

Бузулуцкая Марина Владимировна

канд. экон. наук, доцент

ФГБОУ ВО «Российский университет

транспорта (МИИТ)»

г. Москва

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ В ЖИЗНИ СТУДЕНТА

***Аннотация:** в статье рассматривается вопрос рационального использования времени, который всегда важен для человека. Выполняя логику жизни, студент сталкивается с проблемой нехватки времени каждый день. Оптимизация времени студента в современном мире является вопросом его организованности и управления собой. «Тайм-менеджмент» непосредственно влияет на «эффективность студента» и выстраивает его целеполагание, избавляя от неуспеваемости в образовательном процессе и депрессии.*

***Ключевые слова:** тайм-менеджмент, оптимизация времени, управление, эффективность, целеполагание, результат.*

Жизнь современного студента разнообразна и насыщена. Каждый день совершается логистический процесс от момента «проснуться утром» до момента «проснуться утром на следующий день». Порой времени не остается ни на что, а так хочется успеть все и сразу. Но, к сожалению, не каждому удастся вместить все свои планы в одни сутки. Так часто не хватает еще несколько часов, чтобы успеть доделать, к примеру, домашнее задание.

Что же делать? Смириться с тем, что время стремительно утекает? Нет! С этим определенно нужно бороться. И помочь в этом может система «тайм-менеджмент».

«Тайм-менеджмент» – технология организации времени и повышения продуктивности ее использования.

Изначально управление временем касалось только сферы трудовой деятельности и бизнеса. Теперь же овладеть этими навыками может каждый. Такое

планирование позволяет упорядочить как рабочий, так и личный график, чтобы успевать делать все важные дела, не распыляясь попусту.

Итак, как же овладеть этой техникой, будучи студентом? Разобраться в этом помогут несколько простых правил:

1. Думай на бумаге.

Все свои мысли, задумки, важные мероприятия обязательно нужно записывать. Если мысль не живет на бумаге, можно считать, что она не живет вообще.

2. Носи ежедневник.

Обязательно подружитесь с таким неотъемлемым инструментом «тайм-менеджмента», как ежедневник. Удобство в том, что больше не придется делать записи на различных бумажках или же носить информацию в голове, а значит она не потеряется. Можно вернуться к началу «плана-дня» и понять, что то, что мы не сделали нужно перенести на завтра, а это весьма нежелательно.

3. Еженедельное планирование.

Этому занятию достаточно выделить 5–10 минут всего лишь 1 раз в неделю. Делается это не долго, зато не придется каждый день тратить кучу времени, чтобы найти себе занятие.

4. ABCD.

Все задачи можно разделить на 4 группы, в зависимости от их степени важности. В этом нам поможет способ «ABCD», в котором дела разбиваются на А – важные срочные, В – важные не срочные, С – не важные срочные и D – не важные не срочные.

Такое распределение поможет понять, что нужно выполнить в первую очередь, а что может подождать или вовсе уйти из вашей жизни. Воспользовавшись этим способом, вы обязательно заметите, что больше не нужно тратить ночи на выполнение все тех же самых курсовых, а смешные картинки из интернета никуда не денутся.

5. 20/80.

Суть правила так же проста, как и его написание: 20 процентов выполненной работы дают 80 процентов результата. Обычно, этими 20-ю процентами оказываются как раз те самые важные дела.

6. Крупное на мелкое.

Невозможно добиться цели сразу, так же, как и проглотить весь апельсин целиком. Разделите ее на подцели – «дольки», которые маленькими шагами приводят вас к желаемому результату.

7. Отдых.

Невозможно быть продуктивным 24 часа в сутки. Конечно же нужно отдыхать. Уделять время на себя, заниматься спортом, гулять, высыпаться.

Кстати, отдых можно тоже планировать, включая в свой график любимые занятия как важные дела. Не стоит забывать о своих хобби.

Подведем итоги. Не обязательно соблюдать все правила. Начните хотя бы с ведения ежедневника. Потом вы уже сами поймете – чего именно не хватает, добавите недостающие правила и, возможно, вынесете какие-то свои правила управления временем. Гарантированно, если начнете использовать «тайм-менеджмент», то уже не сможете от него отказаться.

Список литературы

1. Москвитин Г.И. Личная эффективность менеджера: Монография / Г.И. Москвитин, Е.Д. Платонова, О.А. Игумнов. – М.: Русайнс, 2017. – 142 с.
2. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://psyfactor.org/lib/time-management-2.htm>