

**Збірник тез доповідей на Міжнародну науково-практичну конференцію студентів та молодих вчених «МІЖНАРОДНИЙ БІЗНЕС ТА ТУРИЗМ В УКРАЇНІ: СУЧАСНИЙ СТАН ТА ПЕРСПЕКТИВИ РОЗВИТКУ» 12-13 травня 2016 року**  
**С. 30-32**

Галушко Ю.

Науковий керівник

к.е.н., доцент Дяків О. П.

Тернопільський національний економічний університет

**Тайм-менеджмент сучасного студента**

Важливим напрямком підвищення ефективності використання часу студентом в процесі навчання є застосування «тайм-менеджменту». Людина може керувати грошима, іншими нематеріальними і матеріальними ресурсами, колективом, власним здоров'ям – всім тим, на що ми можемо спрямовувати свій вплив. Впливати на час неможливо. Найкраще, що студент може зробити – осмислити природу часу і навчитися будувати своє життя з урахуванням його двох основних особливостей – безповоротність плину часу та обмеженість часового ресурсу. Для кожного студента важливо вміти організувати свій час, робочий день, управляти власним часом і досягати поставлених цілей.

Знання основ тайм-менеджменту допомагає управляти власним часом, – новітні технології, дають змогу організувати час та істотно підвищити ефективність його застосування. Технологія його розроблена на принципі того, що у студента, не здатного організувати свій час, просто-напросто відсутня мотивація для такої організації. Якщо не має мотивації, то студент починає відтягувати початок справи, обходить стороною питання, які вже мають бути врегульовані. Таким чином, збільшує психологічний тягар провини перед навколишнім світом за свої нереалізовані наміри та виправдовує себе дефіцитом часу.

З метою покращення ситуації, студентіві необхідний особистий тайм- менеджмент. Останній починається з пошуку мотивації для виконання тих чи інших завдань. Для прикладу, не хочеться студентіві виконувати конкретні завдання. Для цього варто знайти плюси, які принесе це заняття. Це може бути отримання високої оцінки, передбаченні підвищення в стипендії, набуття задоволення від виконаного обов'язку, відпочинок після того, як все буде здійснено.

Ефективний тайм-менеджмент для студента – це детально обдумане планування кожного дня, яке має здійснюватися напередодні. Таке планування дасть змогу зекономити

багато часу. План варто складати в письмовій формі, а потім, при виконанні того чи іншого пункту, викреслювати його і, за необхідності, додавати новий.

Відповідно до засад тайм-менеджменту, всі справи в плані студенту бажано розділити на три групи. До першої з них варто включити першочергові, які не можуть бути відкладені. Проблемних справ для ефективного тайм-менеджменту, потрібно передбачити не більше двох. Всі ці питання, незалежно від того, які почуття вони викликають, треба вирішувати неодмінно саме в той день, на який вони заплановані. До другої групи студент включає важливі справи, які не потребують негайно виконання. Їх варто виконати, якщо впродовж дня раптово вивільниться частина часу, розрахованого на інше. Якщо ж виконати важливе, але не термінове завдання, в запланований день не вдається, то з часом воно переміститься з другої групи плану в першу. До третьої групи плану входять дрібні рутинні справи. Ці дрібниці необхідно не лише враховувати при плануванні, але й якнайшвидше ліквідувати, – вони мають властивість вносити безлад в будь-яку, навіть дуже добре організовану, діяльність.

Щоденне планування є особливо важливим для сучасного студента, оскільки допомагає виробити найбільш значущі моменти у використанні часу. Відповідно до правил тайм-менеджменту, кожна велика справа при плануванні має бути розділена на декілька підпунктів. У цих підпунктах варто ґрунтовно розписати цілі виконання тієї чи іншої роботи, способи досягнення цілей і основні завдання. Потім для кожної групи справ треба визначити оптимальний час, коли вони будуть виконуватися, і приблизну тривалість виконання.

Безумовно, основною причиною втрат часу студентів є «поглиначі часу». До них варто віднести:

- телебачення, перегляд телепрограм та кіно. При чому, дуже часто телевізор вмикається як фон, а студенти виконують навчальні завдання, і це безумовно знижує їх продуктивність та ефективність;

- комп'ютерні ігри;

- Інтернет, якщо його використання не має наперед поставлених конкретних цілей;

- постійна сонливість, недостатність енергії. Відпочинок це не лише відсутність будь-якої діяльності, а перш за все, зміна її виду на інший, а ще й повноцінний здоровий сон.

- природна байдужість, неухважність. Кращими «ліками» від природної неухважності є органайзери, записні книжки;

- постійний пошук речей і предметів, що зумовлений відсутністю порядку як у повсякденному житті, так і в навчанні;

- невміння визначити час, необхідний на виконання завдання. Такі навички варто розвинути, навчившись оцінювати власні сили та зусилля, які вимагає конкретна справа;

- захоплення блогами, форумами і соціальними мережами. Варто навіть не відкривати дані сайти під час роботи.

Вважаємо, що студентам варто ретельніше підходити до процесу планування власного часу та чітко визначати перелік завдань та робіт на тиждень, день. Для того щоб будь-яка система управління часом ефективно працювала, та для того, щоб виробити власну систему, необхідно дотримуватися таких правил: 1) планування часу має бути систематичним, впорядкованим і послідовним; 2) складати плани необхідно у письмовій формі, переносити невирішені питання і фіксувати результати, а також встановлювати часові рамки; 3) плануючи, використовувати вільний час мудро; 4) «розчищення завалів». Застосування таких правил дасть змогу студентів створити ефективну систему управління часом, враховуючи власні особливості.

#### **Список використаної літератури:**

- 1.Трейси Брайн Результативный тайм менеджмент: эффективная методика управления собственным временем/БрайанТрейси;[пер .сангл.А.Евтеева].—М.: СмартБук,2007.—79с.
- 2.Кук М. Эффективный тайм-менеджмент: Как рационально спланировать свое время/ Маршал Кук.- Пер. с англ.К. Давыдовой.-М.:ФАИР-ПРЕСС,2003.-336с.