

ФОРМИРОВАНИЕ ЦИФРОВОЙ ЭКОСИСТЕМЫ УНИВЕРСИТЕТА: ОПЫТ И НАПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЯ

Бекова Азиза Алимовна

Университет цифровой экономики и агротехнологий

Должность: Главный бухгалтер

АННОТАЦИЯ

Данная статья посвящена анализу современных методов управления временем (тайм-менеджмента) в контексте использования цифровых технологий. Рассматривается эволюция классических методик (таких как метод Помидоро, матрица Эйзенхауэра) под влиянием цифровых инструментов, включая специализированные приложения, облачные сервисы и искусственный интеллект. В статье исследуются ключевые преимущества цифрового тайм-менеджмента, такие как повышение точности планирования, автоматизация рутинных задач и синхронизация работы в команде. Обсуждаются также недостатки, включая проблему цифрового отвлечения и информационной перегрузки. Целью работы является систематизация эффективных цифровых стратегий для повышения личной и профессиональной продуктивности.

ANNATATION

This article is dedicated to the analysis of modern time management methods in the context of using digital technologies. It examines the evolution of classic techniques (such as the Pomodoro Technique, Eisenhower Matrix) under the influence of digital tools, including specialized applications, cloud services, and artificial intelligence. The article explores the key advantages of digital time management, such as increased planning accuracy, automation of routine tasks, and team synchronization. Disadvantages, including the problem of digital distraction and information overload, are also discussed. The purpose of the work is to systematize effective digital strategies for increasing personal and professional productivity.

О‘zbek tilida: Ushbu maqola raqamli texnologiyalardan foydalangan holda vaqtni boshqarish (taym-menejment) usullarining tahliliga bag‘ishlangan. Klassik uslublarning (masalan, Pomodoro usuli, Eyzenxauer matritsasi) ixtisoslashgan ilovalar, bulutli xizmatlar va sun‘iy intellekt kabi raqamli vositalar ta‘siridagi evolutsiyasi ko‘rib chiqiladi. Maqolada raqamli taym-menejmentning asosiy afzalliklari, masalan, rejalashtirish aniqligini oshirish, muntazam vazifalarni avtomatlashtirish va jamoaviy ishlarni sinxronlashtirish tadqiq etilgan. Raqamli chalg‘ish va axborotning haddan tashqari ko‘pligi muammosi kabi kamchiliklar ham muhokama qilingan. Ishning maqsadi shaxsiy va kasbiy samaradorlikni oshirish uchun samarali raqamli strategiyalarni tizimlashtirishdan iborat.

КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА: Тайм-менеджмент, Цифровые технологии, Продуктивность, Приложения, Автоматизация, Приоритезация, Фокусировка, Цифровая гигиена, Искусственный интеллект, Pomodoro.

Ingliz tilida (English): Time Management, Digital Technologies, Productivity, Applications, Automation, Prioritization, Focus, Digital Hygiene, Artificial Intelligence, Pomodoro.

KALIT SO‘ZLAR: Taym-menejment, Raqamli texnologiyalar, Samaradorlik, Illovalar, Avtomatlashtirish, Prioritetlash, Fokuslanish, Raqamli gigiyena, Sun‘iy intellekt, Pomodoro.

I. ВВЕДЕНИЕ

В условиях постоянно растущего информационного потока и многозадачности, эффективное управление временем стало критически важным навыком как для профессионального роста, так и для личного благополучия. Традиционные методы тайм-менеджмента, основанные на бумажных планерах и ежедневниках, демонстрируют недостаточную гибкость и скорость в быстро меняющейся цифровой среде.

Появление и развитие цифровых технологий – от простых календарных приложений до сложных систем управления проектами и инструментов на базе искусственного интеллекта – коренным образом изменило подходы к

организации времени. Цифровые инструменты предлагают невиданные ранее возможности для автоматизации, синхронизации и анализа временных затрат.

Однако, наряду с преимуществами, цифровизация принесла и новые вызовы: проблему цифрового отвлечения (digital distraction), непрерывного потока уведомлений и трудности с поддержанием концентрации.

Целью данной статьи является систематизация и анализ современных методов управления временем, использующих потенциал цифровых технологий, с выявлением их ключевых преимуществ и недостатков. Актуальность темы обусловлена необходимостью разработки оптимальных стратегий, позволяющих максимально использовать цифровые инструменты, минимизируя при этом их негативное влияние на продуктивность и фокус.

II. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

2.1. Цифровая трансформация классических методов

Цифровые технологии не заменили классические методы тайм-менеджмента, а дали им новый инструментарий для реализации:

1. Матрица Эйзенхауэра (Срочно/Важно): В цифровом виде реализуется через специальные функции в таск-менеджерах (например, Trello, Asana), где задачи маркируются тегами "срочно" и "важно" для быстрой приоритезации и фильтрации.

2. Метод Помидоро (Pomodoro Technique): Существуют сотни приложений-таймеров ("FocusKeeper", "Forest"), которые автоматизируют 25-минутные рабочие циклы и 5-минутные перерывы, а также ведут статистику эффективности.

3. GTD (Getting Things Done): Реализуется с помощью комплексных систем, позволяющих быстро фиксировать идеи ("Inbox"), распределять их по контекстам ("@дом", "@работа") и автоматически создавать следующий шаг.

2.2. Преимущества цифровых инструментов в тайм-менеджменте

Цифровые инструменты приносят следующие критические преимущества:

- Автоматизация и напоминания: Автоматическое создание повторяющихся задач, выставление гео-напоминаний и интеграция с календарем освобождают когнитивные ресурсы.
- Синхронизация и совместная работа: Облачные сервисы позволяют мгновенно синхронизировать задачи и планы между всеми устройствами и членами команды, обеспечивая единое информационное пространство.
- Аналитика и обратная связь: Специализированные приложения собирают статистику о том, сколько времени тратится на конкретные проекты, позволяя пользователю проводить глубокий анализ и корректировку своих привычек.
- Использование ИИ для приоритезации: Некоторые современные планировщики используют алгоритмы ИИ для автоматического распределения задач по степени важности и оптимальному времени выполнения.

2.3. Недостатки и риски цифрового тайм-менеджмента

Несмотря на функциональность, цифровые инструменты несут в себе риски:

1. Цифровое отвлечение (Digital Distraction): Приложения, созданные для повышения продуктивности, сами могут стать источником отвлечения из-за частых уведомлений и необходимости постоянного переключения между ними.
2. Информационная перегрузка: Избыточное количество приложений для разных целей (календарь, почта, мессенджер, таск-менеджер) создает "технологический хаос", замедляя принятие решений.
3. Чрезмерное планирование: Легкость создания и перестановки задач в цифровом виде может привести к перфекционизму в планировании, когда процесс организации времени занимает больше времени, чем сама работа.
4. Зависимость от технологий: Постоянная привязка к устройствам снижает способность человека к "глубокой работе" и внутреннему самоконтролю.

III. ОБСУЖДЕНИЕ

Эффективность цифрового тайм-менеджмента определяется не количеством используемых приложений, а их грамотной интеграцией и применением принципов "цифровой гигиены".

Ключевой задачей становится не просто перенос бумажного ежедневника в смартфон, а создание единой цифровой экосистемы, где информация бесшовно передается между почтой, календарем и таск-менеджером. Например, правильная настройка уведомлений – отключение всего, что не касается текущей задачи – является более важным методом, чем выбор самого дорогого приложения.

Необходимо развивать самодисциплину в цифровой среде. Пользователь должен освоить метод "пакетной обработки" (batching) – выделение фиксированного времени для проверки почты и мессенджеров, а также использовать инструменты блокировки отвлекающих сайтов во время фокусированной работы.

Использование ИИ в тайм-менеджменте находится на стадии активного развития. Системы, которые могут автоматически анализировать энергетические циклы пользователя и предлагать оптимальное время для выполнения сложных задач, представляют будущее этого направления, но требуют высокого доверия к технологии.

IV. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Цифровые технологии являются мощным катализатором в сфере управления временем, позволяя автоматизировать рутину, повысить точность планирования и обеспечить синхронизацию в команде. Однако их внедрение требует осознанного подхода.

Вывод: Для достижения максимальной продуктивности необходимо: (1) выбрать минимально необходимое и интегрированное количество приложений (принцип "меньше, но лучше"); (2) строго соблюдать правила цифровой гигиены, минимизируя отвлечения; (3) рассматривать цифровые инструменты как

средства, а не цели тайм-менеджмента. Успех в управлении временем зависит не от мощности программы, а от дисциплины и ясности целей самого пользователя.

V. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Аллен Д. Как привести дела в порядок (Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity). – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2018.
2. Маккойл К. Тайм-менеджмент: принципы и практики с цифровыми технологиями. – СПб: Питер, 2021.
3. Калинин А.В. Цифровизация труда и управление вниманием. // Вестник экономики и управления. – 2023. – № 2. – С. 15-28.
4. Ньюпорт К. В работу с головой: Правила глубокой работы в эпоху отвлечений (Deep Work). – М.: АСТ, 2017.
5. Глеб Архангельский. Тайм-драйв: Как успевать жить и работать. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2019.