Тайм-менеджмент как инструмент подготовки будущего специалиста

Киракосян Марине Жановна – канд. пед. наук, доцент, Калининградский государственный технический университет (Калининград, Россия); Kirakosyan58@mail.ru

Аннотация. *В статье анализируются вопросы, связанные совершенствованием механизма подготовки специалистов и его адаптации к современным условиям. Представлены основные проблемы неэффективного усвоения тайм-менеджмента студентами. Определена роль тайм-менеджмента в жизни и обучении студентов и будущих специалистов. Даны характеристики существующих классических техник тайм-менеджмента и анализ их практического применения.*

Ключевые слова. *Система образования, новые условия, студенты, техники тайм-менеджмента, проблемы обучения.*

Новые условия поставили перед ключевыми отраслями РФ новые задачи. Сейчас в фокусе бизнеса – повышение собственной эффективности, которая зависит от работоспособности и заинтересованности персонала. Предприятия активно используют технические новшества, ищут новые методы управления персоналом, которые сегодня базируются на индивидуальности каждого специалиста, его внутренних резервах и способности к профессиональному росту. Одна из задач – подготовка и переподготовка кадров. Именно нехватка квалифицированных специалистов за последние несколько лет стала одной из ключевых проблем большинства российских компаний. Согласно данным Росстата и экспертным оценкам, к 2030 г. на российском рынке труда на 30% уменьшится число наиболее востребованных работников в возрасте 30–39 лет [1]. Уже сегодня практически вдвое сократились объемы подготовки высококвалифицированных рабочих, которые крайне необходимы экономике. При этом уровень промышленного производства растет. Работодателей ждет много проблем, с которыми нужно работать заранее.

Изменились и жизненные приоритеты будущих участников рынка труда. Молодые люди хотят не только совершенствовать профессиональные качества и навыки, но и раскрывать таланты в других направлениях. Особую актуальность приобретает традиционная для университетов тема формирования у студентов новых способов мышления, т.к. в процессе обучения меняется представление о себе и окружающем мире. Наиболее солидарны современные университеты в признании необходимости работать над личностным и интеллектуальным ростом студентов, поскольку в нынешних реалиях общество ожидает от выпускников не только теоретических знаний и практических навыков, но и определенных личностных качеств. П.Друкер, автор книги «Задачи менеджмента в XXI веке», писал, что одной из центральных задач нового времени становится повышение эффективности управления на уровне отдельного человека, т.е. персонального менеджмента. Необходимы навыки, которые позволят выстроить перспективу жизни, организовать свою жизнедеятельность, адаптироваться к постоянно меняющимся условиям жизни, самостоятельно планировать свою учебную деятельность и распределять время. Учеба ради учебы не имеет смысла – любое образование должно

иметь практическую ценность. Многие задачи требуют постоянной самоорганизации, саморазвития, самоконтроля, самообучения и управления собственным временем. В данном контексте применение техник тайм-менеджмента является важным аспектом подготовки специалистов, когда время становится ключевым фактором для достижения успеха и повышения производительности труда.

Тайм-менеджменту отведена большая роль в жизни каждого человека, начиная с учебной и профессиональной деятельности и заканчивая повседневной жизнью. Однако наиболее эффективным для его становления считается период обучения в вузе.

Усвоение тайм-менеджмента студентами – это последовательное и целенаправленное применение испытанных техник организации личной и учебной деятельности в повседневной практике с целью оптимального использования своего времени [2]. Однако это не просто дисциплина, которая способствует приобретению профессиональных знаний. Это особое внутреннее состояние, философия жизни, система, которая должна встроиться в образ жизни человека и менять его. А образ жизни человека зависит от его ценностей, убеждений, познавательных фильтров и стратегий, жизненной ситуации, типа нервной системы, особенностей характера, деятельности и т.п. *Очень трудно внутренне неорганизованному человеку следовать системе тайм-менеджмента.*

Практика показывает, что студенты-второкурсники (именно на втором курсе в нашем вузе вводится дисциплина «тайм-менеджмент») не обладают всем спектром необходимых навыков для успешной организации собственной учебной деятельности, что приводит к низким учебным результатам, несмотря на имеющийся у них потенциал и амбиции. Цели и задачи преподавателей и студентов зачастую вступают в противоречия. Так, например, целью реализации технологий тайм-менеджмента является развитие навыков самоорганизации в учебной деятельности, а студент основной «миссией» и обязанностью считает чаще всего лишь посещение лекций и практических занятий, чтобы не иметь задолженностей и проблем во время сессии. Все остальное время он, как ему кажется, свободен. У некоторых студентов отсутствует потребность в самоконтроле, они учатся без желания, не способны к логическому мышлению, к ориентации в изменяющихся условиях, к концентрации внимания, не знают, как правильно распределять время; у них слабо развиты показатели мотивационного критерия самоорганизации. Поэтому любая техника планирования, организации деятельности, постановки цели, приоритизации и т.д. вызывает неприятие. К тому же не существует универсальных методик, которые подходят всем: каждый должен найти подходящие для себя.

С точки зрения психологии человеческий мозг всегда стремится сократить затраты энергии различными способами, создавая определенные «макросы» – программы, которые человек выполняет по шаблонам. Именно этим и обусловлены лень и желание оптимизировать жизнь, т.е. с точки зрения мозга тайм-менеджмент не является приоритетной задачей. Нельзя не отметить тот факт, что большинство советов и методик по тайм-менеджменту заимствованы из практики менеджеров США. В американских вузах от студентов требуется намного больше самостоятельности, обучение осуществляется по индивидуальным планам. Поэтому технологии, способствующие повышению эффективности использования учебного времени, методы оптимизации временных ресурсов – одни из наиболее востребованных в США но, к сожалению, не у наших студентов. Хотя нельзя не отметить. что часть студентов очень серьезно относятся к техникам реализации личной эффективности.

В свете перечисленных проблем перед преподавателем встает задача по формированию мотивации к обучению, определению, какие именно технологии должны быть приоритетными и в каких ситуациях лучше всего их применять с учетом условий и того учебного времени, которое отводится на лекционный и практический курс обучения.

Для того, чтобы техники «работали», их необходимо привязывать к конкретным проблемам нашего времени, таким как стрессы, отсутствие мотивации, снижение качества управления, трудовая дисциплина и т.д.

Техники снижение уровня стресса. Фокус на психическом и ментальном благополучии стал главным трендом в последние два года, и если не быть к нему готовым, это может обернуться сильным стрессом, т.к. большинство людей не предрасположены к многозадачности в силу физических и психологических особенностей мозга. Многочисленные профессиональные стрессы очень часто связаны с неумением планировать свой рабочий день, грамотно и рационально подходить к распределению временных затрат. В такой ситуации выигрывает тот, кто быстрее других может приспосабливаться ко всему новому. Появилась тенденция найма сотрудников, которые могут решать разные задачи, делать несколько вещей одновременно. Именно поэтому студентов практически с первых занятий необходимо знакомить с техниками многозадачности, которые помогут снизить уровень стресса. Мы предлагаем следующие техники.

Закрыть окно. Рекомендуется закрывать ненужные «окна», т.е. доделывать мелкие задачи. Каждое переключение с одной задачи на другую тратит ресурс головного мозга. Нерешенную задачу лучше записать (на стикер, в блокнот), чтобы не хранить ее в голове, не тратить энергию мозга на ее удержание. Объем оперативной памяти небольшой, при этом необходимо фиксировать: мысли, договоренности, планы, напоминания. Эта техника может помочь контролировать рабочую нагрузку, повысить уверенность в себе и почувствовать себя ответственным за свою работу.

Планирование. Когда накапливается много разноплановых задач, можно забыть, что является приоритетным. Важно осознанно, сделав паузу, выбрать то, что необходимо сделать, если бы у вас была только часть отпущенного времени.

Стоп. Это краткосрочные паузы через каждые 15 минут. При выполнении большого количества разных задач мозг теряет концентрацию, создает много фоновых мыслей, которые доставляют дискомфорт и беспокойство. Чтобы восстановить концентрацию, важно останавливаться хотя бы на минуту, чтобы вернуться к своему внутреннему гармоничному состоянию. Такая техника позволяет держать мозг в тонусе.

Якорение. Нужно вспомнить, какое состояние вы испытывали, когда у вас было много задач, составить список из 5–6 чувств, которые вы хотели бы переживать в этих же условиях (это может быть состояние спокойствия, драйва, азарта, вдохновения, др.)

SMART. Согласно технике SMART, цели должны быть понятными и прозрачными. Призыв «сделай так, потому что так надо» плохо поднимает эффективность работы студентов. Задача преподавателя состоит в том, чтобы донести до них мысль о необходимости делать абстрактные цели понятными, конкретными и достижимыми. Эта техника универсальна, она может использоваться будущими специалистами в любой области, где они будут работать.

Техники управления мотивацией. На первый взгляд, «управление временем» и «мотивация» – вещи совершенно разные, но в то же время они очень близки по сути. Мотивация играет важную роль в управлении временем. Когда мы чувствуем внутренний стимул и интерес

к задаче, мы склонны более эффективно управлять временем, чтобы ее выполнить. Почти у каждого человека есть такие задачи, на выполнение которых мотивации нет. Для таких задач в классическом тайм-менеджменте существует три простых, но эффективных техники мотивации.

Разрезание слона на бифштексы. При изучении данной техники необходимо объяснить студентам, почему нам бывает сложно приступить к решению стоящих перед нами задач. Зачастую это связано с тем, что эти задачи очень объемные и их масштабы нас пугают. В то же время, когда какая-то задача маленькая и мы прекрасно знаем, как ее решить, проблем с мотивацией особо не возникает – мы беремся и делаем. Именно по этой причине для повышения мотивации стоит большую задачу разделить на несколько маленьких («разрезать слона на бифштексы»).

Швейцарский сыр. Как приступить и с чего начать – часто бывает загадкой. Что можно сделать в данном случае? Начать делать то, что можешь, и то, что знаешь. Другими словами, «отламывать по кусочку» или «прокручивать дырки в сыре» (отсюда название метода). Действуя таким образом, можно маленькими шагами войти в тему и довести решение задачи до конца.

Поедание лягушек. В тайм-менеджменте есть такое выражение: «Съел лягушку – и день свободен». Необходимо выбрать задачи, с которыми есть проблемы и которые постоянно откладываются, и каждый день с самого утра решать по одной такой задаче.

Используя эти три простых способа мотивации, можно повысить жизненный тонус.

Техники управления рабочим процессом. Сложившиеся в стране из-за внешнего давления негативные условия привели к разбалансировке экономических интересов, снижению качества корпоративного управления, изменились подходы к организации работы и требования к кандидатам. Рассмотрим эффективные техники, с помощью которых можно избавиться от подобного «хаоса».

Список дел. Практически все специалисты советуют начинать процесс самоорганизации с составления списка дел. Это основа планирования, уже в первый день использования этой техники можно повысить производительность труда на 20%. Студентам предлагается подобрать удобный формат записи: ежедневник, стикеры, пробковая доска, программа в гаджете, ручка и лист бумаги.

Расстановка приоритетов. При рассмотрении данной техники студентам необходимо объяснить, что занятость и результативность – это не одно и то же, т.к. в течение рабочего дня приоритеты часто зависят от других людей или приближения срока выполнения той или иной задачи. Применяя принципы установки первоочередных задач, студенты научатся радикально менять ход рабочего дня.

Делегирование. Данная техника поможет понять, чем делегирование отличается от обычного распределения обязанностей между сотрудниками, что в этом случае передаются задачи, находящиеся в компетенции руководителя. Техника поможет более эффективно распоряжаться рабочим временем и больше внимания уделить вопросам стратегического планирования.

Техника по организации трудовой дисциплины. Чтобы эффективно бороться с потерями рабочего времени, нужно правильно их классифицировать и рассчитывать. Сотрудников, которые тратят 100% рабочего времени на выполнение трудовых обязанностей, не существует. Тем не менее, необходимо устанавливать причины, по которым происходят потери рабочего времени, и правильно выбирать методы для борьбы с этим негативным явлением. Студенты должны уже в период обучения в вузе выработать систему трудовой (учебной) дисциплины и нау-

читься бороться с нецелевым использованием рабочего времени. Только в этом случае они смогут в будущем эффективно распоряжаться временным ресурсом. Бороться с нецелевым использованием рабочего времени помогает следующая техника тайм-менеджмента.

Фотография рабочего времени. Любой руководитель стремится к тому, чтобы сотрудники работали с высокой производительностью. Однако на практике часто приходится разбираться с причинами невыполнения планов. За счет сбора детализированной, зафиксированной во времени информации можно буквально по минутам увидеть, чем занят сотрудник в течение рабочего дня. Эта техника поможет решить возникшую проблему или найти ответ на конкретный вопрос. Студентам для приобретения соответствующего опыта рекомендуется проводить самофотографию. Важно донести до обучающихся ее пользу – это прекрасная возможность проанализировать, на что уходит их время.

Несмотря на то, что многие российские эксперты признают важность рационального использования времени, теория и практика тайм-менеджмента либо игнорируется ими, либо крайне редко используется в профессиональной деятельности. С сожалением вынуждены отметить, что при обилии популярной литературы на эту тему область управления временем не сформирована как научная дисциплина.

ЛИТЕРАТУРА

1. URL: https://www.kommersant.ru/doc/6321583.

2. *Реунова М.А.* Педагогическая технология «Тайм-менеджмент» как средство самоорганизации учебной деятельности студента университета: Дис. … к.п.н. Оренбург, 2013. 222 с.

Дата поступления – 06.04.2024

Time management as a tool for teaching and training future specialists

Marine Zh. Kirakosyan – Cand. Sci. (Pedagogics), Docent, Kaliningrad State Technical University (Kaliningrad, Russia); Kirakosyan58@mail.ru

Abstract. *The article analyzes the issues related to improving the specialists training mechanism and its adaption to modern conditions. The article also presents the main problems of ineffective time management of students. In addition, the role of time management in the life and training of students and future specialists is defined. The article gives the characteristics of the existing classical time management techniques and analyzes their practical application.*

Key words. *Education system, new conditions, students, time management techniques, teaching problems.*

REFERENCES

1. URL: Rezhim dostupa: https://www.kommersant.ru/doc/6321583.

2. *Reunova M.A.* Pedagogicheskaya tekhnologiya «Tajm-menedzhment» kak sredstvo samoorganizacii uchebnoj deyatel'nosti studenta universiteta [Pedagogical technology "Time management" as a means of self-organization of educational activities of a university student]: Dis. … kand. ped. nauk. Orenburg, 2013. 222 p.

Submitted – 06.04.2024