

УДК 378

ОСОБЕННОСТИ ПРИМЕНЕНИЯ МЕТОДОВ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА В УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТУДЕНТОВ

Рякин Г.А.

студент,

*Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им.
проф. М. А. Бонч-Бруевича,*

Санкт-Петербург, Россия

Слуцкий М.Г.

к.э.н., доцент,

*Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им.
проф. М. А. Бонч-Бруевича*

Санкт-Петербург, Россия

Аннотация

В данной статье рассматриваются ключевые проблемы организации рабочего времени студентов в условиях возрастающей академической и информационной нагрузки. Отмечается существование различных методик персонального планирования, адаптированных под особенности современного высшего образования. Выделены основные деструктивные факторы, снижающие продуктивность обучающихся, и сформулированы практические рекомендации по внедрению гибких инструментов самоменеджмента в повседневную учебную практику.

Ключевые слова: тайм-менеджмент, рабочее время, факторы, продуктивность, планирование.

FEATURES OF APPLYING TIME MANAGEMENT METHODS IN STUDENTS' EDUCATIONAL ACTIVITIES

Ryakin G.A.

Student,

The Bonch-Bruевич Saint Petersburg State University of Telecommunications,

Saint Petersburg, Russia

Slutsky M.G.

PhD in Economics, Associate Professor,

The Bonch-Bruевич Saint Petersburg State University of Telecommunications,

Saint Petersburg, Russia

Abstract

The key problems of organizing students' working time in conditions of increasing academic and information loads are considered. The existence of various personal planning techniques adapted to the characteristics of modern higher education is noted. The main destructive factors reducing students' productivity are highlighted, and practical recommendations for introducing flexible self-management tools into daily academic practice are formulated.

Keywords: time management, working time, factors, productivity, planning.

В современных реалиях высшего образования студент ежедневно сталкивается с необходимостью параллельно решать спектр разноплановых задач. Сюда входят посещение лекционных и практических занятий, самостоятельная подготовка к семинарам, выполнение курсовых и лабораторных работ, научно-исследовательская деятельность, а часто — совмещение учебы с работой или бытовыми обязанностями.

Ситуация усугубляется постоянным ростом информационного потока и непрерывным воздействием «цифрового шума» (социальные сети, мессенджеры, новостные каналы). В результате значительная часть учащихся сталкивается с хроническим дефицитом времени, эмоциональным выгоранием и постоянной отсрочкой важной работы.

Актуальность данной проблемы обусловлена тем, что традиционные методы жесткого планирования часто оказываются неэффективными в гибкой студенческой среде. Неумение грамотно распределять личные ресурсы и расставлять приоритеты приводит к неравномерной учебной нагрузке: период относительной пассивности в течение семестра сменяется экстремальными перегрузками во время сессионного контроля. Разработка и адаптация простых, но действенных техник тайм-менеджмента для студентов выступает важнейшим фактором сохранения здоровья и повышения качества получаемого образования.

Целью статьи является рассмотрение базовых методов тайм-менеджмента и обоснование наиболее продуктивных подходов к их внедрению в повседневную учебную деятельность студентов.

Информационную основу работы составили труды отечественных и зарубежных специалистов в области менеджмента, педагогики и экономической психологии, посвященные вопросам личной эффективности и самоменеджмента.

Под тайм-менеджментом в контексте высшего образования следует понимать не просто фиксирование дел в блокноте, а целостный подход к управлению персональными ресурсами (вниманием, энергией и временем) [1, с.15]. Для эффективного составления расписания студенту целесообразно разделять учебные задачи на «жесткие» (привязанные к расписанию занятий) и «гибкие», заполняющие свободные интервалы дня [5]. Для оптимизации учебного процесса наиболее применимы три базовые техники.

Техника приоритета задач или матрица Эйзенхауэра предполагает разделение всех текущих дел на четыре квадранта на основе критериев «Важно» и «Срочно» [2; 4]:

- Квadrant А (важно и срочно): задачи, невыполнение которых приведет к немедленным проблемам.

- Квadrant В (важно, но несрочно): написание курсовых работ, изучение дополнительной литературы, спорт, отдых.

- Квadrant С (неважно, но срочно): бытовые мелкие поручения, внезапные некритичные просьбы.

- Квadrant D (неважно и несрочно): бессистемный скроллинг ленты в социальных сетях, компьютерные игры.

Практика показывает, что наиболее успешные студенты удерживают фокус внимания в квадранте В, делая важные задачи до того, как они перейдут в разряд критических и срочных [2; 4]. При работе с крупными учебными целями данный подход целесообразно дополнять декомпозицией — пошаговым дроблением сложных задач на более мелкие составляющие («принцип слона») [4; 5]

Техника интервальной фокусировки или метод «Помодоро» предполагает цикличное чередование работы и отдыха: 25 минут глубокой концентрации на задаче (один «помидор») и 5 минут полного отвлечения от учебы. После четырех таких циклов делается длинный перерыв на 15–30 минут. Этот подход решает главную проблему при написании объёмных текстов — барьер начала работы и быструю утомляемость мозга [6, с. 37].

Техника «снижения психологического сопротивления» подразумевает, что сложную задачу, которую хочется отложить, стоит сделать в первую очередь [2; 4]. Выполнение одного такого дела самым первым пунктом высвобождает значительный объем ментальной энергии и дает эмоциональный толчок на весь оставшийся день.

Чисто механическое применение названных техник не всегда работает из-за объективных реалий студенческой жизни. Ключевая проблема заключается в том, что стандартный расписанный по минутам график плохо справляется со

случайными факторами: переносами пар, внезапными заданиями или изменением личного самочувствия.

В связи с этим жесткое планирование уступает место гибким подходам. Главным элементом планирования становится не жесткая привязка ко времени, а создание запаса временных «буферов» (свободных 1,5–2 часов в день) на случай непредвиденных задач [3, с. 102; 5].

Кроме того, нельзя оставлять без внимания роль современных цифровых инструментов. Бумажные ежедневники постепенно уступают место мобильным экосистемам. Использование специальных приложений позволяет держать расписание под рукой, однако порождает новый риск — трату чрезмерного количества времени на эстетическое оформление самой системы планирования вместо реального выполнения задач [4; 5].

Эффективный тайм-менеджмент студента выступает важнейшим элементом не только академической успеваемости, но и психологического благополучия. Неумение распределять нагрузку приводит к системному стрессу и снижению мотивации к учебе.

Для сохранения психологического благополучия и повышения успеваемости студентам необходим переход к комплексной и гибкой системе управления личными ресурсами. Наиболее эффективный подход сочетает в себе грамотную расстановку приоритетов (фокусирование на важных, но несрочных делах), преодоление барьера начала работы за счет первичного выполнения сложных задач, а также применение интервальной фокусировки внимания для борьбы с утомляемостью. При этом использование мобильных приложений упрощает контроль за расписанием, но требует разумного подхода во избежание траты времени на оформление интерфейса в ущерб учебе.

Таким образом, именно применение комбинированной модели (сочетание цифровых инструментов и гибких интервальных техник) позволяет оптимизировать учебный процесс, избавиться от неравномерных нагрузок и сформировать устойчивые навыки самоорганизации.

Библиографический список:

1. Тайм-менеджмент. Полный курс: Учебное пособие / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев ; Под ред. Г.А. Архангельского. М.: Альпина Паблишер, 2012. — 311 с.
2. Борейшо, М. А. Тайм-менеджмент / М. А. Борейшо // Экономика и социум. — 2021. — № 5-2 (84)
3. Ишков, А. Д. Учебная деятельность студента: психологические факторы успешности : монография / А. Д. Ишков. - 4-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2025. - 224 с
4. Комелягина, С. Е. Тайм-менеджмент / С. Е. Комелягина // Московский экономический журнал. — 2021. — № 12
5. Якубова, И. И. Тайм менеджмент / И. И. Якубова // Integral. — 2018. — № 1. 6. Чирилло, Франческо.Метод Помидора. Управление временем, вдохновением и концентрацией / Франческо Чирилло ; [перевод с английского Н. Бабиной]. — Москва : Эксмо, 2023. — 224 с.