

УДК 159.99

*В. В. Мельников,
курсант 2 курса факультета милиции
Могилевского института МВД
Научный руководитель: С. В. Венедиктов,
начальник кафедры социально-гуманитарных дисциплин
Могилевского института МВД,
кандидат филологических наук, доцент*

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕХНОЛОГИЙ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА В УЧРЕЖДЕНИЯХ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Тайм-менеджмент — это технологии учета, распределения и оперативно-го планирования собственных ресурсов времени, позволяющие современному человеку эффективно справляться с проблемами временного дефицита и грамотной расстановки приоритетов. В основе тайм-менеджмента — профессиональный инструмент (принцип) для формулировки и постановки локальных задач и целеполагания — принцип smart. Суть данного принципа в том, что основным критерием полезности и эффективности локальной задачи называется ее конкретность, а условием ее решения — последовательность и сосредоточенность. Утверждается, что, начиная движение к крупной цели с выполнения последовательных задач, индивид значительно сокращает время выполнения работы.

Особое значение технология тайм-менеджмента приобретает в условиях получения высшего образования, когда студенту приходится, пожалуй, впервые сталкиваться со значительными объемами информации и заданий прикладного характера, требующими самостоятельности в их решении и предопределяющими эффективность обучения как такового.

Например, поступив на службу в органы внутренних дел, курсанты Могилевского института МВД сталкиваются с проблемой грамотного управления своим временем. С одной стороны, с первых дней обучения их распорядок дня четко регламентирован (подъем, физическая зарядка, учебные занятия, самоподготовка и т. д.). С другой стороны, в рамках обязательных мероприятий и свободного времени остается возможность самостоятельного выстраивания своих действий, выбора тактики реализации обязательных заданий и определения собственных приоритетов. В этих условиях не всем обучающимся удается правильно распределить время, что приводит к снижению успеваемости, а также повышению затрат времени на подготовку к учебным занятиям.

На проведение учебных занятий, а также самоподготовки в распорядке дня отводится значительная часть времени (около 8 часов в день). Находясь в равных условиях, не всем удается получать высокие отметки и должным образом усваивать учебный материал, что чаще вызвано нехваткой времени на подготовку к занятиям. Причинами дефицита времени у курсантов служат: недостаточно четкая постановка достигаемой цели, отсутствие приоритета в заданиях, нерациональное планирование учебного дня.

На наш взгляд, существует несколько способов правильного распределения времени обучающимися. Первый из них — правильная расстановка приоритетов. Прежде всего, нужно помнить закон принудительной эффективности: на все времени никогда не хватает, но его всегда достаточно для самого важного. Откладывая важное, индивид создает лишнее эмоциональное напряжение, которое снижает эмоциональный фон и мотивационную сферу. Поэтому, начиная подготовку к учебным занятиям, курсанту необходимо выделять темы и вопросы, которые являются наиболее сложными и важными. В то же время следует помнить и о том, что нежелательно отвлекаться на необязательные дела (серфинг в Интернете, бесполезные разговоры по телефону и т. д.).

Специалист по практическому тайм-менеджменту Брайан Трейси советует решать данный вопрос жестко и однозначно. Его метод называется «съесть лягушку на завтрак»: «лягушка» — это самое сложное и неприятное дело текущего дня, которое часто переносится на «после обеда», на вечер, а то и на завтра. Тем самым создается постоянное напряжение, которое мешает продуктивно выполнять все остальные дела. Логическим продолжением метода Брайана Трейси является закон (принцип) Парето: 20 % наших усилий приносит нам 80 % результатов, а остальные 80 % наших усилий — лишь 20 % результатов. Таким образом, главная задача — выявить эти 20 % самых эффективных действий и сконцентрироваться на них.

Второе условие — планирование как один из основных способов правильного распределения времени. Зачастую из-за его отсутствия возникают трудности, которые снижают эффективность обучения. Рекомендуется с вечера составить в блокноте или записной книжке список дел, учебных дисциплин, распределив их по сложности, значимости и срокам выполнения. Однако при этом нельзя забывать про время, отводимое на отдых. В течение следующего дня этот список можно корректировать, расписывать выполнение сложных дел поэтапно, что принесет реальную пользу, повысит профессиональную результативность.

Следует отметить и такой способ, как анализ проделанной работы и изменение правил тайм-менеджмента: периодически стоит делать прагматичные выводы из своего опыта управления временем, изучив свои ошибки, необходи-

мо принимать меры по их исправлению. Также здесь обязательным является и анализ ситуаций, в которых обучающиеся интенсивно теряли личные ресурсы.

Заключительное правило — эффективное распределение времени на отдых, т. к. для успешного выполнения поставленных задач необходимо регулярно восстанавливать силы. Нежелательно экономить на времени сна, общении с близкими, собственными выходными.

Таким образом, для повышения эффективности обучения целесообразно использовать такие элементы тайм-менеджмента, как планирование дня, постановка приоритетов и работа со списком задач. Педагоги и психологи утверждают, что в случае следования рекомендациям по управлению временем в течение 30 дней формируется устойчивая привычка эффективной самоорганизации, которая в дальнейшем становится весомым фактором успешного обучения и профессионального становления.