

ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ОБРАЗОВАНИЯ

Шитова Ирина Юрьевна

канд. пед. наук, доцент

Гончарова Виктория Павловна

студентка

Таврическая академия ФГАОУ ВО «Крымский федеральный
университет имени В.И. Вернадского»
г. Симферополь, Республика Крым

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ КАК ФАКТОР УСПЕШНОЙ УЧЕБЫ СТУДЕНТОВ ВУЗА

Аннотация: в статье рассматривается одна из актуальных проблем современного студенчества – неумение организовывать свою учебную деятельность. На основе изучения и анализа психологической литературы выявлены сущность понятия «тайм-менеджмент», охарактеризованы возможности использования различных приемов управления временем. Авторы пришли к выводу о том, что базовым личностным качеством современного специалиста является умение эффективно организовывать свою профессиональную деятельность и рационально использовать свое время.

Ключевые слова: тайм-менеджмент, самоорганизация времени, студенчество.

В современном обществе наиболее стремительно происходят изменения в информационной сфере. В первую очередь это обусловлено широким распространением новых средств информации, информационных технологий, компьютерной техники. Информация рассматривается как важнейший ресурс развития современной цивилизации. Вчерашние школьники, поступая в университет, оказывается в совершенно новой для него образовательной среде.

В настоящее время одной из немаловажных задач, которую необходимо решить вузу в процессе профессиональной подготовки студентов это помочь им

адаптироваться в меняющихся жизненных ситуациях и научить самостоятельно, приобретать знания, критически мыслить, применять полученные знания на практике, организовывать свою учебную деятельность и время. Одним из факторов, препятствующих успешному процессу обучения, является неумение студентов распределять свое время.

Цель нашего исследования – изучение приемов управления временем и выявление возможности их использования в процессе самоорганизации учебной деятельности студентов. Для достижения поставленной цели нам необходимо было уточнить сущность понятия «тайм менеджмент». На основе изучения психологической литературы выявить возможности применения различных приемов тайм-менеджмента в процессе самоорганизации учебной деятельности студентами университета.

В наиболее общем виде тайм-менеджмент или управление временем рассматривается как междисциплинарный раздел науки и практики, который посвящен изучению проблем временных затрат в различных сферах человеческой деятельности и нахождению методов их оптимизации.

Управление временем рассматривается как процесс сознательного контроля над количеством времени, которое было затрачено на конкретные виды деятельности и при котором специально повышается результативность работы.

В диссертационном исследовании Реуновой М.А тайм-менеджмент анализируется как педагогическая технология, позволяющая рационализировать время жизни студента в соответствии с личными и учебными целями и ценностями[4]

По мнению Б. Трейси одна из причин, нерационального использования времени как самостоятельного ресурса, заключается в отсутствии у большинства людей, четко сформулированной цели. Он описывает эффективную пошаговую технологию постановки и достижения целей [5]

Первостепенное значение отводится формулировке цели. Люди часто работают над выполнением несущественных задач изо дня в день только потому, что

не смогли поставить правильную цель и не согласовали ее со своим руководством.

Запись своих мыслей и планов является следующим необходимым этапом на пути достижения поставленной цели. Немаловажное значение играет определение конкретных сроков достижения цели, а также подготовки плана и последовательности действий. В завершении длительного пути необходимо не только набраться решимости и осуществить на практике выработанный план, но и ежедневно прилагать усилия к достижению поставленной цели.

Немецкий ученый Л. Зайверт, признанный авторитет в области самоменеджмента, предлагает прежде, чем приступить к планированию предстоящих дел, провести инвентаризацию «поглотителей» времени [2]. Он рекомендует выявить из предлагаемого им списка не менее пяти важнейших «поглотителей» времени и, только одолев их, приступить к освоению технологии управления временем, базирующейся на следующих принципах.

Принцип Парето. Согласно этому принципу 20 процентов проведенной вами работы обеспечивает вам 80 процентов полученных результатов. Его суть заключается в том, что, имея 10 дел, на которые потребуется одинаковое количество времени, мы должны выбрать 2 наиболее важных, которые и принесут нам наибольшие результаты.

Принцип приоритетов (Метод АВС). Целесообразно разделить все задачи, которые необходимо выполнить по их приоритетности.

А – важнейшие задачи – составляют примерно 15 процентов от общего количества всех задач и дел, которыми мы заняты. Собственная значимость этих задач (достижение цели) составляет примерно 65 процентов.

В – на важные задачи приходится в среднем 20 процентов от общего числа дел, и значимость данной категории задач составляет соответственно также 20 процентов.

С – менее важные и несущественные задачи составляют, наоборот, 65 процентов общего числа задач, но имеют незначительную долю (примерно 15 процентов в общей «стоимости»).

Принцип Эйзенхауэра. Данный принцип эффективно работает в ситуации, когда необходимо быстро принять решение, относительно того, какой задаче отдать предпочтение. В соответствии с этим принципом приоритеты устанавливаются по таким критериям, как срочность и важность дела. В зависимости от срочности и важности задачи различают четыре возможности их оценки и выполнения: срочные-важные дела; срочные-менее важные дела; менее срочные – важные задачи.

От задач несущественных и несрочных необходимо воздерживаться и прибегать к принципу «корзина». Важным умением, способствующим правильному планированию времени является навык саморазгрузки. Для формирования этого необходимого навыка важно время от времени задавать себе следующие вопросы, Зачем вообще это делать? (Исключить!). Почему именно я? (Поручить!). Почему именно теперь? (Установить реалистичные сроки!). Почему именно так? (Рационализировать!) [1].

Принцип делегирования полномочий. Человек, который дорожит своим временем, не должен все делать сам. И те задания, выполнение которых могли бы взять на себя другие, непременно должны выполнять они.

Сегодня, для ведения масштабных проектов в работе промышленных компаний широко используются канбан-доски, позволяющие отслеживать всю работу над проектами. Первоначально, канбан изобрели в области машиностроения, когда компания «Тойота» внедрила в свою работу систему бережливого производства «Точно в срок».

«Точно в срок» – это система процесса производства, предусматривающая минимизацию запасов и незавершенной продукции, и увеличение готовой продукции. Именно для этой цели и был создан канбан. С японского языка это слово переводится как «визуальная карточка» [3].

Канбан может быть представлен в широком диапазоне по форме и содержанию сформулированных задач. Одним из простейших и удобных для ежедневного планирования и организации студентом своего времени может быть канбан-

доска, на которой отражены три столбца со следующими заголовками «Нужно сделать», «В процессе» и «Готово».

Таким образом, планировать и думать нужно всегда на бумаге. Если цели нет на бумаге, то она не существует. Перечень задач – это своего рода маршрутная карта, которая не даст сбиться с пути к намеченной цели. Составленный и записанный план действий поможет студенту справиться с такими факторами, как слабоволие и неспособность к самоорганизации.

Личностные особенности играют важную роль в процессе адаптации студента к новым условиям обучения. Самоорганизация рассматривается как показатель зрелости личности. Ее содержание составляет неразрывно связанная между собой совокупность природных и социально приобретенных свойств человека. По мнению ряда ученых, практические навыки самоорганизации относятся к наиболее медленно осваиваемым навыкам, поэтому требуют кропотливой систематической работы, волевой регуляции, определение приоритетов в перестройке всей жизнедеятельности личности.

Сегодня неотъемлемым качеством будущего профессионала является умение эффективно организовывать свою работу, рационально использовать свое время. В современном обществе студент не может быть успешен без сознательного отношения к своей учебе и наличия стратегии жизни.

Список литературы

1. Альтшуллер А.А. Практическая психология для менеджера [Текст] / А.А. Альтшуллер. – Ростов н/Д.: Феникс, 2004. – 384 с.
2. Зайверт Л. Ваше время – в Ваших руках: советы деловым людям, как эффективно использовать рабочее время / Л. Зайверт. – М.: Интерэкс-перт: Инфра-М, 1995. – 267 с.
3. Kanban for Short Intense Projects: How We Used Kanban to Visualize Our Hiring Process Workflow and Make Our Lives Easier. Personal Kanban. 14. Mai 2013. Abgerufen am 17. August 2012 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.personalkanban.com/pk/designpatterns/kanban-for-short-intense-projects->

how-we-used-kanban-to-visualize-our-hiring-process-workflow-and-make-our-lives-easier/

4. Реунова М.А. Педагогическая технология «тайм-менеджмент» как средство самоорганизации учебной деятельности студента университета: Дис. ... канд. пед. наук: 13.00.01. – Оренбург, 2013. – 222 с.
5. Трейси Брайан. Результативный тайм-менеджмент: эффективная методика управления собственным временем / Брайан Трейси; пер. с англ. А. Евтюхова. – М.: Смарт Бук, 2007. – 79 с.