

GOOD PRACTICES FOR TIME MANAGEMENT IN BALNEOLOGICAL TOURISM

Zlatina Karadzhova

“Prof. dr. Assen Zlatarov ” University- Burgas, Bulgaria, zlatina_karadjova@abv.bg

Albena Yanakieva

“Prof. dr. Assen Zlatarov ”- University, Burgas, Bulgaria, aly.yanakieva@abv.bg

Abstract: The purpose of this report is to analyze and identify good practices in managing working day in the field of balneological tourism. The tasks that are set to achieve this are the following: to summarize the essence of the terms "good practices", "time management", "balneological tourism". The thesis, which is defended in the report, is that in busy everyday life we have to apply time management methods and techniques. One way to always find time for the most important things is to reduce it to those that do not bring us closer to our goals in personal and professional terms.

The term "balneotherapy" does not really only cover mineral water treatments, as they are also applied through drinking, inhalation, irrigation. It really expresses the action of all natural balneofactors - plain water, mineral water, healing muds, warm healing agents that act on the skin and cause nerve-reflex and sanogenesis mechanisms. Therefore, balneotherapy is used as a general concept for all balneological factors and has a generic meaning.

Balneological tourism is one of the main tourist products of Bulgaria, the main way to absorb considerable resources: hot, hot and cold mineral springs, healing mud, etc., to which the country is extremely rich.

Building skills for optimal planning and time management is an integral and indispensable part of a fulfilling lifestyle, at the heart of which is good health. And key aspects of good health, an integral part of which is balneological tourism, are directly dependent on how effectively, fully and soundly we are able to plan and manage our working hours.

Keywords: good practices, balneological tourism, time management.

ДОБРИ ПРАКТИКИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ВРЕМЕТО В БАЛНЕОЛОЖКИЯ ТУРИЗЪМ

Златина Караджова

Университет „Проф. д-р Асен Златаров” – Бургас, България, zlatina_karadjova@abv.bg

Албена Янакиева

Университет „Проф. д-р Асен Златаров” – Бургас, България, aly.yanakieva@abv.bg

Резюме: Целта на настоящия доклад е да се анализират и да се посочат добрите практики в управлението на работния ден в сферата на балнеоложкия туризъм. Задачите, които се поставят за постигане на целта са следните: да се представи накратко същността на термините „добри практики”, „управление на времето”, „балнеоложки туризъм”. Тезата, която се защитава в доклада е, че в напрегнатото ежедневие се налага да прилагаме методи и техники за управление на времето. Един от начините да се намира винаги време за най-важните неща е да се намали то за тези от тях, които не ни доближават до поставените цели в личен и професионален план.

Понятието „балнеотерапия“ в действителност не обхваща само лечението с минерални води, тъй като те се прилагат и чрез пиене, инхалации, иригации. Той реално изразява действието на всички природни балнеофактори - обикновена вода, минерална вода, лечебни калища, топли лечебни средства, които действат на кожата и предизвикват нервно-рефлекторни и саногенезни механизми. Затова балнеолечението се ползва като общо понятие за всички балнеолечебни фактори и има смисъл на обобщаващо понятие.

Балнеоложният туризъм е един от основните туристически продукти на България, основен начин за усвояване на значителни ресурси: горещи, топли и студени минерални източници, лечебна кал и т.н., на които страната е изключително богата.

Изграждането на умения за оптимално планиране и управление на времето е неразделна и незаменима част от пълноценния начин на живот, в основата на който е и доброто здраве. А ключови аспекти на доброто здраве, неизменна част от което е и балнеоложният туризъм, пряко зависят от това, доколко ефективно, пълноценно и здравословно умеем да планираме и управляваме работното си време.

Ключови думи: добри практики, балнеоложки туризъм, управление на времето.

Публикацията е финансирана от средствата, отпуснати целево от държавния бюджет на Университет „Проф. д-р Асен Златаров – Бургас за научни изследвания през 2019 г., по проект „Анализ на възможностите за развиване на здравен туризъм в област Бургас, Д О Г О В О Р № НИХ - 428 /2019 г.

УВОД

Да мислим, че напълно можем да контролираме времето е илюзия. От момента на събуждането си, времето ни се разкъсва между много и различни задачи. Но чрез развиване на усещане за доброто му уплътняване и преценка на факторите, спомагащи за неговото губене, можем до голяма степен да го контролираме. С дисциплина и планиране можем да намерим време за наистина важното в професионален и личен план. Всички служители, независимо от професионалното направление, в което се развиват, са подложени на голямо напрежение. Фирмите и организациите са изправени пред нарастваща конкуренция.

Туризмът е един от най-бързо развиващите се отрасли в световен мащаб. Поради голямата мобилност и неспиращите се да се развиват технологии, пазарът на туризма бележи върхове. За постигане на по-голяма рентабилност от туризма в нашата страна започна да се стимулира развитието на несезонни видове туризъм, на базата на независещи от климата туристически ресурси. Такъв вид ресурси са балнеоложките природни лечебни находища на минерални води и пелоиди (лечебна кал), които са основа за балнеолечебен туризъм, придобиващ все по-голяма актуалност. Този вид туризъм е често предмет на изследване поради наличието на значителни балнеоложки курортно-туристически ресурси. Те са представени от разнообразни по състав и свойства хидроминерални (термални и студени води) и пелоидни (калолечебни) находища. В съчетание с благоприятните биоклиматични условия на страната те позволяват развитието както на вътрешен, така и на международен балнеоложки туризъм. [10]

УПРАВЛЕНИЕ НА ВРЕМЕТО – ИНТЕРПРЕТАЦИЯ НА ПОНЯТИЕТО

Времето е един от основните ресурси в работата на човек. То е константна величина, всеки индивид разполага с един и същ брой часове дневно, седмично, годишно и не може само по себе си да бъде управлявано, така че фокусът следва да бъде насочен към управление на начина, по който човек използва времето. Управление на времето е раздел в науката и практиката, посветен на изучаването на проблемите и методите на оптимизация на временните загуби в сферите на професионалната дейност. Основната идея, залегнала при интерпретация на термина е изпълнение на работата с най-малко загуба, в добри условия, с по-високо качествени резултати. При това без бързане и стресови ситуации, с по-висока удовлетвореност от работата. Като резултат са налице повишаване мотивацията на труда, на квалификацията, по-малка натовареност, отсъствие на грешки при изпълнение на професионалните функции, целта се достига по най-краткия път. Но основната цел на изучаването на Управлението на времето (тайм мениджмънта) все пак се явява максималното използване на собствените възможности и съзнателното управление на ресурса време.

Древните мореплаватели са казвали: „Плавам не натам, на където духа вятъра, а натам, накъдето обръна платната.“ Другата известна фраза е: „Времето е пари.“ Времето – наистина е стратегически ресурс за човека. Нагледна илюстрация на времето като стратегически ресурс е следната формула:

ВРЕМЕ ЗА РАБОТА = ЦЕЛ x (НАЧИН НА РАБОТА + ЕНЕРГИЯ) – ПРОПУСКИ; Където ВРЕМЕТО ЗА РАБОТА зависи от:

-целта, която трябва да бъде „осъзната и разбрана от изпълнителя“;
-начини на работа (структура и състав на конкретната дейност, включая нейните вътрешни и външни компоненти);

-енергии, вложени в дейността (тук пад „енергия“ се разбира всякакви вложени усилия и средства, позволяващи ефективно да се реализират начините на работа), при отсъствие на пропуски (всякакви вътрешни или външни препятствия, които затрудняват или правят невъзможно изпълнението на работата и достигането на целите).

-пропуски – преди всичко трябва да се изяснят причините за загуба на време. Някои от тях: неясно поставена задача/цел; отсъствие на приоритет; неясно планиране на работния ден; недостатъчна мотивация; отсъствие на пълна представа за предстоящата работа; неспособност да откажеш; отсъствие на самодисциплина; непълна, закъсняла информация; синдром на „отлагането“; неумение да се доведат нещата до край; прекалено рядко делигиране на задачи; прибързаност; недостатъчен контрол върху препоставените задачи – преработват се и др.;

Няколко техники на тайм мениджмънта, които помагат за справянето със загубата на време:

„Златни“ пропорции за планиране на времето

Планирането на време се основава на определени принципи. Един от най-известните е формулиран от италианския икономист Вилфредо Парето. Той е разчетен за рационално използване на времето и гласи: „Ако всички работни функции се разгледат от гледна точка на критерия за ефективност, то ще се окаже, че 80% от крайния резултат достига само 20% от загубеното време. Тогава как останалите 20% поглъщат 80% от работното време.“ Приложено в ежедневната работа, това означава, че не трябва да се подхващат първо лесните и интересни или изискващи минимална загуба на време задачи. При планирането първо е необходимо да се решат жизнено важните проблеми, а след това – многочислените второстепенни.

Подобно на останалите ресурси на всяка една организация – човешки финансови, материални – и времето е ресурс, може би най-важен. Като ресурс времето има редица специфични критерии:

- ❖ Времето е ценен ресурс, но не само в икономически аспект, но и в чисто здравен аспект.
- ❖ Времето е ресурс със строг неумолим ритъм – минутата е точно и винаги 60 секунди, часът е точно 60 минути, денонощието е винаги 24 часа и т.н.
- ❖ Времето ни е дар от природата и като всеки дар трябва да се съхранява и използва отговорно.
- ❖ Времето, за разлика от финансовите ресурси не може да се даде назаем, да се подари, да се открадне, да се купи и т.н.
- ❖ Времето е измамлив ресурс. В даден отрязък от време отначало то тече като че ли по-бавно, после по-бързо и в края – светкавично бързо.

Всеки човек разполага с един и същи най-ценен ресурс – времето. Никой не може да контролира времето, но може да направлява тези неща, които отнемат от него. Времето е измеримо и всеки човек разполага с едно и също количество време. Въпросът не е колко много време имаме, а доколко ефективно го използваме. Времето е незаменимо. Никога не можем да си върнем обратно изтеклото вече време. [3]

Управлението на времето е акт или процес на планиране и упражняване на съзнателен контрол върху размера на времето, прекарано в специфични дейности, особено за увеличаване на ефикасността и производителността. На практика се изразява във високо темпо на работа, поддържано от началото до края на работния ден, добре планирани и организирани работни срещи, кратки съвещания, точни указания, делегиране на права с прилежащите им отговорности, съчетано с високи изисквания и доверие в хората.

БАЛНЕОЛОЖКИ ТУРИЗЪМ - СЪЩНОСТ И ЗНАЧЕНИЕ

Балнеоложкият туризъм е свързан с посещението на местности, където има минерални извори и бани или лечебна кал. Популярността на балнеоцентровете в Европа се възражда, защото те наред с традиционните методи на лечение възстановяват и целебните терапии на древните времена. В днешни дни се води битка за „здравето на здравия човек“. Анализите показват, че нарастващата продължителност на живота в икономически развитите страни увеличава значението на балнеотуризма. Нараства и ролята на възрастните хора като потребители на този специфичен туристически продукт.[1]

Терминът „**балнеология**“ произтича от латинската дума *balnea*, с която в древния Рим са наричали баните, и гръцката дума *logos* – наука, или, буквално преведено - наука за къпането. Балнеолечението означава лечение чрез къпане, а балнеотуризмът е вид туризъм, който е свързан с балнеолечението.[2]

Балнеоложкият туризъм е един от основните туристически продукти на България, основен начин за усвояване на значителни ресурси: горещи, топли и студени минерални източници, лечебна кал и т.н., на които страната е изключително богата.[4] Анализите показват, че интересът към балнеоложкия туризъм в Европа постоянно нараства, което в значителна степен се обуславя от демографските тенденции. Балнеотуризмът е традиционен за България като туристическа страна. Традицията за използване на силата на минералните извори датира от древни времена. Тя води началото си от траките, които са били прочути като отлични лечители. „Свещените извори на Тракия“ стават известни в цялата Римска империя.[7]

Много малко са страните в Европа, които могат да конкурират България в областта на балнеоложкия туризъм. С нейното изобилие и многообразие от термоминерални води и калолечебни находища тя заема едно от челните места в този вид туризъм. Страната ни е богата на минерални води. Проучени са над 550 находища с 1600 извора с общ дебит 4900 л/с. Преобладават слабоминерализираните минерални води – 66.7%, минерализираните минерални води – 14.4%, и газови води – 17.9%. [8]

ТЕХНИКИ ЗА ОПТИМАЛНО ПОЛЗВАНЕ НА ВРЕМЕТО НА МЕНИДЖЪРА В БАЛНЕОЛОЖКИ КОМПЛЕКС

Мениджърът в туризма трябва да изпълнява изключително голям брой функции и задачи. За целта той трябва да бъде много добре подготвен, квалифициран в областта на туризма и да има опит в управлението на персонала. Той не може да се справи сам с всички дейности, свързани с управлението на туристическото

обслужване в един балнеоложки комплекс. Затова една от основните задачи на мениджъра е да наеме подходящ персонал, с необходимата квалификация, тъй като успехът на предприятието в най – голяма степен зависи от действията на служителите, и по – точно от това как мениджърът ще:

- организира персонала за изпълнение на ежедневните дейности;
- управлява персонала за обезпечаване на ефективното и икономическо изпълнение на възложените задачи;
- мотивираща персонала за получаване на постоянно висококачествено обслужване.

Основните задачи на мениджъра, които той трябва да изпълнява са:

- ♦ планиране; получаване на актуална информация за състоянието на пазара; уточняване на действителните и потенциалните проблеми в предприятието, което управлява, и опити за намиране на решения на тези проблеми;
- ♦ наблюдение на паричните средства.

В процеса на работа мениджърът следва да обръща особено внимание на:

- ♦ потребителско търсене, резервации и рекламации на гостите и потребителите;
- ♦ подготовка за експлоатация на хотелските стаи, общите помещения и сектори;
- ♦ възниквали проблеми в обслужването и организацията на работа във всички сектори в хотелския комплекс;
- ♦ ежедневна заетост на легловата база;
- ♦ състоянието на работното и униформеното облекло на целия персонал;
- ♦ състоянието на отчетността и отговорностите (счетоводна, материална и имуществена);
- ♦ изпълнение на текущи задачи по сектори;
- ♦ подбора, атестирането и развитието на кадрите.

За да може ефективно да управлява времето, мениджърът трябва да познава бюджета на работното време:

- ❖ Какъв е относителния дял на времето изразходвано за различни дейности от различни категории туристически и медицински персонал;
- ❖ Различава ли се и в каква степен структурата на работното време от планираната такава;
- ❖ Какъв е размера на загубите на работно време и какви са причините за това и т.н.

При управление на времето трябва да се обърне внимание на неотработеното време - времето, през което работещите отсъстват от работното си място или не изпълняват задълженията си по различни причини.

Основните причини – препятствия за ефективно управление на времето са:

- ❖ Липса на приоритети – неразбиране на приоритетите в работата, пренебрегване и недооценяване на важните задачи и отговорности в процеса на работа;
- ❖ Отлагане, протакане – забавянето или отлагането на определени действия затруднява изпълнението на основните отговорности в процеса на работа;
- ❖ Неспособност за делегиране на права и работни задачи на другите – причините за това могат да бъдат много: липса на доверие у другите, несигурност от страна на мениджъра, желание за самостоятелно изпълнение и на най-банални задачи и др;
- ❖ Неумение за водене на ефективни съвещания и работни срещи;
- ❖ Телефонни прекъсвания – телефонните разговори разстройват за различно дълъг период от време способността на човек да се концентрира и работи съсредоточено;
- ❖ Неспособността да се откажат несвързани с конкретната работа молби от колеги, гости, приятели, семейство;
- ❖ Ритуали свързани с пиене на кафе и тютюнопушене – в зависимост от честотата може да бъде изгубена значителна част от работното време /1-2 часа/ и други.

В литературата по мениджмънт се посочват различни техники и стратегии за управление на времето. Според някои от тях ефективното управление на времето предполага: Рационална организация; По-бързо изпълнение на основните дейности за сметка на автоматизиране на дейностите; Изграждане на динамичен стереотип; Придобиване на професионални навици и др.

Как да организираме времето си, за да бъде то рационално използвано?

- Личен подход – не можете да управлявате времето, но можете да управлявате себе си;
- Нарастване на продуктивността – три практически решения;
- Перфектното време – за деня, седмицата, месеца;

Първите стъпки към ефективно организиране на времето могат да се конкретизират в:

- Оценка на ситуацията - Къде отива времето? Задаване на ясни цели . Да се научим да казваме "не"? Как да работим пълноценно, а не дълго?

- Създаване на подходяща времева среда: Изработване на плана. Групиране на задачите. Система за обработка на документи. Списъци за проверка
- Как да контролираме губенето на време? Техники за намаляване на случайните посетители. Справяне с прекъсванията по телефона. Пестенена време при телефонни разговори
- Организация на работни срещи. Провеждане на срещи – основни правила. Създаване на работещ дневен ред. [9]

Определянето на приоритети по думите на Брайън Трейси е квинтесенцията на личната продуктивност – най-важното и най-значимо умение, което предопределя успеваемостта, постиженията и доходите на хората. Има няколко начина да се определят приоритетите във времето и една от техниките, които може да се приложи е *ABC анализът*. Самата техника се изпълнява под формата на стъпки.

Първа стъпка – записват се всички задачи за деня.

Втора стъпка – задачите се разпределят на категории А, В и С, като:

Задачи А са важни, не могат да се отлагат и представляват 65 % от задачите за деня, които трябва да свършим.

Задачи В – средно важни задачи. Можем да ги отложим във времето и са приблизително 20 % от задачите за деня.

Задачи С – задачи, с най-ниска степен на важност (може и да не ги свършим) и представляват 15 % от задачите за деня.

Трета стъпка – оценява се всяка от задачите по време, т.е. оценяваме времеви лимит за всяка от задачите. Добра практика е оставянето на кредит от време за всяка от тях.

Четвърта стъпка – делегиране на задачите (определяне на тези, които ще делегираме за изпълнение на наши асистенти). Важен елемент при делегирането е да освободим време за съществено важни и спешни задачи.

Пета стъпка – осъществяване на контрол в края на работния ден, като тук освен контрол на хората, делегирани за задачите се включва и самоконтрол. [5]

Ежедневието на мениджъра в един балнеоложки комплекс включва различни видове задачи и отговорности. Той трябва да се убеди, че помещенията за лечение и релакс са с перфектна чистота, да е осигурил всички необходими терапевтични, козметични и други специфични материали, да комуникира с доставчици, от една страна, и с клиенти, от друга, да е сигурен, че персоналът се чувства добре и си върши работата професионално. Преди всичко основно задължение на управителя е да сформира екип от добри специалисти. Всъщност най-важният и критичен ресурс при всяко добро планиране и мониториране на изпълнението на задачите, се явява времето.

Един от начините за анализ на времето е Принципът на Парето. Анализът на Парето е статистическа техника, при вземането на решения, която се използва за избор на ограничен брой задачи, които произвеждат значителен общ ефект. При него се използва Принципът на Парето (познат като правилото „80/20“), т.е. идеята, че с извършване на 20% от работата си, постигаме 80% от ползите от извършването на цялата работа. Принципът е предложен през 1937г. от гуруто в мениджмънта Джоузеф Джуран и е кръстен на италианския икономист Вилфредо Парето, който през 1906г. прави добре известното изказване, че 80% от имуществото в Италия е собственост на 20% от италианците. Правилото 80/20 може да се прилага почти във всяка сфера, например 20% от нашите продукти/услуги дават 80% от печалбата ни; 20% от дефектите в системите, причиняват 80% от проблемите; 20% от нашите служители, осигуряват 80% от продукцията ни.

[6] Анализът на Парето ни помага:

- Да категоризираме и напластяваме неща като грешки, закъснения, дефекти или други индикатори, като резултат от качеството на нашия процес;
- Графично да покажем своите резултати, така че най-значимите проблеми да изплуват на общия фон;

За да приложим анализа ще направим таблица:

Таблица 1

Задача	Т – време	Е – енергия	T+E/2	P1	P2	P1+P2/2	Ефективност
1	2	3	4	5	6	7	8=7/4
1.Организиране и контрол на извършването на ремонти, реконструкция и модернизация на центъра	7	4	5,5	3	5	4	0,7
2.Контролиране и организиране оперативните финансово-стопански резултати, хотелската и ресторантьорска дейност	4	6	5	1	7	4	0,8
3.Контролиране състоянието на финансовата отчетност на различните работни места	6	8	7	2	3	2,5	0,4
4. Утвърждаване графици за работа на персонала в центъра	4	2	3	1	7	4	1,3
5. Контролиране качеството на предлаганите услуги на клиентите	4	3	3,5	2	6	4	1,1

Техническо приложение на принципа:

Стъпка 1. Съставяне на списък със задачи:

- Какви задачи постоянно отлагаме?
- Какво очакват от нас в работата?
- Какви големи цели стоят пред нас?
- Какво включват нашите задължения?

Стъпка 2. Какво време ни коства всяка от задачите? Оценяваме времето и енергията за всяка от тях. Ориентация за оценката ни може да бъде опита, който имаме и почивката, която ни е необходима.

Т: 10т. най-много време за изпълнение на задачата;

Е: свързване на енергията според сложността и подготвеността;

Стъпка 3. Изчисляване на средноаритметично загубите на време и енергия.

Стъпка 4. Разделяне на задачите по резултативност: **P1** – резултати сега – задачата дава моментален резултат, виждаме го веднага; **P2** – потенциални/прогнозируеми резултати – онзи полезен резултат, който още не е получен, но смятаме, че ще го получим в бъдеще.

Стъпка 5. Изчисляване на средноаритметична резултативност.

Стъпка 6. Изчисляване на цялостната стойност на задачата, продуктивност/ефективност. Колкото е по-висок показателя до 1-ца, толкова по-продуктивна е задачата. **Резултати:**

Задачата с най-висок показател слагаме с приоритет, а останалите подреждаме в низходящ ред според точките на ефективност.

Номер 3.Контролиране състоянието на финансовата отчетност на различните работни места, е задачата, която изисква да се отдели най-много време и енергия за нейното изпълнение. Тя може да се определи и като не особено приятна и в този случай може да приложим още един метод - „Изяж жабата“, в който авторът Брайън Треиси казва: „Ако първото нещо, което човек прави всяка сутрин, е да изяде една жаба, то той ще може да прекара деня с чувството на задоволство от това, че най-лошото е зад гърба му...”, т.е. да започнем деня с най-трудоемката и неприятна работа. Нейното изпълнение ни се иска с удоволствие да отложим, но именно тя често пъти може да има най-голямо значение за личностното развитие. Успехът зависи от типа поведение, което ние изграждаме с времето. Навикът да подреждаме приоритетите си, за избягваме пилеенето на време и да поставяме на първо място най-важните си ангажменти е едновременно и физическо и интелектуално умение.

Преимущества на метода Парето: очертаване на ясни граници в ценните за нас задачи; акцентира се на важните задачи; стимулира изясняване на своите цели и приоритети; обозначава дейностите, които може да делегираме.

Недостатъци: има доза субективност в разпределението на оценката; по-скоро отразява емоции, отколкото факти; това оценяване би могло да ни подтикне към егоцентризъм, т.е. това е по-добре за мен, но не и за другите.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Съществуват достатъчно доказателства, че по един или друг начин редовното практикуване на тези методи, води до повишаване и подържане на оптимално високи нива на всички важни функционални параметри на умствената дейност, като същевременно спомагат за развитие на позитивно мислене, снижаване на стреса и оптимален психо-емоционален баланс. Да не забравяме, че и най-добре организираният човек неизбежно се сблъсква с проблемите мулти-таскинг, неизпълнени в срок задачи, негативно мислене, стрес, физическо и умствено изтощение.

Ето защо е добре всеки, който ежедневно се сблъсква с тези проблеми и се нуждае от максимално ефективно използване на времето си, да помисли за активно и сериозно практикуване на някоя от споменатите системи за самоусъвършенстване. В крайна сметка изграждането на умения за оптимално планиране и управление на времето е неразделна и незаменима част от здравословния начин на живот. А всички останали ключови аспекти на доброто здраве, неизменна част от което е и балнеоложкият туризъм – здравословно хранене, здравословен двигателен режим и поддържането на здравословен психо-емоционален статус, водни и пелоидотерапии, пряко зависят от това, доколко ефективно, пълноценно и здравословно умеем да планираме и управляваме работното си време.

ЛИТЕРАТУРА

- Грозева, Ант.,(2014) *Възможностите на таласотерапията за развитието на медицинския туризъм в България*, сп. „Управление и образование, том 5, с. 15.
- Едрева, В., Д. Кръстева, (2000) *Балнеолечение, водолечение, калолечение*, ИК «Иврай“, София.
- Караджова, Зл., (2015) *Управление на времето на човешките ресурси в туризма*, Изд. „Университет „Проф.д-р Асен Златаров“ – Бургас, с. 204.
- Вж. за подробности по този въпрос: Стефанова, С. (2011) *Природни ресурси за развитие на СПА туризма в Бургаския залив. Сборник с научни доклади от международна научна конференция „Морето – граница или врата. Лабиринтите на голямата вода“*, Изд. „Бряг“, Бургас.
- Янакиева, А., (2018)*Лекционен курс „Управление на времето – упражнения“*, Бургас.
<http://doubleyourbusiness.bg/prioritizirai-vremeto-si/>
<https://medika.bg>,
<http://www.bulgariatravel.org/bg/article/details>
<http://www.e-training.bg/training-programs/business-skills/time-management>
<http://www.nfsq.online.bg>