

**В. А. ЧЕШКО**

(г. Гомель, Гомельский государственный университет имени Ф. Скорины) Науч. рук. **И. В. Глухова**

## **ОСОБЕННОСТИ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА СТУДЕНТА**

Неправильная организация работы или некорректная организация деятельности руководства приводит к тому, что сотрудники компаний чувствуют постоянный дефицит времени, что сказывается на эффективности и успешности их работы. Чтобы не возникало таких проблем у студентов – будущих управленцев – необходимо научиться управлять своим главным ресурсом – временем, ещё начиная со студенческих лет. Это позволит правильно распределять время отдыха и работы и тем самым научиться эффективно распоряжаться своим ресурсом времени.

Рассмотрим тайм-менеджмент студента. Распорядок его дня не во многом будет отличаться от расписания работающего человека, т.к. учебу в университете в определенной степени можно приравнять к работе. Студенты должны сами себя самоорганизовать и научиться управлять своим временем. Если же они не приобретут этот навык во время студенческих лет, то в будущем это будет сделать тяжелее, т.к. нужно будет управлять не только своим временем, но и временем своих подчиненных.

Рассмотрим некоторые правила тайм-менеджмента студентов:

1 Планирование полноценного сна. К сожалению, студенты пренебрегают качественным отдыхом, что отражается на продуктивности их работы и здоровье. Планируя день, не следует забывать о полноценном сне: встречи с друзьями и студенческие вечеринки не должны отнимать время от естественного отдыха.

2 Делегирование полномочий. В студенческом возрасте приходит осознание того, что сделать все самому не всегда возможно. Студенты открывают для себя прелесть делегирования полномочий, так удается переложить на кого-то выполнение малозначимых задач, оставив силы для первостепенных.

3 Корректировка задач. Студенческая жизнь очень динамична, поэтому тайм-менеджмент для студентов имеет свою специфику. Учащиеся должны уметь не только планировать свой день и формулировать конкретные задачи, но и менять их или дополнять при необходимости. Планирование в этом случае имеет «плавающий» характер. Благодаря рациональному тайм-менеджменту, можно не просто выполнить все поставленные задачи, но и сделать это с максимальной эффективностью.

Сложнее всего бывает научиться контролировать время. Вначале кажется, что его много, а когда подходит срок ... его катастрофически не хватает. Чтобы научиться действовать в соответствии с расписанием, следует взять на заметку следующие правила:

- вся подготовка к новому дню должна осуществляться с вечера;
- чтобы избежать соблазна не выполнить какое-либо дело, необходимо рассказать друзьям о намерении его сделать – чувство ответственности заставит придерживаться намеченного графика;
- время на дорогу необходимо внести в общий перечень свободного времени, так можно выгадать дополнительные минуты, а то и часы на повторение лекций, чтение книг, написание рефератов и т.д.

Здесь же встаёт вопрос: «Как запомнить все запланированные ранее дела и ничего не забыть?» Существует ряд методов:

- План на день как инструмент планирования времени и фиксации

выполнения запланированных мероприятий. При этом работа с планом учит: планировать время и рационально им управлять; контролировать и оценивать результаты; анализировать происходящее, выбирать наиболее важные мероприятия и планировать время для их реализации; выполнять ту работу, которая является необходимой, но не всегда интересной (например, уборка по дому и т.д.).

Таким образом, студент заранее должен в своей записной книжке расписать свои планы на день и будет наглядно видеть, где он может отдохнуть или же где у него много свободного времени, чтобы заняться каким-либо делом.

– Гаджеты. В настоящее время очень развита сфера компьютеров и гаджетов. Существуют так называемые электронные дневники, куда можно записывать свои дела на день, если записную книжку не совсем удобно носить везде за собой. Так же существуют приложения на телефон Clear, Workflow, Clara, Wunderlist, которые будут напоминать студенту о важном деле.

Правильно организованный режим дня студента предусматривает:

- правильное чередование труда и отдыха;
- регулярный прием пищи;
- сон определенной продолжительности, с точным временем подъема и отхода ко сну;
- время для утренней гимнастики и гигиенических процедур;
- время для занятий в университете;
- время для приготовления домашних заданий.

Необходимо правильно распределить время после занятий, в которое входит время работы, время на хобби, время посещения курсов по переподготовке и повышению квалификации кадров, время общения с друзьями, время отдыха с максимальным пребыванием на открытом воздухе.

Таким образом, если студент учтет приведенные рекомендации в области тайм-менеджмента, то он: – достигнет своих целей быстрее; наполнит жизнь новым смыслом; станет более организованным и сократит расход времени на пустяки и отвлекающие дела; сможет лучше сосредоточиться на наиболее важных вопросах и повысить результативность принимаемых решений; будет достигать большего за меньшее время, а сэкономленное время сможет использовать для достижения других целей; найдет больше простора для творчества.