

Tartu Ülikool

Maailma keelte ja kultuuride kolledž

Olli Taukul

**N. KUTŠINSKAJA TEABEMATERJALI „ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ КАК
ОСНОВА УСПЕШНОГО ОБУЧЕНИЯ В УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ“ TÕLGE JA TÕLKE ANALÜÜS**

Magistripjekt

Juhendaja: Sirje Kupp-Sazonov, PhD

Tartu

2022

SISUKORD

SISSEJUHATUS	3
1. SIHTTEKST	4
2. TEOREETILINE RAAMISTIK.....	44
2.1. Lähteteksti valik	45
2.2. Tekstitüübid	45
2.3. Tõlkemeetodid ja -tehnikad.....	46
3. TÕLKEPROBLEEMIDE ANALÜÜS	50
3.1. Terminid	50
3.2. Omasõna vs. võõrsõna	54
3.3. Vene keele mitmus vs. eesti keele ainsus	56
3.4. Kõnekeelsed väljendid.....	57
3.5. Kujundlikud väljendid	59
KOKKUVÕTE	63
KASUTATUD KIRJANDUS.....	64
SUMMARY	67

SISSEJUHATUS

Magistriprojekti eesmärk on tõlkida Natalja Kutšinskaja koostatud teabematerjal „Тайм-менеджмент как основа успешного обучения в учреждении высшего образования“ vene keelest eesti keelde ja seejärel analüüsida tõlkimisel ette tulnud probleeme. Tõlkeprotsessi ajal oli eesmärk välja selgitada, kuidas anda teksti sisu tõlkides edasi võimalikult täpselt, säilitades autori stiili, samuti püüti tähelepanu pöörata selgele keelekasutusele, kasutada võimalikult palju omasõnalisi vasteid ja vältida võimalusel võõrsõnu ning kantseliiti.

Tõlkimiseks valiti see teabematerjal, kuna ajajuhtimise teema tundus magistriprojekti autori jaoks huvitav. Teema on tänapäeva maailmas väga päevakohane – kõik puutuvad suuremal või vähemal määral kokku erinevate ajaplaneerimise probleemidega.

Magistriprojekt on jaotatud kolmeks peatükiks. Esimeses on ära toodud sihttekst. Teises peatükis räägitakse lähemalt tõlkimise teoreetilisest raamistikust. See osa on omakorda jagatud kolmeks alapeatükiks. Esimeses kirjeldatakse lühidalt lähteteksti ja selle eesmärki, vaadeldakse ajajuhtimise teemat üldisemalt. Teises alapeatükis käsitletakse tekstitüüpe ja kolmandas antakse ülevaade tõlkimisel kasutatud Newmarki tõlkemeetoditest ning tuuakse välja tõlke analüüsimisel abiks olnud Molina ja Hurtado Albiri tõlketehnikad.

Kolmandas peatükis antakse ülevaade tõlkimisprotsessi ajal kasutusel olnud abivahenditest ja analüüsitakse tõlkimisel ette tulnud probleemseid sõnu ning väljendeid. See osa on jagatud viieks alapeatükiks. Esimeses vaadeldakse termineid, täpsemalt anglitsisme. Teises alapeatükis käsitletakse omasõnu ja võõrsõnu. Kolmandas analüüsitakse, kuidas võiks tõlkida mitmuses olevaid venekeelseid loendamatu nimisõnu eesti keelde. Neljandas alapeatükis keskendutakse kõnekeelsetele väljenditele ja viimases osas käsitletakse kujundlikku keelekasutust ning peatutakse põgusalt lähteteksti trükivigadel.

1. SIHTTEKST



VALGEVENE HARIDUSMINISTEERIUM

VALGEVENE RIIKLIK INFORMAATIKA JA
RAADIOELEKTROONIKA ÜLIKOOL

Ajajuhtimine kui eduka õppimise alus kõrgkoolis

(teabematerjal üliõpilastele)



Minsk 2015

Koostaja
pedagoog-psühholoog N. Kutšinskaja

Infomaterjalis tuuakse esile tänapäevase ajajuhtimise (aja mõistuspärase planeerimise ja kasutamise teaduse) teoreetilised põhiseisukohad ning metoodika. Lisatud on soovitusel individuaalseks aja planeerimiseks, plaanide korrastamiseks, mõttetu ajakulu vähendamiseks.

SISUKORD

SISSEJUHATUS	7
1. AJAJUHTIMISEL PÕHINEVA ÕPPETEGEVUSE KORRALDAMINE	8
1.1. Plaanimise põhimõtted	9
2. INDIVIDUAALSE KAVA KOOSTAMINE	11
2.1. Päeva planeerimine	12
2.2. Plaanide korrastamise meetodid	15
3. SOOVITUSED ÜLESANNETE TÄITMISEKS	21
4. AJAKAO PEAMISED PÕHJUSED	24
4.1. Ebatõhusa ajakulu vähendamise viisid	26
5. ISIKSUSEOMADUSTE MÕJU TEGEVUSTE ORGANISEERIMISELE	29
6. KUIDAS KORRALDADA ÕPPETÖÖD	33
KOKKUVÕTE	35
KASUTATUD KIRJANDUSE LOETELU	36
LISA A. AJAPLANEERIMISE VAHENDID	37
LISA B. VAIMSED LÕKSUD	38
LISA C. SOOVITATAVA KIRJANDUSE ÜLEVAADE	41

SISSEJUHATUS

Tänapäeva ühiskonnas on kõrgharidus väga olulisel kohal, määrates edasist professionaalset arengut. Samas esitab kõrgharidussüsteem üliõpilastele selliseid suuri nõudmisi, nagu eneseorganiseerimise ja õppeprotsessi korraldamise oskus, aja planeerimise oskus, millest sõltub õppeedukus ning tulevase spetsialist karjäär. Praktika näitab, et enamik kõrgkooli õppima asunud noortest ei suuda planeerida oma aega ega kasutada seda mõistuspäraselt ettevalmistamisel eksamisessiooniks. Seoses sellega võib üliõpilase lahutamatuks abiliseks saada ajajuhtimine, mille eesmärk on aja planeerimine ja prioriteetide seadmine.

Ajajuhtimine (ingl *time management*) – see on aja planeerimine, ajahaldus, ajakorraldus ja aja tõhusam kasutamine. Aja planeerimine on tegevus või protsess, mille käigus treenitakse teadlikku kontrolli kindlatele toimingutele kulutatud aja üle ja mille puhul suurendatakse tulemuslikkust ning tootlikkust.

Ajaplaneerimise oskus on väga tähtis. Igapäevaste tegevuste lõputus voos võib sattuda kergesti segadusse, kuna ülesandeid lisandub iga päev. Mitmekesise info hulk aina kasvab. Kõik toimub üha kiiremini. Õigel ajal tuleb reageerida kõikidele muutustele, kinni pidada üha rangematest tähtaegadest. Eilsed lõpetamata tegevused muutuvad täna teoks ja kõik see, mida ei jõudnud ära teha täna, lükkub automaatselt homsele. Sarnased olukorrad tulevad sageli ette inimestel, kes ei planeeri tõhusalt oma aega. Ajahaldus võimaldab pädevalt hallata päevakava, samas ajahulka suurendamata.

Ajajuhtimine saab aidata konkreetsete ülesannete täitmisel kasutatavate oskuste, abivahendite ja meetoditega. Tõhusalt tegutseda ja saavutada edu on võimalik õppides õigesti planeerima ja haldama oma ülesandeid, seades prioriteete ja eesmärke ning saavutades neid, jagades oma töökoormust, leides aega nii tööks kui ka puhkuseks. Mida varem suudate omandada ajajuhtimisoskuse, seda kiirem ja lihtsam on tee tippu.

Ajaplaneerimine – see on terve teadus. Kuid te ei pea seda põhjalikult uurima, alustuseks piisab mõne võtte omandamisest, et õppida juhtima seda ressursi. Peaasi, et võtate seda teemat tõsiselt.

1. AJAJUHTIMISEL PÕHINEVA ÕPPETEGEVUSE KORRALDAMINE

Nüüdisaegse kõrgharidusasutuse õppeprotsess kiirendab üliõpilase positsiooni muutmist: õppeobjektist aktiivse haridus- ja kutsealase tegevuse subjektiks, samuti kiirendab see üliõpilaste iseseisvat haridustegevust. Üliõpilane peaks olema valmis omandama iseseisvalt teadmisi, rakendama neid praktikas, planeerima õppetegevust ja aega.

Õppetegevuse korraldamises võib tudengile abiks olla ajajuhtimine – see on eraldi suund, mille eesmärk on tegeleda aja planeerimisega seotud probleemidega. Üliõpilase aja planeerimine on isikliku ja õppealase tegevuse korraldamise tehnika süsteemne, järjepidev ja sihipärane kasutamine igapäevaelus eneseorganiseerimise tõhususe suurendamiseks. See tehnoloogia kujundab väärtuslikku suhtumist aega, eneseorganiseerumisse ja õppeprotsessi.

Aja tõhusaks kasutamiseks on palju meetodeid ja põhimõtteid, mida kasutades saate tõhusalt õppida haldama aega. Aja planeerimine hõlmab paljusid tegevusi, sealhulgas:

- eesmärkide seadmine;
- aja planeerimine ja jaotamine;
- nimekirjade koostamine;
- prioriteetide seadmine;
- ajakulu analüüs jne.

Ajajuhtimise abil saab iga üliõpilane tõhusalt plaanida oma päeva-, kuu- ja aastakava. Haridusprotsessis on kohustuslikke ülesandeid, mis vajavad selget korraldust, kontrolli, planeerimist ja eelkõige õigeaegset täitmist. Aja planeerimine aitab üliõpilasel kindlaks teha, mis on tema jaoks tähtsam ja vajab organiseerimist ning mis on teisejärguline, samuti aitab see kontrollida ja hallata vaba aega, kuid siinkohal pole tegemist range kontrolliga.

Plaanimine on ressursside optimaalse jaotamise protsess, mis on vajalik püstitatud eesmärkide saavutamiseks, samuti on see nende kujundamise ja elluviimisega seotud protsesside kogum. Niipea, kui hakkate plaani koostama ja seda läbi mõtlema, muutub teie eesmärk abstraktsest konkreetseks. Kuid teie peas olevad plaanid ja projektid ei vii tulemuseni enne, kui hakkate tegutsema praktiliselt. Seega asub soovi ja

tulemuse vahel tegevus ning planeerimine kiirendab eesmärgi saavutamise protsessi, kuna see on praktiline tegevusjuhised. Esiteks võimaldab plaanimine määrata konkreetseid sammud, mida tuleb teha, et saavutada vajalik tulemus. Teiseks aitab see kindlaks teha vajalikud ressursid ja nende allikad. Kolmandaks võimaldab see paika panna ajakava.

Ajajuhtimisel on abiks meelepea ehk nimekiri sellest, mis tuleb ära teha. See on päeva, nädala või mõne muu täpselt määratletud ajavahemiku jooksul tehtavate ülesannete loetelu. Iganädalane või -kuine meelepea koosneb ülesannetest, mille täitmiseks on vajalikud mitmed igapäevased toimingud. Tegevused nõuavad omakorda plaani. Need loendid ei vaja lisavahendeid, kuid võimaldavad teil näha kõike, mida peate ära tegema ja aitavad kontrollida seda protsessi.

Kõigi ülesannete kontrolli all hoidmiseks vajate oma planeerimissüsteemis ainult kolme põhiosa:

1. Päev: tänased ülesanded – päevaplaan kalendermärgmikus.
2. Nädal: keskmise suurusega ülesanded, mis eeldatavasti täidetakse lähinädalal või -kuul.
3. Aasta: pikaajalised ülesanded – siin on kõik muu.

Kui me mõtleme keskmise tähtsajaga planeerimisele, siis esimese asjana tulevad tavaliselt pähe nädalaplaan, kuuplaan ja aastaplaan. Tõenäoliselt pole teil sellist ranget plaanimist vaja. Isiklikus töös kukuvad nädala- ja kuuplaan kokku juba esimesel päeval. Ei ole vaja jäika ajakava, vaid rangeid reegleid ülesannete liigutamiseks jaotiste vahel:

- järgmise päeva kavandamisel vaadatakse jaotist

Nädal. Kõige olulisemad tegevused kantakse üle jaotisse *Päev*.

- kord nädalas vaadatakse järgmise nädala plaanimisel üle jaotis *Aasta*.

Kõige olulisemad tegevused viiakse üle jaotisse *Nädal*.

Plaanide eiramine ja püstitatud eesmärgi täitmata jätmine toob kaasa pideva ajapuuduse ja tulevaste tegevuste halva tulemuse.

1.1. Planeerimise põhimõtted

Plaanimine peaks algama teadvustamisest, kui oluline see teie jaoks on, kuivõrd valmis olete distsipliiniks ja kontrolliks. Ühekordsed katsed rakendada üksikuid soovitusi ja abivahendeid ei anna käegakatsutavat tulemust.

Planeerimise põhimõtted, mida tuleks plaanide koostamisel järgida, on järgmised:

1. Planeerimise korrapärasus. Iga päeva jaoks peab olema plaan. Ajakava peaks olema iga tunni kohta. Plaane tuleb teha nii, et igal ajal oleks mingi kindel tegevus.

2. Planeerimise realistlikkus. Antud juhul tähendab see loobumist petlikest, teostamatutest plaanidest ja unistustest ning pilvedes hõljumisest. Tegelikku plaani ei pruugita ellu viia. Võimatu on ette näha kõiki tegevusi mõjutavaid tegureid, seega tuleb valmis olla selleks, et tegelik tulemus võib erineda kavandatud.

3. Planeerimise paindlikkus. Plaanid tuleks koostada nii, et ettenägematute asjaolude ilmnemisel saaks neid muuta lihtsalt. Otsige pidevalt, mida saaks ära teha eesmärgi saavutamiseks, küllastage plaani alternatiivsete tegevustega.

4. Kirjalik vorm. Kõiki plaane tuleks koostada kirjalikult. Isegi kui eelseisev päev on sarnane eelmisega, ei pruugi see alati olla korrastatud, struktureeritud ja optimeeritud ilma kirjalikult koostatud plaanita.

5. Prioriteetide seadmine. Plaanis tuleb täpselt ära märkida, millised toimingud on kõige olulisemad. Nende peale tuleb kulutada võimalikult palju aega.

6. Töö normeerimine. Iga töö jaoks tuleb eraldada teatud ajahulk. Inimesed teevad sama tööd eri kiirusega. Seetõttu peab normeerimisel lähtuma peamiselt isiklikust kogemusest ja praktikast.

7. Tulemuslikkuse kriteeriumide määratlemine. Iga tegevuse liigi jaoks tuleb kehtestada kriteerium, mille alusel loetakse see töö lõpetatuks. Igaüks saab kriteeriumid ise paika panna või määravad need teised (näiteks õppejõud). Viimasel juhul tuleb kindlasti välja selgitada, milline on see kriteerium ja mida teilt tegelikult nõutakse.

8. Ülesannete tükeldamise otstarbekus. Kui ülesannete täitmisele kuluvat aega tuleb jagada mitmeks etapiks, siis peab igal osal olema vahepealne lõpp. Vastasel juhul peate minema tagasi juba läbitud etapi juurde, et tuletada meelde, kuidas on see seotud praegusega. Lisaks tuleks mitmesugused tegevused rühmitada eraldi ajaplokkidesse, mis hõlmavad sisult sarnast ajakulu (näiteks telefonikõned või e-kirjade sorteerimine). Selliste plokkide suurus sõltub tehtavate tööde tähtsusest.

9. Järjestus. Kõiki tegevusi tuleks tingimata teha järjestikku. Plaanid peavad ette nägema uue töö alustamist alles siis, kui eelmine (või selle eraldi etapp) on

lõpule viidud.

10. Delegeerimine. Algusest peale tuleks kindlaks teha, milline töö tuleb ise ära teha ja mida saab teistele delegeerida.

Alustage planeerimisega. Kohe praegu, juba täna, mitte homme või ülehomm.

2. INDIVIDUAALSE KAVA KOOSTAMINE

Eesmärgi saavutamine on võimalik ainult siis, kui iga päev tehakse teatud tegevusi selle elluviimiseks. Inimese elu peamine ajaline element on päev, mistõttu tuleks põhitähelepanu pöörata päevakava koostamisele. On olemas „kuue K“ põhimõte: kes korralikult kavandab, kaupleb kõvade kasudega. Arvatakse, et 10% ajast, mis kulub planeerimisele enne ülesande täitmist, säästab selle tegemise ajal 90%.

Päevakava erineb oluliselt teist tüüpi plaanidest. See ei sisalda eesmärke ja ülesandeid, vaid koosneb tegevustest ning praktilistest sammudest nende elluviimiseks. Need võivad olla kohtumised, töö dokumentidega, loengud, telefonikõned, mõtisklused, otsuste tegemine ja teekonnad. Tegevusi saab väga täpselt ennustada ajakulu põhjal. Seda ajajuhtimise vaatenurka kirjeldatakse kõige põhjalikumalt J. Vassiltšenko raamatus „Aja mehhanismid“ (Ю. Васильченко «Механизмы времени»).

Tõhusa päevakava oluline tingimus on päevakajaliste sündmuste ja elementide kombinatsioon, mis aitab kaasa pikaajaliste eesmärkide saavutamisele. Planeerida tuleks kõiki tegevusi. Arvesse tuleb võtta ka tavapärane ajakulu (uni, söömine, teekonnad jne). Lünkade ja valgete laikude olemasolu päevakavas on kindel märk sellest, et see aeg on tõenäoliselt kadunud pöördumatult.

Ajajuhtimise põhitõde: *päevaplaan peab olema*. Kümme uut e-kirja e-postkastis, viis kleebist monitoril, viisteist „mitte unustada“ meeldetuletust peas ja kaks pastapliiatsiga tehtud risti käel – see ei ole päevaplaan. Järgige reeglit: paberile kirjutatud plaaniga saab töötada ja vajadusel midagi parandada. Seni, kuni teie plaanid on peas, on need vaid ideed. Päevaplaan peaks olema ühes kohas ja kindlasti peab see olema materiaalne. Seejuures võib plaan olla Outlookis või Excelis, paberil või kalendermärkmikus – see ei ole oluline. Paljud käepärased vahendid aitavad teil targalt planeerida tegevust. Need võivad olla graafikud, erikalendrid, kalendermärkmikud. Paljud veebiteenused pakuvad ka spetsiaalset kontoritarkvara, mis aitab kaasa aja juhtimisele (Lisa A).

2.1 Päeva planeerimine

Reegel „Kirjuta kõik üles“ sobib hästi enamiku vaba- ja tööaja korraldamise meetoditega. Kirjutage kindlasti üles kõik päevaülesanded ja vaadake seda nimekirja regulaarselt kogu päeva jooksul. See võtab aega vaid mõne minuti, kuid tagab kontrolli ülesannete üle ja võimaluse mitte midagi unustada ning järjestada prioriteedid õigesti.

Töötage nimekirjaga pidevalt. Kui tekib uus ülesanne, siis lisage see loendisse. Nimekiri on hea selle poolest, et korrigeerides seda päeva jooksul ja märkides ära tehtud punktid, võib õhtul tunda rahulolu tehtud tööst. See annab teile lisaenergiat ja äratab uue loomingulise jõu.

Millal oleks parem planeerida tööpäeva? Klassikalised ajajuhtimise allikad soovivad teha seda õhtul. Vahet pole, kas järgnevat päeva planeeritakse õhtul või hommikul, kuid plaani ei tohiks käsitleda seadusena. Levinud vastuväide päeva planeerimisele on see, et kõik muutub kiiresti. Kuid plaan ei ole selleks, et suruda end jäikadesse raamidesse ega reageerida välistele muutuvatele asjaoludele. Plaani tuleks korrigeerida, kui asjaolud muutuvad. See võtab kõige rohkem 5–7 minutit päevas ja asjatundlik planeerimine võib säästa tunde. Plaan – see on just moodus orienteerumiseks muutuvates tingimustes.

Kuidas muuta plaanimine paindlikuks ja mugavaks, surumata seda liiga rangetesse raamidesse – seda analüüsime järgneva näite varal. Päeva planeerimise meetod, millega tutvume, ei ole seotud ühegi konkreetse ajaplaneerimise vahendiga. Enamik kalendermärkmikuid on üsna sobilikud, kui neid kasutatakse asjatundlikult ja paindlikult. Tehke kindlaks, milline nendest kalendermärkmiku tüüpidest sobib teile kõige paremini:

- *nädalavaatega* – sobib eri päevade kohtumiste ja ülesannete koordineerimiseks; annab hea ülevaate nädala üldpildist;
- *päevavaatega* – sobib siis, kui päeva jooksul on palju ülesandeid; võimaldab planeerida tööpäeva üksikasjalikumalt. Nädala korraldamine on sellises kalendermärkmikus keerulisem.

Päeva planeerimisel tegeleme kolme tüüpi ülesannetega:

- ranged kokkusaamised – seotud kindla kellaajaga (*seminar kell 12.00*);
- paindlikud ülesanded – ei ole seotud kindla ajahetkega (*uurida esitluse kellaaja kohta*). Paindlikud ei tähenda siin mittekohustuslikke ega tähtajatuid ülesandeid

– nendel võib olla tähtaeg, kuid ei ole kindlat ajahetke, millal peaksite ära tegema need ülesanded;

– plaanitavad (n-ö ujuvad) ülesanded on suured ja kõige tähtsamad ülesanded, millel ei ole ranget tähtaega, kuid mis nõuavad üsna palju aega (*ettevalmistus seminariks – kaks tundi*).

Selline liigitus aitab kõige paremini ühendada ranget ja paindlikku plaanimist. Kokkusaamisi planeeritakse rangemalt, aga paindlikke ülesandeid plaanitakse leebemalt. Päeva planeerimine (päevavaatega kalendermärgmiku näitel) võiks olla järgmine:

– vabale pinnale (tavaliselt on see kalendermärgmikus ajaruudustikust paremal) koostage nimekiri paindlikest ülesannetest (mis ei ole seotud kindla kellaajaga);

– tõstke loendis mingil viisil esile, näiteks punase värvuse või tekstiga („pane tähele“) kaks või kolm kõige tähtsamat ülesannet. Paindlike ülesannete tegemist alustage just nendest;

– ajaruudustikule pange kirja ranged kokkusaamised ja sündmused – need, mis on seotud kindla kellaajaga;

– kõige olulisemad ja aeganõudvamad ülesanded.

Täitke rangete kokkusaamiste vaheline aeg päeva jooksul, alustades paindlike ülesannete täitmisest.

Näitena toome päevaplaani, mis on kirjutatud päevavaatega kalendermärgmiku ajaruudustikule (joonis 1). Toodud näites on vasakul poolel ranged kokkusaamised, ja mitte ainult nimekirjana, vaid visuaalse viitega ajaruudustikule. Paremal on nimekiri paindlikest ülesannetest, millest kõige tähtsamad on esile tõstetud poolpaksus kirjas. Tänu plaani vasakpoolse osa näitlikkusele näeme kohe ajavahemikke, mille jooksul saab täita n-ö ujuvaid ülesandeid. Samas on selgelt näha, kas nende jaoks on piisavalt aega.

10.02.2015

07 äratus

08 hommikusöök

09 loengud

elektrotehnika teoreetilised alused, metoodikajuhend

		(võtta Ljošalt)
10	–	lugemissaal
11	–	helistada Petrovile (jalgpall)
12	–	lõunasöök
13	–	filosoofia kabinet (seminar)
14		laboriaruanne (1 h)
15		kursusetöö (2 h)
16	jõusaal (2 h)	maksta telefoniarve
17		helistada vanematele
18	trenn (1,5 h)	
19		õhtusöök
20		
21		
22		
23	öörahu	

Joonis 1. Üliõpilase V. Ivanovi tööplaan 10.02.2015

Pange tähele, et kõiki ülesandeid ei pea kellaaegade järgi kirja panema. Planeerida tuleb vaid osa tööajast, mis on tavaliselt 60% üldajast (60:40 reegel). Ülejäänud 40% ajast tuleb jätta vabaks ettenägematute juhtumite jaoks. Tänu sellele on plaan vastupidav mis tahes olukordadele. Kui tekib uus ülesanne, siis tuleb see lihtsalt lisada paindlikku loendisse, hinnates selle olulisust.

Paindlike, range tähtajaga mitte seotud ülesannete plaanimisel, on soovitatav kasutada lihtsat tehnikat – tulemuspõhist nimekirja. Kasutage tugevaid, toimivaid tegusõnu ja selget tulemuse sõnastust. Võib tunduda, et see on liigne – „ma ju mäletan, mida tähendab märkus „helistada Petrovile““. Kuid tulemuse kujutlemine peas ja selle kirja panemine energilises sõnastuses – need on kaks eri asja.

Paljusid ülesandeid ei ole planeerida nii lihtne. Vanadel kreeklastel oli aja tähistamiseks kaks eri sõna. *Kronos* – lineaarne, astronoomiline, mõõdetav aeg, tavapärane kalender- ja veebimärkmike aeg. Ja *kairos* – sobiv hetk, soodsad tingimused millegi tegemiseks.

Paljusid ülesandeid on peaaegu võimatu siduda range täitmisaajaga. Nende täideviimise võimalus on seotud vajaliku *kairosega*, kontekstiga, soodsate asjaoludega.

Kontekstipõhise planeerimise süsteemi saab luua igas tavalises kalendermärgmikus. Selleks tuleb teha järgmist:

- tuvastada enda jaoks päevakohased kontekstid (tavaliselt piisab 5–7: ühiselamu, kojusõit, praktika jne);
- luua kalendermärgmikusse jaotised, mis vastavad nendele kontekstidele.

Mis tahes konteksti (*kairose*) lähenedes, piisab mälu värskendamiseks kalendermärgmiku vastava osa vaatamisest.

Lisaks kalender- ja veebimärgmikele, ülesannete nimekirjadele jne peab käepärast olema veel mitu märgmikku, et sinna üles kirjutada see, mis ei kuulu tegevusloendi kategooriasse. Meie mälu on äärmiselt ebausaldusväärne. Alustage eluvaldkondade kaupa rühmitatud oluliste andmete loenditest, mis oleksid alati käeulatuses.

Hästi koostatud päevakava on tulemusliku töö eelduseks, kuid suurimat edu on võimalik saavutada vaid selle mõistuspärase korraldusega.

2.2 Plaanide korrastamise meetodid

2.2.1 Eelistatuim planeerimine

Pärast ülesannete nimekirja koostamist on vaja need järjestada olulisuse järgi. Prioriteet –see tähendab *see, kes on kõige ees (prior*, ladina keeles *esimene*). Prioriteetsed asjad on need, mida peame tegema esmajärjekorras. Tegevuste planeerimine aitab õigesti seada prioriteete. Ilma selge tegevuskavata kaldutakse täitma lihtsamaid punkte, jättes keerulised hilisemaks ja selle tulemusena ei saavutata oma eesmärgi. Selleks, et mitte kulutada palju aega ebaolulistele ülesannetele, tuleb piiritleda kavandatud tegevusi tähtsuse järgi.

Mille põhjal me igapäevaselt otsustame, et esmalt tuleb tegeleda just selle ülesandega ja alles seejärel teisega? Kriteeriumid võivad olla erinevad: alates tähtajalisest projektist kuni rahalise motivatsioonini. Just kriteeriumid määravad teie tegevuse. Igaühel meist on peas oma kriteeriumide maatriks, mille põhjal me hindame ülesandeid. Ei saa olla ühte õiget kriteeriumide maatriksit.

Lihtne viis tegevuste liigitamiseks tähtsuse järgi tuleneb kuulsast majandusteadlase Vilfredo Pareto avastatud printsiibist. Pareto printsiip on järgmine: 20% kõigist tegevustest annab 80% tulemust; ülejäänud 80% tegevustest annavad 20%

tulemusest. Selle fakti teadmine võimaldab tegevuste nimekirja läbivaatamisel esile tõsta need 20%, mis annavad maksimaalse tulemuse ja vajavad seetõttu erilist tähelepanu.

Kasutage sunnitud tõhususe seadust, mis ütleb, et kõigi asjade jaoks ei ole kunagi piisavalt aega, kuid seda on alati piisavalt kõige olulisema jaoks. Seetõttu on oluline end kokku võtta ja panna ennast kõigepealt tegema seda, mis toob suurimat kasu ning tulemust. Kui raiskate aega ebaoluliste ülesannete peale, siis ei saa te kaotatud aega enam kunagi tagasi. Te peate leidma lisaaega muude tegevuste arvelt.

Vaatame lähemalt aja planeerimise ühte lihtsaimat ja tõhusaimat prioriteetide seadmise tehnikat, mida nimetatakse Eisenhoweri maatriksiks. Arvatakse, et just USA 34. president Dwight David Eisenhower pakkus selle välja ja tegi oma töö standardiks. See tehnika sai populaarseks pärast seda, kui S. Covey kirjutas sellest oma raamatus „Esmatähtis esikohale“. Eisenhoweri maatriksi mõte seisneb peamiselt selles, et õppida õigesti jaotama kõiki oma tegevusi.

Edukaks plaanimiseks tuleb analüüsida ja liigitada kõiki ülesandeid. Nimekirjas olevate ülesannete hindamiseks on kaks kriteeriumi – tegevuse tähtsus ja kiireloomulisus. Ülesannete hindamise kriteeriumid on järgmised:

- olulised ülesanded – need, millel on suuremad tulemused;
- ebaolulised – nende tulemused on tähtsusetud;
- kiireloomulised ülesanded – need tuleb ära teha kohe, vastasel juhul on liiga hilja;
- mitte eriti kiireloomulised ülesanded – neid võib edasi lükata.

Eisenhower tõstis esile järgmised neli kategooriat vastavalt tähtsusele ja kiireloomulisusele:

- I kiireloomulised ja olulised;
- II olulised, kuid mitte kiireloomulised;
- III kiireloomulised, kuid mitte olulised;
- IV mittekiireloomulised ja ebaolulised.

Sellist liigitust nimetatakse Eisenhoweri meetodiks (aknaks, printsiibiks), joonis

2.

	KIIRELOOMULISED ASJAD	MITTEKIIRELOOMULISED ASJAD
	I	II
O L U L I S E D	Kriisi lahendamine Pakilised ülesanded Projektid, millel lähenevad üleandmise tähtajad	Uute projektide planeerimine Saadud tulemuste hindamine Ennetustegevus Suhete parandamine Uute perspektiivide, alternatiivsete projektide kindlaksmääramine
	III	IV
E B A O L U L I S E D	Katkestused, puhkepausid Mõned telefonikõned Mõned nõupidamised Pakiliste materjalide läbivaatamine Ühiskondlik tegevus	Rutiinne töö Mõned kirjad Mõned telefonikõned Ajaraiskajad Meelelahutus

Joonis 2. Eisenhoweri maatriks

Eisenhoweri maatriks koosneb neljast kvadrantist, mille aluseks on kaks telge – tähtsuse telg ja kiireloomulisuse telg. Selle tulemusena selgub, et iga kvadrant erineb oma kvaliteedinäitajate poolest. Igasse kvadranti kirjutatakse üles kõik ülesanded ja tegevused, tänu millele moodustub väga selge ning objektiivne pilt sellest, mida tuleks teha kõigepealt ja mida hiljem ning mida ei tasu üldse teha. Kõik see on üsna lihtne, kuid mõni selgitus ei oleks üleliigne.

1. Esmaolulised ülesanded (I kvadrant) – need on kiireloomulised ja olulised. Selliste ülesannete edasilükkamine tekitab teile tarbetuid probleeme – peate ise need ette võtma, ja kohe. Need on asjad, mis tuleb ära teha täna.

2. Seejärel tulevad olulised, kuid mitte kiireloomulised tegevused (II kvadrant). Selliseid ülesandeid võib edasi lükata, kuid need võivad pikaajaliselt avaldada tugevat mõju. Peate lihtsalt leidma ruumi oma ajakavas ja võtma aega nende ülesannete tegemiseks. Mittekiireloomulised ja olulised asjad kipuvad muutuma kiireloomulisteks ning olulisteks, kui neid lükata pidevalt edasi. Selleks, et seda ei juhtuks, varuge nende jaoks eelnevalt aega.

3. Kiireloomulised, kuid ebaolulised ülesanded (III kvadrant) ei mõjuta eriti teie edu. Selliste asjadega tegelemine ei anna tulemusi ja võib oluliselt mõjutada teie tõhusust. Taolised tegevused võtavad ära suurema osa teie ajavarust. Need on just sellised ülesanded, mida tuleks võimalusel delegeerida või nende arvu vähendada, et vabastada aega oluliste ülesannete lahendamiseks.

4. Mittekiireloomulistel ja ebaolulistel tegevustel (IV kvadrant) ei ole põhimõtteliselt mingit tähtsust ning nende tegemata jätmisel ei järgne mingeid tagajärgi. Selliseid tegevusi võib rahulikult edasi lükata või neist loobuda üldse. Tuleb end teadlikult säästa selliste asjade tegemisest.

II kvadrantis on kolm olulist asja: tervis, õppimine ja regulaarsed ülesanded. Mis puutub tervisesse, siis võiks arvata, et ennetamine ei nõua kiiret tegutsemist – võib edasi lükata ka homsele. Aga kui suhtuda niimoodi iga päev, siis võib lõpuks haigestuda, mis on märk sellest, et on aeg pöörata organismile suuremat tähelepanu. Nii nagu tervis, on oluline ka õppimine, kuid see ei ole kiireloomuline tegevus. Uusi teadmisi ja oskusi tuleb omandada regulaarselt.

Regulaarsete ülesannete hulka kuuluvad need asjad, mida tuleb teha iga päev, igal nädalal, igal kuul. Igal ajaperioodil vajavad teatud toimingud teie tähelepanu. Kui teete neid õigeaegselt, siis vähendate oma töö kiireloomulisust 80% võrra. Seega, kui teie töö on endiselt kiireloomuline, siis teete seda juba teadlikult.

See järjestus võib aja jooksul muutuda. See, mida täna võime lisada I rühma, saab homme üle viia II rühma või vastupidi. Pidevalt tuleb paika panna prioriteedid meie aja õige kasutamise seisukohalt. Tõhusa enesejuhtimise põhimõte on vaadata läbi olulisuse, mitte kiireloomulisuse prisma.

Eisenhoweri maatriksi põhjal võib teha järgmised järeldused:

1. I kvadranti tegevusi saab vähendada 80% võrra, keskendudes iga päev II kvadrantile.
2. III kvadrant – ajaraiskajad, mille vastu tuleks kaitsta end.
3. Eesmärkide seadmine aitab üles ehitada töö prioriteetide järgi.
4. Planeerida saab ainult II kvadranti ülesandeid. I kvadranti tegevused tulevad ise, kuna te ei tea, kui palju vääramatut jõudu on homme. III kvadrantis olevad asjad ei sega teid, kui on olemas kaitse.

Eisenhoweri maatriksi piirang on seotud ähmase ettekujutusega tegevuste suhtelisest tähtsusest. Püüame alati mahutada oma ajaruumi võimalikult palju tegevusi. Kuid mis vahet sel on, kui palju jõuame ära teha, kui see, mida teeme, ei ole see, mille tegemine oleks tegelikult oluline.

Oluline tegevus – see on...

see, mis annab hea tulemuse;

see, mida lubasite ära teha;

see, mis tekitab suuri probleeme, kui ei tee seda ära.

Iga päev tehakse kahte tüüpi töid. Üks tüüp kujutab endast kindlaid tegevusi teatud kellaaegadel, teine annab ruumi sama päeva teiste oluliste ülesannete jaoks. Kohustuslike ülesannete vahele tuleks alati varuda aega oluliste, kuid mitte kiireloomuliste ülesannete tegemiseks, mis viivad teid eesmärgini (II kvadranti ülesanded).

Mõnikord on parem mitte määrata kindlat aega mõne olulise tegevuse jaoks, vaid lihtsalt panna need prioriteetide nimekirja etteotsa ja oodata õiget hetke nende tegemiseks ning sobiva aja saabumisel lükata kõik ülejäänud tegevused edasi.

Tähtsuse järjekorda pandud ülesannete nimekiri on tegelikult paindlik plaan, sest kuigi see ei seo ülesandeid range täitmisajaga, dikteerib see ülesannete tegemise järjestust. Kõigepealt on täpsustavad ülesanded, mis nõuavad vähe aega, kuid on vajalikud protsessi jaoks, seejärel – olulised ja lõpuks, kui aega üle jääb, kõik teised ülesanded.

Analüüsige oma tööd.

1. Koostage nimekiri viimase kolme kuu jooksul tekkinud hädaolukordadest.
2. Hinnake neid kõiki. Milline see oli? 1) tõeline – vääramatu jõud, millega te ei osanud arvestada, või 2) petlik – miski, millele te ei mõelnud kuu aega tagasi.

Nüüd saate aru, et selliseid olukordi võib ette tulla regulaarselt ja seetõttu on vaja midagi ette võtta, et neid vältida edaspidi.

2.2.2 Aja planeerimine

Nagu juba mainitud, tuleks prioriteetsetest ülesannetest kõige ajamahukamaid hinnata nende täitmiseks kuluva aja järgi. Teisisõnu, mitte planeerida nende tegemiseks ranget tähtaega, vaid planeerida nende jaoks aeg – tund, poolteist tundi jne. Aja planeerimine on mõttekas tegevuste puhul, mis kestavad 45–60 minutit.

Loomulikult ei saa ülesannete planeerimisel alati täpselt ette ennustada töö tegemise kestust. Hofstadteri seadus kõlab nii: „Iga töö võtab alati rohkem aega, kui te kavatsete sellele kulutada, isegi kui võtate arvesse Hofstadteri seadust.“ Vaatamata humoorikusele määrab seadus üsna tabavalt, kui keeruline on midagi planeerida. Kuid aja jooksul suureneb teie ennustuste täpsus.

Aega planeerite näiteks ettevalmistumisel eksamiteks: „Mul on õppimiseks viis päeva, pean ette valmistama 60 küsimust. Iga küsimuse peale kulub vähemalt pool tundi. Seega pean iga päev eraldama kuus tundi ettevalmistuseks.“ Tegevusjuhise on järgmine:

- määrata töö kogumaht (60 küsimust);
- määrata töövõime (üks küsimus poole tunni jooksul);
- töövõime kaudu siduda tähtajad ja ajahulk (tuleb eraldada kuus tundi päevas).

Seega saab viie päevaga korrata (üle vaadata) 60 eksamiküsimust, kui igale küsimusele eraldada keskmiselt pool tundi. Suhtuge ettevalmistusprotsessi vastutustundlikult. Sageli kasutavad üliõpilased eksamiteks valmistumisel rünnakut, mis ei vii alati positiivsete tulemusteni. Seda nimetatakse tudengisündroomiks – harjumus tööle asuda alles viimasel hetkel enne tähtaega. Mõne isiksusetüübi alla kuuluvad inimesed tajuvad intuiitiivselt, et kokkupuutel tõsise ajapuudusega on nad tõhusamad ja panevad end kunstlikult sellisesse olukorda. Mõned juhtimiseksperdid soovivad isegi mitte eraldada projektidele palju aega, kuna töötajad lükkavad tööga alustamist ikkagi viimasele minutile.

Hinnake alati kulutatud aega. Olgu teie esimesed hinnangud tegelikkusest kaugel, aja jooksul õpite täpsemalt määrama, kui kaua võtab aega üks või teine töö. Tõepoolest, teatud tegevustele kulutatud aja analüüs ei lihtsusta planeerimise protsessi,

kuid aitab seda kindlasti muuta mugavamaks. Iga töö saab tehtud kiiremini ja tõhusamalt, kui teha eelnevalt kindlaks, kui palju aega see võtab ja määrata lõpetamise aeg. See vähendab ka planeerimata tegevusi. Ajajuhtimise peamine ülesanne ei ole tööpäeva maksimaalne tihendamine ja koormamine, vaid vastupidi – vabastada see tarbetutest tegevustest ja koondada jõupingutused olulisematele asjadele.

3. SOOVITUSED ÜLESANNETE TÄITMISEKS

Mõned ülesanded on üsna keerulised ja mitte eriti meeldivad. Kuidas motiveerida ennast tegema selliseid asju? Kuidas lülitada keerulise ülesande lainele, kulutades sellele vähem jõudu ja energiat? Omandage selliste ülesannete täitmiseks häälestamise viisid. Psühholoogias on selline mõiste nagu ankur. See on igasugune materiaalne side (muusika, rituaal), mis on seotud meie teatud emotsionaalse seisundiga. Kui on tarvis häälestada ülesandele, siis lülitame sisse vajaliku materiaalse ankru – ja viime end vastavasse emotsionaalsesse seisundisse. Kõige sagedamini kasutatav ankur on muusika.

Hea ankur ülesande lainele lülitumiseks võib olla igasugune tehniline või ettevalmistav töö. Nagu kunstnikud ütlevad: „Enne visandi tegemist teritage pliiaitsid.“ See tähendab, et tehniliselt lihtsate ülesannete abil häälestate end keerulisele tööle.

Ajajuhtimise peamine saladus seisneb keskendumises ja sihikindluses. Alustage esmaste ülesannete lahendamisest ja tehke kõike järgemööda. Vaja on ainult ühte – järgida täieliku keskendumise põhimõtet. Te saate parandada oma tähelepanuvõimet, kui tegelete korraga vaid ühe asjaga. Keskendumine on ju tähelepanu hoidmine ühel, mitte mitmel objektil. Kui suudate pühendada kogu oma tähelepanu ja energia ühele ülesandele, mõistes selgelt, mis ülesanne see on, siis mõelge ainult sellele. Te ei tohiks uuele ülesandele üle minna enne, kui eelmine on lõpetatud. Mida rohkem asju korraga tehakse, seda madalam on kasutegur. Miks see nii on? Kui hakkate mõnda ülesannet tegema ja peate selle katkestama, siis mõne aja pärast jälle tööle asudes, peate kõigepealt meelde tuletama, mis on juba tehtud, mõtlema läbi, mida on veel vaja teha, ja alles siis jätkama selle ülesande lahendamist. Iga kord tuleb kõiki neid etappe läbi teha uuesti. Kui jätate tegevuse pooleli ja naasete selle juurde üha uuesti ning uuesti, siis vähendate oma tõhusust. Kui te aga ei jäta tegevust pooleli, alustate ja teete selle lõpuni, siis kulub selle tegemiseks palju vähem aega.

Vältige rööprähklemist. Viimasel ajal on ilmunud palju töid, mis näitavad sellise lähenemise kasulikkust, kuid organiseerimatu inimese jaoks võib see osutuda üle jõu käivaks koormaks.

Keerulise ülesande võiks jagada väiksemateks osadeks, vastavalt otsustuspuu põhimõttele: põhiülesanne on puu tüvi ja alamülesanded – selle oksad.

Hargnemist saab teha seni, kuni plaani elluviimine muutub lihtsaks ja läbipaistvaks.

Olulised mahukad ülesanded tuleks jagada mitmeks väiksemaks. Väikeste ja lihtsamate ülesannete loomisel lahendatakse kogu ülesanne lõpuks veidi kiiremini. Selline killustatud lähenemine ei ole uudne, seda kasutatakse üsna sageli.

Mida leebem on ülesande täitmisaeg ja mida suurem tegevus see on, seda raskem on ennast sundida seda lõpule viima. Ajajuhtimise terminoloogias nimetatakse väga suuri ülesandeid *elevantideks*. Sellist tüüpi ülesanded on näiteks:

- diplomitöö ja väitekirja kirjutamine;
- võõrkeele õppimine;
- füüsilise vormi parandamine.

Selliste ülesannete elluviimise viisidest kirjutab G. Arhangelski: „Ainus viis selle üleilmastumise kirega võitlemiseks ja ikkagi „ära süüa elevant“ – lõigata see väikesteks lihalõikudeks ning süüa iga päev ära üks tükk. Seejuures on oluline lõigata elevant sellisteks lihalõikudeks, millest iga tükk viib teid tõesti lähemale selle ärasöömisele.“

Šveitsi juustu meetod aitab kulutada vähem aega ja jõudu hoovõtmisele. Püüdke ülesannet täita mitte loogilises, vaid suvalises järjekorras, närides väikeseid juustutükke erinevatest kohtadest – kõige lihtsamaid, meeldivamaid jne. Näiteks aruande ettevalmistamisel võib kõigepealt valida illustratsioonid, kirjutada mõned lihtsamad ja arusaadavamad lõigud jms. Mõne aja pärast on teie juustul juba nii palju auke, et selle lõpuni söömine on üsna lihtne. Teate ju, kuidas sellega on – piisab alustamisest, ja üks asi järgneb teisele.

Meie elus tuleb ette asju, mis nõuavad võib-olla vähe aega, kuid on ebameeldivad. Näiteks helistada ebasõbralikule kursusekaaslasele, minna dekanaati jne. Ajajuhtimises nimetatakse selliseid ülesandeid konnadeks. Brian Tracy, üks edukamaid ärikonsultante, nimetab

konnaks kõige ebameeldivamat, kuid olulist ülesannet, mis tuleb päeva jooksul ära teha. Oma päeva tasub alustada just selliste asjade tegemisega. Hispaanlastel on ütlus: „Söö igal hommikul ära üks konn.“ Konnasid lükatakse sageli tükk aega edasi ja see tekitab liigset emotsionaalset pinget ning sellega seotud soovimatuid tagajärgi. Tulemuseks on see, et ülesannet, mis oleks võtnud viis minutit, lükatakse edasi nädalaid ja seetõttu muutub probleemiks, mille lahendamiseks kulub lõpuks tunde.

Õppige ütlema „ei“. Kindla päeva tasandil tähendab see oskust öelda „ei“ tegevustele, mis ei vasta teie eesmärkidele, väärtustele ega põhimõtetele. Planeeritud asjade nimekirja võib suurendada lõpmatuseni, kuid nende tegemiseks ei jätku lihtsalt aega. Pealegi sisaldab selline nimekiri sageli ka vähemtähtsaid või lihtsalt ebavajalikke ülesandeid. Prioriteetide seadmine aitab vabaneda enamikust sellistest, tavaliselt pealesurutud ülesannetest. Alati on suur kiusatus teha seda, mis meeldib, mitte seda, mida oleks vaja, nii et kõigepealt tuleb õppida ütlema „ei“ iseendale. See tähendab eelkõige seda, et tuleb hoiduda hetkelisest tuhinast pühenduda oma lemmiktegevusele ja lükata edasi olulisemaid ülesandeid. See on üsna raske, eriti kui tähtsamad ülesanded on keerulisemad ja vähem huvitavad.

Oskus öelda endale „ei“ areneb, kui omandame ajajuhtimise oskused, arendame oma süsteemi ja hakkame mõistma erinevust hetkeliste huvide ja pikaajaliste eesmärkide vahel. Alles siis, kui õpite endale ütlema „ei“, saate edasi liikuda järgmisse etappi – õppida ütlema „ei“ teistele. See on kohustuslik tingimus. Oskus öelda teistele „ei“ on peen teadus, mis nõuab ettevaatlikku ja kaalutletud lähenemist, sest kuigi enamikus olukordades on „ei“ ütlemine ainuõige otsus, võib see teatud juhtudel põhjustada väga halbu tagajärgi. Keeldumise vorm sõltub suuresti sellest, millisele kuulajaskonnale see kuulub. Õppige ilmutama kindlameelsust ja otsusekindlust seal, kus vaja.

„Ei“ on tohutu ajasäästja, nii enda kui ka kellegi teise jaoks. Aga mitte ainult. Õppides ütlema „ei“, saate suurendada oma mõjuvõimu, kuna inimesed on otsese keeldumise suhtes mõistvamad, kui ebamääraste lubadustega probleemi lahendamise edasilükkamise suhtes. Pidage meeles, et „jah“ ütlemine ja lubaduse mittetäitmine on palju hullem, kui kindla „ei“ ütlemine.

4. AJAKAO PEAMISED PÕHJUSED

Päevakava elluviimisel puutub inimene kokku paljude teguritega, mis sunnivad teda kõrvale kalduma plaanitud. Väga sageli segavad meie tööd nii enda distsiplineerimatus, mõtted isiklikel teemadel kui ka telefonikõned või tähelepanu nõudev ümbruskond. Üks ajajuhtimise ülesanne on selliste tegurite olemuse väljaselgitamine ja nende mõju vähendamine. Kuna enamik neist on tavaolukorrad, siis tuleb nendega arvestada ja sellistel juhtudel töötada välja püsivad käitumismustrid. Suuremat tähelepanu tuleks siin pöörata niinimetatud „ajakatkestajatele“ ja „ajaraiskajatele“.

Ajakatkestajad – see on tüüpolukord, mis peatab ajutiselt põhitöö ja mida saab ajaliselt selgelt tähistada (oma kogemusest saab tavaliselt selgeks, kui palju aega kulub ühele või teisele katkestajale) ning mis erinevalt ajaraiskajatest soodustab ülesannete lahendamist. Ajakatkestajate hulka kuuluvad telefonikõned, isiklikud ja ärikohtumised, kiireloomuline töö jne. Hiljutised uuringud on näidanud, et keskmist juhti katkestatakse iga kaheksa minuti tagant. Iga sellise pausi järel kulub veidi aega, et uuesti töösse süveneda ja töö tõhususe tase väheneb üha enam.

Igaüks meist on mingil määral sattunud olukorda, kus aeg kaob teadmata kuhu. Tegelikult on juba ammu teada, et ajaraiskajad võtavad ära suure osa meie ajast.

Ajaraiskajad on igasugused takistused, mis muudavad töö jätkamise keeruliseks ja mõnikord isegi võimatuks. Nende hulka kuuluvad väljastpoolt tulevad takistused – meie töökeskkonna viljad; sündmused, mis hajutavad tähelepanu ja võtavad kontrolli aja üle.

Välised ajaraiskajad:

- transpordiaeg (viivitused teedel);
- vestlused tähelepanu hajutavatel teemadel;
- telefonikõned;
- e-post (rämpspost);
- sotsiaalsõrgustik jne.

Lisaks välistele ajaraiskajatele, mis ei sõltu inimesest, on olemas ka sisemised, mis röövivad aega seestpoolt: inimese iseloom ja isikuomadused, mis põhjustavad

tööseisakuid ning mille tulemuseks on stress ja negatiivsed mõtted sellest, et aega on kohutavalt vähe.

Sisemised ajaraiskajad:

- harjumus teha kõike korraga;
- loomulik aeglus;
- loomulik hajameelsus;
- suutmatus keelduda ja öelda „ei“;
- harjumus lükata olulisi asju päeva lõppu jne.

Selliste röövijate kõrvaldamine on vajalik, kuid see on palju raskem, kui vabanemine välistest ajaraiskajatest, kuna sisemised takistused on osa inimelust, millest on üsna raske vabaneda.

Tegevuste edasilükkamine. Kui arvate, et teil ei ole aega mõne olulise tegevuse jaoks ja lükkate selle seetõttu homsele, siis homme ei ole teil tõenäoliselt jälle aega seda põhitöö vahele jääva aja jooksul lõpetada ning lükkate seda uuesti edasi. Samal ajal võiksite sellele tegevusele pühendada iga päev natuke aega ja lõpetada mõne päevaga.

Prokrastinatsioon (edasilükkamine) on 21. sajandi haigus, mis hävitab ühiskonna tervet struktuuri (ladina keelest *pro* – asemel, ees ja *crastinus* – homme). Psühholoogias tähendab prokrastinatsiooni sündroom harjumust lükata pidevalt edasi olulisi või ebameeldivaid asju, samuti soovimatust riskida. Selle käitumise põhjuseks on eelkõige inimese võimetus seada prioriteete (see tähendab organiseerida ennast ja oma aega), samuti ebakindlus oma võimete suhtes.

Tavaline olukord: te olete üliõpilane, mis tähendab, et teie põhiülesanne on valmistumine eksamisessiooniks. Kuid selle asemel, et keskenduda ja tööle asuda, tegelete pidevalt muude asjadega: kontrollite e-posti, räägite telefoniga, veedate aega sotsiaalvõrgustikus. Te ei saavutanud tulemust, mis tähendab, et olite järjekordselt ettevalmistamata. Seega seisate silmitsi probleemiga. Et sellest üle saada, on vaja õppida vaid ennast kõrvalt vaatama.

Niisiis, esiteks peaksite välja selgitama kõik võimalikud põhjused, mis sunnivad teid olulisi asju edasi lükkama. Igaüks meist laseb prokrastinatsiooni oma ellu erinevatel põhjustel:

- madal enesehinnang;

- eesmärgi ja motivatsiooni puudumine;
- selgrootus;
- suutmatus korraldada tööd;
- teadmiste puudumine;
- ebameeldiv tegevus;
- halb tuju;
- väsimus;
- haigus jne.

Meie valed teod ja käitumine, mis mõnikord põhinevad eksimustel ja väärarusaamadel, viivad ajakaoni. Samal ajal oleme täiesti kindlad, et teeme kõike õigesti. Psühholoog ja filosoof André Kukla kirjutas raamatu „Vaimsed lõksud“ (Андре Кукла «Ментальные ловушки») selliste vigade paljastamisest. Lisa B sisaldab selle raamatu põhilauseid.

Ajajuhtimine võimaldab teil õppida vähendama või isegi vältima ebatõhusat ajakulu.

4.1 Ebatõhusa ajakulu vähendamise viisid

Esitage endale kaks küsimust:

1) „*Miks teil on alati liiga vähe aega?!*“ Vastus on vajalik peamiselt selleks, et avastada teie sees peituvaid ressursse.

2) „*Millele täpsemalt kulutate suurema osa oma ajast? Kas töö peale või siiski selle vältimise võimalustele?*“ Vastuste otsimine ongi just see ravi ehk psühholoogilised harjutused prokrastinatsiooniga võitlemiseks.

Rakendage ajaraiskajate tuvastamise tehnikat, mis võimaldab teil kasutada üleliigset ajavaru. Kõigepealt analüüsime üldist meetodit mis tahes ajaraiskajatega võitlemiseks – kronometraaži (tööajaarvestust). Tööajaarvestus on üks ajajuhtimise abivahenditest. See võimaldab teil läbi viia oma aja auditit ja inventuuri. Arvestus näitab töö tegelikku pilti: seisakud, aeglus, ajaleke. Ilma sellise pildita ei saa koostada ühtegi mõistlikku, tegelikku plaani.

Tööajaarvestust ei ole keeruline teha. Võtke märkmik, mida on mugav kaasas kanda. See võiks olla ere ja silmatorkav. Hakake kohe hommikust peale kirja panema

kõike, mida teete päeva jooksul. Ajakulu registreerimisel saab arvestust pidada erineva täpsusega. Parema on alustada üldisemast arvestusest ja alles kahe-kolme nädala pärast minna üle üksikasjalikumale. Kui alustada kohe põhjaliku arvestusega, siis võib see töö ära rikkuda. Vaadake märkmikku umbes kord poole tunni või tunni jooksul ja kirjutage üles kõik ülesanded 5–10-minutilise täpsusega. Tööaja arvestuse protsess võib mingil määral põhjustada stressi. See meetod, nagu kõik teisedki, nõuab siirust, otsekohesust ja erapooletust iseenda suhtes. Aja dokumenteerimise üks põhiülesannetest on tuvastada teie lemmik mittemidagitegemise suund.

Mida kujutab endast tegevus: spontaanseid tegevusi või organiseeritud protsesse? Ilmselt mõlemat. Inimtegevuse panoraam võimaldab näha teatud protsesse. Nende protsesside haldamine võimaldab teil luua paremaid tingimusi tööaja ja ressursside kasutamise kontrollimiseks. Ebatõhusa ajakulu vähendamisel on väga oluline enesedistsipliin. See tähendab, et suudate töötada siis, kui see on vajalik, olenemata tegevuse huvitavusest. Palju sagedamini tuleb tegeleda sama tüüpi, igavate ja rutiinsete asjadega, kuid edu saavutamiseks tuleb ka neid hoolikalt teha. Seega, ükskõik kui tühine ja ebaoluline või ebameeldiv ka ei tunduks ülesanne, peate selle ära tegema.

Vajadusel järgige kahe minuti reeglit, mis ütleb: „Kui tegevusi on võimalik kahe minuti jooksul ära teha, siis tehke need ära kohe, ärge lükake edasi.“ See ei tähenda, et peate igas olukorras kohe tormama tegema uut lisandunud ülesannet. Jah, ideaaljuhul tuleks seda teha, kuid mõnikord on võimatu tähelepanu kohe kõrvale juhtida pooleriolevalt töölt. Sel juhul tuleb taolisi ülesandeid hoida kontrolli all ja tegeleda nendega esimesel võimalusel. Selliste ülesannete korraldamisele peate kulutama rohkem aega ja jõudu, kui nende hilisemale tegemisele (kui teete ülesannete nimekirja, siis peetakse silmas selliste tegevuste lisamist nimekirja; kui mitte, siis on see jõupingutus selle pisiasja hoidmiseks mälu).

Püüdke teha sama tüüpi asju järjest. Kui peate päeva jooksul tegema 2–3 sarnast tegevust, siis proovige neid teha järjest. Sellise organiseerimisega saate iga järgneva ülesandega hakkama kiiremini.

Kui hoolikas plaanimine ka ei oleks, tekivad päeva jooksul sageli tegevuseta ajavahemikud. Näiteks lõpetate tegevuse enne tähtaega, plaanitud kohtumine jääb ära või olete sunnitud mingil põhjusel ootama – need on vaid mõned ajavahemike tekkimise põhjused. Kui liita juurde töögraafikus tekkivad vahemikud, siis ei olegi see nii väike ajalõik. Ühistranspordi või sõbra ootamise ajal, loengute vahelisel pausil jne, võiksite

midagi lugeda või teha vajaliku telefonikõne. Probleemide edukaks lahendamiseks oleks hea omandada filosoofiline ja rahulik suhtumine asjadesse. Sellist kunsti nimetatakse eluterveks pohhuismiks, millest võib kasu olla igas asjas.

Rutiinsed tööd võiks automatiseerida. Iga arvutiga töötav inimene teeb teatud tegevusi iga päev. Samade veebilehtede, meiliteenuste jms külastamine. On mugav, kui neid ülesandeid tehakse automaatselt. Näiteks võib veebileheküljed jätta päeva lõpus sulgemata, et veebilehitseja taastaks hiljem eelmise seansi.

Postkast, sotsiaalsõrgustik ja veebilehed peaksid aitama, mitte raiskama aega. See on tõeline komistuskivi neile, kes töötavad veebi teel. Saate sõpradele ja töökaaslastele selgitada, et „hõivatud“ olekuga te töötate ega saa nendega suhelda. Paljud veebiteenused pakuvad spetsiaalset kontoritarkvara, mis aitab kaasa ajajuhtimisele (vt lisa A).

Niisiis, oleme jõudnud peamiste meetoditeni ajakao vähendamiseks:

1. Õppige ennast distsiplineerima (järgige oma päevakava, olge vastutustundlik).
2. Võtke ekraani ees (sotsiaalsõrgustik, TV, Skype) istumiseks rangelt määratud aeg (mida vähem, seda parem).
3. Töötage laiskuse kallal ja ületage see (muutke oma suhtumist).
4. Suured ja keerulised ülesanded jagage mitmeks lihtsamaks – tehke tööd järk-järgult, kuid ärge vältige neid.
5. Varuge aega kavandatud plaanide ja ülesannete täitmiseks.
6. Seadke prioriteedid (kõigepealt kiireloomulised asjad).
7. Kasutage Eisenhoweri maatriksit (oluline – ebaoluline; kiireloomuline – mittekiireloomuline).
8. Motiveerige ennast (kujutage ette saabuvat edu, kui asi on lõpule viidud).
9. Julgustage ja premeerige ennast (vaadake oma lemmikfilmi, korraldage endale pidu).
10. Ebaõnnestumise korral ärge tekitage enda ümber negatiivsust.
11. Arendage kannatlikkust ja kohusetunnet.
12. Vaadake veebinare, külastage psühholoogilisi ja muid temaatilisi koolitusi.

Vaadake ennast kriitiliselt – tuvastage aega raiskavad halvad harjumused; asjad, mida teile meeldib teha, kuid mis ei vii eesmärgini, seejärel asendage need järk-järgult uute, tõhusate tegevustega. Peamine on uskuda oma võimetusse, programmeerida ennast edukaks. Kui kahtlete, siis kaotate aega, jõudu ja võimalusi. Olge otsusekindel!

5. ISIKSUSEOMADUSTE MÕJU TEGEVUSTE ORGANISEERIMISELE

Üliõpilase psühholoogiliste omaduste (võimed, üldine intellektuaalne areng, huvid, motiivid, iseloomuomadused, temperament, töövõime, eneseteadvus jne) tundmine võimaldab leida reaalseid võimalusi nendega arvestamiseks kõrgkoolis õppimisel.

Enne tegevuse korraldamist on kasulik kindlaks määrata oma tööstiil. See aitab tuvastada kogu tegevuse korraldamise nõrgad kohad ja annab võimaluse suurendada päeva planeerimise tõhusust. Tööstiil on töötaja käitumisviiside kogum, mis väljendub sihikindluses, huvis, töö kestuses, töö tempos ja tööviljakuses, nõudlikkuses töötulemuste kvaliteedi suhtes.

Oma isiksusetüübi teadmine on vajalik ajaga suhtlemise stiili väljatöötamiseks. Isiksusetüübi määramiseks kasutatakse tuntud MBTI indikaatorit – Myers-Briggs Type Indicator. Inimestevahelised erinevused võib kokku võtta üldiselt mõne vastandusega, nelja isiksusetüübi paariga. Iga tüüp jagatakse veel neljaks psühholoogiliseks portreeks – sõltuvalt iga isiksusetüübi (või mentaliteeditüübi) omaduste avaldumise iseärasustest. Üliõpilase isiksusetüübi omadused mõjutavad oluliselt õpistiili ja õppeedukust, suhteid kursusekaaslaste ning õppejõududega. Üldine tüpologia rakendamise viis: teades tüüpide eripärasid, mõistate palju paremini enda ja teiste häid ning halbu külgi, saate kasutada neist esimesi ning vabaneda teistest.

Carl Gustav Jung hakkas kõiki inimesi klassifitseerima tüüpide järgi, mis olid valdavalt suunatud sise- ja välismaailmale, ta jagas inimesed introvertseks ja ekstravertseks tüübiks. *Ekstravert* on otsekohe, kõigile arusaadava, väga seltskondliku ja aktiivse iseloomuga inimene. Ekstravert ei lepi üksildusega ja püüab elust võtta maksimumi. Tavaelus keskendub ta asjaoludele, kuid mitte isiklikule arvamusele. *Introvert* on inimene, kes on keskendunud ja suunatud endasse. Introvert analüüsib kõike toimuvat alati hoolikalt. Neil on raske luua uusi tutvusi, nad püüavad oma

harjumusi mitte muuta ja neil on mugavam olla üksi. Introvert on üsna kahtlustav kõrge ärevustasemega inimene ja ta on alati mures oma tervise pärast, kuulates oma sisetunnet. Psühholoogia eristab ka inimesi, kellel on võrdselt nii ekstraverdi kui ka introverdi omadusi ja neid nimetatakse ambivertideks.

Üliõpilaste käitumise ja tegevuse olulised iseärasused on tingitud temperamentide erinevusest. *Sangviinikuks* nimetatakse inimest, kes on elav, aktiivne, otsib sageli vaheldust, reageerib kiiresti kõigele ümberringi toimuvale, elab suhteliselt kergesti üle ebaõnnestumisi ja ebameeldivusi. Suudab kiiresti keskenduda ja on distsiplineeritud. Talle sobib paremini elav ja liikuv tegevus, mis nõuab julgust, leidlikkust ning aktiivsust. Sangviinik on tavaliselt sihikindel, töötab eesmärgi saavutamise nimel, visalt ja kannatlikult saavutab soovitud tulemuse. Tal on lihtne tutvuda uute inimestele, harjub kiiresti uute nõudmistega ja keskkonnaga ning ta on ekstravertne.

Flegmaatik on aeglane, rahulik, muutumatute püüdluste ja meeleoluga, väljendab nõrgalt hingeseisundit. Ta alustab tööd kiirustamata, kuid valmistub selleks põhjalikult, jätmata midagi tähelepanuta. Normaalse tööritmi saavutamine võtab suhteliselt kaua aega. Töötempo ei ole kiire. Tema aegluse kompenseerib pühendumine tööle. Teeb meelsamini ühetaolist, hästi omandatud tööd. Tavaliselt on tal raske kohtuda uute inimestega, reageerib nõrgalt kõigele välisele ja ta on introvertne.

Koleerik on kiire ja tormakas inimene, kes suudab pühenduda eesmärgile erakordse kirega, kuid on tasakaalutu; tal on kalduvus tormilistele tundepehangutele ning äkilistele meeleolumuutustele, kõik ammendub kiiresti. Koleeriku ja sangviiniku erinevus seisneb närviprotsesside tasakaalu puudumises. Koleerik raiskab mõne asjaga tegeledes oma energiat ja selle tulemusena on ta liiga kurnatud. Ta on pigem ekstravertne.

Melanhoolik on inimene, kes on kergesti haavatav ja kaldub sügavalt läbi elama isegi tähtsusetuid sündmusi, kuid väliselt reageerib kõigele ümbritsevale loiult. Melanhoolik ei ole energiline ega püsiv, ta väsib kergesti ja on vähese töövõimega. Talle on omane kergesti hajuv ja ebakindel tähelepanu ning kõigi vaimsete protsesside aeglasem tempo. Enamik melanhoolikuid on introverdid.

Igal temperamendil on omad eelised ja puudused.

Oskus töötada süstemaatiliselt ka keskmise intellektuaalse võimekuse korral, tagab üliõpilastele püsiva kõrge õppe edukuse. Kui puudub oskus ennast organiseerida ja

jaotada õppetööd ühtlaselt, siis see nõrgendab isegi piisavalt arenenud intellekti korral õppematerjali omandamise võimet ning takistab edukat õppimist. Organiseeritus ei ole kaasasündinud võime, vaid oskus, mida saab ja tuleb õppida.

Päevaplaanide tegemisel tuleb arvestada ka oma loomuliku päevarütmiga. Iga inimese töövõimet mõjutavad teatud kõikumised, mis toimuvad selle rütmi piires.

Mõned inimesed suudavad eriti hästi töötada hommikuti, kuid väsivad pärastlõunal kiiresti ja peavad varem lõpetama töö. Need on lõokesed. Seevastu öökullid saavutavad tõelise vormi alles lõunaajaks, neil on kõige parem töötada õhtuti, kuni hiliste öötundideni. On ka segatüüpi inimesi (tuvid). Ükski neist põhitüüpidest ei tööta paremini ega halvemini kui teine, nad töötavad lihtsalt erinevalt. Nende töövõime tipp langeb erinevatele päevaperioodidele.

Päevase tööviljakuse graafiku andmete kõrval on päevakava koostamisel ja eelseisvate ülesannete planeerimisel kasulik arvestada ka oma biorütmilist seisundit. Inimene on bioloogiline süsteem, seetõttu sõltub tema tõhusus erinevatest rütmidest: nii looduslikest kui ka kunstlikest. Nendest tuleb juhinduda tegevuse korraldamisel. Biorütm näitab elujõu tõuse ja mõõnasid pikema aja jooksul. Keskmised statistilised andmed näitavad, et füüsilise biorütmi tsükkel kestab 23 päeva, emotsionaalse biorütmi tsükkel – 28 päeva ja intellektuaalse biorütmi tsükkel – 33 päeva. Füüsiline rütm mõjutab füüsilist jõudu ja tahtejõudu; emotsionaalne rütm määrab ära tunnete dünaamika, meeleolu ning loovuse, aga intellektuaalne rütm mõjutab vaimseid võimeid. Kasutades tegevuste planeerimisel biorütme, on võimalik ette näha, millist tööd suudab inimene sellel hetkel kõige tõhusamalt teha, ja seeläbi tõsta aja kasutamise kvaliteeti. Jätke kõige olulisemad ülesanded selleks ajaks, mil olete intellektuaalse vormi tipus. Just sel ajal saab töötada maksimaalse töövõimega. Nii on võimalik lühikese aja jooksul ära teha nii mõndagi. Ülesandeid, mis nõuavad väikest intellektuaalset pingutust, tehke siis, kui olete väsinud ja teie töövõime on peaaegu minimaalne. Sellele ajale, mil teie töövõime on 50% maksimaalsest (väga hea näitaja), plaanige mõõduka vaimse aktiivsusega seotud ülesandeid. Kuid iseenesest ei saa biorütm olla lähtepunktiks päevakava koostamisel, kuna sellel on väike mõju igapäevasele töörytmile.

Inimene ise loob palju kunstlikke rütme, millel on samuti märkimisväärne mõju tema tegevusele (väljakujunenud päevakava, aruannete ja plaanide esitamine kindlal ajal jne).

Tõhusaks ajajuhtimiseks on väga oluline leida aega puhkamiseks. Inimene vajab taastumiseks aega, väsimuse kogunemine kurnab märkamatult organismi – see avaldub ootamatult närvivapustuse ja töövõime järsu langusena. Kogunenud väsimuse mõjudest taastumine võtab palju rohkem aega, kui selle ennetamine õigeaegselt plaanitud puhkuse abil. Püüdke meenutada, kuidas jaotusid teie puhkepausid eilse päeva jooksul? Tõenäoliselt kujunes puhkus organiseerimatult. Teie tähelepanu kõitis mõneks minutiks huvitav arutelu internetis; sõber helistas ja vestlesite temaga; sulgesite silmad ning unistasite; jõite tassi kohvi. Sellisel organiseerimatul puhkusel on mitmeid puudusi. Esiteks ei ole see rütmiline, aga inimene on bioloogiline olend, kes on harjunud erinevate rütmidega. Seetõttu esimene põhimõte, mida soovitatakse tööpäeva puhkuse korraldamisel järgida, on rütmilisus. Kasutage lühikest planeeritud puhkust rangelt määratletud ajavahemike järel. Tavaliselt on kõige sobivam režiim umbes viis minutit puhkust iga tunni järel. Võimalik on ka 10 minutit iga 1,5 tunni järel. Tund kuni poolteist tundi on inimese jaoks kõige mugavam pideva töö intervall. Mida koordineeritum on üleminek viieminutilisele puhkusele, seda paremini puhkate ja taastute. Lahkuge kindlasti töökohalt. Puhkus võimaldab taastada kõik jõuvarud – väsinud töötaja ei suuda tõenäoliselt kõike ära teha. Lisaks sellele, et te puhkate täisväärtuslikult, unustate mõneks ajaks kõik probleemid ja toimetamised. Maksimaalse jõudluse saavutamiseks tuleks säilitada tasakaal koormuse ühtlase jaotumise ja regulaarse puhkeaja vahel. Nii et kui puhkate, siis tegelete ka ajajuhtimisega.

Kõige olulisem oskus, mida üliõpilane peab ülikoolis omandama, on õppimisvõime. Õppima õppimine on olulisem, kui omandada teatud teadmised, mis tänapäeval aeguvad kiiresti. Veelgi olulisem on oskus iseseisvalt omandada looval mõtlemisel põhinevaid teadmisi. Teadmiste omandamisele suunatud üliõpilasi iseloomustab kohusetunne, sihikindlus, tugev tahe, õppetegevuse regulaarsus, oskus koondada oma füüsilist ja vaimset jõudu õppimisele. Kõik need omadused koos keskendumisega teadmiste omandamisele tagavadki kõrge õppe edukuse.

6. KUIDAS KORRALDADA ÕPPETÖÖD

1. Ärge laske asjadel üle pea kasvada! Kui te ei ole väga organiseeritud, siis võib tunduda, et ülesandeid tuleb pidurdamatu vooluna ja olete jooksnud ummikusse. Kui aga olete otsustanud teha organiseeritult tööd, siis leiate end palju tugevamalt positsioonilt, sõitmas laineharjal.

2. Koostage ülesandeloendeid. Ärge lähenege sellele formaalselt ega tehke selliseid märkmeid nagu „töötada läbi konspektid“. Teie nimekiri võiks olla põhjalik, kuid sisaldada lühikesi ja konkreetseid ülesandeid.

3. Lisage loendisse iga lisanduv ülesanne. Kasutage prioriteetide seadmise süsteemi, kuid mitte tähtaegade (näiteks tööde üleandmise tähtajad), vaid tähtsuse järjekorras. Rohkem tuleks tähtsustada neid tegevusi, mis on teile olulised pikaajalises plaanis.

4. Kohandage regulaarselt oma ülesandeloendid (selleks kulub vaid mõni minut).

5. Lisage oma tegevustesse vaheldust. Teie töö tõhusus on suurem, kui tegelete õhtu jooksul erinevate ülesannetega, mitte ei tööta monotoonselt vaid ühe kallal.

6. Kasutage iga hetke vabast ajast.

7. Kandke alati ja igal pool kaasas midagi, millega saaksite tegelda! Ärge kandke kaasas kõiki õpikuid ja vihikuid, kuid midagi väikest ühes omada on väga kasulik.

8. Ärge kunagi töötage ainult ühes lemmikkohas. Kui töötate kogu aeg ühes eelistatud kohas, siis on teil raske töötada mujal.

9. Juba õpingute alguses mõelge sellele, kuidas hinnatakse tulemusi. Kui kursus lõpeb eksamitega, siis hakake küsimustele vastamist harjutama kohe, kui olete läbi võtnud piisavalt materjali, et vastata vähemalt mõnele neist.

10. Võimaluse korral õppige koos kursusekaaslastega. Iseseisvalt töötades võib laua taga istuda tunde ilma käegakatsutava tulemuseta. Iga kord, kui selgitate midagi oma kaaslasele, õpite tõhusalt ka ise.

11. Ärge laske end kaasa haarata kiireloomulistest ülesannetest. Kui annate kogu oma aja ja energia ühele kiireloomulisele ülesandele, seisate mõne aja pärast silmitsi vajadusega teha veel üks ülesanne sama kiiresti.

12. Määrake ülesannete täitmiseks tähtajad. Tavaliselt peate töö tegemisel kinni pidama etteantud tähtaegadest – määrake oma tähtajad, mis on rangemad kui ette nähtud.

13. Vältige pooleliolevate ülesannete kuhjumist. Paljud üliõpilased kannatavad kursuse jooksul kogunevate tööde „sabade“ tõttu (näiteks venitades laboritöö vormistamisega viimase minutini). Asi lõpeb sellega, et nad on sunnitud likvideerima võlgnevusi ajal, mil palju olulisem on kordamine ja ettevalmistumine eksamiteks.

14. Kasutage esimesed 10% eraldatud ajast. Võib-olla olete märganud seda inimloomuse omadust – 90% tööst tehakse viimase 10% aja jooksul. Loogiliselt võttes tähendab see, et sama asja saaks sama hästi teha ka esimese 10% aja jooksul. Mõelge, kui palju muid asju saaksite ülejäänud 90% ajaga teha.

15. Kinnistage läbitud materjali pidevalt.

16. Olge realistlik. Valige tempo, mis vastab teie elujõu tasemele. Pidage meeles, et tempo hoidmise energiaallikaks on puhkus ja taastumine.

17. Kõige väärtuslikumaks ja mitmekülgsemaks täiendava õppimisvõimaluse allikaks on teie kursusekaaslased. Rühmatööks valige sellised ülesanded, mida on mugavam teha koos, mitte üksi. Meeskonnatöö eesmärk on tagada, et iga grupi liige saaks kasu koostööst teistega.

18. Märkmed, mida teete loengutes ja muudes grupitegevustes, on üheks tähtsamaks teabeallikaks, mida loote endale ise õppetöö käigus. Ärge kirjutage pikalt ja täislausetega, kui saate tähenduse edasi anda vaid mõne hoolikalt valitud sõnaga. Kirjutage üles kõik, mida peate vajalikuks hoida alles.

19. Tõstke oma märkmetes esile olulisemad kohad. Paigutage märkmed igale leheküljele nii, et oleks kohe selge, millised ideed või mõisted on kõige olulisemad.

20. Võimalusel võrrelge oma konspekte mõne teise üliõpilase konspektidega, samal ajal täiendades ja parandades oma märkmeid. Vaadake oma märkmed uuesti üle päeva või paari pärast, kuni te ei ole unustanud nendes märgitud küsimuste ega tingmärkide tähendust.

21. Omandage kiirlugemise tehnika. Kiirlugemise oskus on oluline omadus, mis võimaldab omandada palju rohkem materjali.

22. Püüdke vabaneda harjumusest (kui teil on see) lugeda endamisi

häälega. Tegelikult on meie aju võimeline tajuma sõnu palju kiiremini, kui me neid lausuda jõuame.

KOKKUVÕTE

Ajajuhtimine, ajaplaneerimine – need terminid ei ole väga täpsed. Me ei saa aega juhtida, tegelikult peetakse silmas iseenda, oma eesmärkide, ülesannete, tähtaegade ja plaanide juhtimist.

Nüüdisaegne ajajuhtimine – see ei ole ainult nippide kogum „kuidas tähtaegadest kinni pidada“ valdkonnast. See on terviklik süsteem enda ja oma tegevuse juhtimiseks. Tuleb luua plaanimise ja spontaansuse tasakaal, mis on sobivaim just teile, lähtudes teie isiksuseomadustest ja teie tegevuse eripärast.

Kui puudub vähemalt minimaalne tegevuse planeerimine ja organiseerimine, siis see toob kaasa ebatõhusa energia-, raha- ja ajakulu ning selle tulemusena selgub, et päev möödub askeldades, kuid tegelikult pole tehtud midagi, tekib stress ning üleväsimus, suureneb rahulolematuse isendaga. Ajaplaneerimise ülesanne on säästa inimest hindamatu ressursi – aja, ebatõhusast raiskamisest. Mõelge sellele, millega tegelete, kellega suhtlete, millele kulutate väärtuslikke minuteid. Te ei saa õppida aega juhtima ja samal ajal mitte väärtustada enda ega teiste inimeste aega. Pidage meeles, et aega võib kaotada, kuid seda saab ka targalt investeerida. Ajajuhtimine ei ole kulu, vaid investeering. Edukad inimesed erinevad selle poolest, et nad pühendavad piisavalt aega oma tulevikku investeerimiseks.

Tänapäeva olukord loob elukestva õppe (*lifelong-learning*), kus õppeprotsessis iseseisvalt töötamine muutub ilmseks vajaduseks. Pidage meeles: teadmised peaksid julgustama tegutsema. Kui olete lugenud teile meeldinud tehnoloogiast või programmielemendist, mille tõhusast kasutamisest ei olnud teil varem aimugi, siis proovige neid katsetada ning rakendada oma igapäevatöös. Kui hakkate kasutama seda tehnoloogiat, siis muutute oma tegevuses palju osavamaks. Ainult nii olete konkurentsivõimeline tänapäeva maailmas.

Loodetavasti aitab see teabematerjal teil toime tulla mõne probleemiga või vähemalt avardab silmaringi. *Edu!*

KASUTATUD KIRJANDUSE LOETELU

Allen, David. Jõudluse kunst: et asjad saaks tehtud :/ David Allen, tõlgitud ingl k – Moskva (edaspidi M): „I.D. Williams“, 2007

Arhangelski = Архангельский, Г. А. Тайм-драйв: Как успевать жить и работать (Ajasõit: Kuidas jõuda elada ja töötada) / Глеб Архангельский – М: Манн, Иванов и Фербер, 2005

Arhangelski = Архангельский, Г. А. Тайм-менеджмент. Полный курс: Учебное пособие (Ajajuhtimine. Täiskursus: Õpik) / Г. А. Архангельский [ja teised]; toimetas Г.А. Архангельский – М: Альпина Паблишер, 2012

Arhangelski = Архангельский, Г.А. Формула времени. Тайм-менеджмент на Outlook 2007 (Aja valem. Outlook 2007 aja planeerimine) / Г. А. Архангельский – М: Kirjastus: Манн, Иванов и Фербер, 2007

Kukla = Кукла, Андре. Ментальные ловушки. Глупости, которые делают разумные люди (Vaimsed lõksud. Rumalused, mida teevad mõistlikud inimesed) / Андре Кукла, tõlgitud ingl k – М: Альпина Паблишер, 2012

Трасу = Трейси, Брайан. Результативный тайм-менеджмент: эффективная методика управления собственным временем (Tulemuslik ajaplaneerimine: tõhus meetod oma aja juhtimiseks) / Брайан Трейси, tõlgitud ingl k – М: СмартБук, 2007

Vassiltšenko = Васильченко, Ю.Л. Механизмы времени. Тайм-менеджмент: теория, практикум (Aja mehhanismid. Aja planeerimine: teooria, praktika) / Ю.Л. Васильченко – Киев, 2001

Vassiltšenko = Васильченко, Ю.Л. Самоучитель по тайм-менеджменту (Aja planeerimise käsiraamat) / Ю.Л. Васильченко, З.В. Таранченко, М.Н. Черныш – Peterburi: Питер, 2007

LISA A. AJAJUHTIMISE VAHENDID

Infotehnoloogia tulekuga on ajajuhtimine liikunud uude arenguetappi. Arvutid, internet ja sellega seotud infotehnoloogia võimaldavad ajakulu täpsemalt ära fikseerida ning hõlbustavad selle analüüsi.

Ajajuhtimise vahendeid ei tohiks segi ajada nende esindajatega. Nii sülearvuti, pihuarvuti kui ka tavaline kalendermärkmik on ainult elektrooniliste ja paberil olevate ajaplaneerimisvahendite esindajad.

Ajajuhtimise protsesside automatiseerimiseks on mugav kasutada nüüdisaegseid tehnilisi vahendeid. Tänapäeval sisaldavad ka kõige lihtsamad mobiiltelefonid selliseid ajajuhtimise vahendeid nagu kontaktid (telefoniraamat), kalender, ülesannete nimekiri, märkmete tegemise võimalus, helisalvestus jne. Juurdepääs e-postile ja internetile – see on asendamatu funktsioon. Nutitelefonil seadistamisel vabanete täielikult seotusest töökohaga.

Planeerimisvahendina võimaldab tarkvara ajastada ülesandeid täpselt. Ülesannetega töötamiseks on suurepäraseid veebiteenuseid. Isiklike ülesannete loendite loomiseks sobivad Remember The Milk, Wunderlist.com, Todoist ja teised rakendused, mida saab valida oma äranägemise järgi. Meeskonnatöökaks võib kasutada selliseid rakendusi nagu Worksection, Basecamp, Trello või Teamlab.

Remember The Milk. Tuntuim abivahend ülesannete nimekirja planeerimiseks ja haldamiseks. See on varustatud mitmete nüüdisaegsete tehniliste lahendustega, mis on mõeldud mälu koormuse vähendamiseks. Nende hulgas on eelseisvate ülesannete teavitused e-posti ja SMS-i teel, rakenduse kasutamine ilma internetita, võimalus sünkroonida Google'i kalendriga. See on multifunktsionaalne, mugav ja populaarne paljudes riikides.

Wunderlist. Mitmeplatvormiline elektrooniline ülesandeloend. See võimaldab luua kollektiivseid loendeid.

Any Do. Tuntud elektrooniline ajaplaneerimisvahend. Sellel on kõik sedalaadi programmide jaoks vajalikud funktsioonid. Saadaval on versioonid Androidi ja iOS-i platvormidele, Google Chrome'i brauseri jaoks.

Microsoft Outlook – ideaalne tehniline teostus töö ja elu kõigist elementidest ülevaate saamiseks. Outlook tähendabki *ülevaade*. Rohkem tuntud kui e-posti klient,

kuid see on ainult üks funktsioonidest. Saab töötada ka kalendri ja planeerimisvahendiga.

Ajaplaneerija LeaderTask – laia funktsionaalsust täiendab individuaalse seadistamise võimalus (prioriteetide seadmine). Mugav ja lihtne liides, mille abil saate hõlpsasti hallata ülesandeid, projekte, kohtumisi ning üritusi.

Google Keep – elektrooniline märkmik, mis võimaldab luua tavalisi kirjeid ja nummerdatud loendeid; lihtsaim programm, mis toetab kõiki mobiiliplatvorme, samuti on sellel veebilehitseja ja võrguühenduseta versioonid. See teenus on kasulik selles mõttes, et pääsete ligi kõigile olemasolevatele kirjetele mis tahes seadmest, millega olete oma Google'i kontole sisse logitud; lisaks saate alustada tööd dokumendiga nutitelefonis olles teel ja jätkata hiljem arvutis.

LISA B. VAIMSED LÕKSUD

Alates André Kukla raamatu „Vaimsed lõksud“ («Ментальные ловушки») ilumisest, on see saanud palju positiivset tagasisidet. Teos osutus edukaks igas mõttes – see on ideaalne meelelahutuslikuks lugemiseks, tänu autori stiilile; samuti on see kui omalaadne loogilise mõtlemise käsiraamat ja eneseabi tehnika neile, kes soovivad suurendada kontrolli aja üle ning juhtida seda tõhusamalt.

„Vaimsed lõksud – need on sissetallatud ja tuttavad teed, mida mööda liigub piinarikkalt ja tulemusteta meie mõte, kulutades uskumatult palju aega, imedes energiat, loomata mingeid väärtusi nii meile kui ka kellelegi teisele.“ Lihtsamalt öeldes on vaimsed lõksud meie valed tegevused, mis põhinevad eksimustel ja väärarusaamadel ning mis viivad ajakaoni. Samas oleme täiesti kindlad, et teeme kõike õigesti. Professor A. Kukla kirjutas raamatu nende vigade paljastamisest. Ingliskeelse väljaande eessõnas on teost kõige paremini iseloomustav lause: „See on vastumürk väärastunud loogikale, hägusale mõtlemisele ja läbikukkumisele määratud käitumisele, mis on segi paisanud teie teadvuse.“

Juhime tähelepanu selle raamatu põhilausele.

„Esimene lõks – *visadus* – see on töö selle kallal, mis on juba kaotanud oma väärtuse. See ei too rõõmu ega kasu, kuid käivitub sotsiaalne refleks – alustatu tuleb

viia lõpule.“ A. Kukla ei lähe vastuollu väljakujunenud arvamusega väites, et visadus on halb. Ta lihtsalt palub vahet teha visadusel ja järjekindlusel – oskusel, mida on kahtlemata vaja.

„*Amplifikatsioon* – see on lõks, kuhu satume, kui pingutame eesmärgi saavutamise nimel rohkem, kui vaja. Tuletage meelde rahvatarkust: „Parim – see on hea vaenlane.“ Oluline on tunnetada piiri väärtuse ja selle saavutamiseks kulutatud ressursside vahel.“

„*Fikseerides* on meie edasiliikumine eesmärgi suunas blokeeritud. Me ei saa jätkata alustatuga enne, kuni oleme saanud oodatud telefonikõne, loa, inspiratsiooni. Selle asemel, et teha muid asju, me lihtsalt ootame.“ A. Kukla soovitab kas üle minna teiste ülesannete lahendamisele või säästa jõudu ja energiat, et hiljem täielikult keskenduda millelegi tõeliselt olulisele.

„Mõnikord on selge, et meie plaanid on läbi kukkunud. Mäng on läbi, me kaotasime. Aga kui ka selles etapis muretseme sama probleemi pärast, siis oleme sattunud reversiooni lõksu... *Reversioon* – see on fikseerimise ajaline vastand.

Fikseerides teeme kõvasti tööd, et kiirendada tardunud tuleviku saabumist. Reversiooni puhul püüame muuta pöördumatut minevikku.“ Minevikku ei saa muuta. Sellest vaimsest lõksust on ainult üks väljapääs, kuigi see ei ole lihtne – lõpetada mõtlemine tingivas kõneviisis. Ei mingit „kui oleks“. Vastasel juhul muutub meie elu realiseerimata ideede jadaks ja sellest tulenevateks pettumusteks ning kahetsusteks.

„*Ennetamine* – see on lõks, kuhu satume, kui alustame liiga vara. Kui ruttame sündmustest ette, siis töötame tihtipeale üle.“ Selle sisu saab sõnastada järgmiselt: asjade määramatuks ajaks edasi lükkamine ei ole õige, kuid alustamisega ei tasu ka väga kiirustada.

„*Vastupanu* on ennetamise täielik vastand. Lihtsamalt öeldes, kui ennetamine on omamoodi soov ajas ette joosta, siis vastupanu on tahe jääda praegusesse olukorda kauemaks, mitte reageerides uutele tingimustele. Nendeks tingimusteks võib olla äkitselt muutunud olukord, mis seab tähtsamad ülesanded. Tuleb vaid osata vahet teha ülitähtsatel ja erakorralistel ülesannetel, mis nõuavad kohest lahendamist ning mitte eitada vältimatut.

Selle vaimse veaga on oma elus kokku puutunud peaaegu kõik – üliõpilane, kes väiksemate tööde otsimisel lükkab edasi aruande kirjutamist, esitab kursuse projekti

tähtaja viimasel päeval; ettevõtja, kes ignoreerib tuludeklaratsiooni täitmist viimse hetkeni.

Venitamine on vastupanu variatsioon selle vahega, et vastupanu korral ei soovi me kohe ühte tegevust teise vastu vahetada, aga venitamisel, ilma et oleksime hõivatud millegi kindlaga, ei taha me lihtsalt asuda tööle. Töö seostub millegi igava ja piinarikkaga. Sellisest harjumusest tuleb lahti saada. Kõige tähtsam on alustada, edasi on juba lihtsam.“

„*Jagamise* lõksu satume siis, kui üritame teha kahte asja korraga... On olemas fundamentaalne mõtlemisseadus: me ei saa tegeleda samaaegselt kahe asjaga, mis nõuavad meie teadvuse osalust. Teisisõnu, tähelepanu on põhimõtteliselt jagamatu.“

A. Kukla on jagamislõksu osas üsna kategooriline: „Kui olete sattunud tuhande kiireloomulise ja elutähtsa asja keskele, siis tuleb tegeleda ainult ühe, kõige pakilisema asjaga.“

„*Kiirendus* on lõks, millesse satume siis, kui teeme midagi vajalikust suurema kiirusega.“ Kiirendus on venitamise vastand. Soovides lõpetada töö võimalikult kiiresti, ei pööra me piisavalt tähelepanu probleemi lahendamisele, mis võib viia tulemuseni, mida iseloomustab väljend *peaasi, et on tehtud*.“

„*Reguleerimise* vaimne lõks tekib suutmatusest otsustada, kuidas tegutseda erinevates olukordades, mis põhinevad impulsil või ettekirjutusel. Sellesse lõksu satume iga kord, kui mõtleme tegutsemisele seal, kus võib usaldada impulssi ja vastupidi. Me murrame pead asjade üle, millele ei peaks üldse mõtlema. Impulsside eiramine viib selleni, et otsuse tegemine ja tegu ise võtavad palju kauem aega, sest ettekirjutus nõuab impulsside eristamist ning kirjeldamist enne nende järgimist.

„*Sõnastamine* – see on lõks, kus räägime pidevalt oma mõtetest selle kohta, mis näib meile tõena.“ Sõnastamise tulemuseks on erinevate sündmuste stsenaariumide läbimängimine peas, kuid millest enamikku ei saabu kunagi. Vastake endale ausalt, mitu korda olete konverentsiks või tööintervjuuks valmistudes kujutanud ette olukorra võimalikke stsenaariume, esitanud võimalikke küsimusi? Ja kui palju sellest juhtus hiljem tegelikult?

A. Kukla annab oma raamatus universaalse soovitusel: „Enamikku vaimseid lõkse saab vältida, keskendudes lihtsalt parasjagu käsilolevale ülesandele.“

LISA C. SOOVITATAVA KIRJANDUSE ÜLEVAADE

David Allen „Jõudluse kunst: et asjad saaks tehtud“ («Как привести дела в порядок: искусство продуктивности без стресса») :/ David Allen, tõlgitud ingl k – Moskva (edaspidi M): „I.D. Williams“, 2007 – 368 lk.

Ühelgi tänapäeva inimesel ei ole piisavalt aega, kõik kurdavad oma organiseerimatus üle – küll unustatakse oluline koosolek, küll jäädakse hiljaks, küll ei helistata õigeaegselt.

Mida organiseeritum on inimene, seda lihtsam on tal juhtida tööd, koduseid toimetusi ja elu tervikuna. Organiseeritus ei ole kaasasündinud võime, vaid oskus, mida saab õppida. David Allen räägib oma raamatus lihtsatest meetoditest, mis keskenduvad tõhususe suurendamisele. Autor väidab, et peamine on lõõgastumise oskus, sellest sõltub meie tootlikkus. Teadvus peab olema selge ja mõtted korrastatud. Raamatust saate teada, kuidas eraldada tähtsaid asju teisejärgulistest, püstitada õigesti eesmärke ja seada prioriteete, suurendada isiklikku organiseeritust, planeerida ning säästa aega.

Raamat on mõeldud laiale lugejaskonnale, kuid eelkõige võiks see pakkuda huvi lugejatele, kes kannatavad liigse töökoormuse all.

G. Arhangelski „Ajasõit: Kuidas jõuda elada ja töötada“ («Тайм-драйв: Как успевать жить и работать») / Gleb Arkhangelski. – M: Mann, Ivanov ja Ferber, 2005 – 240 lk.

Võimalikult lihtsa ja samm-sammulise vormi ning reaalsete näidetega raamat annab vastuse kaasaegse juhi põhiküsimusele: kuidas jõuda rohkem? Antakse näpunäiteid töö- ja puhkeaja korraldamise, motivatsiooni ja eesmärkide püstitamise, planeerimise, prioriteetide seadmise, tõhusa lugemise jms kohta.

Raamatut võiks soovitada peaaegu kõigile lugejatele.

G. Arhangelski „Aja planeerimine. Täiskursus: Õpik“ («Тайм-менеджмент. Полный курс: Учебное пособие») / G. Arhangelski (ja teised); toimetas G. Arhangelski – M: Kirjastus Alpina, 2012 — 311 lk.

Aeg on iga inimese peamine ressurss ja meie saatus sõltub suuresti sellest, kuidas me suhtume oma elu igasse tundi ja minutisse. Ajajuhtimine pakub igasuguseid

võtteid, mis võimaldavad säästa väärtuslikku aega, jaotada seda ratsionaalsemalt ja tänu sellele saavutada kiiremini oma eesmärged. Raamatus kirjeldatakse võimalusi aja tõhusaks planeerimiseks nii isiklikul, meeskondlikul kui ka ettevõtte tasandil, samuti meetodeid ja reegleid isikliku jõudluse saavutamiseks enesemotiveerimise ning prioriteetide seadmise kaudu. Te saate uurida ajajuhtimise mõisteid, olemust ja ülesandeid, et neid seejärel praktikas kasutada.

G. Arhangelski „Aja valem. Outlook 2007 aja planeerimine“ («Формула времени. Тайм-менеджмент на Outlook 2007») / G. Arhangelski. – M: Kirjastus: Mann, Ivanov ja Ferber, 2007 – 236 lk.

See raamat on ainulaadne mitte ainult selle poolest, et see selgitab terviklikult ja samal ajal arusaadavalt nii tänapäevase aja planeerimise põhivõtteid kui ka nende rakendamist Microsoft Outlook 2007 põhjal.

J. Vassiltšenko „Aja mehhanismid. Aja planeerimine: teooria, praktika“ («Механизмы времени. Тайм-менеджмент: теория, практикум») / J. Vassiltšenko. – Kiiev: Meie kultuur ja teadus, 2001 – 220 lk.

Raamatus paljastatakse tõhusa aja planeerimise oskuse väljatöötamise ja arendamise tegelikud probleemid. Üksikasjalikult käsitletakse ajateadlikkust, enesehinnangut, eesmärkide püstitamist, planeerimist ja ajasüsteemi loomise mehhanisme. See sisaldab palju harjutusi ja praktilisi soovitusi. Sobib tipp- ja keskastme juhtidele, pankuritele ja ettevõtjatele.

Seda saavad õppeprotsessis kasutada õppejõud, üliõpilased; kõrgkoolide, kolledžite ja ärikoolide õppurid.

J. Vassiltšenko „Aja planeerimise käsiraamat“ («Самоучитель по тайм-менеджменту») / J. Vassiltšenko, Z. Tarantšenko, M. Tšernõš – Peterburi: Piiter, 2007 – 256 lk.

See on üks praktilisemaid ajajuhtimise käsiraamatuid turul. See sisaldab konkreetseid soovitusi töö planeerimise, koordineerimise ja optimeerimise tõhustamiseks. Lisaks on ajaplaneerimises olemasolevaid lähenemisi täiendatud viimaste kaasaegsete arendustega.

Käsiraamatule on lisatud CD, mis sisaldab harjutusi käsiraamatu teemadel, arvutiprogramme töö optimeerimiseks aja seisukohast ja muid kasulikke abivahendeid.

Väljaanne on mõeldud kõigile juhtidele, ettevõtjatele, kõigi erialade magistriõppe üliõpilastele ja ärikoolide õppuritele.

André Kukla „Vaimsed lõksud. Rumalused, mida mõistlikud inimesed teevad“ («Ментальные ловушки. Глупости, которые делают разумные люди») /André Kukla, tõlgitud ingl k – M: Kirjastus Alpina, 2012 – 152 lk.

Kõige jaoks on oma aeg. Me rikume seda käsku igal sammul ja satume lõksudesse: muretseme enneaegselt või kõhkleme otsustusvõimetult; teeme plaane, mille varsti nurjab elu, või lükkame edasi tegevust, mida oleks pidanud alustama juba ammu. Kõik need häirivad meie elu, sundides meid raiskama energiat ja aega.

Brian Tracy „Tulemuslik aja planeerimine: tõhus meetod oma aja juhtimiseks“ («Результативный тайм-менеджмент: эффективная методика управления собственным временем») / Brian Tracy, tõlgitud ingl k – M: SmartBook, 2007 – 79 lk.

Väljapaistva Ameerika sotsiaalpsühholoogia spetsialisti B. Tracy raamat sisaldab tänapäevase ajajuhtimise (aja mõistuspärase planeerimise ja kasutamise teaduse) teoreetilisi põhiseisukohti ning metoodikat.

2. TEOREETILINE RAAMISTIK

Tõlkimine on keelte vaheline loominguline protsess, mille käigus viiakse lähteteksti mõte üle sihtkeelde ja lähtutakse originaalteksti funktsioonist. Ideaalne on selline tõlketekst, mis mõjub lugejale kui originaal.

Triin van Doorslaer toob välja, et tõlkimine on mitmetahuline ja keeruline tegevus ning selle kohta on välja kujunenud teatud hoiakud, eksisteerib palju definitsioone, mis erinevad üksteisest ning on palju muutunud aja jooksul. Sõnasõnalisuse, tõlkimatuse ja ekvivalentsuse kontseptsioonide juurest on liigutud funktsionalistlike, kognitiivsete ning kommunikatiivsete lähtekohtade juurde (Doorslaer 2015).

Peter Newmark kirjutab, et tõlkimist alustatakse originaalteksti lugemisest ja sellel on kaks eesmärki: mõista teksti sisu ja analüüsida seda tõlkija vaatenurgast. Newmarki sõnade järgi on tõlkimine tihti teksti mõtte edastamine teises keeles sellisel viisil, nagu autor plaanis seda teha (Newmark 1988: 5).

Andrew Chestermani sõnul on „tõlkimine lõppude lõpuks keelekasutuse üks vorme ja selliselt võttes ei ole mitte miski tõlkimatu, st kõike on võimalik tõlkida kuidagi, teatud piirini, mingil moel, ka sõnamänge on võimalik seletada. Suhtlus ei ole kunagi perfektne, miks peaks siis tõlge seda olema?” (Chesterman 1997:11, Doorslaer 2015 kaudu).

Enne tõlkimiseks sobivaima tõlkemeetodi valimist, tuli kindlaks teha, mis liiki tekst on magistriprojekti jaoks valitud teabematerjal. Üldiselt on lähtetekst informatiivne (eesmärk on selgitada ja anda juhiseid, kuidas paremini planeerida oma aega) ja liigitub populaarteadusliku kirjanduse ehk aimekirjanduse valdkonda.

Aimekirjanduse põhieesmärk on teaduse populariseerimine. Uno Veismann kirjutab, et sellel on ka muid rolle. Näiteks teaduse tulemuste levitamine, mille puhul sarnaneb aimekirjandustekst sageli huvitava õpikuga. Oluliseks aimekirjanduse rolliks on eestikeelse terminoloogia tekitamine, ühtlustamine ja säilitamine. Lisaks võib nimetada teaduse kaitsmise funktsiooni (Veismann 2006).

See peatükk on jagatud kolmeks alapeatükiks. Esimeses kirjeldatakse lühidalt lähteteksti ja selle eesmärki, vaadeldakse ajajuhtimise teemat üldisemalt. Teises alapeatükis käsitletakse tekstitüüpe ja kolmandas antakse ülevaade tõlkimisel kasutatud tõlkemeetoditest ning tuuakse välja tõlke analüüsimisel abiks olnud tõlketehnikad.

2.1. Lähteteksti valik

Magistriprojekt koosneb Natalia Kutšinskaja koostatud teabematerjali „Тайм-менеджмент как основа успешного обучения в учреждении высшего образования” tõlkest ja selle analüüsist. Lähteteksti autor Natalja Kutšinskaja on Valgevenes elav psühholoog ja pedagoog, kes töötab Valgevene Riiklikus Informaatika ja Raadioelektroonika Ülikoolis.

See infomaterjal on suunatud eelkõige üliõpilastele, kuid sobib hästi ka kõigile teistele lugejatele, keda huvitab aja planeerimise teema.

Lähteteksti autor soovib juhtida tähelepanu sellele, kui vajalik on aja planeerimise oskus. Teabematerjalist võib leida infot näiteks selle kohta, kuidas plaanitud tegevused saaks ära teha õigel ajal ja tõhusamalt, kui varem ning kuidas vältida ajaraiskajaid.

Teema valik on ajendatud magistriprojekti autori isiklikust huvist ja vajadusest parandada ajajuhtimise oskust. Aja planeerimisega puututakse kokku iga päev ja üldiselt soovitakse teha seda tõhusamalt. Ajajuhtimise oskus aitab olulised asjad õigeaks ajaks ära teha ja vältida liigset stressi.

Viimastel aastatel on ka Eestis üha rohkem sellest teemast kirjutatud, näiteks ajuteadlane ja psühholoog Jaan Aru räägib oma teoses „Ajust ja arust“, et esmalt peaks ära tegema kõige tähtsamad ülesanded, kuid eelnevalt tuleks need kõik kirja panna: „Ülesannete üles märkimine aitab paremini keskenduda olulisele, sest üles kirjutades saate need ajast välja – muidu tiirutavad mõtted olulise ülesande tegemise ajal selle ümber, mida kõike olulist veel tegema peaks.“ (Aru 2017: 122). Samuti räägib ta, kui oluline on keskenduda korraga ainult ühele ülesandele: „Kinni tuleb keerata kõik muu (veebilehitseja, Facebook, e-post, nutitelefon, tüütu kolleeg), võtta maha kõik teavitused ja teated“ (*ibid.*: 125).

2.2. Tekstitüübid

Enne tõlkima asumist tuleks kindlaks teha tekstitüüp, et teada saada teksti funktsioon. Tekstitüübi määramine aitab tõhusamalt tõlkida ja langetada hiljem paremaid otsuseid. Peter Newmark (1988: 39–42), lähtudes Karl Bühleri keeleteooriast, liigitab tekstitüübid ekspressiivseks, informatiivseks ja vokatiivseks.

Ekspressiivsete tekstide alla kuuluvad ilukirjandus (luule, lühijutud, romaanid, näidendid), autoriteetsed avaldused (poliitilised kõned, dokumendid jne), autobiograafia, esseed ja isiklik kirjavahetus.

Informatiivsete tekstide põhiülesanne on teabe edastamine ja sellise teksti tunnused on järgmised:

- 1) akadeemiliste dokumentide formaalne, emotsioonitu ja tehniline stiil;
- 2) õpikutele omane neutraalne või mitteametlik stiil;
- 3) populaarteadusliku kirjanduse või kunstiraamatute mitteametlik soe stiil, kus on lihtsad grammatilised struktuurid ning rikkalik ja lihtne sõnavara;
- 4) populaarkirjanduse sõbralik, vaba ning mittetehniline stiil.

Vokatiivse teksti ülesanne on kutsuda üles lugejat tegutsema, mõtlema ja tundma nii, nagu on ette nähtud tekstis (*ibid.*: 39–42).

Kui tugineda nendele tekstitüüpidele, siis võib järeldada, et magistripunktis tõlgitud tekst on põhiliselt informatiivne, kuna selle põhiülesanne on edastada infot ja teabematerjali iseloomustab kohati populaarteaduslikule kirjandusele omane mitteametlik stiil.

Kuivõrd tõlgitavas tekstis soovitakse lugejaskonda panna kaasa mõtlema ja tegutsema, siis võib lähteteksti pidada mingi mõttes ka vokatiivseks. Samas on tegemist ka ekspressiivse tekstitüübiga, kuna autor kasutab ilukirjandusele omaseid kujundlikke väljendeid. Newmarki sõnul on vähesed tekstid puhtalt ekspressiivsed, informatiivsed või vokatiivsed: enamik neist sisaldab kõiki tekstitüüpe (*ibid.*: 42).

2.3. Tõlkemeetodid ja -tehnikad

Tõlkimisel tugineti Peter Newmarki tõlkemeetoditele. Newmark toob välja kaheksa tõlkemeetodit:

- sõnasõnaline tõlge (*word-for-word translation*)
- otsetõlge (*literal translation*)
- originaaltruu tõlge (*faithful translation*)
- semantiline tõlge (*semantic translation*)
- adaptatsioon (*adaptation*)
- vabatõlge (*free translation*)
- idiomaatiline tõlge (*idiomatic translation*)

- kommunikatiivne tõlge (*communicative translation*) (Newmark 1988: 45–48).

Infomaterjali tõlkimise peamiseks meetodiks valiti kommunikatiivne tõlge, kuid mingil määral kombineeriti seda ka semantilise ja originaaltruu lähenemisega. Kui originaaltruu ja semantiline tõlge põhinevad lähtetekstil ning on jäigemad ja rangemad, siis kommunikatiivne tõlge on hoopis paindlikum ning põhineb sihttekstil.

Newmarki sõnade järgi püüab kommunikatiivne tõlge edasi anda originaali täpset kontekstuaalset tähendust sel viisil, et nii sisu kui ka keel oleksid lugejatele kergesti vastuvõetavad ja arusaadavad. Semantiline tõlge on Newmarki arvates selline lähenemine, mille puhul võetakse arvesse lähtekeele esteetilist väärtust (ilus ja loomulik kõla) ning luuakse sihtkeeles tekst, kuhu ei jää tarbetuid sõnamänge ega kordusi ja mis ei tundu lugejaskonnale ebaloomulik. (*ibid.*: 46–47).

Newmarki sõnul püütakse originaaltruu tõlke puhul edasi anda täpne kontekstiline tähendus, järgides sihtkeele grammatilisi struktuure. Selle meetodi puhul viiakse kultuurilised sõnad üle ja säilitatakse grammatiline ning leksikaalne kõrvalekalle lähtekeele normidest. (*ibid.*: 46–47).

Lisaks tõlkemeetoditele olid tõlkimisel abiks ka tõlketehnikad. Tõlkevalikute analüüsimisel toetuti Lucía Molina ja Amparo Hurtado Albiri tõlketehnikatele. Järgmisena kirjeldatakse Molina ja Hurtado Albiri määratletud tõlketehnikaid, mida on kokku 18 (Molina ja Hurtado Albir 2002: 509–511). Lähteteksti tõlkimisel kasutatud tõlketehnikate juures on ära toodud näited sihttekstist:

- Adaptsioon (*adaptation*) – lähteteksti kultuurielemendi asendamine sihtkultuuri elemendiga.
- Amplifikatsioon (*amplification*) – tõlkimisel sellise täpsustava info lisamine, mida ei ole lähtetekstis.
- Laenamine (*borrowing*) – sõna või väljendi ülevõtmine lähtekeelest sihtkeelde;

Tõlkenäited magistriprojektist võiksid siin olla *npuopumem*, mille vaste on *prioriteet*, samuti venekeelne *нофузизм*, mille tõlkevaste on *pohhuism*.

- Kalka (*calque*) – võõrkeelse sõna või väljendi otsetõlge.

Tõlkenäide: anglitsismi *тайм-менеджмент* üks tõlkevastetest on *ajajuhtimine*.

- Kompensatsioon (*compensation*) – lähteteksti teabe- või stiilielemendi kasutamine sihttekstis teises kohas, kui seda ei ole võimalik rakendada samas kohas.

- Kirjeldamine (*description*) – termini või väljendi asendamine selle vormi või funktsiooni kirjeldusega.

Tõlkenäide: fraseologism *откладывать в долгий ящик*, mille vasteks valiti *määramatuks ajaks edasi lükkama*.

- Diskursiivne looming (*discursive creation*) – ajutise vaste kasutamine, mis on kontekstiväliselt mõistetamatu;

- Väljakujunenud vaste (*established equivalent*) – sihtkeeles tunnustatud termini või väljendi kasutamine.

Lähtetekstis kasutati fraseologismi *морочить себе голову*. Eesti keeles on olemas väljakujunenud vaste *pead murdma*, mis tähendab „pingsalt millegi kallal juurdlema, pingsalt mõtlema” (FRS 2000 *sub* pead murdma).

- Üldistamine (*generalization*) – üldisema või neutraalsema termini kasutamine.

- Lingvistiline amplifikatsioon (*linguistic amplification*) – lingvistiliste elementide lisamine sihttekstis (seda kasutatakse tihti suulise tõlke puhul).

Näiteks lähtetekstis olev lühend *ТОЭ* kirjutati välja: *Elektrotehnika teoreetilised alused*, samamoodi toimiti lühendiga *КИК*, mille tähendus on *pihuarvuti*.

- Lingvistiline kokkusurumine (*linguistic compression*) – lingvistiliste elementide vähendamine sihttekstis (kasutatakse tihti sünkroontõlke ja subtiitrite puhul).

- Otsetõlge (*literal translation*) – sõna või väljendi sõnasõnaline tõlge. Seejuures peab vorm kokku langema funktsiooni ja tähendusega – see eristab otsetõlget kalkast.

Lähteteksti kõnekeelse elemendi *ничегонеделание* vaste on *mittemidagitegemine*.

- Modulatsioon (*modulation*) – lähteteksti vaatepunkti, fookuse või kognitiivse kategooria muutmine.

- Täpsustamine (*particularization*) – täpsema või konkreetsema termini kasutamine sihttekstis.

- Reduktsioon (*reduction*) – lähteteksti teabeelementide vähendamine sihttekstis.

Tõlkenäited: lähtetekstis oli fraas *необходимо иметь под рукой ещё ряд тетрадей/блокнотов [...]*, mille puhul jäeti tõlkes alles vaid *märkmikud* – käepärast peab olema veel mitu *märkmikku* [...], kuna mitu vihikut/märkmikku tundus liigne; lisaks kasutati sõnaühendit *персональные компьютеры*, mille otsetõlge on *personaalarvutid*, kuid tõlkes kasutati varianti *arvutid*.

Seda tõlketehnikat kasutati tõlkimisel üsna tihti.

- Asendamine (*substitution*) – lingvistiliste elementide asendamine paralingvistiliste elementidega (intonatsioon, žestid) või vastupidi (kasutatakse peamiselt suulises tõlkes).

- Transpositsioon (*transposition*) – grammatilise kategooria muutmine.

Tõlkimisel muudeti mitmel korral lähtekeele mitmus ainsuseks: näiteks originaalis olid abstraktsed loendamatud nimisõnad mitmuses: *расходы, силы, затраты* ja *инвестиции*, mis muudeti eesti keeles ainsuseks, vastavalt: *kulu, jõud, kulu* ning *investeering*.

- Variatsioon (*variation*) – teksti tooni, stiili, sotsiaalse või geograafilise dialekti jms lingvistiliste või paralingvistiliste elementide muutmine (*ibid.*: 509–511).

3. TÕLKEPROBLEEMIDE ANALÜÜS

Tõlkimisel kasutati Memsource'i tõlkeabiprogrammi, millel on mitu kasulikku funktsiooni. Näiteks on hea see, et programm jätab teksti vormistuse samaks, nii ei pea ise selle peale eriti mõtlema.

Memsource'i abil kiirenes tõlkeprotsess, näiteks kui tekkisid kordused ja tõlkemälli kogunesid vasted, siis sai neid hiljem sarnase teksti juures kasutada ega pidanud uuesti tõlkima. Samuti tegi tõlkimise mugavamaks see, et tekst jagati segmentideks. Nii sai keskenduda eraldi igale lausele või selle osale. Tihti leidis kasutust filtri funktsioon. Näiteks kui töö käigus leidis mõnele väljendile või terminile parem vaste, siis oli mugav need filtri abil üles otsida ja muuta.

Abivahendina kasutati lisaks Tartu Ülikooli keeletehnoloogia uurimisrühma arendatud mitmekeelset tõlkemootorit neurotõlge.ee, mille puhul oli eriti hea see, et samal lehel sai vaadata ja võrrelda ka teiste tõlkesüsteemide (Tilde masintõlke ning Google'i) tõlkeid.

Lisaks kasutati Eesti Keele Instituudi keeleportaali Sõnaveeb ja Keelenõuvakka (mille sisu on tänaseks arhiveeritud), samuti mitmeid erinevaid EKI veebisõnastikke: „Vene-eesti sõnaraamat“, „Eesti-vene sõnaraamat“, „Eesti keele seletav sõnaraamat“, „Sünonüümisõnastik“, „Võõrsõnade leksikon“, „Fraseoloogiasõnaraamat“, „Ametniku soovitusõnastik“, „Eesti keele käsiraamat“ ja mitmekeelne terminibaas Esterm. Samuti olid abiks veebilehel academic.ru asuvad vene keele seletav sõnaraamat ja fraseoloogiasõnaraamat (<https://academic.ru>) ning Euroopa Liidu institutsioonide terminoloogia andmebaas IATE.

3.1. Terminid

Termin on „erialast mõistet tähistav, täpselt piiritletud tähendusega sõna või sõnaühend, oskussõna.“ (EKSS 2009 sub termin). Lähtetekstis kasutati üsna palju ajajuhtimisega seotud termineid, millest lähemalt vaadeldakse anglitsisme, mille määratlus on „keeleline inglispärasus mõnes muus keeles“ (Sõnaveeb *sub* anglitsism).

Praegu kasutatakse vene keeles väga palju inglise keelest laenatud sõnu, ka lähtetekstis võis neid kohata üsna tihti. Arvatavasti oli autori eesmärk muuta tekst noortepärasemaks.

Ka tänapäeva Eesti noored kasutavad aktiivselt anglitsisme Ameerika kultuuri (sotsiaalmeedia, muusika, filmide jm) mõjutusel. Tõlkimisel oli küll eesmärk võimalikult täpselt anda edasi autori stiili, kuid inglise keelest tuletatud sõnu ei säilitatud.

Allpool analüüsitakse mõnda anglitsismi näidet:

тайм-менеджмент

(1a) В тайм-менеджменте такие задачи называются «лягушками».	(1b) Ajajuhtimises nimetatakse selliseid ülesandeid konnadeks.
---	---

Esimene suurem takistus oli sõnaühendi *тайм-менеджмент* tõlkimine, kuivõrd sellele oli keeruline määrata ühest sobivat vastet. Kuna tegemist on populaarteadusliku tekstiga ja autor kirjutas väljendi *тайм-менеджмент* sünonüümid välja juba originaali sissejuhatuse teises lõigus ning kasutas neid terves tekstis, siis otsustati tõlkimisel samuti selle kasuks.

Veebis leidis väljendile *тайм-менеджмент* erinevaid vasteid (järjestatud esinemissageduse järgi): *ajajuhtimine*, *aja juhtimine*, *ajaplaneerimine*, *aja planeerimine*, *ajahaldus*, *ajakorraldus*. Tekkis küsimus, kas kirjutada tõlkevasted *ajajuhtimine/aja juhtimine* ja *ajaplaneerimine/aja planeerimine* kokku või lahku, kuna veebis võis kohata mõlemat varianti.

Eesti Keele Instituudi Keelenõuvakast jäi silma info, et „ingliskeelset *time management* tuleks tõlkida kui *aja planeerimine* ja *aja juhtimine* ei sobi“ (EKI Keelenõuvakk). Ka EKI keeleportaalist Sõnaveeb leiti sama – sõna *planeerimine* all oli sõnaühend *aja planeerimine*.

Huvitav, et Eesti Keele Instituut soovitab rakendada sõnaühendit *aja planeerimine*, kuigi tunduvalt rohkem leidub varianti *ajajuhtimine*, mida kirjutatakse lisaks kokku. Kuivõrd otsingusõnale *ajajuhtimine* leidis veebis enim vasteid, siis otsustati seda kasutada kõige rohkem ja teisi variante tarvitati sünonüümidena.

бюджетировать (время)

Siin on tegemist laensõnaga ehk „laenuna üle võetud sõna“ (EKSS 2009 *sub* laensõna). Inglisekeelne sõna *budget* on otsetõlkes *eelarve*, kuid autor kasutas oma tekstis verbi *бюджетировать* kujundlikult. Algul tundus, et seda väljendit tuleks tõlkida kui *aega arvestama* või *broneerima*, kuid veebist leiti kontekstiga sobivam vaste – *aega planeerima*. Seoses verbiga *planeerima* tekkis küsimus, kas õigem oleks seda rakendada *eeri-* või null-liitega.

Tiiu Ereli sõnul „toimib eesti keeles tendents võtta *eeri*-liiteliste verbide kõrval või asemel kasutusele null-liitelisi verbe.“ (Erelt 2007: 255). Ka teoses „Mitmekeelne oskussuhtlus“ kirjutatakse, et „terminite ökonoomsuse seisukohalt tasuks nad teha nii lühikeseks kui ilma ühemõttelisust vähendamata võimalik.“ Võiks „vältida mitmekordseid samatähenduslikke või tähenduseta tuletusliiteid.“ (Tavast, Taukar 2013: 146).

Teoses on ära toodud, et *planeerima* asemel võiks kasutada *plaanima*. Kuna see on tõlketekstis tihti esinev verb, siis otsustati vahelduse mõttes kasutada mõlemat varianti, kuid eelistada verbi *plaanima*.

(2a) «бюжетируемые» («плавающие») задачи — крупные приоритетные задачи, у которых нет жёсткого срока исполнения [...]	(2b) plaanitavad („ujuvad“) ülesanded on suured ja kõige tähtsamad ülesanded, millel ei ole ranget tähtaega [...]
---	--

(3a) для приоритетных задач, требующих достаточно большого ресурса времени, «забюжетируйте» это время.	(3b) planeerige see aeg kõige olulisematele ülesannetele, mis nõuavad rohkem aega.
--	---

бюджетирование

(4a) Бюджетирование времени	(4b) Aja planeerimine
------------------------------------	------------------------------

Tõlkes sooviti küll rohkem kasutada verbi *plaanima* ja ka sellest tegusõnast tuletatud *mine*-vormi, kuid kuna *ajaplaanimine* või *aja plaanimine* kõlas võõralt ning veebist ei leitud samuti sellist sõnaühendit, siis kasutati ainult varianti *aja planeerimine*.

to do list

Algul otsustati anglitsism *to do list* jätta tõlkimata, kuna sooviti järgida autori stiili, kuid tõlke hilisemal ülevõttelemisel mõisteti, et see vastab siiski ei sobi.

Internetiotsingu abil leiti väljendile *to do list* mitu tähendust: *ülesannete nimekiri, ülesandeloend, tegevusplaan, märkmed, meelespea ja tegevusloend*.

Ajajuhtimise teemat uurides, kohati Jaan Aru teoses „Ajust ja arust“ varianti *meelespea*, ja selle kasuks otsustati ka tõlkimisel.

(5a) В тайм-менеджменте есть инструмент под названием « To do list » – список того, что нужно сделать.	(5b) Ajajuhtimisel on abiks meelespea ehk nimekiri asjadest, mis tuleb ära teha.
---	---

органайзер

Nimisõna *органайзер* tuleb ingliskeelsest *organizer* ja selle tõlkevasteteks on *korraldaja, organiseerija* või *planeerija*, kuid sihtteksti võiks tähenduse poolest kõige paremini sobida neist viimane, kuigi vastel *planeerija* on *ja*-tuletis, mis tähistab üldiselt tegijat. Siiski leidsid Eesti keele käsiraamatus info, et *ja*-tuletis võib märkida ka „tegevusvahendit (seadet, tööriista), nt *hävõtaja*“ (EKK 2007). Samuti saadi kinnitust internetiotsinguga, et veidi mugandatud tõlkevaste võiks olla *ajaplaneerija*.

(6a) Органайзер LeaderTask – широкий функционал дополняется возможностью индивидуальной настройки (выделение приоритетов).	(6b) Ajaplaneerija LeaderTask – kasutusmugavust täiendab individuaalne seadistamise võimalus (prioriteetide seadmine).
---	---

Kuna venekeelsel sõnal *органайзер* on lähtetekstis laiem tähendus, siis kasutati ka teisi tõlkevasteid. Vene keele seletavast veebisõnaraamatust leiti tähendusteks veel *kalendermärkmik*, *veebimärkmik* ja *pihuarvuti* (Академик *sub* *органайзер*).

Näitelause nr 9a puhul ei sobinud vasteks ükski eespool nimetatud variant, kuid kontekstiga tundus sobivat sõnaühend *ajaplaneerimise vahend*.

(7a) [...] достаточно заглянуть в соответствующий раздел органайзера и освежить в памяти нужные дела.	(7b) [...] mälu värskendamiseks piisab kalendermärkmiku vastava osa vaatamisest.
(8a) Так, ноутбук, КПК или простой органайзер — это лишь представители электронных и бумажных носителей инструментария организации времени.	(8b) Nii et sülearvuti, pihuarvuti ja tavaline kalendermärkmik on ainult elektrooniliste ning paberil olevate ajaplaneerimisvahendite esindajad.
(9a) Методика планирования дня, с которой мы познакомимся, не привязана к какому-то конкретному органайзеру .	(9b) Päeva planeerimise meetod, millega tutvume, ei ole seotud ühegi konkreetse ajaplaneerimise vahendiga .

3.2. Omasõna vs. võõrsõna

„Sõnade struktuuri omasuse või võõruse alusel eristatakse oma- ja võõrsõnu. Sõna, millel ei ole võõraks peetavaid struktuurijooni, on omasõna” (EKK 2007).

Üldiselt soovitatakse võõrsõnale eelistada samaväärset omasõna, kuna see võib olla täpsem ja selgem. Ka teoses „Eesti keele väljendusõpetus kõrgkoolidele“ kirjutatakse, et „omasõnad on lugejale üldjuhul mõistetavamad kui võõrsõnad. Ei ole siis mingit põhjust eelistada võõrsõnu. Kõik sellised võõrsõnad, millele on hästi tuntud ja täpsed eestikeelsed vasted, on tarbetud.“ (Kasik, M. Erelt, T. Erelt 2011: 31). Seejärel tuuakse mõned näited, millest mõnda kasutati ka tõlkimisel, näiteks võõrsõna *efektiivne* asemel omasõnad *mõjus* või *tõhus*, nimisõna *faktor* asemel *tegur* (Ibid: 31)

Järgmised näited sisaldavad lähtetekstis omasõnalisi vasteid:

(10a) [...] удобен при большом количестве задач на день; даёт возможность более детального планирования конкретного рабочего дня.	(10b) [...] sobib siis, kui päeva jooksul on palju ülesandeid; võimaldab planeerida tööpäeva üksikasjalikumalt.
(11a) Такая классификация помогает оптимально сочетать жёсткое и гибкое планирование.	(11b) Selline liigitus aitab kõige paremini ühendada ranget ja paindlikku plaanimist.
(12a) Бросая дело и возвращаясь к нему снова и снова, вы снижаете свою эффективность.	(12b) Kui jätate tegevuse pooleli ja naasete selle juurde üha uuesti ning uuesti, siis vähendate oma tõhusust.
(13a) Отдых позволяет восстановить все ресурсы организма — уставший работник вряд ли сможет всё успеть.	(13b) Puhkus võimaldab taastada kõik jõuvarud – väsinud töötaja ei suuda tõenäoliselt kõike ära teha.
(14a) для приоритетных задач, требующих достаточно большого ресурса времени, «забюджетируйте» это время.	(14b) planeerige see aeg kõige olulisematele ülesannetele, mis nõuavad rohkem aega.

Kuigi tõlkimisel püüti lähtuda põhimõttest – kasutada teadlikult võõrsõnade asemel omasõnu, siis vahel ei õnnestunud leida piisavalt head omasõnalist vastet ning mõnikord kasutati võõrsõnu ka vahelduse mõttes. Seda pooldab ka Tiiu Erelt: „Termineid peab olema soodsas vahekorras 1) omi, 2) võõraid ning 3) omi ja võõraid kõrvuti“ (1982: 71).

Piisavalt head omasõna ei leitud näiteks sellistele võõrsõnadele nagu *kontekst, maksimaalne, motivatsioon, motiveerima, prioriteet, funktsioon*. Kaks näitelauset on ära toodud allpool (vt näide nr 15a ja 16a). Võõrsõnast *prioriteet* kirjutatakse lähemalt allolevate näitelausete järel.

(15a) Мотивируйте себя (представляйте успех, который ждёт, в случае доведения дела до конца).	(15b) Motiveerige ennast (kujutage ette saabuvat edu, kui asi on lõpule viidud).
(16a) Возможность иметь доступ к электронной почте и Интернету — незаменимая функция .	(16b) Juurdepääs e-postile ja internetile – see on asendamatu funktsioon .

Приоритет

Eesti Keele Instituudi keeleportaali Sõnaveeb järgi on nimisõna *prioriteet* omasõnaline täissünonüüm *esimus*, kuid see tundus kuidagi võõras ja harjumatu, seetõttu kasutati tõlkevastena võõrsõna.

(17a) « Приоритет » – означает « <i>тот, кто идет первым</i> » (prior, «первый» по-латыни).	(17b) Prioriteet – see tähendab „ <i>see, kes on kõige ees</i> “ (prior, ladina keeles <i>esimene</i>).
(18a) Планирование деятельности помогает правильно установить приоритеты .	(18b) Tegevuste planeerimine aitab õigesti seada prioriteete .

3.3. Vene keele mitmus vs. eesti keele ainsus

Keeletoimetaja Helika Mäekivi on oma veebipäevikus kirjutanud: „Eesti keel on ainsuskeel. Ehkki meie keeles on mitmus täiesti tavapärane ja loomulik nähtus, armastame väljendada seda mõnikord ainsusega. Näiteks on meil kombeks kirjutada

tarkus, tervis, sport, aeglus, võim, aga ka maht, mõju, kiirus, töötlus, tarkvara, demokraatia ja tänu, sest teistest keeltest tulnud toormitmuse (*mahud, tänud, demokraatiad*) asemel on meil teisi vahendeid, kuidas abstraktseid loendamatuid nimisõnu mitmuslikuna kirjeldada.“ (Mäekivi 2017)

Ta soovitab alati mõelda, kas mitmuse kasutamine on vajalik ja kas lause sisu muutub sellest. Tarbetu mitmuse võiks alati asendada ainsusega.

Tõlkimisel tuli üsna tihti sellele mõelda, kuna vene keeles kasutatakse abstraktsete loendamatute nimisõnade puhul sageli mitmust, nagu on näha järgnevates näidetes:

(19a) Способы минимализации неэффективных расходов времени	(19b) Ebatõhusa ajakulu vähendamise viisid
(20a) Студенты, нацеленные на получение знаний, характеризуются чувством долга, целеустремленностью, сильной волей, умением мобилизовать свои физические и психические силы на учёбу, высокой регулярностью учебной деятельности.	(20b) Teadmiste omandamisele suunatud üliõpilasi iseloomustab kohusetunne, sihikindlus, tugev tahe, õppetegevuse regulaarsus, oskus koondada oma füüsilist ja vaimset jõudu õppimisele.
(21a) Вложения времени в тайм-менеджмент — это не затраты , а инвестиции .	(21b) Aja planeerimine ei ole kulu , vaid investeering .
(22a) Это даст вам дополнительную энергию и разбудит новые творческие силы .	(22b) See annab teile lisaenergiat ja äratab uue loomingulise jõu .

3.4. Kõnekeelsed väljendid

Kõnekeeles all „mõeldakse üldjuhul suulist ja spontaanset keelekasutust, kirjakeel aga on valdavalt kirjalike ja redigeeritud tekstide keel.“ (Hennoste 2000: 31)

Originaali autor kasutas kohati kõnekeelt arvatavasti sellepärast, et tekst on suunatud üliõpilastele. Võimalik, et sel juhul on noortel huvitavam teksti lugeda, ei ole nii igav ega akadeemiline.

Tõlkes säilitati üldiselt kõnekeelsust, kuna sooviti võimalikult täpselt edasi anda autori stiili.

здоровый пофигизм

(23a) Это искусство и называют « здоровым пофигизмом », некоторая доля которого полезна в любом деле.	(23b) Sellist kunsti nimetatakse eluterveks pohhuismiks , millest võib kasu olla igas asjas.
--	---

Sõnaühendile *здоровый пофигизм* ei leitud täpset tõlkevastet ühestki veebisõnaraamatust, kuid tõlkimisel oli abiks Tom Valsbergi teose pealkiri „Eluterve pohhuist“.

See näide on huvitav selle poolest, et sõnad *pohhuism*, *pohhuist* ja *pohhui* on eestlaste jaoks üldiselt üsna neutraalse kõlaga ning neid kasutatakse laialdaselt. EKI eesti-vene sõnaraamatu järgi on *pohhuism* eesti keeles kõnekeelne sõna, mille tähendus on „ükskõiksus ja hoolimatus, eriti ellusuhtumisena“, kuid venekeelne täpne vaste *похуизм* on vulgaarne (EVS *sub* pohhuism).

Vene kõnekeeles on sõnal *пофигизм* küll sama tähendus – täielik ükskõiksus, kuid see on hoopis halvustavama kõlaga. Võib arvata, et need kõnekeelsed elemendid on eestlaste jaoks neutraalsed, kuna ei mõelda sõnade tõelisele tähendusele.

Veebist leitud artiklist selgus, et paljud eestlased ei tea sõna *pohhuism* tegelikku tähendust. Kui vene keeles on see ebatsensuurne sõna, siis eesti keeles on see saanud aja jooksul teise varjundi. „Pohhuistil pole tavaliselt oma arvamust või üritab ta maski taha peitudes jätta sellist muljet. Kohati jätab ta endast maailma eest põgeneva pisiluuseri mulje. Ja sellise isiku mõttelaadi nimetatakse pohhuismiks.“ (Sakala 2005).

ничегонеделание

(24a) Одна из основных задач документирования времени —	(24b) Aja dokumenteerimise üks põhiülesannetest on tuvastada
---	--

идентификация вашего любимого направления ничегонеделания .	teie lemmik mittemidagitegemise suund.
--	---

Seda ahelliitsõna tõlgiti sõna-sõnalt ja internetiotsinguga tuli välja, et selline sõna on eesti keeles täiesti olemas.

Mõnikord ei säilitatud tõlkes kõnekeelseid elemente, kuna ei leitud võimalust, kuidas autori stiili samamoodi edasi anda eesti keeles.

Järgnevas näites nr 26a on *сплошь и рядом* ühteaegu nii fraseologism kui ka kõnekeelne väljend, kuid eesti keelde ei õnnestunud seda kujundlikul viisil tõlkida.

(25a) Используйте техники выявления поглотителей, позволяющие задействовать «валяющиеся под ногами» резервы времени.	(25b) Rakendage ajaraiskajate tuvastamise tehnikat, mis võimaldab teil kasutada üleliigset ajavaru .
---	---

(26a) Когда мы опережаем события, то сплошь и рядом перерабатываем».	(26b) Kui ruttame sündmustest ette, siis töötame tihtipeale üle .”
---	---

цейтнот

Kõnekeelne sõna *цейтнот* on tulnud saksa keelest (*Zeit* tähendab *aeg*, *Not* – *puudus*) ja selle tõlkevasted on *ajahäda* ning *ajapuudus* (VES *sub* *цейтнот*).

(27a) Люди, относящиеся к некоторым психологическим типам, интуитивно ощущают, что в цейтноте – ситуации жесткой нехватки времени, они более эффективны [...]	(27b) Mõne isiksusetüübi alla kuuluvad inimesed tajuvad intuiitiivselt, et kokkupuutel tõsise ajapuudusega , on nad tõhusamad [...]
--	--

3.5. Kujundlikud väljendid

Sõnaveebi järgi on fraseologism on „täenduslikult kokkusulanud püsiv sõnaühend (nt *pead murdma*, *keelatud vili*, *nagu kala vees*, *võta näpust*).“ (Sõnaveeb 2022 *sub* fraseologism).

Kõnekujund on „sõnade või väljendite ebaharilik kunstikavatsuslik suhestus stiilivõttena, kõnefiguur. *Tähtsamad kõnekujundid on epiteet, võrdlus ja troobid.*” (EKSS 2009 sub *kõnekujund*).

Järgnevalt on lisatud mõned originaaltekstis leiduvad kujundliku sõnakasutuse näited koos tõlkelausetega:

(28a) Мы морочим себе голову тем, о чем вообще не нужно думать.	(28b) Me murrame pead asjade üle , millele ei peaks üldse mõtlema.
(29a) Однако, приняв твердое решение работать организованно, вы окажетесь в гораздо более сильной позиции человека, «оседлавшего волну» .	(29b) Kui aga olete otsustanud teha organiseeritult tööd, siis leiate end palju tugevamalt positsioonilt, sõitmas laineharjal .

подводный камень

Vene kirjakeele fraseoloogiasõnaraamatu järgi on fraseologismi *подводный камень* tähendus *varjatud oht, takistus ja raskus* (Академик sub *подводный камень*).

Algul tõlgiti see väljend kui *lõks*, kuna eesti keeles ei leitud sobivat tõlkevastet, kuid hiljem jõuti internetiotsingu abil vasteni *komistuskivi*, mille tähenduseks annab EKI Fraseoloogiasõnaraamat *takistav asjaolu*. Samuti võiks sobiv vaste olla *kari*, mille mittemetafoorne tähendus on EKSS järgi „veealune või pisut üle veepinna ulatuv murdlainetusega kivine kõrgendik meres“, kuid kujundlik sisu on *ohtlik paik* või *varitsev oht* (EKSS sub *kari*).

(30a) Это настоящий «подводный» камень для тех, кто работает онлайн.	(30b) See on tõeline komistuskivi neile, kes töötavad veebi teel.
---	--

откладывать в долгий ящик, откладывать в дальний ящик

Fraseologismi *откладывать в долгий ящик* tähendus leiti vene kirjakeele fraseoloogiasõnaraamatust. Sobiv tõlkevaste on *määramatuks ajaks edasi lükkama* (Академик *sub* долгий ящик). Lähtetekstis kohati ka varianti *откладывать в дальний ящик* – sellist kujundlikku väljendit ei leitud ühestki allikast, kuid konteksti järgi võis aru saada, et selle tähendus on sarnane.

(31a) Суть ее можно сформулировать так: откладывать дела в долгий ящик неправильно, но и сильно торопиться с началом не стоит.	(31b) Selle sisu saab sõnastada järgmiselt: asjade määramatuks ajaks edasi lükkamine ei ole õige, kuid alustamisega ei tasu ka väga kiirustada.
--	--

(32a) В психологии <i>синдром прокрастинации</i> – означает привычку постоянно откладывать «в дальний ящик» важные или же неприятные дела, а также нежелание идти на риск.	(32b) Psühholoogias tähendab prokrastinatsiooni sündroom harjumust lükata pidevalt edasi olulisi või ebameeldivaid asju, samuti soovimatust riskida.
---	---

правило «6П»

Eraldi tuleks mainida ühte tõlkimatut juhtumit *правило «6П»*. Algul plaaniti seda sõnaühendit tõlkida lihtsalt kui *põhimõte*, kuna eesti keelde ei saanud tõlkida „6P“ *põhimõte*, millele oleks pidanud järgnema kuuest p-tähega sõnast koosnev reegel nagu oli lähtetekstis. Kuid kuna originaalis mainiti ka eesti keelde tõlgitud Brian Tracy’ teost „Pistke nahka see konn!“, siis seda lugedes, leiti sealt ka sobiv tõlkevaste – „*kuue K*“ *põhimõte* (vt näide nr 33a).

(33a) Существует правило « 6П »: правильное предварительное планирование предотвращает плохие	(33b) On olemas „ kuue K “ põhimõte: kes korralikult kavandab, kaupleb kõvade kasudega.
--	--

показатели.	
-------------	--

Lähtetekstis esinesid ka mõned trükivead, mis parandati tõlkes ära.

Näiteks oli originaali autoril ühe joonise juures aastaarv valesti ja liigne tühik – see parandati õigeks.

(34a) 10.02. 20015	(34b) 10.02. 2015
---------------------------	--------------------------

Samuti oli ära jäänud üks täht ***Microsof Outlook 2007***, oleks pidanud olema ***Microsoft Outlook 2007***.

(35a) [...] на базе Microsof Outlook 2007.	(35b) [...] Microsoft Outlook 2007 põhjal.
--	--

KOKKUVÕTE

Magistriprojekti eesmärk oli tõlkida Natalja Kutšinskaja koostatud teabematerjal „Тайм-менеджмент как основа успешного обучения в учреждении высшего образования“ vene keelest eesti keelde ja seejärel analüüsida tõlkimisel ette tulnud probleeme. Eesmärk oli välja selgitada, kuidas anda teksti sisu eesti keeles edasi võimalikult täpselt, säilitades autori stiili. Samuti pöörati tõlkimisel tähelepanu selgele keelekasutusele, kasutati võimalikult palju omasõnalisi vasteid ja välditi võimalusel võõrsõnu ning kantseliiti.

Magistriprojekt oli jaotatud kolmeks suuremaks peatükiks. Esimeses oli esitatud sihttekst. Teises peatüki moodustas tõlkimise teoreetiline raamistik. See osa oli omakorda jagatud kolmeks alapeatükiks. Esimeses kirjeldati lühidalt lähteteksti ja selle eesmärki, samuti käsitleti ajajuhtimise teemat. Teises alapeatükis määrati kindlaks originaalteksti tüüp Peter Newmarki liigituse põhjal. Kolmandas kirjutati tõlkimisel kasutatud Newmarki tõlkemeetoditest ning analüüsimisel abiks olnud Molina ja Hurtado Albiri tõlketehnikatest, millele lisati ka näited tõlkest.

Kolmandas peatükis anti ülevaade peamistest tõlkimisprotsessi ajal abiks olnud allikatest ja analüüsiti tõlkimisel ette tulnud probleemseid sõnu ning väljendeid. See osa oli jagatud viieks alapeatükiks. Algul vaadeldi termineid, täpsemalt anglitsisme. Seejärel käsitleti omasõnu ja võõrsõnu. Samuti analüüsiti, kuidas võiks tõlkida mitmuses olevaid venekeelseid loendamatuid nimisõnu eesti keelde. Lõpuks keskenduti kõnekeelsetele väljenditele ja viimases osas käsitleti kujundlikku keelekasutust ning räägiti lühidalt lähteteksti trükivigadest.

Kokkuvõtteks võib öelda, et magistriprojekti põhieesmärk sai saavutatud. Tõlkeprobleemid olid erinevat laadi ja nende lahendamiseks tuli kasutada eri tõlkemeetodeid ja -tehnikaid.

KASUTATUD KIRJANDUS

Esmane allikas

Kutšinskaja = Кучинская, Н. Л. 2015. Тайм-менеджмент как основа успешного обучения в учреждении высшего образования. Kättesaadav aadressil https://www.bsuir.by/m/12_100229_1_91317.pdf (10.06.2022)

Teisesed allikad

Academic = Академик. Словари и энциклопедии на Академике. Kättesaadav aadressil <https://dic.academic.ru/>. (20.06.2022)

Ametniku soovitusõnastik. Eesti Keele Instituut. Kättesaadav aadressil <http://www.eki.ee/dict/ametnik/>. (27.06.2022)

Aru, Jaan 2017. Ajast ja arust. Unest, teadvusest, tehisintellektist ja muustki. Tallinn: Argo kirjastus

Eesti keele käsiraamat 2007. Eesti Keele Instituut. Kättesaadav aadressil <https://www.eki.ee/books/ekk09/index.php?p=2>. (09.06.2022)

Eesti keele seletav sõnaraamat 2009. Eesti Keele Instituut. Kättesaadav aadressil <https://www.eki.ee/dict/ekss/>. (08.06.2022)

Eesti-vene sõnaraamat 2019. Eesti Keele Instituut. Kättesaadav aadressil <https://portaal.eki.ee/dict/evs/>. (25.06.2022)

Erelt, Tiiu 1982. Eesti oskuskeel. Tallinn: Valgus

Esterm 2018. Eesti Keele Instituut. Kättesaadav aadressil <http://termin.eki.ee/esterm/>. (08.05.2022).

Hennoste, Tiit 2000. Eesti keele allkeeled. Kättesaadav aadressil http://dspace.ut.ee/bitstream/handle/10062/42158/hennoste_eesti_ocr.pdf. (09.06.2022)

Kasik, Reet; Erelt, Mati; Erelt, Tiiu 2011. Eesti keele väljendusõpetus kõrgkoolidele. Tallinn: Emakeele Selts

Keelenõuvakk. Eesti Keele Instituut. Loetud aadressil <http://kn.eki.ee/>. (12.02.2022)

Mäekivi, Helika 2017. Mis teeb meie keele eriliseks? Kättesaadav aadressil <https://www.paevakera.ee/blogi/mis-teeb-meie-keele-eriliseks>. (09.06.2022)

Molina, Lucia; Albir, Amparo Hurtado 2002. Translation Techniques Revisited: A Dynamic and Functionalist Approach. *Meta: Translators' Journal* Vol. 47 No. 4: 498–512.

Neurotõlge. Tartu Ülikooli keeletehnoloogia tõlkemootor. Kättesaadav aadressil <https://neurotolge.ee/>. (25.06.2022)

Newmark, Peter 1988. *A Textbook of Translation*. Prentice Hall International: Shanghai.

Postimees Sakala 2005. *Pipart keele peale*. Kättesaadav aadressil <https://sakala.postimees.ee/2162619/pipart-keele-peale>. (10.06.2022)

Sõnaveeb 2022. Eesti Keele Instituudi keeleportaal. Kättesaadav aadressil <https://sonaveeb.ee/>. (27.06.2022)

Tavast, Arvi; Taukar, Marju 2013. *Mitmekeelne oskussuhtlus*. Tallinn: Valgus

Tracy, Brian 2006. Pistke nahka see konn! 21 suurepärase meetodit, mis aitavad venitamiskalduvusest üle saada ja vähema ajaga rohkem korda saata. Tõlkinud Avo Reinald. Tallinn: Varrak

Valsberg, Tom 2019. *Eluterve pohhuist*. Tallinn: OÜ Baraka

Van Doorslaer, Triin 2015. Hoiakud tõlkimise kohta ehk kuidas defineeritakse tõlkimist? *Keel ja kirjandus*. Kättesaadav aadressil <http://kjk.eki.ee/ee/issues/2015/4/627>. (20.06.2022)

Veismann, Uno 2006. Aastakümned Eesti aime(kirjanduse) maastikul. *Horisont*, 6. Kättesaadav aadressil http://www.horisont.ee/arhiiv_2003_2006/artikkel802_786.html. (20.06.2022)

Vene-eesti sõnaraamat 2000. Eesti Keele Instituut. Kättesaadav aadressil <https://www.eki.ee/dict/ves/>. (25.06.2022)

Õim, Asta 2000. Fraseoloogiasõnaraamat. Tallinn: Eesti Keele Sihtasutus. Kättesaadav aadressil <http://www.eki.ee/dict/fraseoloogia>. (20.06.2022)

Õim, Asta 2007. Sünonüümisõnastik. Kättesaadav aadressil <http://www.eki.ee/dict/sys/>. (20.06.2022)

Kasutatud lühendid

EKSS – Eesti keele seletav sõnaraamat

EVS – Eesti-vene sõnaraamat

VES – Vene-eesti sõnaraamat

EKI – Eesti Keele Instituut

EKK – Eesti keele käsiraamat

SUMMARY

University of Tartu
College of Foreign Languages and Cultures

Olli Taukul

N. Kutšinskaja teabematerjali „Тайм-менеджмент как основа успешного обучения в учреждении высшего образования“ tõlge ja tõlke analüüs

Translation of the information material “Тайм-менеджмент как основа успешного обучения в учреждении высшего образования” by N. Kuchinskaya, and an analysis of the translation

Master’s project
2022
68 pages

The aim of the master’s project was to translate the information material “Time management as the basis for successful learning in higher education institutions” by Natalia Kuchinskaya, from Russian into Estonian, and to analyse the translation problems that occurred during the translation process. The source text is about proper time management.

The Master’s project is divided into three chapters. The first part consists of the target text. The second chapter, theoretical part, briefly describes the source text and its purpose, as well as the topic of time management, also determines the type of text based on Peter Newmark’s classification and introduces Newmark’s translation methods, used in translation, and the translation techniques by Lucía Molina and Amparo Hurtado Albir.

The third chapter provides an overview of the main sources that helped during the translation process, and analyses the translation problems such as terms (more specifically, anglicisms), own words and foreign words, colloquial elements and figurative language. This chapter also focuses on the translation of Russian uncountable nouns in plural.

In conclusion, the aim of the master's project, to translate the source text accurately and analyse the translation problems, was achieved. The translation problems were different and had to be solved using different types of methods and techniques.

Olen lõputöö kirjutanud iseseisvalt. Kõigile töös kasutatud teiste autorite töödele, põhimõtteliste seisukohtadele ning muudest allikaist pärinevatele andmetele on viidatud.

Autor: Olli Taukul

.....

(allkiri)

28.06.2022

(kuupäev)

Lihtlitsents lõputöö reprodutseerimiseks ja üldsusele kättesaadavaks tegemiseks

Mina, Olli Taukul,

1. annan Tartu Ülikoolile tasuta loa (lihtlitsentsi) minu loodud teose
N. Kutšinskaja teabematerjali „Тайм-менеджмент как основа успешного
обучения в учреждении высшего образования“ tõlge ja tõlke analüüs,

mille juhendaja on Sirje Kupp-Sazonov,

reprodutseerimiseks eesmärgiga seda säilitada, sealhulgas lisada digitaalarhiivi DSpace
kuni autoriõiguse kehtivuse lõppemiseni.

2. Annan Tartu Ülikoolile loa teha punktis 1 nimetatud teos üldsusele kättesaadavaks
Tartu Ülikooli veebikeskkonna, sealhulgas digitaalarhiivi DSpace kaudu Creative
Commonsi litsentsiga CC BY NC ND 3.0, mis lubab autorile viidates teost
reprodutseerida, levitada ja üldsusele suunata ning keelab luua tuletatud teost ja
kasutada teost ärieesmärgil, kuni autoriõiguse kehtivuse lõppemiseni.
3. Olen teadlik, et punktides 1 ja 2 nimetatud õigused jäävad alles ka autorile.
4. Kinnitan, et lihtlitsentsi andmisega ei riku ma teiste isikute intellektuaalomandi ega
isikuandmete kaitse õigusaktidest tulenevaid õigusi.

Olli Taukul
28.06.2022