

ПРОБЛЕМА ОТНОШЕНИЯ СТУДЕНТОВ КО ВРЕМЕНИ КАК К ЦЕННОМУ РЕСУРСУ

Филякова А.С.– студентка гр. УП-71, Белая Н.В.- ассистент кафедры «Экономика труда» АлтГТУ

В суете рабочих будней, выполняя одно дело за другим, мы порой не замечаем, как выпустили что-то из виду, а ведь это было срочным делом, которое нужно было сделать именно сегодня. А еще сегодня вы опоздали на встречу с деловым партнером, из-за чего вам было отказано в инвестировании вашей организации. Можно ли избежать таких ситуаций и что для этого необходимо? Конечно можно, нужно лишь знать основные правила тайм-менеджмента и уметь их эффективно применять. Тайм-менеджмент - это наука об управлении временем, о том, как организовать свою жизнь и как привлечь в нее скрытые ресурсы для достижения максимально возможных результатов за минимальное время.

Успешные бизнесмены и политики много работают и много успевают не из-за того что у них больше времени (для всех в сутках 24 часа), а за счет того, что они умеют планировать и организовывать свое время. Какое же значение имеет тайм-менеджмент для студента? По сути, в тайм-менеджменте нет квалификационного или возрастного деления. Студент, как и любой бизнесмен, политик, актер или просто рядовой специалист должен четко планировать свое время и управлять им. Ведь как раз в студенчестве больше хронофагов - «пожирателей времени» (компьютерные игры, разговоры по телефону, придумывание себе оправдание, почему я не могу именно сейчас сделать эту работу, телевизор, офисные игры и другие). Человек зачастую не в состоянии повлиять на часть пожирателей времени, так как они зависят не только от него, но и от его коллег и руководства. Однако никто не запрещает ему бороться со своими личными пожирателями времени, организовывать собственное время.

Для того чтобы выявить отношение студентов ко времени как к ценному ресурсу и определить значимость и умение использовать тайм-менеджмент, нами было проведено выборочное исследование. В нем приняли участие 78 студентов 3, 4 и 5 курсов специальностей «Управление персоналом», «Финансы и кредит», «Социальная работа», «Комплексная защита объектов информати-

зации», а также студенты, получающие параллельно второе высшее образование в АлтГТУ. Из всего числа опрошенных 38 студентов учатся на 3-м курсе, 28 студентов 4-го курса и 12 студентов 5-го курса.

Распределение студентов по формам образования и дополнительной нагрузке представлено в таблице 1:

Таблица 1 – Распределение респондентов по формам образования и дополнительной занятости

Форма занятости	Количество респондентов
Получают одно образование на очной форме обучения	48 чел.
Получают образование заочно	2 чел.
Учатся и работают	8 чел.
Получают два образования	20 чел.

Респондентам была предложена анкета из 16 закрытых и открытых вопросов, обрабатывая и анализируя которые мы выявили, что опрошенные студенты в свободное время занимаются: спортом - 56 %; музыкой - 68 %; чтением различной литературы – 22 %, танцами – 19%; изучением языков, вышиванием, вязанием в меньшем процентном соотношении. Затраты времени студентов на учебу в сравнении с затратами на компьютерный досуг и интернет представлено в таблице 2:

Таблица 2 – Затраты времени студентов на учебу и компьютерный досуг

Количество часов	Учеба в вузе	Учеба дома	Компьютерные игры, социальные сети
1-3 часа	12%	69%	50%
3-5 часов	42%	24%	27%
5-8 часов	33%	4%	16%
Более 8 часов	13%	3%	7%

Исходя из таблицы, можно сделать вывод, что учебе в вузе студенты уделяют в среднем 3-5 часов, то есть примерно три пары в день, а учебе дома до 3 часов, что свидетельствует об их недобросовестном отношении к самостоятельной работе, так как на нее в учебном плане отводится почти столько же времени, что и на лекционные и практические занятия. 7 % опрошенных уделяют компьютерным играм и посещению социальных сетей более 8 часов в сутки, а ведь это третья их часть. Если при этом учесть, что здоровый сон человека длится 6-8 часов, то у данных студентов для учебы в вузе и дома, а также для личных дел остается всего 8 часов. А потом «такие» студенты удивляются, почему у них совсем не хватает времени. Справиться с данной проблемой могут только сами студенты, так как ни преподаватели, ни родители не окажут должного воздействия. Должно прийти осознание, что за это время можно было сделать столько важных и полезных дел, которые бы принесли результат как для общества, так и для себя самого. Причем на вопрос «Считают ли они это время хронофагом?», ответы распределились почти поровну (42% - да, 36% - нет). То есть респонденты открыто признают, что немалую часть времени они проводят не продуктивно, даже считают это потерями времени, но не могут или не хотят с этим бороться. Как правило, это связано с отсутствием самодисциплины у студентов и с превалярованием лени над разумом, а также из-за неосведомленности в вопросе планирования времени. Но, тем не менее, решить данную проблему достаточно просто – главное чтобы появилось желание, а дальше можно изучить основные аспекты тайм-менеджмента и умело организовывать свое время.

У 39% опрошенных имеются ежедневники, в которых они записывают расписание, планируют день, отмечают дела, которые необходимо выполнить. Хотелось бы заметить, что в число таких студентов входят только девушки, ни у одного опрошенного молодого человека ежедневника нет. Это объясняется тем, что девушки более щепетильны, аккуратны и не могут удержать все свои дела в голове, они в большей степени педанты, нежели мужчины. Также возможно, что это связано и с возрастом, поскольку многие зрелые и состоятельные мужчины зачастую планируют свои дела и считают это необходимым, так как в планировании дел и организации своего личного времени лежит залог успеш-

ного ведения своей профессиональной или коммерческой деятельности.

На вопрос «Как вы считаете, вчера ваш день прошел продуктивно, на сколько процентов?» ответы распределились следующим образом (таблица 3):

Таблица 3 – Распределение студентов по степени продуктивности использования своего времени

Показатель продуктивности использования времени, %	Количество студентов
10-30%	10 чел.
30-50%	15 чел.
50-80%	37 чел.
80-100%	16 чел.

Таким образом, большая часть респондентов считают прошедший день продуктивным более чем на 50 %. Причем к потерям времени они относят: разговоры по телефону, компьютерные игры, посещение социальных сетей, проезд в общественном транспорте и пробки на автомобильных дорогах, просмотр телевизора, общение с ненужными людьми. К «пожирателям времени» можно отнести не только какие-то дела, но и людей. Так у руководителей могут очень много времени отнимать подчиненные, обращаясь к ним по не столь важным вопросам, которые они вполне могут решить и самостоятельно. У студентов к «людям-пожирателям» можно отнести беседы со знакомыми, которые не приносят никакого результата, даже морального удовлетворения.

На вопрос «Планируете ли вы свое время? Составляете ли план своих дел на день, неделю?» ответы распределились следующим образом:

да – 38 человек;
нет – 19 человек;
считаю это пустой тратой времени – 12 человек;
другой ответ – 9 человек.

В качестве «другого ответа» были предложены следующие варианты: я итак в своей голове могу удержать все то, что мне надо сделать; когда вспоминаю о деле, так сразу и делаю; выполняю дела по мере их поступления; не считаю нужным тратить свое время на составление дел; я не планирую дела, живу одним днем.

На вопрос «Знакомы ли вы с матрицей Эйзенхауэра, деление дел по срочности и

ПРОБЛЕМА ОТНОШЕНИЯ СТУДЕНТОВ КО ВРЕМЕНИ КАК К ЦЕННОМУ РЕСУРСУ

важности?» ответы распределились следующим образом:

- да – 27 человек;
- нет – 51 человек.

Причем из 27 респондентов, ответивших «Да», 20 являются студентами 4 курса специальности «Управление персоналом», которые изучали это на лекционных занятиях некоторых дисциплин. То есть всего 7 человек, не изучавших данный метод планирования дел в ходе образовательной программы, с ним знакомы. Это говорит о малой осведомленности студентов даже о самых простых принципах и методах тайм-менеджмента.

43 % опрошенных в конце дня могут проанализировать прошедший день и выделить потери времени, но делают это неохотно или считают пустой тратой времени.

Также было выявлено, что у опрошенных на рабочем столе все либо четко структурировано, либо находится в творческом беспорядке, но в логическом расположении предметов. 78% респондентов считают, что сначала необходимо выполнить одно дело, а уже потом браться за другое; либо делать два дела одновременно, если они не сложные и не противоречат друг другу. Кстати, второй способ выполнения дел считается более рациональным в тайм-менеджменте.

Таким образом, проведя исследование, мы пришли к выводу, что студенты могут рационально использовать и ценить один из ценных ресурсов - время. Но делают это неохотно, возможно из-за собственной лени или из-за неосведомленности в данном вопросе.

Мы выявили, что слишком много внимания уделяется компьютерным играм и Интернету, так как студентам не хватает личной ответственности за использование времени и результаты. В силу возраста студенты еще недостаточно высоко ценят время, «хромают» самодисциплина. Взрослый и ответственный человек, который стремится добиться высоких результатов в профессиональной деятельности, для получения достойного заработка и высокого статуса вряд ли уделял бы компьютерным играм и посещению социальных сетей более 8 часов в сутки. Кроме того, студентам не хватает знаний и технологий эффективного использования времени.

Основные положения тайм-менеджмента несложно изучить самостоятельно, здесь не требуется точных знаний и заучивания формул, достаточно лишь желания разобраться в данном вопросе и источников литературы, откуда можно это узнать.

Для эффективного управления своим временем необходимо придерживаться следующих рекомендаций.

Сначала попробуйте заранее спланировать свой день, возьмите листок бумаги, а лучше, если вы будете записывать это в своем ежедневнике, так все будет более систематизировано, и вы не будете потом искать, куда же вы задевали листочек. Планируя свои дела, не расписывайте все до минуты, у вас обязательно должен оставаться запас времени на форс-мажорные обстоятельства (пробки, задержка рейса, опоздание партнера и другие). Составив план своих дел с вечера, вы высвободите весомую часть своего времени следующего дня. В течение дня вы можете корректировать список, вечером оценив, что вы выполнили, а что не успели и почему. Вы сможете определить потери времени, а дела, которые вы не сделали, перенести на следующий день.

При планировании дел необходимо иметь в виду матрицу Дуайта Эйзенхауэра, смысл которой сводится к тому, что каждую задачу, которую предстоит выполнить, надо определить в одну из четырех групп:

А – дела срочные и важные, которые нужно сделать в первую очередь, которые «горят» и требуют неотлагательного вмешательства (неотложные задачи, проекты, у которых подходят сроки, срочный поход к стоматологу);

В – важные и несрочные. В этой группе должны быть сосредоточены задачи, которые приближают тебя к цели – самые полезные задачи, которые принесут самую большую отдачу (планирование новых проектов, оценка результатов, посещение спортзала);

С – неважные и срочные задачи. К этой категории задач можно отнести дела, которые отнимают у нас силы и время, но не приносят практически никаких дивидендов, кроме усталости, и не работают на наше профессиональное будущее (деятельность, не связанная с вашими целями, некоторые совещания, общественная деятельность);

Д – неважные и не срочные – дела, которые совсем вам не интересны, сюда же относятся «пожиратели времени». Как можно больше задач категории Д необходимо делегировать или вообще избегать (некоторые письма и звонки, рутинная работа, развлекательные порталы, социальные сети, просмотр ТВ).

Матрица Эйзенхауэра представлена на рисунке 1:

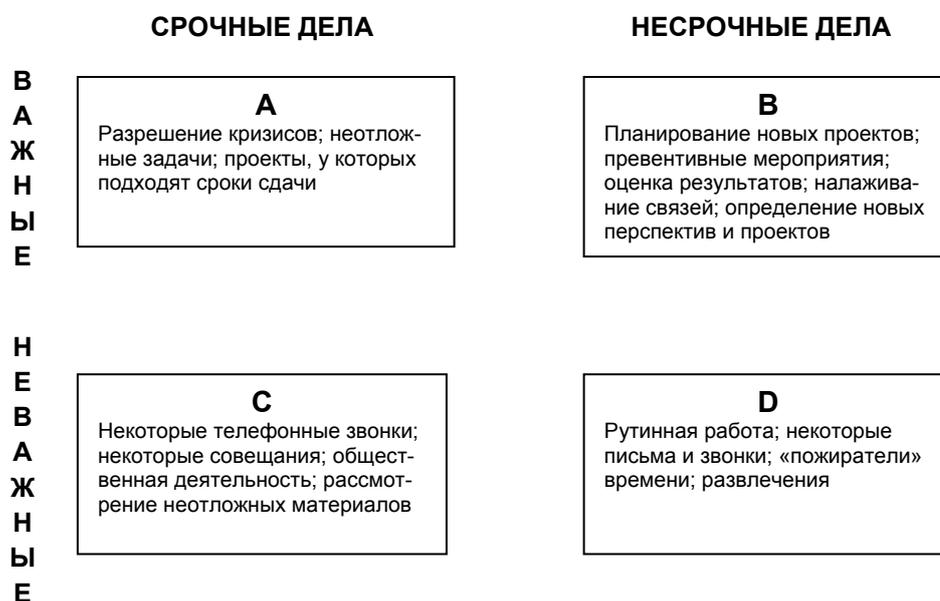


Рисунок 1 – Матрица Д. Эйзенхауэра

Применение матрицы Эйзенхауэра позволит вам не просто спланировать свои дела, но и распределить их по степени важности и срочности. Задача тайм-менеджмента заключается в том, чтобы вовремя определить главное дело. Расстановка приоритетов позволяет эффективно управлять списком намеченных дел, присваивая каждой задаче уровень важности.

В тайм-менеджменте существует множество правил, основными из них являются метод «слона» и «лягушки».

Порой мы сталкиваемся со сложным делом и не знаем с чего начать, тратим свое драгоценное время на размышления, как к нему подступиться и стоит ли вообще начинать, ведь это сложно. На такие случаи есть метод «слона», когда серьезное дело нужно «резать на бифштексы» — реализуемые части, и постепенно выполнять. Так вы сами не заметите, как справились со столь сложным и серьезным делом.

Метод «лягушки» подходит для решения вопросов быстрых, но неприятных: один звонок, разговор, подсчет и т. д. Необходимо выбрать такую лягушку и «съесть» ее в начале рабочего дня, оставшееся рабочее время решать другие, не столь неприятные дела.

Еще один интересный метод тайм-менеджмента – метод швейцарского сыра:

если дело запутанное, а порядок выполнения имеет несколько вариантов, «выедайте» из него дыры. Начните с любого места: напишите сначала самую простую часть отчета, заполните те поля анкеты, которые вы помните наизусть, и т. п. Главное, каждый день (час/неделю/месяц) выполнить хоть какое-то полезное действие. В итоге, дело будет «изъедено» и в конце останется «добить его одним махом».

Применение данных методов позволяет добиться максимально эффективного результата с наименьшими затратами усилий и времени. Их использование позволит более рационально распределять время и высвободить его для наиболее важных и значимых дел. А также у человека останется больше свободного времени, которое он тоже проведет продуктивно, так как он может анализировать свой день и выявлять потери времени.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Кови, С. Семь навыков высокоэффективных людей. – М.: Омега-Л, 2005. – 114 с.
2. Моргенстерн, Д. Технология эффективной работы. 9 ключевых навыков самоорганизации. – М.: Добрая книга, 2008. – 336 с.
3. Архангельский, Г.А. Организация времени. – СПб.: Питер. – 2006. – 448 с.