

ВНЕДРЕНИЕ ПРИНЦИПОВ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА В ПРОЦЕСС ОБУЧЕНИЯ СОВРЕМЕННОГО УЧАЩЕГОСЯ

Мирвосикий Хилола Хабибулла кизи

Ташкентский архитектурно-строительный университет, учитель

Email: mirkhilola@gmail.com

Тел.: +99894 663 89 09

<https://doi.org/10.5281/zenodo.11032302>

Аннотация. В современном быстро меняющемся мире овладение тайм-менеджментом имеет важное значение для достижения целей, снижения стресса и нахождения баланса между работой и личной жизнью. От постановки четких целей до устранения потерь времени: умение распоряжаться временем – один из самых важных навыков, который человек приобретает уже начиная со школьной скамьи. При правильном распределении временем помогает ускорить усвоение нового материала, сосредоточение на нужном и тем самым достигать поставленных целей.

Ключевые слова: менеджмент, время, тайм-менеджмент, принципы тайм менеджмента, образование.

Abstract. Optimal time managing in the modern pace of our life is one of the most important issues in the way to our targets in education, work and personal life. Beginning from school years it is important to pay attention not only to the social status of education, but also to solve a set of tasks related to creating favorable conditions for their growth, balance between all aspects of their life, forming intellectual values, as well as developing the need for a healthy lifestyle. The use of time management technology in everyday life will enable anyone to effectively manage person's learning capacity, optimal concentration achieving needed goals.

Keywords: management, time, time management, principles of time management, education.

Для начала важно разобраться, что такое само понятие времени. Время — это то, что измеряют часы. Это определение было сформулировано такими известными физиками, как Альберт Эйнштейн, Айви Дональд и пара других. Это основная форма объяснения, которую понимает почти каждый человек, потому что у всех нас есть часы.

Время также относится к совокупности трех основных событий: прошлого, настоящего и будущего. Прошлое относится к фиксированным и неизменяемым событиям, которые происходят до определенного момента времени. Настоящее находится между прошлым и будущим. Оно широко известно как “сейчас”. Будущее относится к временной шкале, которая еще не наступила. Так что же такое тайм-менеджмент, который неразрывно связан с понятием времени?

В переводе с английского это означает «управление временем», но не все так просто. Время стоит рассматривать как один самых ценных ресурсов, который имеется у каждого человека, но при этом мы не можем управлять временем как таковым, так как время ограничено и лимитировано. Но мы можем использовать время максимально полезно, достигая лучших результатов в той или иной сфере нашей жизни.

Итак, управление временем — это действие или процесс тренировки сознательного контроля над временем, потраченным на конкретные виды деятельности, при котором специально увеличиваются эффективность и продуктивность. Управление временем может

помочь получить ряд навыков, инструментов и методов, используемых при выполнении конкретных задач, проектов и целей. Этот набор включает в себя широкий спектр деятельности, а именно: планирование, распределение, постановку целей, делегирование, анализ временных затрат, мониторинг, организацию, составление списков и расстановку приоритетов. Изначально управление приписывалось только бизнесу или трудовой деятельности, но со временем термин расширился, включив личную деятельность с таким же основанием. Обычно управление временем является необходимостью в развитии любого проекта, поскольку определяет время завершения проекта и масштаб.

Основываясь на Указе Президента Республики Узбекистан «О стратегии Узбекистан - 2030», в котором говорится о повышении качества подготовки специалистов с высшим образованием, важно уделить особое внимание самому процессу обучения молодых специалистов, внедрению более эффективных методов работы с учащимися для того, чтобы повысить уровень усвоения новой информации. Поэтому понимание важности тайм-менеджмента является основополагающим шагом на пути к повышению производительности учащихся, снижению стресса и более сбалансированной и полноценной жизни.

Правильный тайм-менеджмент требует, чтобы учащиеся переключили внимание с деятельности на результаты. Занятость не тождественна эффективности. При правильном тайм-менеджменте вы выполняете свои задачи с минимальными усилиями и используете большую часть своего времени, работая умнее, а не усерднее.

Эффективное управление временем помогает людям максимизировать свою продуктивность в любой момент. Устанавливая четкие цели и расставляя приоритеты в задачах, человек может направить свои усилия на то, что действительно важно, гарантируя эффективное достижение поставленных целей. Это позволяет человеку сохранять сосредоточенность, избегая хаоса, связанного с переходом от одной задачи к другой или поддаваясь отвлекающим факторам.

Для того, чтобы лучше разобраться и понять каким образом управление временем положительно скажется на жизни учащихся, рассмотрим основные принципы в тайм менеджменте:

1) Постановка целей.

Постановка четких целей имеет фундаментальное значение для эффективного управления временем и личной продуктивности. Это включает в себя определение конкретных, достижимых целей, которые направляют ваши действия и по принципу Помидорро помогают вам сосредоточиться на том, что действительно важно, а именно измеримость, практическое планирование, установление приоритетов.

2) Эффективное планирование.

Это важнейший принцип тайм-менеджмента, включающий организацию ваших задач и мероприятий для максимальной производительности и результативности. Это мост, который соединяет ваши цели с конкретными шагами. Ключевые моменты эффективного планирования включают: ясность и сосредоточенность, повышение производительности, расстановка приоритетов задач, распределение времени. И стоит также отметить, что среди всех можно выделить Снижение стресса: знание того, что человеку нужно сделать и когда это сделать, уменьшает стресс и беспокойство, связанные с неопределенностью. Это в свою очередь, ведет к лучшей производительности и качественному усвоению информации.

3) Расстановка приоритетов задач является важнейшим компонентом эффективного управления временем. Она включает в себя определение порядка, в котором вы должны выполнять свои обязанности, исходя из их важности и срочности. Это особенно важно в процессе обучения, так как это помогает повысить сосредоточенность на ключевых целях, способствует эффективному распределению ресурсов, а также улучшению процесса принятия решений.

4) Многозадачность.

Вопреки всеобщему мнению, согласно которому многозадачность – необходимое умение в жизни успешного человека, отказ от многозадачности является фундаментальным принципом эффективного управления временем и продуктивности. Это предполагает сосредоточение на одной задаче за раз, а не попытки жонглировать несколькими задачами одновременно. Об этом говорил еще профессор Стэнфордского университета Клиффорд Насс. Он рассказал об исследованиях, которые он использовал для изучения влияния многозадачности на эффективность и эмоциональное развитие среди студентов Стэнфорда, которые использовали гаджеты для того, чтобы уделить время социальным сетям и масс медиа, параллельно занимаясь другими более первостепенными для их учебной и личной жизни делами. Его наблюдения показали, что люди обманывают себя, думая, что они могут делать все одновременно, так как на самом деле каждое такое действие занимает в 2 или 3 раза больше времени, и в добавок к этому у человека значительно понижается сосредоточенность, что в свою очередь приводит к менее качественному результату тех или иных действий.

5) Твердое "нет".

Умение говорить "нет" - важнейший принцип тайм-менеджмента и личной эффективности. Этот принцип предполагает установление границ и уверенное отклонение просьб, задач или обязательств, когда они не соответствуют вашим приоритетам или возможностям, тем самым помогает вам повышать качество своей работы, расширять свои возможности.

6) «Пожиратели времени».

Устранение действий, которые тратят время впустую, - важнейший принцип тайм-менеджмента, который предполагает выявление и сведение к минимуму действий, привычек или отвлекающих факторов, которые отнимают ваше драгоценное время, не способствуя достижению ваших целей или благополучию. Эффективное управление вашим временем зависит от вашей способности распознавать и устранять эти элементы, снижающие производительность.

Итак, исходя из понимания вышеперечисленных принципов, далее можно определить основные базовые советы, которые помогут учащимся эффективно распоряжаться своим временем. На наш взгляд, чтобы добиться этого, в первую очередь, необходимо определить первостепенные задачи и расставить приоритеты.

Прежде чем выделять время на выполнение своей работы, взяв в основу принцип Эйзенхауэра, необходимо распределить задачи по степени важности и срочности выполнения. В этом случае поможет контрольный список всех необходимых задач, например, заданий, проектов, учебных групп и т.д., а также необходимо указать сроки их выполнения, что поможет распределить задачи по степени их важности. Если список кажется длинным, можно сгруппировать похожие задачи вместе, чтобы можно было

выполнять их одновременно. После выполнения каждой задачи, важно зачеркивать их, тем самым наглядно поощряя себя за сделанную работу. Это в свою очередь будет служить мотивацией для дальнейших шагов.

Во-вторых, мы рекомендовали бы разбить задачи на более мелкие.

Если речь идет о масштабном проекте, то при его выполнении можно получить излишнюю умственную и моральную нагрузку, что понижает мотивацию, а следовательно, и результат. Если, например, нужно написать и сдать 20-страничный отчет, то выполняя все это сразу, можно легко перегрузиться. Однако, если разбить процесс работы над отчетом на мелкие части, и делать по две страницы в день, то это поможет эффективно распределить свое время и сделать масштабную работу легче. Мысль о работе над отчетом на 2 страницах менее пугающая, чем работа над 20 страницами.

Далее следует составить общее расписание, которое может помочь быстро записать основные задачи, после чего легче будет определиться с последующими шагами. Основное расписание может служить шаблоном для создания других расписаний или общего расписания, в котором будут перечислены все поставленные задачи. Основное расписание может быть любым, от планирования задач по временным блокам до детализации их в более подробном расписании.

В-четвертых, на пути достижения определенной цели важно вознаграждать себя. Ведь выполнение списка дел - непростая задача. Эффективное управление временем — это привычка, которую необходимо развивать, и награды могут укрепить эту привычку. Праздники — это весело, поэтому всякий раз, когда человек выполняет задание, нужно отпраздновать это. Это поможет установить распорядок дня, который со временем превратится в привычку.

Реалистичность и гибкость, как залог на пути достижения успеха. Ни один человек не может посвятить учебе 24 часа. Помимо учебных занятий есть еще и много других дел, например, такие как внеклассные занятия, сон, общение с друзьями, время с семьей и т.д. Необходимо выяснить, сколько у человека имеется в его распоряжении свободного времени. Как только это будет сделано, появится возможность выделить время на те действия, которые человеку необходимо выполнить в первую очередь. Вот тут-то и возникает необходимость работать умнее, т.е. эффективно использовать свое время. Однако важно иметь в виду, что порой выполнение каких-либо задач занимает больше времени, чем планировалось. Поэтому мы рекомендуем распределять время с небольшим запасом.

Несмотря на то, насколько важен тайм-менеджмент, его не всегда рассматривают как ключевой предмет на пути достижения успехов в образовании в целом. Тем не менее, это первый шаг к успеху в процессе учебы.

Исходя из вышесказанного, правильное распределение времени, как основного человеческого ресурса, на пути достижения поставленных целей, является первостепенным. Осознавая суть тайм-менеджмента и понимая важность его применения, учащиеся могут применить советы, перечисленные выше, чтобы эффективно распоряжаться своим временем в процессе учебы и максимально использовать их каждый день. Оптимальное управление временем жизненно важно для академического успеха, предлагая множество преимуществ, от улучшения успеваемости до личностного роста. И наоборот, плохое распределение времени в процессе учебной деятельности может привести к стрессу и снижению оценок.

Учащиеся могут улучшить свои навыки управления временем с помощью разумных целей, методов расстановки приоритетов и различных инструментов. Однако для реализации этих изменений может потребоваться поддержка со стороны преподавателей, чтобы сделать шаги к эффективному распределению своего времени эффективными.

Список использованной литературы:

1. Гений, А. Высокоэффективный тайм-менеджмент по Матрице Эйзенхауэра / А. Гений. - М.: АСТ, 2016. - 320 с.
2. Дональд, Р. Не делай это. Тайм-менеджмент для творческих людей / Р. Дональд. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2016. - 352 с.
3. Кеннеди, Д. Жесткий тайм-менеджмент: Возьмите свою жизнь под контроль. / Д. Кеннеди. - М.: Альпина Паблишер, 2016. - 199 с.
4. Кеннеди, Д. Жесткий тайм-менеджмент: Возьмите свою жизнь под контроль. / Д. Кеннеди. - М.: Альпина Паблишер, 2015. - 199 с.
5. Ларина, А. Ю. Тайм-менеджмент в общеобразовательной школе как средство повышения эффективности менеджмента / А. Ю. Ларина. — Текст : непосредственный // Молодой ученый. — 2020. — № 21 (311). — С. 667-669. — URL: <https://moluch.ru/archive/311/70376/> (дата обращения: 14.02.2024).
6. Моргенстерн, Д. Тайм менеджмент. Искусство планирования и управления своим временем и своей жизни / Д. Моргенстерн. - М.: Добрая книга, 2015. - 256 с.
7. Мороз, А. Планируй по-своему: 14 секретов персонального тайм-менеджмента / А. Мороз. - Рн/Д: Феникс, 2016. - 304 с.
8. Нетеберг, Ш. Тайм-менеджмент по помидору. Как концентрироваться на одном деле хотя бы 25 мин. / Ш. Нетеберг. - М.: Альпина Паблишер, 2019. - 245 с.
9. Стрелкова, Л.В. Тайм-менеджмент. Учебное пособие / Л.В. Стрелкова, Ю.А. Макушева. - М.: Юнити, 2018. - 352 с.
10. Субботина, Е.А. Правда о найденном времени: тайм-менеджмент для родителей и детей / Е.А. Субботина. - Рн/Д: Феникс, 2018. - 272 с.
11. Трейси, Б. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси. Как заставить время работать на вас / Б. Трейси. - М.: Альпина Паблишер, 2018. - 302 с.
12. Хайнц, М. Позитивный тайм-менеджмент. Как успевать быть счастливым / М. Хайнц. - М.: Альпина Паблишер, 2019. - 128 с.
13. Управление временем. Википедия. Свободная энциклопедия [Электронный ресурс] // <http://ru.wikipedia.org/wiki>,
14. <https://stanforddaily.com/2011/04/22/nass-examines-causes-effects-of-‘media-multitasking’/>
15. <https://stanforddaily.com/2011/04/22/nass-examines-causes-effects-of-‘media-multitasking’/>, Article by Patricia Ho April 22, 2011
16. <https://lex.uz/uz/docs/6600404>