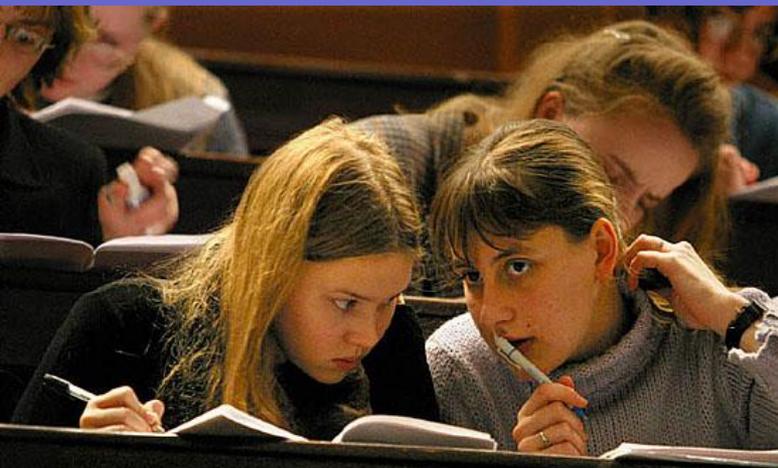


# Как грамотно распорядиться своим временем.

## Тайм-менеджмент в жизни студента



Волкова Т.П., к.ф.н., доцент

14 апреля 2014  
г. Екатеринбург

# Эльдар Рязанов

*«Моя главная профессия – кинорежиссер... Этот тип в отпуск уходит только для того, чтобы набраться сил для дальнейших подвигов на ниве работы... **Главный дефицит для меня – нехватка времени**»*

# Управление временем

- Управление временем (*тайм менеджмент, time management*, организация времени) – это технология организации времени, повышения эффективности его использования.
- В некотором роде не столько набор техник, сколько стиль жизни и философия ценности времени в быстром потоке информации в постоянно меняющемся мире.

# Процессы управления временем:

- Постановка цели. Определение и формулирование цели (целей).
- Планирование и расстановка приоритетов. Разработка плана достижения поставленных целей и выделение приоритетных (первостепенных) задач для выполнения.
- Реализация — конкретные шаги и действия в соответствии с намеченным планом и порядком достижения цели.
- Контроль достижения цели и выполнения планов.

# Мифы об управлении временем:

- **Чем усерднее работаешь, тем больше успеваешь**
- **На планирование тратится слишком много времени**
- **Чтобы управлять временем необходим планировщик**
- **Нельзя отклоняться от списка дел**
- **Нужны отдельные списки для работы и личных дел**
- **Чем больше задач в списке, тем больше я сделаю**
- **Многозадачность сделает меня сверхэффективным**
- **Самые большие воры времени – звонки и посетители**
- **Время-деньги**

# ***Зачем нужен тайм-менеджмент?***

- **Вы научитесь понимать, что является важным для достижения поставленных целей.**
- **Вы достигнете своих целей быстрее. Ваша жизнь наполнится новым смыслом и удовлетворением.**
- **Вы добьетесь успеха как в учебе, так и в личной жизни.**
- **Благодаря управлению своим временем Вы научитесь избегать стрессовых ситуаций, или попав в них, выходить из стресса с минимальными потерями.**

# **Зачем нужен тайм-менеджмент?**

- **Вы будете достигать большего за меньшее время, а сэкономленное время использовать для достижения других целей.**
- **Поскольку Вы сами будете хорошо организованы, Вам будет проще и приятнее работать с Вашим руководителем.**
- **У Вас появится больше простора для творчества, поскольку Вы высвободите для этого достаточно времени.**
- **У Вас просто появится больше свободного времени для себя.**

# Эффективное использование учебного времени

заключается в анализе и  
целенаправленном распределении  
времени студентами для саморазвития  
посредством учебной деятельности

# Причины дефицита времени у студентов

1. Переутомление в связи с подработками или работой
2. Чрезмерная загруженность
3. Неверная расстановка приоритетов в учебе
4. Неумение планировать учебное время

*Ежедневное планирование  
учебного времени для студента –  
важная ступень в реализации  
поставленных перед ним целей!*

# Вопросы, помогающие студенту сделать свое время эффективным

- *На чем я должен сконцентрироваться в первую очередь на этой неделе (какова центральная задача)?*
- *Какая задача на этой неделе самая существенная и требует наибольших затрат времени?*
- *Какие другие дела на этой неделе необходимо завершить, подготовить к завершению или начать (обязательные задачи)?*
- *К каким нерешенным вопросам следовало бы приступить (возможные задачи)?*
- *Что было бы еще целесообразно, желательно или уместно сделать?*

# Эффективность использования учебного времени для студентов определяется:

## **Фиксацией результатов вместо действий**

фиксируйте в планах результаты или цели, а не просто какие-либо действия.

*Пример:* не прийти на консультацию, а согласовать с научным руководителем тему ВКР

# Установка временных норм исполнения

1. Устанавливайте ***точные сроки*** исполнения для всех видов деятельности
2. Предусматривайте в своем плане ровно ***столько времени*** на то или иное дело, ***сколько*** оно действительно ***требует***
3. Уделяйте внимание ***самодисциплине***
4. ***Избегайте*** нерешительности, промедления и ***откладывания дел***

# Определение резервов времени

1. ***Оставляйте*** определенный процент своего времени в ***качестве резерва*** для неожиданных заданий или на случай недооценки продолжительности отдельных дел
2. Старайтесь ***сократить количество и объем «помех»*** вашего времени

# Выделение свободного времени

1. Планируйте и используйте с толком свое *свободное время*. В этом вам поможет дневник времени, в котором вы фиксируете все самое важное, что необходимо сделать, в том числе и в рамках учебной деятельности
2. Резервируйте *часть времени для творческой работы*, это способствует саморазвитию

# «Поглотители» времени

1. Недостаточно четкая постановка цели, которую вы как студент хотите добиться.
2. Отсутствие приоритета в заданиях.
3. Попытка слишком много сделать за раз.
4. Нерациональное планирование учебного дня.
5. Отсутствие представления о предстоящих учебных задачах и путях их решения.
7. Отсутствие самодисциплины.
8. Неумение довести дело до конца.
9. Недостаточная подготовка к семинарам.
10. «Болтовня» на частные темы во время занятий.
11. Синдром «откладывания на завтра».

# Техники управления временем

- Матрица Эйзенхауэра
- Принцип Парето
- Диаграмма Ганта
- Хронометраж

# Матрица Эйзенхауэра

## СРОЧНЫЕ ДЕЛА

I

В  
А  
Ж  
Н  
Ы  
Е

Разрешение кризисов  
Неотложные задачи  
Проекты, у которых подходят  
сроки сдачи

## НЕСРОЧНЫЕ ДЕЛА

II

Планирование новых проектов  
Оценка полученных результатов  
Превентивные мероприятия  
Налаживание отношений  
Определение новых перспектив,  
альтернативных проектов

III

Н  
Е  
В  
А  
Ж

Прерывания, перерывы  
Некоторые телеф. звонки  
Некоторые совещания  
Рассмотрение неотложных

IV

Рутинная работа  
Некоторые письма  
Некоторые телеф. звонки  
Починка вещей, домашние

# Планирование времени по Эйзенхауэру

- **Задачи А.** Важные и срочные. Например, критические ситуации, проекты с «горящим» сроком. Задачи такого типа необходимо выполнять без промедления.
- **Задачи Б.** Важные и несрочные. Например, стратегическое планирование в бизнесе, личностное развитие. Для задач данного типа необходимо устанавливать временные рамки.
- **Задачи В.** Неважные и срочные. Например, спонтанные просьбы или поручения «сделать что-то сейчас и быстро», не относящиеся к вашим непосредственным обязанностям и т. п. По возможности от таких просьб следует отказываться или перепоручать.
- **Задачи Г.** Неважные и несрочные. Это мелочи, отнимающие время (перекуры, «пустая болтовня», «болтовня» по телефону, просмотр сериалов и др. поглотители времени). Необходимо стремиться устранить такие дела навсегда из своей жизни.

# Принцип Парето (20/80)

- Принцип Парето, или Закон Парето, или принцип 20/80 — эмпирическое правило, введённое итальянским экономистом Вильфредо Парето (1848-1923), в наиболее общем виде формулируется как «20 % усилий дают 80 % результата, а остальные 80 % усилий — лишь 20 % результата».
- В приложении к управлению временем это правило звучит так: 20 % дел (и затраченного времени) дают 80 % результатов; 80 % дел (и затраченного времени) дают 20 % результатов. В связи с этим следует вначале выделить те 20 % дел, которые дают максимальный результат и начинать с них.





# Хронометраж

- **Хронометраж** — метод изучения затрат времени с помощью фиксации и замеров продолжительности выполняемых действий. Хронометраж позволяет провести «аудит» и «инвентаризацию» времени, выявить «поглотителей времени».

**Хронометраж** – это изучение и измерение отдельных, циклически повторяющихся элементов операции, отдельных элементов операции.

Его проводят, как правило, на работах, которые характеризуются частой повторяемостью и постоянством степени влияния факторов на время их выполнения

# АНКЕТА обследования бюджета времени студента

**Уважаемый друг!** Предлагаемая Вам анкета ставит цель выявить использование времени студентами.

- Подчеркните приемлемые ответы или сделайте необходимые дополнения. Распределение времени в течение суток оцените за будний день и воскресный. Начало и конец состояния (деятельности) , а также продолжительность укажите в часах и минутах.
- 1.Курс\_\_\_\_\_2.Факультет\_\_\_\_\_3.Группа\_\_\_\_\_
- 4. Пол\_\_\_\_\_5. Семейное положение \_\_\_\_\_6. Возраст \_\_\_\_\_7. Производственный стаж\_\_\_\_\_
- 8. Средний балл успеваемости \_\_\_\_\_9. Жилищные условия:
  - отдельная комната, комната совместно с родителями, родственниками, хозяйкой \_\_\_\_\_
- 10.Место проживания: общежитие, частн./кв, с родителями, с близкими родственниками \_\_\_\_\_
- 11. В какой степени удовлетворяют условия для занятий по месту жит-ва:
  - вполне, в основном, не удовлетворяют \_\_\_\_\_
- 12. Где преимущественно занимаетесь: ч /зал университета, публичная библиотека, дома, общежитие, у товарищей \_\_\_\_\_
- 
- 13. Удобно ли составлено расписание: да, нет, Ваши замечания \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

# Распределение времени в будничной день\_\_ч,мин (общее время -24 ч)

## *Виды состояния (деятельности)*

*Начало*

*Конец*

*Длительность*

- 1. Сон \_\_\_\_\_
- 2.Туалет \_\_\_\_\_
- а) утренний \_\_\_\_\_
- б) вечерний \_\_\_\_\_
- в) душ, стирка и т.д. \_\_\_\_\_
- 3. Приготовление пищи \_\_\_\_\_
- 4. Прием пищи \_\_\_\_\_
- а) утром \_\_\_\_\_
- б) днем \_\_\_\_\_
- в) вечером \_\_\_\_\_
- 5. Время в пути \_\_\_\_\_
- 6. Занятия по расписанию \_\_\_\_\_
- 7. Подготовка к занятиям \_\_\_\_\_
- 8. Научная работа в университете \_\_\_\_\_
- 9. Занятия спортом \_\_\_\_\_
- 10.Посещение кино, театра и т.д. \_\_\_\_\_
- 11. Просмотр ТВ \_\_\_\_\_
- 12. Прогулки \_\_\_\_\_
- 13. Прочие виды деятельности \_\_\_\_\_

# Распределение времени в воскресный день - (ч, мин). Общее время (24 ч)

<i>Виды состояния (деятельности)</i>	<i>Начало</i>	<i>Конец</i>	<i>Длительность</i>
--------------------------------------	---------------	--------------	---------------------

- 1. Сон \_\_\_\_\_
- 2. Туалет \_\_\_\_\_
- а) утренний \_\_\_\_\_
- б) вечерний \_\_\_\_\_
- в) душ, стирка и т.д. \_\_\_\_\_
- 3. Приготовление пищи \_\_\_\_\_
- 4. Прием пищи \_\_\_\_\_
- а) утром \_\_\_\_\_
- б) днем \_\_\_\_\_
- в) вечером \_\_\_\_\_
- 5. Время в пути \_\_\_\_\_
- 6. Занятия по расписанию \_\_\_\_\_
- 7. Подготовка к занятиям \_\_\_\_\_
- 8. Научная работа в университете \_\_\_\_\_
- 9. Занятия спортом \_\_\_\_\_
- 10. Посещение кино, театра и т.д. \_\_\_\_\_
- 11. Просмотр ТВ \_\_\_\_\_
- 12. Прогулки \_\_\_\_\_
- 13. Прочие виды деятельности \_\_\_\_\_

# Правила грамотного распределения времени студентом

1. Находите время для **размышлений**,  
это – *источник силы*.
2. Находите время для **чтения**,  
это – *основа знаний*.
3. Находите время для **учебы**,  
это – *условие успеха*.

# Совет!

*Отдавайте себе отчет в том, что вы не можете и не должны делать!*

*Устанавливайте приоритеты и начинайте с важных дел!*

***Ваше время – в ваших руках...***