

Тайм-менеджмент: как научиться планировать свое время.

«Тайм-менеджмент — это технология, позволяющая использовать невосполнимое время жизни в соответствии с личными и учебными целями и ценностями»

Тайм-менеджмент – это инструмент повышения самоорганизации любого человека. Особенно актуален вопрос организации времени для студентов вуза, так как значимая часть учебного процесса приходится на внеаудиторное время.

Преимуществами тайм-менеджмента для студентов считаются:

1. Достижение поставленных целей кратчайшим путем;
2. Снижение процента ошибок;
3. Меньшая загруженность учебной деятельностью;
4. Увеличение мотивации;
5. Получение большего удовлетворения учебной деятельностью, получаемым образованием;
6. Уменьшение стресса;
7. Оптимальная организация учебного процесса;
8. Выполнение заданий с меньшими временными и энергетическими затратами.

Основные принципы управления временем:

1. Анализ времени и дел.

Это поможет определить, сколько времени действительно нужно на подготовку к занятиям, если не отвлекаться на посторонние действия.

2. Расставление приоритетов.

Все задачи можно поделить на несколько групп. Важные и срочные дела должны быть на первом месте.

3. Заранее планировать предстоящий день.

Делать это лучше письменно, чтобы не упустить важные детали.

Главные компоненты тайм-менеджмента – это техники планирования своей персональной деятельности.

Эффективные техники тайм-менеджмента:

1. «Стратегическая картонка».

Вам необходимо составить список, в который будут входить цели на ближайшие 3-5 лет. Их стоит формулировать по *SMART-принципу*. Цель должна быть конкретная, измеримая, достижимая, значимая, своевременная (Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Timely). Составленные цели обязательно должны быть перед вашими глазами каждый день. Их можно записать на закладку и хранить в ежедневнике, либо поставить как заставку на рабочий стол смартфона или компьютера.

2. «Матрица Эйзенхауэра».

Эта техника помогает быстро рассортировать список дел, даже если их много. Смотрим на список задач и по каждой отвечаем себе на два вопроса.

1. Это важно? Да/Нет.

2. Это срочно? Да/Нет.

Берем лист бумаги и делим его на четыре части. Получаем четыре квадрата, в которые и заносим ответы на эти два вопроса.

	СРОЧНО	НЕ СРОЧНО
ВАЖНО	A	B
НЕ ВАЖНО	C	D

Квадрант А: важные и срочные дела.

- Дела, невыполнение которых ставит под угрозу достижение цели.
- Задачи, которые необходимо решить, чтобы избежать больших затруднений в жизни.
- Вопросы здоровья.

Квадрант В: важные, но не срочные дела.

- Основная деятельность.
- Здесь живут задачи, которым нужно уделять максимум внимания.

Квадрант С: срочные, но не важные дела.

- Отвлекающие факторы.

Выполнение этих задач не помогает достичь цели, они мешают

сосредоточиться на действительно важном, снижают эффективность и выматывают.

Квадрант D: не срочные и не важные дела.

3. «Хронометраж»

Данная техника позволяет фиксировать и измерять время, которое отводится человеком для выполнения тех или иных дел.

Шаги осуществления данной техники:

1. Фиксация каждого дела.

Когда вы совершили какое-то действие, остановитесь и запишите количество потраченного времени. **2. Выбор показателей для корректировки.**

Выделите те дела, на которые вы тратите больше времени, чем хотелось бы.

Скорректируйте время для каждого дела.

3. Отслеживание выбранных показателей в динамике.

Необходимо заносить время для каждого дела ежедневно и отслеживать изменение показателей. Успешно вы справляетесь с корректировкой времени или нет.

4. «Метод Парето».

«20 % усилий дают 80 % результата, а остальные 80 % усилий — лишь 20 % результата».

Закон наименьшего усилия или принцип 80/20 заключается в следующем:

- для достижения большей части задуманного, приложите малую часть усилий;
- чем больше мы делаем для реализации планов, тем меньше получаем;
- то, что логично, не всегда правильно;

- большая часть неудач зависит от малого процента неблагоприятных факторов;
- для 80% результата достаточно 20% действий.

5. «Метод помидора».

Методика предполагает увеличение эффективности работы при меньших временных затратах за счёт глубокой концентрации и коротких перерывов. В классической технике отрезки времени делятся полчаса: 25 минут работы и 5 минут отдыха.

Базовые принципы:

1. Определитесь с задачами, которые планируете выполнять, расставьте приоритеты.
2. Установите таймер на 20-25 минут.
3. Работайте, ни на что не отвлекаясь, до сигнала таймера
4. Сделайте короткий перерыв (5 минут).
5. После каждого 4-го «помидора» делайте длинный перерыв (15-30 минут).

Для более подробного ознакомления с темой тайм-менеджмента рекомендуем следующую литературу:

1. Азарова О. Тайм-менеджмент за 30 минут. Ростов-на-Дону.: Феникс, 2007. 160 с.
2. Берд П. Тайм-менеджмент: планирование и контроль времени. М.: ФАИР-ПРЕСС, 2004. 288 с.
3. Донцов В. Н. Учебная самоорганизация студентов как фактор успеваемости. М.: Логос, 2018. 256 с.
4. Моргенстерн Дж. Тайм-менеджмент. Искусство планирования и управления своим временем и своей жизнью. М.: ООО «Издательство «Добрая книга», 2004. 256 с.
5. Нётеберг Ш. Тайм-менеджмент по помидору: Как концентрироваться на одном деле хотя бы 25 минут. М.: Альпина Паблишер, 2019 г. 246 с.
6. Палладино Л. Дж. Максимальная концентрация. Как сохранить эффективность в эпоху клипового мышления. М.: Манн, 2015. 336 с.
7. Реунова М. А. Тайм-менеджмент студента университета: учеб. пособие. Оренбург: ОГУ, 2012. 103 с.
8. Трейси Б. Результативный тайм-менеджмент: эффективная методика управлением собственным временем. М.: СмартБук, 2008. 79 с.
9. Шульте Б. Мне некогда! В поисках свободного времени в эпоху цейтнота. М.: Манн, 2015. 368 с.