УДК 371.126

ПОТЕНЦИАЛ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА В УПРАВЛЕНИИ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ УЧАЩИХСЯ

Д. С. Тимошенко
БГПУ (Минск)

Ключевые слова: тайм-менеджмент, учащийся, учебная деятельность, потенциал.

В статье рассматривается основные инструменты тайм-менеджмента. На основе их анализа с позиции применимости в образовательном процессе школы и проведенного исследования разработаны предписания тайм-менеджмента для учащихся, которые выступают основаниями разработки соответствующей программы тайм-менеджмента для учащихся.

POTENTIAL OF TIME MANAGEMENT IN MANAGEMENT OF EDUCATIONAL ACTIVITY OF STUDENTS

D. S. Tymoshenko
BSPU (Minsk)

Keywords: time-management; student; educational activities; potential.

The article discusses the basic tools of time management. On the basis of their analysis from the standpoint of applicability in the educational process of the school and the study conducted, time management requirements for students are developed that serve as the basis for the development of an appropriate time management program for students.

Проблема тайм-менеджмента всегда остаётся актуальной. В этой связи важен поиск методов и средств внедрения данной сферы в управление современным образовательным процессом.

О категории «времени» ведутся постоянные дискуссии в философии, физике, психологии, педагогике и других науках. По этому вопросу существуют спорные и порой противоречивые мнения, но большинство ученых отмечают, что временем необходимо научится грамотно управлять. Одним из первых о значимости времени заговорил римский философ Луций Сенека. Традиционно сложилось так, что «управление временем» – это раздел общего менеджмента. В некоторых случаях он соотносится с общими вопросами управления организационными структурами и процессами, иногда – с персональными данными и личностными компетенциями менеджера. О тайм-менеджменте на начальном этапе его становления в науке заговорили в

контексте учёта времени, коэффициента полезной деятельности, пропорций временных вложений с материальной выгодой. Среди учёных, уделявших внимание данному вопросу, можно назвать Г. Архангельского, Д. Гранина, О. В. Брежнева, В. И. Пирогова, Н. В. Шлей и др., раскрывающие различные подходы к понятию. Под «тайм-менеджментом» мы будем понимать систему технологий, методов, средств и способов организации времени для эффективного его использования.

Тайм-менеджмент предполагает контроль затрачиваемого времени на каждый из видов деятельности, так как это помогает в дальнейшем повысить целесообразность временных затрат. Управление временем – двусторонний процесс: с одной стороны нужны определённые навыки и качества для планирования, с другой стороны, – вышеназванное формируется в этом процессе. Изначально данное определение было спаяно со сферой бизнеса, однако в настоящее время данная область охватывает достаточно много сфер. Одной из таких сфер является образование.

Понятие «тайм-менеджмента» включает в себя: анализ, моделирование стратегий, целеполагание, расстановку приоритетов, реализацию промежуточных и конечных этапов, контроль достигнутого в соотношении с затрачиваемым временем. В школе как обучающемуся, так и педагогу необходимо осознать ценность времени и найти наиболее эффективный способ его стабильного использования. Учащимся рассматриваемая технология поможет научиться самостоятельно определять цели и задачи, приоритеты, преодолеть нерациональные временные затраты, достигать поставленных целей.

В целях эффективного выбора инструментария технологии «тайм-менеджмента» нами было проанализировано восприятие учащимися понятия «время», и выяснено, что большинство учащихся ассоциируют его с календарным исчислением, учебными днями (понедельник – сложный день, так как сложные уроки, пятница – легкий, так как легкие уроки и не бывает контрольных). Приведём пример ответа ученицы: "Я долго настраиваюсь на выполнение чего-либо: вначале чаю попью, с братом поиграю, телик посмотрю. А потом уже и за полезные дела... Но периодически все равно отвлекаюсь, когда пишут в социальных сетях". Эти примеры показывают, что учащиеся не имеют четкого понятия времени, и в соответствии с этим не владеют умением управлять временем. Поэтому мы считаем актуальным развитие навыков самоорганизации по средствам методов тайм-менеджмента у учащихся старших классов.

Таким образом, нами были отобраны следующие предписания тайм-менеджмента, рекомендованные к применению в организации учебной деятельности.

Ежедневник – первый инструмент эффективного планирования. Первое, к чему нужно привыкнуть, овладевая методами самоорганизации – многочисленое планирование и ведение записей. Ежедневник может представлять собой любой предмет для записей (блокнот, тетрадь, планер) – всё, что позволяет удобно фиксировать свои мысли, структурировать планы, записывать возникающие идеи. Согласно нашим наблюдениям приобретение ежедневника для некоторых само по себе может стать дополнительной мотивацией контролировать распорядок дня и выполнение поставленных задач.

Мотиваторы. Лучшие мотиваторы – это цели. Если цель будет чётко сформулирована, значительно облегчается формулировка этапов её достижения. Каждое приоритетное направление, каждую цель можно разделить на вполне определенные шаги, задав им сроки выполнения.

Прием «съеденной лягушки». Старая притча гласит: если первым делом с утра вы должны съесть живую лягушку, утешением может служить то, что это самое плохое, что может случиться с вами за весь день. Брайан Трейси, успешный бизнес-консультант, сравнивает лягушку с самым неприятным и важным делом, которое следует сегодня сделать. Как правило, человеку свойственно подобные дела откладывать, что может в запущенном случае перерасти в устойчивую прокрастинацию. Откладывая дела, представляющие повышенную сложность и энергозатратность, человек провоцирует появление лишнего эмоционального напряжения и негативные последствия.

Правильно расставленные приоритеты – половина успеха. Никакие принципы тайм-менеджмента не будут работать без правильной расстановки приоритетов. Необходимо создать список долгосрочных целей и обязательно записать его. Записав их на бумаге, мы получаем личный бизнес-план, очередной инструмент, служащий ориентиром. На данном этапе не стоит пытаться привязать к каждой цели какой-то определенный срок её выполнения. Возможно, это будет мозговой штурм, поток идей, каждая из которых достойна записи.

Прием «Все лишнее долой». Имея составленный собственный список дел, можно избавиться от всего, что в него не входит. Это распространяется на разные элементы: от рабочего места до полок в шкафу. Даже такая мелочь как заваленный бумагами стол может стать препятствием на пути к осуществлению планов. Как правило, отсутствие порядка снижает концентрацию. Кроме того, рабочее место должно быть изначально комфортным, соответствовать эстетическим и гигиеническим нуждам.

Прием «Тотальный контроль». Тайм-менеджмент невозможен без соблюдения некоторых неизменных правил. Например, обязательный контроль

результатов. В конце недели можно взять свой список планов чтобы, отметить выполненные дела.

Прием «Нет!». Это действительно хороший способ приучить личное окружение к тому, что не стоит отвлекать от работы. Нужна определенная психологическая устойчивость, чтобы сказать «нет» всему, что отнимает время: социальным сетям, пустым разговорам, отвлечённым делам.

«Ешьте слона по частям». Согласно данной рекомендации нужно разделить одну большую цель на много маленьких и идти к ней шаг за шагом. Не зря популярна цитата «Путешествие в тысячу миль начинается с одного шага». Если ежедневно реализовывать действия необходимые для достижения цели, это станет более посильно.

Прием «*Делегирование полномочий».* Среди обязательных дел наверняка найдутся те, с которыми в состоянии справится другие люди. Личные возможности любого человека ограничены. В связи с этим важно научиться доверять и передавать задачи другим исполнителям. Как правило, это касается второстепенных дел, где результат важнее процесса.

Работа в определенное время. Если внимательно наблюдать за собой, то можно определить свои биологические часы, на которые выпадает пик активности. Вот именно в это время нужно постараться приложить максимум усилий, чтобы решить самые трудные задачи.

Выходной день. Выходной – важный фактор для эффективного управления временем. Когда человек отдыхает, все ресурсы его организма постепенно восстанавливаются. Если человек испытывает упадок сил, это может привести к хронической усталости, эмоциональному выгоранию и как следствие – к снижению продуктивности.

Стремление выполнять задания, которые развивают. Очень важно выполнять работу и набираться опыта одновременно. Таким образом, с течением времени можно становиться более грамотным и успевать за один и тот же промежуток времени намного большее количество работы. Периодически следует избегать работы, которую приходится выполнять автоматически, машинально. Умственная работа, требующая размышления и принятия важных решений, намного полезнее.

Прежде чем приступить к новой работе, нужно довести до конца старую. Если не закончить текущее задание и приступить к выполнению нового, в конечном итоге получаются два неоконченных дела, что намного хуже, чем одно безупречно выполненное.

Положительный настрой. Прежде чем приступить к работе, важно сформировать положительный настрой, что позволит выполнить запланированное до конца, и, главным образом, качественно.

Делать перерывы. Негативное влияние может оказать попытка выполнять сразу большой объём разноплановой работы. Перерыв в работе – это не только бесцельный отдых. Может понадобиться интервальный метод, заключающийся в разделе каждого часа на две части по 45 или 15 минут. Сначала следует сконцентрироваться на задаче на 45 минут, не позволяя никому и ничему отвлекать, а в последующие 15 минут нужно, наоборот, сделать перерыв.

Поддержка баланса дел. Для этого нужно отследить свои расходы, посчитать, сколько времени уделяется учебе, семье, здоровью, самореализации, отдыху и т. д.

Похвала. Не стоит забывать о поощрении. Как совершенно справедливо отмечают психологи, это дополнительная мотивация и положительные эмоции. Важно хвалить себя за каждый выполненный шаг, делать желаемые покупки. Достаточно негативно сказывается самоосуждение. Ведь не ошибается тот, кто ничего не делает.

Для практического применения в сфере образования в рамках магистерской диссертации ведется разработка программы тренинга для школьников.

Таким образом, нами был проанализирован потенциал технологии тайм-менеджмента в управлении учебной деятельностью учащихся. Сформулированные предписания являются основаниями разработки программы, способствующей развитию у учащихся умений целесообразно управлять временными ресурсами.

Литература

1. Зайцева, О. Г. Образовательно-инновационные технологии: теория и практика: монография / О. Г. Зайцева, Т. И. Киргизова, А. Н. Кохичко и др., под общей ред. проф. О. И. Кирикова. – Кн. 9. – Воронеж : ВГПУ, 2011. – 165 с.

2. Архангельский, Г. А. Тайм-драйв: Как успевать жить и работать / Г. А. Архангельский. – М. : Манн, Иванов и Фербер, 2011. – 272 с.