

pro.ru/library/production_management/lean/lean-russia-usa.html (дата обращения: 11.06.14г).

7. Ерохин Е. А. Актуальность методологии бережливого производства в условиях мирового экономического кризиса [Электронный ресурс] // EKportal.ru. URL: <http://www.ekportal.ru/page-id-1360.html> (дата обращения: 11.06.14г).

ПРОБЛЕМА ОТСУТСТВИЯ СПОСОБНОСТИ РАЦИОНАЛЬНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ВРЕМЕНИ У СТУДЕНТОВ

Е.Н. Дырина, А.В. Тонеева

Томский политехнический университет, г.Томск

E-mail: zhenya_9309_93@mail.ru

Научный руководитель: Никулина И.Е., доктор экон. наук, профессор

Данная статья посвящена проблеме нерационального использования собственного времени у студентов, которая была выявлена в результате тестирования. Вследствие чего были предложены способы борьбы с нехваткой времени и рекомендации по обучению студентов тайм-менеджменту, состоящие из трех последовательно проводимых частей.

Нехватка времени - это важный вопрос, который беспокоит многих. Всегда хочется сделать гораздо больше дел, чем получается из-за сумасшедшего ритма жизни и чрезмерной загруженности. В итоге, дела постоянно накапливаются и потом всё сложнее становится с ними разобраться. Ведь не каждый умеет правильно расставить приоритеты и определить, какие вопросы являются первоочередными - все они представляются существенными и неотложными. Для решения этой проблемы нужно уметь грамотно **управлять своим временем и использовать навыки тайм-менеджмента.**

Целью данной работы является определение проблемы отсутствия способности к рациональному использованию времени у студентов и выявление ее причин возникновения.

В соответствии с целью работы были поставлены следующие задачи:

- рассмотреть теоретический аспект тайм-менеджмента;
- провести тестирование группы студентов для выявления способности или ее отсутствия к рациональному использованию времени;
- выявить причины возникновения такой проблемы;
- дать рекомендации по ее решению.

Что такое тайм-менеджмент? Тайм-менеджмент или управление временем – направление, ориентированное на применение в повседневной деятельности человека способов самоорганизации с целью оптимально и со смыслом использовать свое время [1].

Правильное управление временем может помочь вам рядом навыков, инструментов и методов, которые используются при выполнении определенных задач, проектов и целей.

Этот набор включает в себя широкий спектр деятельности, а именно:

- планирование,
- распределение,

- постановка целей,
- делегирование (организация работы, при которой руководитель распределяет свою ответственность между подчинёнными),
- анализ временных затрат,
- мониторинг,
- сопоставление списков,
- расстановка приоритетов.

Первоначально управление временем приписывалось только бизнесу или трудовой деятельности, но постепенно данное понятие включило в себя и личную деятельность. Хотелось бы отметить, что тайм-менеджмент является необходимостью в развитии любого проекта, так как определяет время завершения проекта и его масштаб.

Причиной неправильного управления времени является дефицит времени. Дефицит рабочего времени – это нехватка временного ресурса, которая вызвана неправильной организацией сотрудника своей работы, или неграмотной организацией деятельности руководством, что может привести к спешке, затягиванию выполнения работ, заданий, некачественной работе, потерям в производстве, браку и т.д. что, в конечном счете, существенно влияет на результативность и эффективность работы всей организации в целом.

Наиболее характерные причины дефицита можно условно разделить на две группы: зависящие от человека и зависящие от окружения. К первой группе можно отнести:

- неадекватная оценка своих способностей, скорости работы, результативности;
- отсутствие личной миссии человека;
- неумение контролировать свои потребности (в питании, мыслях, выражении эмоций, общении);
- лень;
- отсутствие приоритетов при выполнении дел (решение второстепенных задач при регулярном переносе главных);
- спешка при выполнении объемных заданий (часто вызвана тем, что человек несвоевременно начинает работать над ними);
- учеба /работа по вечерам и выходным (в учебные / служебные часы не хватает времени);
- работа не по своему профилю (неэффективное использование возможностей);
- уточнение сведений, постоянное переспрашивание (трудное восприятие информации, как следствие утомления);
- и другие.

К группе причин, зависящих от предприятия относятся бесплановость работы, несоответствие человека и занимаемой им должности, слабая мотивация труда, приводящая к низкой производительности труда, большой поток всевозможных рутинных дел и т.д.

Следующим этапом работы было проведение теста на умение рационально использовать время среди студентов. В качестве испытуемых выбраны студенты группы номер 3АМ41 и 3АМ42, учащихся по магистерской программе на специальность «Менеджмент» в Томском Политехническом Университете Институт Соци-

ально-Гуманитарных Технологий. Одной из важнейших задач высшего профессионального образования сегодня является подготовка высококвалифицированных специалистов и компетентных личностей, ориентированных на созидательную деятельность. Для студентов, будущих специалистов-менеджеров, очень важно уметь правильно управлять своим временем в своей деятельности, и именно эта причина стала решающей в выборе тестируемой группы. Количество людей, проходящих тест – 34. Нами был выбран тест на умение рационально использовать время по причине быстрого подсчета результатов, его относительной понятности и простоты и не сложного выбора ответов.

Тест состоит из десяти утверждений, каждое из которых необходимо оценить в баллах по критерию: 0 – почти никогда; 1 – иногда; 2 – часто; 3 – почти всегда:

1) Мой день начинается с того, что я резервирую время, для того, чтобы спланировать и сделать подготовительную работу.

2) Все, что может быть поручено, я всегда поручаю.

3) Я всегда письменно фиксирую задачи, цели и обязательно указываю сроки их реализации.

4) Я стараюсь каждый официальный документ обрабатывать за один раз и окончательно.

5) Каждый день я составляю список предстоящих дел, который упорядочиваю по приоритетам, самые важные из которых я делаю в первую очередь.

6) Свой рабочий день я освобождаю от неожиданных совещаний, не запланированных встреч, посторонних телефонных разговоров.

7) Свою дневную нагрузку я распределяю в соответствии с графиком моей работоспособности.

8) Я всегда могу позволить себе реагировать на актуальные проблемы, так как в моем плане всегда есть окна, которые позволяют это делать.

9) Я всегда направляю свою активность таким образом, чтобы в первую очередь концентрироваться на немногих, «жизненно важных» проблемах.

10) Я могу говорить «нет», если на мое время претендуют другие, а мне необходимо делать более важные дела.

После того, как студент прошел тест, было необходимо посчитать баллы для получения своего результата:

- 0-15 баллов – Вы находитесь во власти внешних обстоятельств и совершенно не планируете свое время. Необходимо составить список приоритетов и придерживаться его, тогда Вы сможете добиться своих целей.

- 16-20 баллов - Вы стараетесь управлять временем, но не всегда успешны в этом, так как не достаточно последовательны.

- 21-25 баллов - У Вас высокий уровень управления собой.

- 26-30 баллов – Вас можно назвать образцом правильного управления временем. У Вас можно многому поучиться.

Распределение категорий студентов представлено на рисунке 1. Результаты теста показали, что:

- 12 студентов совсем не планируют свое время и находятся под воздействием внешних обстоятельств;

- 17 студентов пытаются овладеть своим временем, но пока не имеют значительных успехов в этом;

- 5 студентов обладают достаточно высоким уровнем управления собой;

- Ни один студент не владеет временем так, чтобы стать образцом для других.

Из всего вышеуказанного следует вывод, что студенты групп ЗАМ41 и ЗАМ42 не обладают умением рационально использовать свое время. Причинами возникновения такой проблемы могут быть:

- Студенты не умеют использовать методики тайм-менеджмента;
- Чрезмерная нагруженность студента;
- Распыление способностей студентов на разных сферах деятельности и, как следствие, низкая эффективность по всем сферам;
- Неадекватная оценка своих способностей;
- Лень.

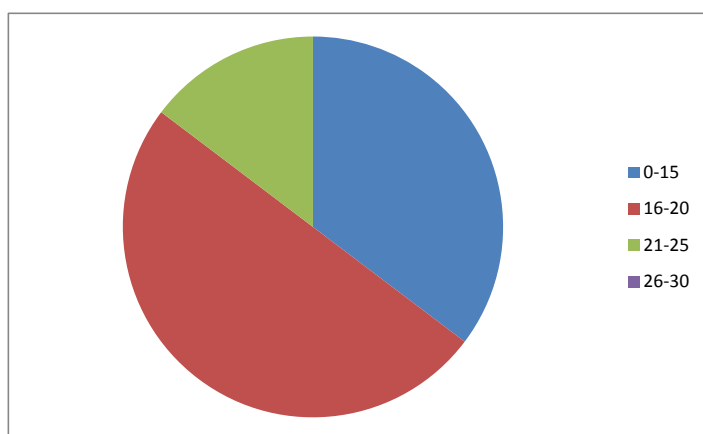


Рис. 1. Распределение результатов тестирования студентов

В качестве решения такой проблемы нами были выделены эффективные способы борьбы с нехваткой времени:

1. Составление списков дел на определенный промежуток времени (день, неделю, месяц) в соответствии с личной целью. Причем дела на день можно делить на задания, требующие непременно завершения, и список заданий, которые желательно выполнить.

2. Точность и выдерживание сроков выполнения намеченных дел.

3. Позитивное отношение к любым заданиям, так как тот, кто работает увлеченно, может работать быстрее.

4. Освоение методики быстрого чтения, благодаря которой возможно повысить навыки в получении информации в несколько раз.

5. Максимальная ясность в выражении своих мыслей.

Кроме способов, указанных выше, нами был предложен ряд рекомендаций по проведению дополнительных тренингов или выделению отдельных занятий по изучению тайм-менеджмента. Рекомендации состояли из трех частей.

Первая часть была посвящена введению в методику тайм-менеджмента, изучению основ и правил эффективного управления временем, закреплению полученных знаний путем устного опроса студентов.

Вторая часть состоит из курса лекций и практических занятий по изучению инструментов тайм-менеджмента, самыми эффективными из которых являются:

- Правило 10/90;
- Правило 6П;
- Закон принудительной эффективности;
- Метод решения неприятных и глобальных задач;
- Принцип В. Паретто;
- Матрица Эйзенхауэра;
- Метод «Альпы»;
- Метод Франклина;
- *Метод резиновой уточки.*

Остановимся на каждом из них подробнее. Как показывает статистика, производительность труда увеличивается на 25%, если уже в первый день придерживаться заранее обозначенного плана. В этом случае с приходом на работу не нужно ломать голову над тем, с чего же начать. Постепенное разрешение вопросов и выполнение приоритетных дел позволит существенно сократить затрачиваемое на них время. Об этом как раз и гласит **правило тайм-менеджмента** под названием «10/90». Суть его заключается в том, что на планирование выполнения задачи необходимо затратить 10% времени, но в последствии этот вклад позволит сэкономить 90% времени на её решение.

Немаловажную роль играет и **правило «6П»**, которое гласит истину о том, что Правильное Предварительное Планирование Предотвращает Плохие Показатели. Для этого нужно уметь чётко определять наиболее важные задачи, исходя из приоритетов и срочности. Сложные задачи можно разбивать на более мелкие, выстраивая дерево решений. При этом ветвить дерево нужно умело, чтобы в конечном счёте не отойти от основной проблемы. К тому же, чрезмерное количество мелких подзадач может мешать решению главной задачи.

К выделению самого важного в работе также призывает закон **«принудительной эффективности»**. Надо чётко себе представлять, что времени никогда не бывает достаточно, поэтому первоначально нужно решать тот вопрос, который в результате принесёт большую выгоду. Каждый выполненный пункт плана рекомендуется вычёркивать. Это позволит не только разгрузить голову, но и доставит огромное моральное удовлетворение. А это в свою очередь даст новый заряд энергии для дальнейшей работы. [2]

Метод решения неприятных и глобальных задач означает то, что не стоит откладывать неприятные дела на потом. Это одна из самых главных ошибок, приводящих к эмоциональному перенапряжению. *«Лягушка» на сленге тайм-менеджеров - мелкое, но неприятное дело, к которому не хочется подходить. Оно постоянно откладывается, грозя перерасти во что-то более серьезное. Съесть лягушку* означает в начале дня без всяких размышлений закрыть неприятный вопрос, после чего груз спадёт с плеч и появится хорошее настроение. Новый прилив энергии повысит работоспособность, а оставшиеся дела принесут не только радость, но и удовольствие. *Кроме неприятных мелочей есть и действительно важные, крупные задачи или слоны. Отпугивают они именно своей масштабностью: непонятно, с чего начать и хватит ли сил на все. Такого слона лучше всего разделить на небольшие бифштексы и есть по частям. Например, новая неделя - новый бифштекс, так постепенно даже самый большой слон будет съеден.*

Правило 80/20 Вильфредо Паретто гласит: Если все предметы разместить в порядке их ценности, то 80% ценности приходится на предметы, составляющие 20% от их общего числа, в то время как 20% ценности приходится на предметы, составляющие 80% от их общего числа. Значимость принципа Паретто для повышения эффективности не подлежит сомнению. Умение отыскать лишнее в работе может дать весьма существенные результаты.

Определение приоритетных целей является одним из главных элементов планирования. При планировании необходимо определить, что должны сделать вы, а что можно порекомендовать другим. Данное классическое правило расстановки приоритетов принадлежит американскому президенту Д. Эйзенхауэру.

Приоритеты в делах, согласно Д. Эйзенхауэру, должны устанавливаться по двум критериям - срочности и важности. Сочетание данных критериев дает матрицу, представленную на таблице 1.

Таблица 1 – Матрица Д. Эйзенхауэра

	Срочные	Несрочные
Важные	I	II.
Неважные	III.	IV.

Далее, используя модель Эйзенхауэра, рассмотрим рекомендации по выполнению дел разных типов.

1. Важные и срочные. Данные дела необходимо делать сразу, чтобы важные дела не превращались в срочные.

2. Важные и несрочные. Глеб Архангельский, популярный специалист тайм-менеджмента, пишет о них как о самых обиженных, наиболее ущемляемых делах, которые связаны с собственным самосовершенствованием, развитием и обучением сотрудников, и т.п. Для данных дел требуются обязательное определение сроков их исполнения. [3]

3. Неважные и срочные. Данные дела очень просто маскируются под дела из квадранта I. Не редко, человек путает срочность и важность: всякое срочное он автоматически считает важным. Кризис-менеджмент, аврал, суматоху в организации в основном создают дела из ячейки III, что зачастую считают признаками успешного предприятия. Если задача является не столь важной, то она должна быть в любом случае делегирована, поскольку для ее исполнения не требуется каких-либо отличительных качеств.

4. Неважные и несрочные. В идеальном варианте данные дела необходимо «финансировать по остаточному принципу» или же вообще от них отказываться. Причинами, из-за которых дела данной группы становятся пожирателями времени, две - они связаны с социальными обязательствами и они зачастую очень приятны и увлекательны.

Метод Альпы - один из методов тайм-менеджмента для составления списка дел дня с определением их приоритетов. Название метода – условное, оно символизирует подъем к намеченным целям - «высотам», он включает в себя пять стадий:

1. Необходимо составить задания на день.
2. Необходимо оценить длительность действий.
3. Необходимо резервировать время «про запас» (по принципу 60:40).

4. Необходимо принимать решения по приоритетам, сокращениям и перепоручению (делегирование).

5. Необходимо проводить последующий контроль – перенос несделанного.

Метод Франклина направлен на то, что должно быть сделано. Глобальная задача дробится на более мелкие подзадачи. Визуально эту систему можно отобразить в виде ступенчатой пирамиды, а процесс применения – как процесс ее строительства (рис. 2). Движение начинается с обоснования, продумывания основы конструкции – с фундамента. Для этого необходимо четко представлять, а лучше составить список жизненных ценностей, что для вас наиболее ценно и ради чего вы собираетесь решать те или иные задачи?

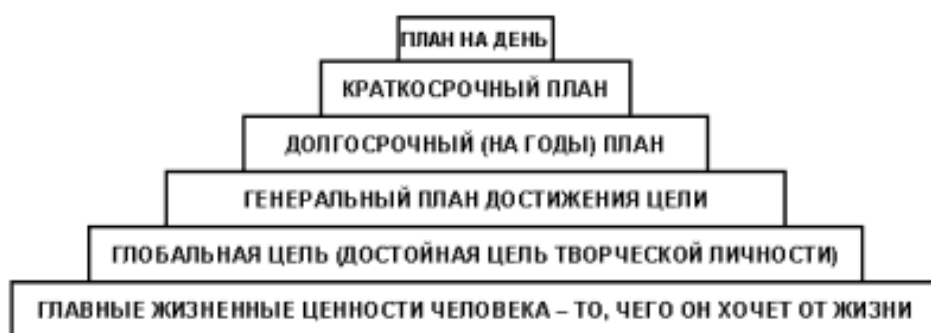


Рис. 2. Пирамида Франклина

Использование данного приема похоже на использование карты маршрута, периодически обращаясь с которой, можно корректировать маршрут, возможно даже менять направление, но главное, знать, куда идти. Если работая над выявлением намерений от жизни (чего хочу?) не нужно сковывать себя рамками времени, как если бы вы обладали неограниченным ресурсом времени, то составляя списки средние и краткосрочных целей, их следует формулировать так, как если бы это были ваши последние годы и месяцы.

Первая рамка поможет вспомнить все, к чему вы стремитесь, а вторая – позволит сконцентрироваться на действительно важных для вас делах (как этого достичь?).

*Если приведенные правила так и не помогли вам справиться с особенно заковыристой задачей, можно обратиться к излюбленному способу программистов – делегированию ее мысленному помощнику (метод резиновой уточки). Проще говоря, достаньте где-нибудь резиновую уточку для ванной, поставьте на стол и предупредите, что сейчас вы немного с ней поработаете. Если она не против, объясните ей суть вопроса, максимально просто и подробно. Считается, что **верная формулировка проблемы содержит половину решения**. На одном из этапов объяснения вы наверняка поймете, что пошло не так, а утка будет счастлива от того, что помогла вашей работе.[4]*

Третья часть рекомендаций является внедрение в жизнь правил и инструментов тайм-менеджмента и регулярный мониторинг результатов со стороны тренеров.

В заключение хотелось бы сказать о том, что не зря сегодня многие компании стали внедрять **технологии тайм-менеджмента**. Если эта методика успешна в бизнесе, то использующему ее студенту гарантирован успех. Но то, насколько успешно студент будет претворять в свою жизнь принципы эффективного использования

времени, зависит в первую очередь от него самого и от его желания работать рационально, так как для того, чтобы путем постановки ясных целей, правильного выбора приоритетов и планирования своего времени, добиться большей эффективности в работе, нужно приложить определенные усилия и затратить немного времени.

Список использованной литературы.

1. Иванкина Л.И. Тайм-менеджмент, или управление личной эффективностью. Психологический практикум. – Томск: Изд-во ТПУ, 2011. – 32 с.
2. Тайм – менеджмент // Homeclass.ru [Электронный ресурс] URL: <http://www.homeclass.ru/navyki/taym-menedzhment-upravlenie-vremenem-svoey-zhizni.html> (дата обращения: 28.09.2014 г.).
3. Тайм-менеджмент: простые способы управления временем // Psyfactor.org [Электронный ресурс] URL: <http://psyfactor.org/lib/time-management-2.htm> (дата обращения: 28.09.2014 г.).
4. Правила тайм-менеджмента, которые следует взять на заметку // Психология жизни [Электронный ресурс] URL: <http://lichnorastu.ru/pravila-taym-menedzhmenta-kotoryie-sleduet-vzyat-na-zametku/> (дата обращения: 28.09.2014 г.).
5. Бишоф А. Самоменеджмент. Эффективно и рационально. – М.: Омега-Л, 2006. – 126 с.
6. Кинан К. Самоменеджмент. – М.: Эксмо, 2006. – 73 с.
7. Дебра Оллок Тайлер «Управление временем». – М.: НРРО, 2006. – 125 с.
8. Кинан Кейт «Управление временем». – М.: Эксмо, 2006. – 77 с.
9. Займемся тайм-менеджментом // E-xecutive.ru [Электронный ресурс] URL: <http://www.e-xecutive.ru/knowledge/announcement/1060262/> (дата обращения: 28.09.2014 г.).