

дентами профессии и удовлетворенности ею: они стремятся к приобретению знаний, овладению профессиональными знаниями, обладают любознательностью.

Заключение. Данные настоящего исследования указывают на то, что студенты отдают большее предпочтение деятельности, направленной на творчество, образное мышление, воображение, успешное взаимодействие с другими людьми. При этом отмечается стремление к приобретению знаний, овладению профессиональными знаниями, что соответствует адекватному выбору профессии и удовлетворенностью ею.

Чтобы наиболее тщательно изучить взаимосвязь мотивационной сферы и профессионального самоопределения, необходимо исследовать этот вопрос на более серьезном и глубинном уровне. Следует понимать, что каждый человек индивидуален и имеет ряд специфических особенностей, на основании которых могут вытекать разнообразные мотивы, цели, потребности выступающие, как побудители к действию. Поэтому изучение данного вопроса ещё долгое время не утратит своей актуальности.

1. Шавир, П.А. Психология профессионального самоопределения в ранней юности / П.А. Шавир. – М.: Воронеж, 1981. – 95 с.
2. Шмуракова, М. Е. Особенности учебной мотивации студентов первого курса / М. Е. Шмуракова // Наука – образованию, производству, экономике : материалы XX(67) Регион. науч.-практ. конференции преподавателей, науч. сотрудников и аспирантов, Витебск, 12-13 марта 2015 г. : в 2 т. – 2015. – Т. 2. – С. 79-80. <https://rep.vsu.by/handle/123456789/6130>
3. Климов, Е.А. Как выбирать профессию / Е.А. Климов. – М.: Просвещение, 1990. – 159 с.
4. Косик, А.А. Материалы международной научно-практической конференции: дис... д-ра. соц. наук : 14.00.04: защищена 23.11.2017: утв. 15.02.2017 / А.А. Косик. – Минск: БНТУ, 2017. – С. 58 – 61.

ПРИМЕНЕНИЕ ПРИНЦИПОВ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПРОСТРАНСТВЕ

Ярош Д.М.,

*преподаватель Полоцкого колледжа ВГУ имени П.М. Машерова,
г. Полоцк, Республика Беларусь*

Ключевые слова. Тайм-менеджмент, приоритеты, целеполагание, образовательная деятельность.

Key words. Time management, priorities, goal setting, educational activities.

Управление временем играет ключевую роль в повседневной жизни человека любой профессии. В современном мире, на фоне повышенной загруженности и стремительного темпа жизни, эффективное использование времени становится все более важным аспектом успешной деятельности. Проблема недостатка времени и неумения эффективно использовать его является распространенной среди педагогов. Необходимость одновременно выполнять множество задач, таких как подготовка к занятиям, оценивание работ учащихся, административные обязанности и т.д., может привести к перегрузке и стрессу.

Тайм-менеджмент – это система управления временем, направленная на оптимизацию распределения временных ресурсов для достижения поставленных целей. Основная цель тайм-менеджмента заключается в эффективном использовании времени для повышения производительности, снижения стресса и достижения успеха в личной и профессиональной жизни [1, 117].

Основные принципы тайм-менеджмента включают в себя:

1. Планирование – намечание конкретных целей, задач и приоритетов на определенный период времени.
2. Делегирование – передача задач другим людям для более эффективного использования времени и ресурсов.
3. Установление приоритетов – определение важности задач и выполнение наиболее значимых в первую очередь.
4. Избегание отсрочек – исполнение задач в заданные сроки, избегание проявления прокрастинации.
5. Умение сосредоточиться – ориентация на выполнение одной задачи за раз, избегание многозадачности [2, 51].

Целью исследования является изучение тайм-менеджмента как инструмента эффективного управления временем в образовательной деятельности.

Задачи исследования: изучить сущность и основные принципы тайм-менеджмента; проанализировать уровень владения и применения принципов тайм-менеджмента преподавателями колледжа в образовательном процессе; разработать практические рекомендации по применению в образовательной деятельности технологий тайм-менеджмента.

Материал и методы. Для достижения поставленной цели были использованы следующие методы исследования: аналитический метод – для изучения и обобщения существующих научных работ по теме; эмпирический метод – для сбора и анализа данных о применении тайм-менеджмента в педагогической практике.

Для получения эмпирических данных в исследовании был применен опросный метод анкетирования, который был создан и проведен с помощью приложения для администрирования опросов Google Forms. В опросе приняло участие 50 преподавателей Полоцкого колледжа ВГУ им. П.М. Машерова. Респондентам предлагалось дать ответы на вопросы касающиеся распределения временных ресурсов и уровня личной эффективности.

Результаты и их обсуждение. Проведенный анализ опроса показывает, что большинство из преподавателей (39%) знакомы с принципами тайм-менеджмента, однако только 42% применяют принципы тайм-менеджмента на практике. Интересно, что 20% опрошенных совсем не знакомы с этими принципами, что может говорить о необходимости проведения дополнительного обучения или тренингов в данной области.

Более половины преподавателей (66%) периодически испытывают нехватку времени, что может негативно сказываться на их эффективности и результативности. Особенно важно обратить внимание на тех, кто сталкивается с этой проблемой ежедневно - 34%, так как это может требовать более серьезных корректировок в их рабочем расписании.

Интересно, что опрошенные выделили различные факторы, отвлекающие и забирающие время: непредвиденные ситуации 52%, затянувшиеся совещания 48%, пустые разговоры 40% и просмотр социальных сетей 42%. Это указывает на необходимость обращения внимания на организацию рабочего процесса и умение эффективно управлять своим временем.

Касательно эмоциональной составляющей, у большинства опрошенных возникают такие эмоции как беспокойство, тревога, волнение и гнев, когда они не могут выполнить запланированные дела, в то время как спокойствие в этой ситуации характерно для меньшинства (2%). Это говорит о важности умения управлять своими эмоциями и стрессом в условиях ограниченного времени.

Значительное количество опрошенных (68%) периодически занимаются работой вне рабочего графика, это свидетельствует о высокой нагрузке или о том, что работа требует дополнительных усилий за пределами обычного рабочего времени. Тем не менее, также 32% преподавателей работают внеурочно ежедневно, что может указывать на проблемы с балансом между работой и личной жизнью.

Высокая доля преподавателей, работающих вне графика, свидетельствует о возможной перегрузке и необходимости более гибкого подхода к планированию и распределению рабочего времени. Необходимо уделить внимание созданию баланса между работой и личной жизнью для сохранения профессионального уровня и психоэмоционального здоровья.

По результатам опроса можно сделать вывод о том, что большинство преподавателей (48%) сокращают время сна и отдыха для выполнения важной и срочной работы, в то время как 24% предпочитают жертвовать временем на хобби и увлечения, выходным днём и отпуском 26%. Только один человек заявил, что не сокращает личное время и работает только в рабочее время.

Предпочитают краткосрочные планы, планируют дела на день 64% опрошенных, при этом большинство преподавателей занимаются более долгосрочным планированием, включая планы на неделю (64%), месяц (6%) и даже на отпуск (2%), при этом 6% опрошенных вовсе не составляют планов.

Для 44% преподавателей наиболее распространённым подходом к выполнению важной и большой работы является выполнение задач заранее и поэтапно, 26% предпочитают составлять четкий план и следовать по нему, в то же время 20% составляют план,

но не следуют по нему, и лишь 10% опрошенных откладывают выполнение задач до последнего момента. Никто из преподавателей не выбрал вариант «выполняя важную и большую работу в авральном режиме».

Согласно данным опроса, 32% преподавателей предпочитают четко определять желаемый результат в виде конкретных целей и задач, 36% иногда прибегают к данному подходу, а один участник опроса не занимается подобной практикой.

Регулярно расставляют приоритеты по важности и срочности планируемых дел 80% опрошенных, 20% делают это иногда, в то время как никто из опрошенных не отметил, что совсем не расставляет приоритетов.

Небольшое количество преподавателей (8%) согласны с утверждением о том, что использование тайм-менеджмента превращает человека в робота, лишённого свободы и выбора, при этом 62% опрошенных не согласны с ним, а 30% затруднились дать ответ на данный вопрос.

Интерес к углубленному изучению принципов тайм-менеджмента и их успешному применению в своей жизни выразили 72% преподавателей. Однако есть и доля тех, кто не заинтересован в этом (16%), а также некоторые, кто затрудняется ответить (12%).

Таким образом, проведенный анализ опроса может быть полезным для различных целей:

1. На основе выявленных данных можно разработать индивидуальные или групповые программы обучения по тайм-менеджменту, что поможет улучшить эффективность работы преподавателей и снизить уровень стресса, связанного с нехваткой времени.

2. Данное исследование является отправной точкой для дальнейшего изучения принципов тайм-менеджмента, системой управления временем и эффективности труда, для более глубокого понимания причины возникновения проблемы нехватки времени, выявления основных факторов, влияющие на управление временем, и разработки новых подходов к решению данной проблемы.

3. Анализ результатов опроса может послужить основой для внедрения изменений в организационной культуре колледжа, направленных на повышение осознанности и ответственности в использовании рабочего времени, а также на создание более благоприятной среды для эффективного управления им.

Заключение. Результатом исследования явилось расширение понимания сущности и значимости тайм-менеджмента для педагогов, а также выделение следующих практических рекомендаций по его применению в образовательной деятельности:

1. Используйте электронные календари и планировщики. Цифровые календари или планировщики для управления временем помогут контролировать все важные задачи, встречи, сроки, что продуктивно повлияет на организацию рабочего дня.

2. Расставляйте четкие приоритеты. Необходимо выделять важные и неотложные задачи, которые требуют внимания перед всеми остальными, определять ключевые задачи и фокусироваться на них перед выполнением мелких дел, которые могут отвлекать.

3. Используйте существующие техники тайм-менеджмента. Для повышения продуктивности и эффективности использования времени следует работать в интервалах времени с последующими перерывами (техника «помидора»); определять цели на неделю и планировать действия для их достижения (метод «большого планирования»)

4. Делегируйте задачи. Не все задачи необходимо выполнять самостоятельно, процесс делегирования задач коллегам или учащимся позволит сосредоточиться на более важных аспектах своей работы.

5. Изучайте тайм-менеджмент. Проходите специальные онлайн-тренинги или воркшопы по тайм-менеджменту, чтобы освоить эффективные стратегии управления временем и повысить свою личную продуктивность.

Данные рекомендации могут стать отправной точкой для разработки индивидуальных планов преподавателей для улучшения эффективности использования времени, повышения производительности и снижения стресса, связанного с нехваткой времени.

1. Коваль, П. П., Ступина Т. Г. Тайм-менеджмент: управление временем, жизнью и собой. – М.: Питер, 2011.

2. Трейси, Б. Тайм-менеджмент. Эффективное использование вашего рабочего времени и увеличение результативности в жизни. – М.: Вильямс, 2005.