

САМООРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ СТУДЕНТА З ЕЛЕМЕНТАМИ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ

Вінницький національний технічний університет

Анотація

Запропоновано познайомити студентів першого курсу з правилами організації свого власного часу для покращення їх навчання в університеті та відпочинку, використовуючи при цьому елементи тайм-менеджменту

Ключові слова: тайм-менеджмент, студент, самоорганізація, планування, хронометраж, самомотивація.

Abstract

To introduce students of the first course with rules of their own time to improve their university studies and rest is offered, using the elements of time management

Keywords: time-management, student, self-organization, planning, timing, self-motivation.

Вступ

Прийоми самоорганізації і упорядкування часу для студентів мало чим відрізняються від тайм-менеджменту інших категорій людей, хіба що молоді, що навчається, потрібно не спізнюватись із підготовкою до екзаменів, вчасно здавати заліки, залишаючи можливість для відвідування молодіжних заходів [1].

Не секрет, що у період між сесіями студентство може дозволити собі лінощі і цикл феєричних святкування, однак із наближенням задачі навчальних нормативів студент змушений усю ніч поспіль просиджувати над конспектами і підручниками замість того, щоб протягом півріччя розпланувати процес навчання і дозвано виконувати усі контрольні та лабораторні роботи. Отже, метою роботи є навчити студентів самоорганізації і ефективно опанувати прийоми тайм-менеджменту.

Результати дослідження

Сьогодні методику тайм-менеджмент розглядають не лише як управління часом, або організацію часу, не просто як набір технік планування, але як комплексну систему управління персональною діяльністю та частину самоменеджменту [2, с. 112].

Раціональне використання власного часу допоможе протягом семестру встигати у навчальних дисциплінах, мати здоровий сон і не нехтувати особистим життям. Отож, аби раціонально використовувати свій час потрібно дотримуватись кількох нескладних правил, що зображені на рис. 1.

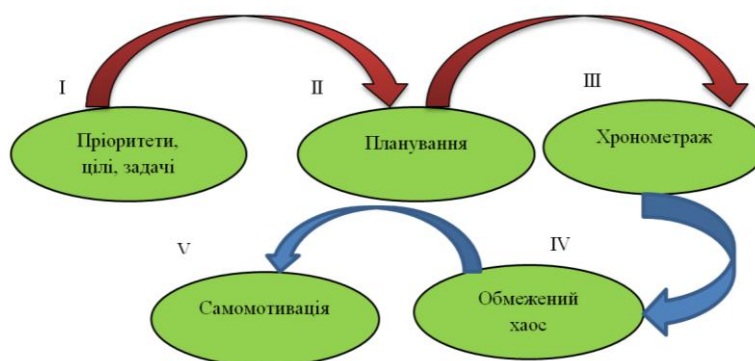


Рис. 1. Основні складові тайм-менеджменту

I правило: ставити перед собою цілі, окреслити пріоритети і задачі для досягнення поставлених цілей. Ціль потрібно ставити реальну та на великий період часу, але обов'язково визначити її кінцеву

дату і зафіксувати її на папері та задачі, які необхідно розв'язати для її досягнення. Дуже важливо визначати для себе пріоритет важливості задач, які стоять перед студентом. Для цього використовують матрицю Ензенхауера (матриця пріоритетів). Всі справи розділити на 4 категорії: важливі та негайні справи потрібно виконувати саме зараз; важливі та негайні справи, що можуть зачекати, ставити другими у пріоритеті; справи, що не дуже важливі, але негайні для виконання, виставляти третіми за пріоритетністю; ті справи, що не важливі або можна делегувати та не потребують негайного виконання, можна ставити в пріоритеті виконання останніми. До контрольної наприкінці тижня (важливе) слід готуватись зі стартом понеділка, а підготовка до семінару, наміченого на кінець місяця, може стати другою у пріоритеті задач.

II правило: завчасно плануй кожен свій день. На планування свого дня у вас піде максимум 10–20 хвилин. Але ця невелика «жертва» допоможе заощадити 100–120 хвилин витраченого даремно часу і безцільно розтрачених зусиль протягом усього дня. Увечері напередодні, в кінці робочого дня складіть перелік справ, запланованих на завтра, включіть туди і те, що ви, можливо, не встигли виконати сьогодні. Так, вам не доведеться витратити час на складання плану вранці, а за ніч ваш перелік піддається повному засвоєнню вашою підсвідомістю. До самостійного планування навчального процесу можна підійти творчо, синхронізувавши усі пункти плану дій із датами колоквиумів, семінарів, контрольних та лабораторних робіт та унаочнивши їх у вигляді таблиці чи окремого комп'ютерного додатку або додатку у смартфоні.

III правило: хронометраж. Щоб скласти план на день необхідно хоча б раз визначити точний час на виконання конкретного завдання, яке часто повторюється, час на дорогу в університет, щоб не запізнюватись на заняття і т. п. Є формула розрахунку часу 20/60/20, де 20 % часу необхідно виконувати важливі справи (присвятити вивченню іноземної мови), 60 % часу виділити на виконання рутинних, щоденних справ (підготовка до семінарських, практичних занять, спілкування з друзями) та 20% часу залишити на непередбачувані справи – форс-мажор.

IV правило: обмежений хаос. Необхідно навчитися працювати з факторами, що відволікають, обмежувати час перебування в соціальних мережах та т. п.

V правило: самомотивація. Кожна вчасно виконана задача – це ваша маленька перемога, яку можна «відсвяткувати» прогулянкою з друзями, поїданням тістечок чи переглядом фільму, але не навпаки.

Ці правила дозволять більш ефективно самоорганізуватися студенту і встигати якнайбільше. Таким чином, буде зарезервовано місце під відпочинок, грамотно організований навчальний процес і знаходитиметься час для роботи і освоєння професійних вершин.

Висновки

Головна мета роботи полягала в ознайомленні студентів з основами планування власного часу та інструментом тайм-менеджменту, щоб полегшити їх навчання в університеті та допомогти організувати свій робочий день, тиждень. В деяких університетах країни передбачено тренінги чи майстер-класи по тайм-менеджменту для студентів перших курсів в рамках ознайомлення та освоєння останніх з правилами та розпорядком навчання в університеті та студентським життям. Студент, який не володіє тайм-менеджментом, не здатний винести з сьогоднішнього ВУЗу все, що останній здатний дати. Для студентів ВНТУ можна проводити такі тренінги в рамках кураторських годин з використанням кольорових презентацій, роздаткового та відео матеріалів.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Французова С. Тайм-менеджмент в системе внутреннего обучения / С. Французова, В. Усов // Менеджмент и менеджер. – 2006. – № 5. – С. 57–63.
2. Скибицкая Л. И. Тайм-менеджмент: уч. пособие для студ. эконом. Вузов / Л. И. Скибицкая – К.: Кондор, 2009. – 528 с.

Світлана Олександрівна Романюк — канд. техн. наук, старший викладач кафедри автомобілів та транспортного менеджменту, куратор гр. 1АТ-15б, Вінницький національний технічний університет

Svitlana O. Romanyuk — Cand. Sc. (Eng), Senior Lecturer of the department of automobiles and transport management, curator 1AT-15b group, Vinnytsia National Technical University