

Кудашева Полина Андреевна

студентка

Тукова Екатерина Александровна

ассистент кафедры

ФГБОУ ВО «Уральский государственный

университет путей сообщения»

г. Екатеринбург, Свердловская область

ОРГАНИЗАЦИЯ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА В РОССИЙСКИХ ВЫСШИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЯХ

***Аннотация:** данная статья анализирует роль тайм-менеджмента в учебном процессе, возможность его применения. Уделяется внимание тому, как работать с тайм-менеджментом и как добиться успеха с помощью правильной организацией времени.*

***Ключевые слова:** тайм-менеджмент, студент, высшее учебное заведение.*

Высшее образование в современном мире играет немаловажную роль, предъявляя к студенту серьезные требования, такие как самоорганизованность, способность планировать собственное время и организовывать учебный процесс, от которых зависит успешность в учебе и дальнейшее продвижение выпускника по карьерной лестнице. Поступив в высшее учебное заведение процесс обучения наладить достаточно сложно и неотложной проблемой является поиск путей для адаптации в новых условиях, особенно это сложно дается первокурсникам. На практике видно, что большая часть молодых людей, которые поступают в ВУЗы не умеют планировать и рационально использовать свое время. Из-за этого главным помощником студента в организации времени может стать тайм-менеджмент, который направлен на организацию времени.

Тайм-менеджмент (англ. Timemanagement) дословно с английского переводится как – «управление временем». Управление временем – это действие или

процесс тренировки сознательного контроля над количеством времени, при котором увеличивается эффективность и продуктивность, для выполнения конкретного вида деятельности.

Умение эффективно организовать своё время – очень актуальная задача. В нескончаемом потоке повседневных дел и информации с лёгкостью можно запустаться, ведь с каждым днём их становится всё больше. Нужно уметь вовремя реагировать на все изменения, укладываясь во всё более жёсткие рамки. Дела, которые не смог завершить вчера, становятся делами сегодняшними, а если же ты не успел сделать что-то сегодня, помимо дел, которые тебе необходимо выполнить завтра, останутся и они. Такие ситуации, в большей степени, возникают у людей, которые не умеют эффективно организовывать свое время, но если ты знаешь, что такое тайм-менеджмент и умеешь им пользоваться ты сможешь грамотно управлять своим временем и при этом успевать все в срок.

Научившись правильно планировать свою деятельность, расставлять приоритеты, ставить перед собой цели и достигать их, находить время для работы и отдыха, правильно распределяя рабочую нагрузку, можно добиться успеха.

Тайм-менеджмент студента высшего учебного заведения – это систематическое, последовательное и целенаправленное использование комплекса освоенных техник организации личной и учебной деятельности в повседневной практике с целью повышения эффективности самоорганизации.

Каждый студент может эффективно планировать свой распорядок дня, месяца или года с помощью тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент помогает контролировать собственное время, он может помочь студенту определить, что является для него главным и нуждается в планировании, а что – второстепенным.

В тайм-менеджменте есть инструмент под названием «To do list» – в дословном переводе с английского «список дел». Это задачи, которые необходимо выполнить за день, неделю или другой чётко очерченный период времени. «To do list», который составляется на день, неделю или месяц состоит из задач, требующих для решения целого ряда дневных действий. В свою очередь, действия

требуют плана. Такие перечни позволяют наглядно отображать всё, что необходимо сделать и контролировать этот процесс. Для того чтобы держать все задачи под контролем, нужны всего три основных раздела в системе планирования.

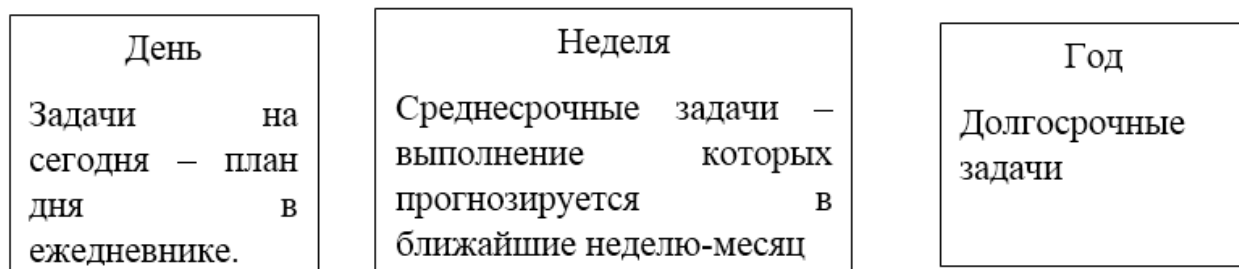


Рис. 1. Разделы планирования

При планировании необходимы не жесткий план на период, а правила перемещения дел между разделами планирования. В идеальной схеме выглядит это так: когда планируешь следующий день, необходимо смотреть раздел «неделя» и все пункты, которые уже можно выполнить, переносим в раздел «день». При планировании раздела «неделя», просматривается раздел «год» и все актуальные планы переносить в раздел «неделя».

При систематическом невыполнении планов происходит постоянная нехватка времени, что приведет к неадекватному результату в будущем.

От разовых попыток применять рекомендации по тайм-менеджменту в своей жизни не дадут ощутимого эффекта. Все должно начинаться с мысли о том, насколько это важно именно для вас, готовы ли вы к дисциплине и контролю. Основные принципы планирования, которыми необходимо руководствоваться при составлении планов, следующие:

1. Регулярность планирования. Суть в том, что каждый день должен быть расписан, составление плана должно происходить таким образом, что в любой момент времени было какое-либо занятие.

2. Реалистичность планирования. Этот пункт означает, что необходимо рассчитывать свои силы и знать на что способен, не ставить перед собой тех задач, которые не по силам, может даже не в физическом, а моральном плане. И всегда

необходимо помнить о том, что не все планы выполнимы в полной мере, потому что невозможно предусмотреть все факторы, которые влияют на деятельность;

3. Гибкость планирования. Планы необходимо составлять так, чтобы при возникновении непредвиденных обстоятельств их можно было легко изменить. Ищите альтернативные действия для решения поставленных целей.

4. Письменная форма. Важно, чтобы все планы были записаны. Даже если предстоящий день похож на предыдущий, он не всегда может быть упорядочен и оптимизирован без письменного составления плана. В любом случае каждый день может появиться хоть одно, но новое действие, которое необходимо будет выполнить.

5. Установление приоритетов. В плане должно быть точно обозначено, какие дела стоят в приоритете, на их решение необходимо отводить больший промежуток времени.

6. Нормирование работы. Время, отведенное для выполнения работы необходимо выделять исходя из собственной практики, потому что одну и ту же работу разные люди выполняют с различной скоростью.

7. Последовательность. Все дела запланированные на день необходимо делать последовательно, не нужно приступать к новому делу, если предыдущее еще не закончено.

Тайм-менеджмент необходим современному человеку, особенно студенту во время, когда нужно сделать большое количество дел за определенный срок. Нужно только усвоить несколько принципов планирования и все начнет получаться, будет казаться, что в сутках не 24 часа, а столько, сколько необходимо. Начинайте планировать прямо сейчас, именно сегодня, не «с понедельника».

Список литературы

1. Тайм-менеджмент в работе образовательных учреждений / О.И. Давыдова, Л.Г. Богославец. – М.: ТЦ Сфера, 2012. – 128 с.

2. Тайм-менеджмент. Искусство планирования и управления своим временем и своей жизни / Д. Моргенстерн. – М.: Добрая книга, 2015. – 256 с.

3. Тайм-менеджмент. / М.А. Реунова. – Оренбургский гос. ун-т. – Оренбург: ОГУ, 2012. – 103 с.

4. Мельникова А.А. Формирование профессиональных и личностных качеств у выпускников вуза в многоуровневой системе «бакалавриат-магистратура» / А.А. Мельникова, Е.А. Тукова // Молодежь в науке: Новые аргументы: Сборник докладов II-й Международной молодежной научной конференции / Отв. ред. А.В. Горбенко. – 2015. – С. 124–126.