ru/pedagogy/articles/tsifrovaya-prokrastinatsiya-psikhologicheskie-mekhanizmy-i-puti-preodoleniya.html>. EDN: QANNXL.
18. Молодежь Центральной Азии. Сравнительный обзор / под науч. рук. проф. К. Хурельмана и П. Тешендорфа. — Алматы: Представительство Фонда имени Фридриха Эберта в Казахстане, 2017. — 90 с.

Nazarova Nozima Takhirovna

Tashkent, Republic of Uzbekistan
E-mail: nazarovanozima347@gmail.com

Self-organization as a resource for effective time management

Abstract. The topic of time management is becoming increasingly relevant in the context of digitalization, high information load, and a fast-paced life. Effective use of time resources is becoming a key factor in personal and professional success. This paper examines the theoretical foundations of time management, analyzes time management methods, and explores the causes of ineffective time use, such as digital procrastination, poor planning, and others, including in educational and work activities, as well as the failure to take sociocultural characteristics into account. The conclusion emphasizes that effective time management helps reduce stress, increase personal effectiveness, and achieve a sustainable work-life balance.

Keywords: time management; time management; efficiency; procrastination; priorities; planning; self-discipline; goals; organizational methods; digital distractions