

*Шейхова М.С.
канд. экон. наук, доцент
Холодкова К.А.
студентка 1 курса*

ФГБОУ ВО Донской государственный аграрный университет

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ КАК ИНСТРУМЕНТ САМООРГАНИЗАЦИИ СТУДЕНТОВ АГРАРНОГО ВУЗА

В статье основной акцент сделан на необходимость осознания студентами важности роли тайм-менеджмента в процессе получения профессионального образования в аграрной сфере, в ходе изучения и исследования основных методик самоорганизации предложена методика управления временем для студентов Донского государственного аграрного университета.

Ключевые слова: управление временем, учебная деятельность, сессия, пирамида Франклина.

**Sheikhova M.C.
Cand. econ. sciences, associate professor
Kholodkova K.A.
1st year student
FSBEI HE Don State Agrarian University**

TIME MANAGEMENT AS A TOOL FOR SELF-ORGANIZATION OF AGRICULTURAL UNIVERSITY STUDENTS

The article focuses on the need for students to understand the importance of the role of time management in the process of obtaining professional education in the agricultural sector. during the study and research of the main methods of self-organization, a method of time management for students of the don state agrarian University is proposed.

Keyword: time management, training activities, session, Franklin pyramid.

Введение: Социально-экономическое положение происходящие сейчас в стране, касается каждого в стране и студентов в том числе современное общество предъявляет большие требования к системе профессиональной

подготовки будущих специалистов. Сейчас востребованы специалисты, которые обладают не только профессиональными навыками в теории, но и умеют применять необходимые знания, умения на практике. Поэтому, профессиональная подготовка будущих специалистов должна быть направлена, в том числе, и на обучение студентов четко планировать свою профессиональную деятельность и развитие умений управлять своим временем, используя при этом личностные возможности.

С самого начала обучения студентам в университете, необходимо обращать внимание на то, какими они владеют навыками и умениями по самостоятельной организации учебной деятельности, правильном планированию своего времени, чтобы в дальнейшем, при организации учебного процесса учитывать эти особенности.

На сегодняшний день в обществе является актуальным вопросом, как научиться владеть своим временем? С точки зрения студентов заочных отделений, им приходится сталкиваться каждую сессию с такой проблемой как все успеть?! Нужно успевать выполнять рабочие обязанности, готовиться к учебным занятиям, к экзаменам и зачетам, выполнения заданий практики, или выполнения курсовой работы.

В настоящее время Донской государственный аграрный университет представляет собой крупный региональный центр аграрного образования, который осуществляет подготовку бакалавров. Летом 2019 года Международная информационная группа «Интерфакс» опубликовала результаты Национального рейтинга университетов по итогам 2018/2019 учебного года. Донской ГАУ занимает в сводном рейтинге девятую позицию среди аграрных вузов России.

Методика: Основными задачами будущего работника аграрной сферы является умение владеть основами тайм-менеджмента

-повышение мотивации персонала за счет создания системы управления карьерой и развитием;

-внедрение системы непрерывного повышения квалификации сотрудников без отрыва от производства;

-изменение системы материального стимулирования и мотивации сотрудников в зависимости от квалификаций, компетенций, умений и выполнения четкого плана работ;

-повышение дисциплины на предприятии;

-снижение текучести кадров;

-увеличение прибыли предприятия аграрной сферы.

В целом, тема тайм-менеджмента для обучающихся включает следующие процессы:

-текущая и оперативная работа;

-планирование ближайших задач и стратегическое планирование на будущее (месяц, сезон, год);

-консультирование и взаимодействие с разными подразделениями;

- обучение новым навыкам и знаниям;

Таким образом, изучение тайм-менеджмента на предприятиях АПК в современной экономической ситуации может быть важным эффективным шагом современности. Важно понимание ментальности и адаптации (прежде всего психологической) к той временной реальности, которая создана в организациях. [5; 80].

Вот здесь и приходит на помощь Тайм-Менеджмент. А что же такое Тайм-Менеджмент? Тайм-менеджмент, как сбор приемов организации времени, разработан для людей с активной жизненной позицией. Исторические корни зарождения понятия «тайм-менеджмента» неизвестны. Изначальные упоминания о пробах организации времени прослеживаются в трудах римского философа Луции Сенеки. Так же, одним из первых ученых, кто озадачился данной проблемой, был Бенджамин Франклин, который создал систему распределения задач, которая послужила основой для современного понятия «тайм-менеджмента».

История формирования понятия «тайм-менеджмента» продолжилась в Великобритании, и данное понятие касалось сферы промышленного производства. Еще один инженер, который внес свой вклад в развитие технологии «тайм-менеджмент» принадлежит Фредерику Уинслоу Тейлору. В сфере торговли он предложил производить вознаграждение персонала за выполнение поставленных ими целей. Все это принесло ощутимые результаты в этой сфере. [1].

Но прежде чем приступать к изучению тайм-менеджмента, хотелось бы показать иерархию, в соответствии с которой возможно эффективное и качественное планирование. Начиная от проекта на месяц, заканчивая жизнью в целом.

Вот наглядная схема (начиная с главного):

1. Отношение
2. Подход
3. Цели
4. Стратегия
5. Тактика

Разберем эти пункты и покажем их связь с тайм-менеджментом.

Отношение - это самое важное. Как Вы относитесь к своей жизни? К окружающим? К текущему проекту? Должны ли Вы получать удовольствие от работы, или это всегда борьба на грани? Есть ли место в Вашей жизни развлечениям, или это скорее исключение? Кто Вас окружает: друзья или враги? Или, может быть, социуму вообще нет до Вас никакого дела? Зачем Вы вообще это делаете?

На все эти вопросы нет универсальных ответов. Каждый ответит по-своему и приведет 100 доказательств и реальных примеров, почему это именно так. Думая, анализируя, разбираясь в себе, рано или поздно Вы ответите на эти вопросы.

В чем их важность? Идем по иерархии ниже. Подход определяет, как Вы смотрите на тот или иной проект. Возможны ли изменения в выбранном

вначале курсе? Планируете ли Вы получить удовольствие от проекта, или нужно сосредоточить максимальное количество сил в минимальное время? Используете ли Вы научный подход или следуете интуиции? Читаете ли Вы много книг и задаете ли много вопросов? Стараетесь ли Вы постоянно развиваться и искать новые для себя области или прочно занимаете одну? Легко ли Вы беретесь за что-то новое?

Ответы на эти вопросы – следствие первого пункта иерархии, а именно Вашего отношения к жизни или проекту. Невозможно легко заставить взяться за что-то новое человека, который уверен, что окружен врагами. Невозможно заставить себя долгое время держать 100% концентрацию, если в глубине души Вы уверены, что жизнь – отличная и совсем не тяжелая штука. Вы не сможете искать для себя новые области, если у Вас нет любопытства. Вас бесполезно заставлять использовать научный подход во всем, если у Вас отлично работает интуиция.

Подход определяется отношением к жизни. Если попытаться использовать неправильный подход (который, например, рассказал супермиллионер из телевизора) – ничего не получится.

Подход определяет, какая методология тайм-менеджмента Вам нужна. Должны ли быть жестко прописаны сроки каждой задачи? Какое время выделяется на анализ и корректирование действий? Как часто этот анализ происходит. Распланированы ли у Вас дела на год, на каждый день или просто список на месяц? Подойдет ли Вам пирамида целей? Или это будет какая-то только Вам удобная разновидность методов? И так далее по иерархии.

Подход определяет, какие цели Вы перед собой ставите. Хотите ли Вы быть чемпионом в каком-то виде спорта или выбираете занятия фитнесом раз в неделю? Будете ли Вы создавать корпорацию и бороться с конкурентами или создадите свою маленькую фирму, которая будет приносить постоянный доход, и будете валяться с ноутбуком на пляже.

Определившись с жизненной целью, Вы – вы будете уверены в своем будущем. Говоря о тайм-менеджменте, Вы решите, на какой срок и как надо

прописать цели. Должны ли они быть четко сформулированы и разбиты на итерации или достаточно будет просто того, что они записаны? Как эти цели сгруппированы? В скольких направлениях Вы развиваетесь? Как эти цели соотносятся между собой? Следует ли для каждой цели выделить необходимые ресурсы или обозначить критерии достижения?

Когда цели сформулированы, можно говорить о стратегии их достижения. Сколько времени и энергии Вы готовы тратить на ту или иную цель и задачу? Стоит ли она у вас на первом месте или нет? Если это глобальная цель – как часто надо к ней возвращаться и планировать дальнейшие шаги? Как эта цель совмещается с повседневными задачами, и как действовать, чтобы продолжать к ней двигаться?

Стратегия говорит Вам, как спланировать свою деятельность. Какие правила Вы поставите для себя в достижении цели? Будете идти к ней постепенно каждый день или выбирать время в периоды отпуска? Анализируете ли Вы уже сделанные шаги? Как часто Вы оцениваете свои результаты? Нужны ли Вам «стратегические часы» и, если нужны, то как часто?

Зная стратегию, можно перейти к тактике. Для воплощения в жизнь тактики с точки зрения тайм-менеджмента служат органайзеры, записные книжки, записи номеров телефона ручкой на руке и т.п.

Тактика определяет, какие инструменты Вы используете в тайм-менеджменте. Какие функции должны быть у вашего ежедневника? Как он должен быть распланирован? Нужен ли Вам доступ к нему из любой точки мира или исключительно только из дома? Сколько времени должно уходить на построение задачи? Нужны ли дополнительные напоминания о планах или нет? Нужна ли синхронизация с телефоном?

Как же начать прямо сейчас? Вариантов не так много. Если Вы уверены, что хорошо себя знаете, можно выделить несколько часов и ответить на каждый пункт вопросов. Выписав свои ответы, прочитайте основные принципы и методы тайм-менеджмента и определите, какая из них больше всего подходит

Вам. Начните их использовать. Через месяц просмотрите свои ответы еще раз и скорректируйте свой подход. Следующая корректировка будет примерно через полгода. Ну а после нее Вы уже разберетесь сами, потому что на этом этапе я уже не вижу смысла что-то Вам советовать глобально. Вам останется только пробовать новые фишки и инструменты на уже существующей базе и время от времени корректировать свои действия. [2,3].

При изучении иерархии тайм-менеджмента я нашла еще техники некоторых профессионалов, в менеджменте которые тоже помогли мне правильно владеть своим временем. Вот ниже приведем методы и техники управлением времени этих профессионалов своего дела. Пирамида Франклина создаёт проект на всю Вашу жизнь. Благодаря тщательной проработке каждого этапа пирамиды можно добиться глобальных результатов, даже стать президентом.

Метод включает в себя: главные жизненные ценности, глобальную цель, генеральный план, долгосрочный план, краткосрочный план, план на неделю.

Теперь давайте разберем каждую составляющую. Ориентиры, которые человек выбирает, проживая жизнь, называются жизненными целями, то есть это и есть ценности:

Семья; Богатство; Дружба; Здоровье; Карьера; Учеба; Любовь.

Жизненные ценности определяют значимые и важные результаты, которые достигаются в жизни. Время от времени ценности могут меняться, но все же основная внутренняя идея остаётся неизменной.

Традиционно считается, что для мужчин основой жизни будет карьера, а для женщины – семья. Но времена меняются.

На основании жизненных ценностей выбираем глобальную цель, которая выделяется количественной и качественной характеристикой.

Для достижения глобальной цели расписывается генеральный план, который состоит из действий и проектов, а также долгосрочного (на несколько лет), краткосрочного (несколько месяцев) плана и плана на день (ежедневные дела). [4].



Рисунок 1- Пирамида Франклина

Результаты исследований: Изучив разные методики многих ученых мы решили разработать свою систему управления временем на примере «Пирамиды Франклина» для студентов аграрного университета.

Выводы: В современном мире актуальна тема тайм-менеджмент так многим людям необходимо умение правильно распределять свое время, в немалой степени это интересно студентам как успевать выполнять рабочие обязанности, готовиться к учебным занятиям, к экзаменам и зачетам, выполнения заданий, и т д.

План на день (неделю): Подготовка к зачетной недели. Итоговая сдача экзаменов по изученному материалу .

Краткосрочный план: во время очередного полугодического учебного процесса приобретаем новые знания и умения

Долгосрочный план: каждый студент желает себя самореализовать не только в профессиональной деятельности, но так же реализовать себя в социальной сфере (создать семью и воспитать детей)

Генеральный план: для карьерных успехов в общественном питании, нужно начинать развивать данную профессию с малого, например официантом или помощником повара, далее администратором и тд, при этом внимательно относиться к обучению в вузе. Изучив все ступени академических дисциплин.

Глобальная цель: для студентов главной целью является быть ведущими рестораторами или главными технологами производства общественного питания в нашей стране. Для этого нужно получить профессиональное образование в вузе.

Рисунок 2- Рекомендуемая студентам аграрного университета система Тайм-менеджмента

Для рассмотрение этой темы была изучена методика «Пирамиды Франклина» и разработана своя методика управления временем для студентов заочной формы обучения в достижении своих целей. Стало напрямую ясно, что ощущение времени особенно в критические для человека моменты напрямую зависит от способности человека активно либо пассивно противостоять возникающим трудностям и как легко их можно решить если правильно расставить приоритеты.

Использованные источники

1. Брежнева, А.Н. Об учете свободного времени студентов при планировании самостоятельной работы/ А. Н. Брежнева // Духовная ситуация времени. Россия XXI век. 2015. № 2 (5). С. 1-5.
2. Кузнецова, Т. И. Педагогический потенциал технологии «тайм-менеджмент» в профессиональном и личностном развитии студентов/ Т. И. Кузнецова // Молодой ученый. — 2015. — №8. — С. 966-969
3. Кутуев, А.В. Тайм-менеджмент как инструмент самоорганизации студентов в условиях цифровой экономики/ А. В. Кутуев, Е. А. Малышева, Ю. В. Шарикова // Вестник Самарского муниципального института управления. 2019. № 1. С. 128-137.
4. Трофимов, К.В. Самоорганизация как условие организации жизнедеятельности студентов вуза/ К. В. Трофимов // Научно-педагогическое обозрение. 2019. № 5 (27). С. 9-18.
5. Шейхова, М.С. Формирование профессиональной компетентности будущих экономистов/ М. С. Шейхова, В. В. Усольцева // Вестник Донского государственного аграрного университета. 2019. № 1-2 (31). С. 53-58.