

АННОТАЦИЯ

на выпускную квалификационную работу Боталовой Ирины Владимировны на тему: «Система организации личного времени студентов и резервы повышения эффективности его использования (на примере федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет архитектуры и строительства») (в форме научно-исследовательской работы)»

Структурно выпускная квалификационная работа бакалавра состоит из введения, трех основных разделов, заключения, списка литературы, глоссария ключевых слов и приложений.

Во введении описана актуальность данной темы, выделены: цель, задачи, предмет, объект исследования, обозначена степень разработанности проблемы, обоснованы научная новизна и практическая значимость работы.

В первом разделе выпускной квалификационной работы описаны теоретические и методические основы системы организации и эффективного использования личного времени студентов.

Во втором разделе проведен анализ результатов исследования эффективности использования личного времени студентов (на примере ПГУАС). Также проведен анализ использования инструментов организации личного времени студентами.

В третьем разделе предлагается развитие системы организации личного времени студентов на основе ежедневника. Также разработаны рекомендации по повышению эффективности использования личного времени студентов.

В заключении даны основные выводы и рекомендации, составленные по результатам исследования.

Содержание

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ СИСТЕМЫ ОРГАНИЗАЦИИ И ЭФФЕКТИВНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЛИЧНОГО ВРЕМЕНИ СТУДЕНТОВ	10
1.1. Сущность и принципы организации личного времени студентов.....	10
1.2. Функции, способы и инструменты организации личного времени..	19
1.3. Методика исследования эффективности использования личного времени студентов	35
2. АНАЛИЗ РЕЗУЛЬТАТОВ ИССЛЕДОВАНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЛИЧНОГО ВРЕМЕНИ СТУДЕНТОВ (НА ПРИМЕРЕ ПГУАС)	45
2.1. Анализ результатов исследования затрат времени студентов ...	45
2.2. Анализ результатов исследования эффективности организации студентами личного времени	57
2.3. Анализ использования инструментов организации личного времени студентами.....	72
3. РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ ОРГАНИЗАЦИИ ЛИЧНОГО ВРЕМЕНИ СТУДЕНТОВ И РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОВЫШЕНИЮ ЭФФЕКТИВНОСТИ ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	83
3.1. Рекомендации по повышению эффективности использования личного времени студентов	83
3.2. Развитие системы организации личного времени студентов на основе ежедневника	94
3.3. Социально-экономическая оценка эффективности предложенных рекомендаций	106
ВЫВОДЫ И РЕКОМЕНДАЦИИ	115
ГЛОССАРИЙ.....	124
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	126
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	136
Приложение 1. Анкета по исследованию способов организации личного времени студентов	136
Приложение 2. Сводные результаты исследования	144

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность исследования. Есть важнейший жизненный ресурс, используемый нами не в полной мере, от эффективности использования которого зависит личная организованность. Время – это такой же ресурс, как информация, материальные и финансовые средства. Всем известно выражение: «Время – деньги», но, пожалуй, время обладает даже большей ценностью, чем деньги, ведь его нельзя вернуть, купить и приумножить.

Однако незаслуженно мало внимания в современном мире люди уделяют проблемам отношения к своей жизни и, особенно, ко времени. И на сегодняшний день неотъемлемым качеством профессионала в динамично развивающейся экономике должно быть умение рационально расходовать свое время, эффективно организовывать свою работу, добиваясь высокой продуктивности, а также планировать свою деятельность. Средством достижения эффективного использования личного времени является тайм-менеджмент. Под тайм-менеджментом понимается технология организации времени и повышения эффективности его использования.

В настоящее время в литературе по менеджменту и психологии делового общения предлагается множество подходов и методов управления временем, к примеру: планирование, делегирование, постановка целей, распределение приоритетов и т.д. Общеизвестно, что во многом эффективность управления временем определяется видом и характером занятости личности, ее мотивацией, личной целеустремленностью, целями и ценностями.

Наконец, в современном обществе человек не может быть успешен без сознательного отношения к своей жизни, сознательного ее проектирования, наличия стратегии жизни.

Особенно интересным в свете озвученной темы нам представляется студенчество, поскольку именно этот период является началом вступления во взрослую жизнь, что предполагает более осознанный, реалистичный взгляд на жизнь, принятие ответственности за свои решения, совершаемые поступки,

серьезное обдумывание жизненных планов. Другими словами, юность – это тот этап жизни, когда человек осмысливает, какой он хочет видеть (и сделать) свою жизнь, и обдумывает те решения, выбирает те приоритеты, которые, по его мнению, приведут к достижению поставленных целей.

В то же время студенты, как будущие кадры, должны уже сегодня, в период обучения в вузе, выработать и усвоить систему организации своего времени. Только в этом случае они смогут в будущем эффективно управлять вверенным коллективом и находящимися в их распоряжении ресурсами организации.

В абсолютном большинстве ВУЗов студентов не обучают тайм-менеджменту, его методам и навыкам самоорганизации. Необходимость выделения управления временем в отдельную область исследований обусловлена постоянно нарастающими темпами изменений во внешней среде, увеличением информационных потоков, и в связи с этим ростом требований к мобильности и личной организованности менеджеров. Не владеющий методами организации личного времени студент не только не сможет стать полноценным специалистом и участником рынка труда – он не сможет и полноценно учиться.¹

Поэтому важность темы исследования подтверждается ростом внимания к самоорганизации и управлению личным временем (увеличение количества публикаций по данной теме, необходимость внедрения учебных дисциплин, таких как персональный менеджмент или тайм-менеджмент). Следует обратить внимание, что в России с 2007 года существует кафедра, изучающая проблемы тайм-менеджмента, которая находится в Московском финансово-промышленном университете «Синергия». И на данный момент она является единственной в России. Таким образом, можно говорить о необходимости

¹ Архангельский Г.А., Матрунич А.В. Тайм-менеджмент в ВУЗе: социальный заказ, исследование потребности, методика внедрения // Сайт тайм-менеджерского сообщества (URL: <http://www.improvement.ru/bibliot/tmvuz/>)

создания и развития научной и научно-педагогической школы в области организации времени.

В данной работе, изучая отношение юношей и девушек ко времени и собственной жизни, мы сможем понять, какие затруднения испытывает современная молодежь в организации своего жизненного пути и в оптимальном использовании такого столь ценного ресурса, как время.

Актуальность темы подтверждается тем, что:

- *В динамично развивающейся экономике современного мира и быстроменяющихся условиях жизни* появляется необходимость эффективно организовывать свое время;
- Область управления временем не сформирована как научная дисциплина и, как следствие, существует недостаточное количество учебной литературы, при *обилии популярной по персональному менеджменту и тайм-менеджменту*;
- *Требования к профессионализму кадров в настоящее время являются высокими*, а современная молодежь пока еще не задумывается о затратах своего времени и не готова к серьезной конкуренции в борьбе за свое будущее;
- *Имеется необходимость прививать человечеству сознательное отношение к своей жизни*, начиная еще с юношеского возраста.

Впервые вопросы персональной организации труда и самоменеджмента были затронуты такими зарубежными учеными как Тейлор Ф.У.² (США), Форд Г.³ (США), Друкер П.⁴ (США), Кови Ст.⁵ (США), Зайверт Л.⁶ (руководитель Института рационального использования времени в Германии) и др., что способствовало зарождению теории в области

² Тейлор Ф.У. Принципы научной организации труда. – Изд.: Контроллинг, 1991. – С.

³ Форд Г. Сегодня и завтра. Изд.: Финансы и статистика, 1992. – С. 240

⁴ Друкер П. Энциклопедия менеджмента.: пер. с англ. — М.: Издательский дом "Вильямс", 2004. — С. 432

⁵ Кови Ст. Семь навыков высокоэффективных людей. Мощные инструменты развития личности. — М.: Альпина Паблишер, 2016. — С. 384

⁶ Зайверт Л. Ваше время – в Ваших руках. – М.: Инфра-М, 1995. – С. 268

управления временем. В скором времени появилась необходимость в развитии данного направления в России, так как не все то, что применимо за границей, будет эффективно использоваться в российском обществе. Становлению отечественной теории в области организации труда и управления временем содействовали труды Гастева А.К.⁷, Керженцева П.М.⁸ и Любищева А.А. Среди современных российских работ большое внимание проблемам в этой области уделяется в исследованиях Архангельского Г.А.⁹, Попова Г.Х.¹⁰, Резника С.Д.¹¹ и др. Среди современных зарубежных исследователей можно выделить Трейси Б.¹², Кеннеди Д.¹³, и др.

Следует обратить внимание, что в 2007 году в Московском финансово-промышленном университете (МФПУ) была открыта первая в России кафедра тайм-менеджмента. Её руководитель, Глеб Архангельский, является главным экспертом в области учета времени в России, а также автором первого и единственного учебника по тайм-менеджменту. В области организации времени не отстает и Пензенский государственный университет архитектуры и строительства (ПГУАС) во главе с деканом Института экономики и менеджмента (ИЭиМ), профессором Резником С.Д. – автором первого в России учебника по персональному менеджменту.

Цель выпускной квалификационной работы – разработать систему организации личного времени студентов и выявить резервы повышения эффективности его использования.

Для решения поставленной цели были поставлены следующие задачи:

⁷ Гастев А.К. Как надо работать. Практическое введение в науку организации труда. – Издательский дом: Экономика, 1972. – С. 478

⁸ Керженцев П.М. Принципы организации. – М.: Экономика, 1968. – С.464

⁹ Архангельский Г.А., Бехтерев С.В., Лукашенко М.А., Телегина Т.В. Тайм-менеджмент. Полный курс. Учебное пособие. – М.: Альпина Паблишер, 2015. – С. 311

¹⁰ Попов Г.Х. Техника личной работы. – Издательство «Советская Россия», 1979. – С. 192

¹¹ Резник С.Д. Персональный менеджмент: учебник / Резник С.Д. и др. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2014. – С. 559

¹² Трейси Б. Результативный тайм-менеджмент: эффективная методика управления собственным временем / Брайан Трейси; [пер. с англ. А. Евтеева]. – М.: СмартБук, 2007. – С. 79

¹³ Кеннеди Д. Жесткий тайм-менеджмент. Возьмите свою жизнь под контроль. – М.: Альпина Паблишер, 2015. – С. 200

1. На основе рассмотрения подходов различных исследователей выявить сущность и принципы организации личного времени. Определить ключевые понятия работы: «тайм-менеджмент», «персональный менеджмент», «поглотители времени», «планирование», «расстановка приоритетов» и др.

2. Рассмотреть и систематизировать функции, способы и инструменты организации личного времени;

3. Разработать методику исследования эффективности использования личного времени студентов;

4. Провести исследование затрат времени студентов и выполнить анализ его результатов;

5. Провести анализ результатов исследования эффективности организации студентами личного времени;

6. Провести анализ использования инструментов организации личного времени студентами;

7. Разработать рекомендации по повышению эффективности использования личного времени студентами;

8. Дать рекомендации по развитию системы организации личного времени студентов на основе ежедневника;

9. Дать социально-экономическую оценку эффективности предложенных рекомендаций.

В качестве **предмета исследования** в выпускной работе выступили такие составляющие системы организации личного времени, как планирование и эффективность его использования.

Объект исследования – студенты Пензенского государственного университета архитектуры и строительства. ПГУАС является одним из крупнейших центров Приволжского федерального округа по подготовке бакалавров, дипломированных специалистов, магистров и научных кадров.

Практическая значимость предлагаемых способов и инструментов организации личного времени, а также разработанных рекомендаций состоит

в возможности их внедрения в процесс организации и использования личного времени студентов, а также всем, кто интересуется повышением эффективности его использования.

Научная новизна результатов исследования заключается в развитии теоретических положений в области организации личного времени и эффективности его использования, а именно: разработана и апробирована методика, которая позволяет делать выводы о повышении эффективности использования личного времени в масштабах довольно многочисленной группы.

Выпускная квалификационная работа состоит из 3 частей. В первой части рассмотрены теоретические и методические основы системы организации и эффективного использования личного времени студентов. Во второй части проведен анализ результатов исследования эффективности использования личного времени студентов. И третья часть посвящена развитию системы организации личного времени студентов и разработке рекомендаций по повышению эффективности его использования.

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ СИСТЕМЫ ОРГАНИЗАЦИИ И ЭФФЕКТИВНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЛИЧНОГО ВРЕМЕНИ СТУДЕНТОВ

1.1. Сущность и принципы организации личного времени студентов

Термин «тайм-менеджмент» происходит от английского time-management, что в переводе означает «управление временем».

Часто данное понятие воспринимается как чисто западная технология. Однако отечественная школа организации труда и личного времени имеет ряд собственных достижений, не имеющих аналогов в западной науке. Более того, многие из разработок отечественных исследований организации времени были позаимствованы западными специалистами.

История развития отечественного тайм-менеджмента

В истории развития отечественного тайм-менеджмента можно выделить три основных этапа.

Первый этап становления отечественного тайм-менеджмента приходится на 20-е годы XX столетия – периода бурного развития экономики и научной организации труда (НОТ). Это была эпоха трудового энтузиазма, лозунгов и призывов, и в то же время – период очень грамотного и эффективного хозяйствования, управления экономикой страны. Зарождение и развитие тайм-менеджмента на этом этапе связано с именами Гастева А.К. и Керженцева П.М., чьи идеи и опыт были особенно важны для дальнейшего изучения и развития организации времени.

А. К. Гастев являлся директором Центрального института труда. Основное внимание уделял человеческому фактору, считая, что именно человек играет главную роль в деятельности предприятия. Он начал развивать идеи о том, что эффективность организации начинается с личной эффективности, в частности эффективного использования времени.

Общественное движение борьбы за время привело к созданию Лиги «Время», руководителем которой был П. М. Керженцев. Это был удивительный период в отечественной истории, когда безо всякого государственного вмешательства люди писали статьи, «заражали» окружающих идеей разумного отношения ко времени.

Второй этап пришелся на начало 1970-х годов. После издания книги Д. Гранина «Эта странная жизнь» получил известность метод биолога А. А. Любищева — хронометраж как основа системы управления личным временем и бюджетирование расходов времени. Со временем тема стала стремительно набирать все больше сторонников и внедряться в разные сферы деятельности людей.

Третий этап начался в январе 2001 года на сайте www.improvement.ru («Организация времени»), где и зародилось первое тайм-менеджерское сообщество.¹⁴

Новый виток развития тайм-менеджмента в России – открытие в 2007 году первой в российских ВУЗах кафедры тайм-менеджмента в Московском финансово-промышленном университете «Синергия». Становление и развитие этого этапа связано с именем Глеба Алексеевича Архангельского, заведующего данной кафедрой, основателя и бессменного руководителя тайм-менеджерского сообщества, генерального директора компании «Организация Времени», автора многочисленных деловых бестселлеров. Глеб Архангельский по праву считается ведущим экспертом в России в области организации времени.¹⁵

Таким образом, можно говорить о зарождении и развитии научной и научно-педагогической школы в области организации времени.

¹⁴ Архангельский Г.А., Бехтерев С.В., Лукашенко М.А., Телегина Т.В. Тайм-менеджмент. Полный курс. Учебное пособие. – М.: Альпина Паблишер, 2015. – С. 311

¹⁵ Издательство Манн, Иванов и Фербер. Глеб Архангельский URL: <http://www.mann-ivanov-ferber.ru/authors/arkhangelsky/http://www.mann-ivanov-ferber.ru/authors/arkhangelsky/> (дата посещения: 02.10.2016)//

Современная литература содержит множество подходов к определению сущности тайм-менеджмента. Так, С. Потапов определяет тайм-менеджмент как планирование, организацию распределения и контроль за использованием рабочего времени в организации и собственного времени руководителя с целью повышения эффективности работы отдельных подразделений и организации в целом.¹⁶

Согласно Г. Архангельскому тайм-менеджмент – это технология, позволяющая использовать невосполнимое время в соответствии с целями и ценностями.¹⁷ Именно он предложил рассматривать управление собой, как управление «персональной корпорацией», ЗАО «Я». И применять к себе все подходы менеджмента.

Поскольку «управление временем» является разделом общего менеджмента, рассмотрим определение принципа и принципы общего менеджмента. Так что же такое принцип? *Принцип – это основное, исходное положение какой-нибудь теории, учения, мировоззрения, теоретической программы.*¹⁸ А. Файоль предложил 14 принципов менеджмента, разделив их на 3 группы (см. табл. 1.1).¹⁹

На данном этапе *тайм-менеджмент переживает период своего развития* в качестве одной из специальных дисциплин управленческой сферы научного и практического знания, и именно поэтому *в области управления временем еще нет четко сформулированных принципов.*

¹⁶ Потапов С. В. Как управлять временем (Тайм-менеджмент) / С. Потапов - М.: Эксмо, 2007. - С. 5

¹⁷ Архангельский Г.А. Тайм-драйв: как успевать жить и работать. – 22-е изд. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2015. – С. 256

¹⁸ Ожегов С. Словарь русского языка. – М.: Оникс, Мир и Образование, 2015. – С.976

¹⁹ Файоль А. Общее и промышленное управление. Пер. на русский язык: Б. В. Бабина-Кореня. — М., 1923. // Электронная публикация: Центр гуманитарных технологий. — URL: <http://gtmarket.ru/laboratory/basis/5783> (дата посещения: 12.10.2016)

Принципы менеджмента по А. Файолю

Структурные принципы	Принципы процесса	Принципы конечного результата
– Разделение труда	– Справедливость	– Порядок
– Единство цели и руководства	– Дисциплина	– Стабильность
– Соотношение централизации и децентрализации	– Вознаграждение персонала	– Инициатива
– Власть и ответственность	– Единство команд	– Корпоративный дух
– Цель	– Подчинение главному интересу	

Исходя из классических принципов менеджмента, мы выявили и разработали основные из них для тайм-менеджмента:

1. Принцип приоритетности. Принцип подразумевает принятие решений относительно того, какие из задач являются первостепенными, и те задачи, выполнение которых целесообразно отложить или перепоручить. В связи с этим необходимо уметь сознательно устанавливать приоритеты, последовательно исполнять поставленные задачи, а также соблюдать очередность их исполнения, при этом учитывая свои возможности в разрезе со временем.

2. Принцип плановости (т.е. заблаговременного продумывания действий). Планирование рабочего времени – это один из самых важных принципов тайм-менеджмента, который является главным условием достижения цели любой деятельности. Современный тайм-менеджмент нацелен на достижение максимального результата за минимальное время. Заранее составленный список заданий и действий увеличивает

продуктивность любого вида деятельности на 25%.²⁰ Планирование является неотъемлемой составляющей успеха и финансовой независимости. Более подробно способы и инструменты планирования личного времени будут рассмотрены в п.1.2 (Функции, способы и инструменты организации личного времени).

3. Принцип фиксации действий. «Тупой карандаш лучше острой памяти» – поговорка как нельзя лучше поясняет суть данного принципа. Фиксируя все дела и затраты времени на них, студент или же простой рабочий получает возможность учитывать, видеть, контролировать и решать задачи на год, месяц, неделю, а также не забывать о жизненных приоритетах. Письменная форма планирования имеет ряд преимуществ: 1. Обеспечивает разгрузку памяти, а планы дня, которые держат в голове, легко отвергаются; 2. Письменно фиксируемый план имеет психологический эффект самомотивации к работе.²¹

4. Принцип своевременности (срочности). Один из способов связать себя обязательством – назначить для выполнения определенного задания твердый срок и помнить известную поговорку: «Ложка дорога к обеду», так как большинство заданий имеет конкретный срок исполнения, к которому необходимо его выполнить (так называемый deadline – крайний срок). Но существует еще и redline (от англ. красная линия). Между двумя этими сроками обязательно должен оставаться резерв времени, ведь как говорится: «вовремя – значит заранее».

5. Принцип завершенности. В полной мере к управлению временем можно отнести поговорку: «За двумя зайцами погонишься – ни одного не поймаешь». Данный принцип тайм-менеджмента говорит о том, что нельзя начинать новое дело, не закончив старое (или хотя бы его логическую часть, к примеру, параграф курсовой работы). В противном случае, снизится качество

²⁰ Тайм-менеджмент — 7 главных принципов по управлению временем // URL: <http://hiterbober.ru/psychology-of-success/tajm-menedzhment-upravlenie-vremenem> (дата обращения: 18.10.2016)

²¹ Аллен Д. Как привести дела в порядок: искусство продуктивности без стресса. – пер. с англ. Константиновой Ю. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2016. – С. 416

их выполнения и увеличится общее время работы в сравнении с выполнением всех заданий по очередности.

6. Принцип деления крупных задач на части. Наиболее эффективный способ тайм-менеджмента для решения задач, которые кажутся непреодолимыми – разбиение их на несколько более простых и реально выполнимых. Глеб Архангельский предлагает метод под названием «бифштекс из слона». Если крупная задача – это «слон», необходимо разделить его на «бифштексы», которые можно проглотить.²²

7. Принцип концентрации. Речь идет о необходимости концентрации на собственных приоритетах и отказ от иных обременительных форм занятости. Ведь то, что запланировано, должно совпадать с тем, что вы делаете. Одним из способов, который поможет перестать отвлекаться и больше успеть – это «искусство говорить нет», ведь наш главный враг в постановке и достижении целей – чужое расписание.

8. Принцип чередования. Тайм-менеджмент предполагает умение чередовать работу и отдых. Но в первую очередь данное чередование должно быть ритмичным. Основное правило здесь следующее: использовать запланированный отдых через строго определенные промежутки времени, чтобы к началу нового рабочего цикла организм восстановил силы. Труд без отдыха быстро приведет к хронической усталости.

9. Принцип учета биоритмов (неравномерной полезности). Каждому человеку свойственно переживать в течение суток подъемы и спады жизненного тонуса и умственной деятельности, т. е. суточные биоритмы. Специалисты рекомендуют обязательно их учитывать и в периоды подъема биологической активности заниматься творческой работой, требующей умственного напряжения и внимания. В периоды спада биологической активности, напротив, лучше всего решать рутинные задачи, заниматься

²² Архангельский Г.А. Тайм-драйв: как успевать жить и работать. – 22-е изд. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2015. – С. 256

административной деятельностью, работать с корреспонденцией или проводить совещания.²³

10. Принцип непрерывности. Непрерывность является обязательным условием, без которого невозможно получить объективной картины. Деятельность, которая осуществляется неравномерно, хаотично, только усложняет картину и создает трудности.

11. Принцип самоконтроля (оценки результативности). Самоконтроль деятельности служит улучшению, а в идеальном случае – оптимизации процессов жизнедеятельности. Контроль выполняет три главные задачи:

- Оценка фактического состояния дел;
- Сравнение достигнутых результатов с запланированными;
- Корректировка целей и действий по выявленным отклонениям.²⁴

Более подробно способы и инструменты контроля личного времени будут рассмотрены в п.1.2 (Функции, способы и инструменты организации личного времени).

12. Принцип резервирования. Основное правило данного принципа: планировать только 60% от общего времени, так как всегда существуют непредвиденные обстоятельства, которые могут внести коррективы в план.

13. Принцип вознаграждения (самотивации). Главный вопрос в любом деле: зачем прилагать столько усилий? что меня ждет в итоге, какое вознаграждение я получу за труд?

Выделяют два типа мотивации:

- Положительная, основанная на достижении (будет хорошо, если я это сделаю);

²³ Курочкина О. Тайм-менеджмент: время назад // Предприниматель Петербурга (Режим доступа: <http://ubo.ru>)

²⁴ Резник С.Д. Персональный менеджмент: учебник / Резник С.Д. и др. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2014. – С. 559

– Отрицательная, в основе которой принцип избегания (если я это не сделаю, будет плохо).

Эффективность каждого из них зависит исключительно от склада характера самого человека.

Глеб Архангельский предлагает метод под названием «съесть лягушку», где «лягушка» – это неприятное дело, не требующее больших усилий.

Такие дела нужно делать с утра, чтобы они не накапливались и не портили предстоящий день. В качестве мотивации можно пообещать себе что-то приятное после их выполнения.

14. Принцип оптимальности. Данный принцип означает, что не нужно ничего делать сверх меры, ведь заботясь об излишних улучшениях, можно все только испортить. Не зря говорят: «Лучшее – враг хорошего». К примеру, когда мастер старается покрепче затянуть болт, в итоге срывает резьбу. И все приходится начинать заново.

15. Принцип регулярности, системности. Для достижения максимального результата в долгосрочной перспективе необходимо учитывать принцип регулярности, который означает, что задачи должны выполняться и проводиться планомерно, систематически, а не от случая к случаю. К примеру, в спорте, чтобы приобрести хорошую физическую форму, важно проводить занятия регулярно (3 раза в неделю), иначе можно потерять то, что получили, вложив много сил и энергии).

16. Принцип согласованности. Данный принцип означает взаимодействие и учет внешних факторов, оказывающих прямое или косвенное воздействие на личную деятельность. В организации личного времени необходимо учитывать планы других людей и достигать единства взглядов. Выстраивая свои планы, нужно подстраиваться под других и согласовывать свои действия с действиями других людей, своей фирмы, любыми внешними обстоятельствами (прогноз погоды), которые могут каким-то образом влиять на личную деятельность, и т.д.

17. Принцип последовательности. Любой процесс строится в соответствии с принципом последовательности, т.е. все его действия должны следовать друг за другом в определенном порядке. Например, нельзя сначала возвести стены дома, не заложив фундамент.

Таким образом, тайм-менеджмент – это технология, позволяющая использовать невосполнимое время в соответствии с целями и ценностями. На основе классических принципов менеджмента нами были разработаны основополагающие принципы тайм-менеджмента: 1. Принцип приоритетности; 2. Принцип плановости; 3. Принцип фиксации действий; 4. Принцип своевременности (срочности); 5. Принцип завершенности; 6. Принцип деления крупных задач на части; 7. Принцип концентрации; 8. Принцип чередования; 9. Принцип учета биоритмов (неравномерной полезности); 10. Принцип непрерывности; 11. Принцип самоконтроля (оценки эффективности); 12. Принцип резервирования; 13. Принцип вознаграждения (самотивации); 14. Принцип оптимальности; 15. Принцип регулярности, системности; 16. Принцип согласованности; 17. Принцип последовательности. Рассмотренные нами принципы являются основой способов тайм-менеджмента, а их неисполнение зачастую приводит к ошибкам и сбоям в процессе управления временем. Необходимо системное использование принципов тайм-менеджмента, чтобы путем постановки ясных целей, правильного выбора приоритетов и планирования своего времени, добиться большей эффективности в работе.

1.2. Функции, способы и инструменты организации личного времени

Для эффективного использования личного времени, реализации жизненных целей и идей, разработано множество разнообразных способов и инструментов. Уровни управления временем или «волны», как их называет Элвин Тоффлер, последовательно сменяют друг друга, каждый раз добавляя что-то новое, жизненно важное.

Для **первой «волны»** управления временем характерны *записки и памятки*, попытки как-то упорядочить и систематизировать все, что требует от нас затрат времени и сил. **Второму уровню** соответствует появление *календарей и ежедневников*. Это отражает попытку смотреть вперед, планировать события и свою деятельность на будущее. **Третий уровень** является отражением современной ситуации в сфере управления временем. К наследию предыдущих уровней добавляется важная идея *расстановки приоритетов*, прояснения ценностей и сравнения на этой основе относительной значимости различных дел.

Сегодня возникает уже **четвертый**, совсем иной **уровень** управления временем. Стало понятно, что термин «управление временем» является неверным, поскольку задача заключается не в том, чтобы управлять временем, а в том, чтобы *управлять самим собой*. Вместо того, чтобы сосредоточиться на действиях и времени, четвертый уровень *фокусирует на достижение результатов*.²⁵

Существует множество разнообразных способов организации времени (см. рис.1.1), при этом они не являются взаимоисключающими и при желании можно использовать комбинации различных способов.

²⁵ Кови Ст. Семь навыков высокоэффективных людей. Мощные инструменты развития личности. – М.: Альпина Паблишер, 2016. – С. 384



Рис.1.1. Функции и способы управления временем

Целеполагание и планирование

Управление временем начинается с постановки целей и определения продолжительности достижения этих целей. Обращаясь к целеполаганию, следует понять, что постановка жизненных целей означает сознательное осуществление своих действий в соответствии с индивидуальными ценностями. В классическом менеджменте и тайм-менеджменте рекомендуют ставить цели с помощью техники SMART — от слов specific, measurable, achievable, realistic, time-bound — конкретные, измеримые, достижимые, реалистичные, привязанные ко времени. Если цель не обладает одним из этих параметров, то она перестает быть целью. Например, не просто «я хочу занимать хорошую должность», а «хочу стать топ-менеджером в телекоммуникационной компании, с доходом от \$1000 в месяц, не позднее чем в ближайшие три года».

Планирование как важнейшая составная часть тайм-менеджмента представляет собой подготовку к реализации намеченных целей, разработку комплекса мер по их достижению и структурирование (упорядочение) рабочего и личного времени. Планирование означает, прежде всего, умение думать с опережением и предполагает системность в работе.

Планирование по периодам. Существуют следующие плановые периоды²⁶:

- Долгосрочный (перспективный) ему соответствуют планы на несколько лет;
- Среднесрочный – годовые планы;
- Краткосрочный (текущий) – месячные, декадные, еженедельные и ежедневные планы.

При разработке плана каждого периода необходимо ответить на следующие вопросы: какова основная цель данного периода? какое количество времени имеется? в какой очередности должны быть выполнены основные задачи периода? какие подготовительные мероприятия должны быть выполнены?²⁷

Планирование по типам задач. Выделяют три типа задач в зависимости от привязанности ко времени²⁸:

- «Жесткие» задачи – привязанные к конкретному моменту времени;
- «Гибкие» задачи – не привязанные к жесткому времени
- «Бюджетлируемые» задачи – крупные приоритетные задачи, не имеющие жесткого срока исполнения, но требующие большого ресурса времени.

Ассортимент *инструментов планирования* личного времени достаточно широк и разнообразен, главное – выбрать из них наиболее удобный. На сегодняшний день довольно часто используется Outlook, ставший инструментом корпоративного планирования во многих компаниях. Смартфоны, КПК и другие средства автоматизации планирования также могут быть выбраны в качестве инструментов. Важен не носитель, которым мы пользуемся, а применение техники эффективного планирования, методика

²⁶ Резник С.Д. Персональный менеджмент: учебник / Резник С.Д. и др. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2014. – С. 559

²⁷ Свистунов В. А. Организация личной работы руководителей и специалистов. // Кадровик. Кадровый менеджмент, 2007, № 6. С.1-18.

²⁸ Архангельский Г.А. Тайм-драйв: как успевать жить и работать. – 22-е изд. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2015. – С. 256

использования контекстов. Инструмент же каждый выбирает для себя, исходя из своих привычек и предпочтений.

К основным инструментам, с помощью которых мы можем создать систему планирования, относятся:

- Ежедневник/еженедельник;
- Список на день;
- Стикеры, закладки для гибких задач;
- Outlook;
- Календарь;
- Программы для смартфонов;
- Сетевой график,
- Контрольный список.

Организация и координирование

Под организацией личного времени в тайм-менеджменте мы понимаем создание условий для выполнения плана. Вследствие этого возникла наука, под названием *эргономика*, изучающая трудовые процессы с целью создания оптимальных условий труда, способствующих росту его производительности при обеспечении всех необходимых потребностей. Эргономика занимается проектированием помещений и рабочих мест в организации, устанавливает наиболее благоприятное для сотрудника и выгодное для предприятия расписание работ, заботится о безопасности труда. Сильное влияние на производительность труда оказывает правильная организация рабочего места, позволяющая экономить ресурсы, основным из которых является время.²⁹

Немаловажным в процессе организации личного времени является координирование, т.е. согласование своих планов с планами других людей, организации.

²⁹ Рабцевич А. А., Радкевич М. С. Эргономика и ее значение для оптимизации трудовой деятельности человека // Молодой ученый. — 2014. — №5. — С. 306-307.

Расстановка приоритетов. Список намеченных целей анализируется с точки зрения их важности и срочности, что позволяет не расплываться на рутинные и несрочные задания, а сосредоточить все усилия на главных направлениях, гарантирующих успех. Первым из методов рассмотрим *метод Парето*, который в общем виде гласит, что внутри данной группы или множества отдельные малые части обнаруживают намного большую значимость, чем это соответствует их относительному удельному весу в этой группе.

Вильфредо Парето жил в XIX веке и занимался вопросами богатства и дохода, земельных угодий и их владельцев. В своих исследованиях он натолкнулся на один факт, который показался ему весьма важным. Он обнаружил повторяющуюся математическую зависимость между частью людей (выраженной в процентах от общего количества населения) и уровнем дохода или богатством этой группы. Таким образом, он установил, что в самых разных странах 80 % имущества сконцентрировано у 20 % населения. Конечно же, у Парето этот показатель получился ниже, чем при более точном процентном распределении и с учетом того факта, что распределение богатства среди населения невозможно было точно рассчитать.

Этот феномен выявился и во всех остальных областях жизни, позднее он стал приниматься во внимание в таких областях, как оптимизация процессов производства и управление временем. Вот типичный пример такого подразделения: около 80 % следствий обусловлены лишь 20 % причин (от общего числа), а 80 % результатов восходят к 20 % приложенных усилий и т.д. Это правило, разумеется, вполне может быть использовано при распределении времени и при достижении результата.³⁰

Матрица Эйзенхауэра. Расстановка приоритетов легко достигается при помощи матрицы, предложенной американским генералом и президентом

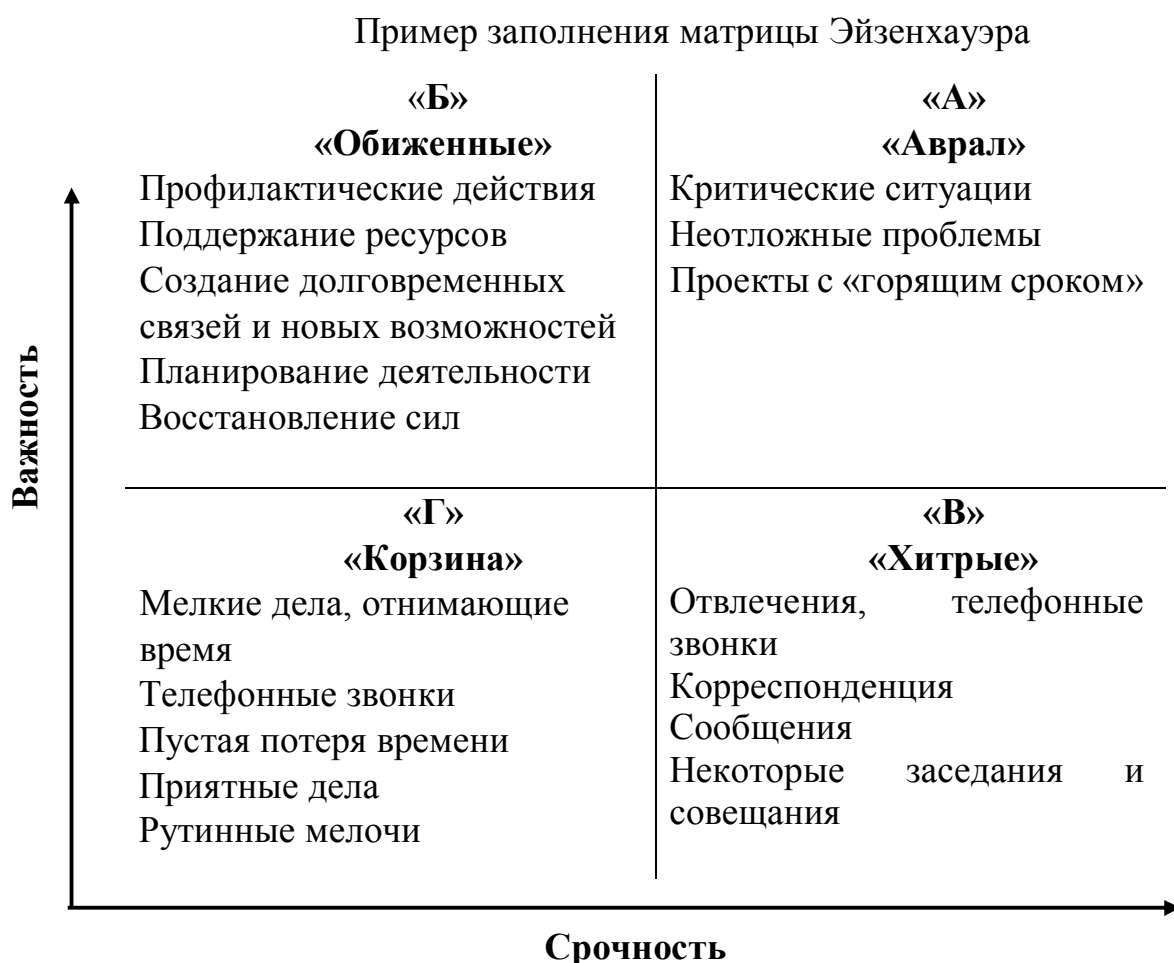
³⁰ Велтге Х., Кноблаух Й. Управление временем. – пер. с англ. Д. Ковалевой. – М.: Омега-Л, 2015. – С. 144

США (1953 – 1961 гг.) Дуайтом Эйзенхауэром. В зависимости от степени важности и срочности все задачи могут быть подразделены на четыре группы:

- задачи группы А — срочно/важно;
- задачи группы Б — не срочно/важно;
- задачи группы В — срочно/неважно;
- задачи группы Г — не срочно/неважно.

Далее целесообразно привести общий вид матрицы Эйзенхауэра.

Таблица 1.2



Задачи, относящиеся к группе «А», руководитель должен делать сам. К таким задачам можно отнести возникновение непредвиденных ситуаций и неотложных проблем, за выполнение которых следует приниматься немедленно.

Задачи, которые отнесены в группу «Б», заслуживают наибольшего внимания, т.к. дела, находящиеся именно в ней, являются наиболее

приоритетными и перспективными. Отсутствие срочности позволяет подходить к решению любых задач более обдуманно и конструктивно, но здесь, помимо всего прочего, нужно помнить, что дела, находящиеся в квадранте В, если их не выполнять своевременно, могут с лёгкостью попасть в задачи «А». В некоторых случаях данные задачи могут быть делегированы другим исполнителям, поскольку есть время для их выполнения. В частности, это может способствовать повышению мотивированности сотрудников. Например, к этой группе можно отнести поиск потенциальных партнеров для дальнейшего сотрудничества, продление уже существующих договоров и поддержание отношений с партнерами.

Задачи группы «В» по большей части являются отвлекающими и несколько не приближающими человека к намеченным результатам. Их исполнение также целесообразно делегировать сотрудникам. Главное при работе с матрицей – не перепутать срочные дела из группы «В» со срочными делами из группы «А». К делам группы «В» можно отнести, к примеру, навязанные кем-либо со стороны встречи, хлопоты по дому, устранение не жизненно важных, но требующих внимания отвлекающих факторов (разбилась ваза, сломалась микроволновая печь, перегорела лампочка и т.п.), а также другие всевозможные дела, которые не продвигают вас вперёд, а только тормозят.

К задачам группы «Г» относится все то, что мы делаем почти каждый день, но которые не приводят ни к какому результату: просмотр телевизора, пустые телефонные разговоры, посещение социальных сетей и т.д. Это обычно приятные дела, но вовсе не обязательные. Задачи данной группы необходимо «финансировать» по остаточному принципу.³¹ Эти дела Эйзенхауэр назвал «поглотителями времени», которые снижают продуктивность дня. Здесь будет уместна всем известная пословица: «Делу время, потехе – час».

Преимущества матрицы Эйзенхауэра:

³¹ Резник С.Д. Персональный менеджмент: учебник / Резник С.Д. и др. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2014. – С. 559

- Проста в использовании;
- Позволяет уменьшить число неважных дел;
- Позволяет быстро определить приоритетные задачи и дела.

Одним из методов расстановки приоритетов является «*ABC-анализ*», который выделяет: А-задачи – самые важные (на их выполнение требуется всего 10% времени), значимость А-задач, с учетом их вклада в достижение целей, оценивается в 70%. В-задачи – это задачи средней важности. Они занимают примерно 20% затрат времени и дают 20% результата. С-задачи занимают примерно 70% времени, но вносят вклад в размере всего 10%.

Существует еще один способ расстановки приоритетов. *Метод многокритериальной оценки* – это процесс выбора наиболее эффективного варианта из множества альтернатив, который состоит из 5 этапов³²:

1. Определить критерии, по которым производится оценка вариантов;
2. Взвесить критерии, определить их сравнительную важность;
3. Оценить варианты по каждому критерию;
4. Подсчитать взвешенные оценки вариантов;
5. Выбрать оптимальный.

На Западе большую популярность набирает методика Марка Форстера – «*Автофокус*». Она представляет собой скорее не систему организации задач, а способ их выполнения. Суть первой версии «Автофокуса» заключается в составлении списка всех дел на нескольких страницах, которые просматриваются друг за другом. Как только на странице обнаруживается задача, которая выделяется по ощущениям как дело, которое необходимо сделать именно сейчас, то она выполняется. Если задача при этом не завершается до конца, то она вычеркивается и дописывается в конец списка. Работа на странице продолжается до тех пор, пока задачи не перестанут выделяться. Оставшиеся задачи вычеркиваются из списка. Таким образом,

³² Архангельский Г.А., Бехтерев С.В., Лукашенко М.А., Телегина Т.В. Тайм-менеджмент. Полный курс. Учебное пособие. – М.: Альпина Паблишер, 2015. – С. 311

прорабатываются все страницы. Данная технология позволяет выполнять те дела, которые необходимо сделать сейчас, да и какая-либо задача кажется более легкой, если необходимо совершить выбор между ней и оставшимися задачами. Система позволяет найти баланс между рациональностью и интуицией и хорошо подходит тем людям, которые не любят заранее расписывать крупные планы. Как отмечает автор, многие так увлекаются выполнением задач из списка, что им сложно бывает остановиться. Сторонники данной методологии стараются ее постоянно улучшать, и на данный момент у нее уже есть четыре версии. При этом в разных версиях суть системы остается такой же, немного меняется только алгоритм отбора задач. «Автофокус» не связывается с жизненными целями, но предлагает очень подробный и четкий алгоритм оперативного тайм-менеджмента.³³

Фиксируя все дела и затраты времени на них, студент или же простой рабочий получает возможность учитывать, видеть, контролировать и решать задачи. Одним из самых распространенных способов координации является *диаграмма Ганта*. Ее использование помогает не только осуществлять гибкое планирование задач со сложной структурой, имеющих определенные сроки исполнения, а также согласовывать данные задачи между собой и между исполнителями.

Преимущества диаграммы как инструмента обзора:

- Дает наглядное представление о структуре сложной задачи;
- Обеспечивает четкий обзор всех подзадач;
- Дает четкий обзор привязки подзадач к срокам исполнения;
- Позволяет осуществлять контроль делегированных задач, отслеживать работу исполнителей;
- Дает возможность укладываться в сроки;
- Позволяет увидеть последовательность работ и их взаимосвязь.

³³ Таратухина Ю. В., Легалов И. А. Социально-психологические составляющие технологий тайм – менеджмента // Актуальные проблемы гуманитарных и естественных наук. 2010. № 8. С. 362-366

	ОКТАБРЬ						НОЯБРЬ												
	1	7	14	21	28	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Проект дома	■																		
Материалы			■																
Постройка дома				■															
Разбивка сада							■												
Посадка сада													■						
Новоселье																		■	

Рис. 1.2. Пример заполнения диаграммы Ганта

Допустим, цель – построить дом. Для начала следует разбить задачу на несколько этапов: расчистить площадку, вырыть и заложить фундамент, провести надземные работы, выполнить отделку помещений, провести коммуникации и заняться благоустройством. Некоторые задачи можно решать только соблюдая определенную последовательность (например, сначала необходимо заложить фундамент, а только потом приступить к постройке дома), а некоторые задачи можно выполнять параллельно (например, на этапе постройки дома, можно начать заниматься разбивкой сада).

Наглядное составление плана экономит не только личное время, но и позволяет другим сотрудникам, участвующим в проекте, быстро уяснить положение дел и включиться в работу с нужного этапа.

Не менее эффективным способом фиксации, набирающим все большую популярность, является *майнд-менеджмент* – технология представления потоков информации в виде, требующем минимального времени и психофизиологических ресурсов для ее поиска, анализа и понимания.

Автором этой технологии принято считать Тони Бьюзена – английского психолога, всемирно известного писателя, консультанта многих компаний и правительственных учреждений по вопросам интеллекта.³⁴ Инструментом

³⁴ Архангельский Г.А., Бехтерев С.В., Лукашенко М.А., Телегина Т.В. Тайм-менеджмент. Полный курс. Учебное пособие. – М.: Альпина Паблишер, 2015. – С. 311

создания майнд-карт является программа XMind, которая достаточно проста в использовании.

Области применения майнд-карт достаточно широки (рис.1.3):

- Обучение (конспекты лекций, написание рефератов);
- Запоминание (запоминание списков: что сделать? кому позвонить?);
- Презентации (проведение конференций);
- Планирование (разработка проектов; планы на день, неделю и т.д);
- Мозговой штурм (генерация новых идей);
- Принятие решений (четкое видение «за» и «против»).



Рис. 1.3. Пример заполнения майнд-карты

Распорядительство

Следующей функцией тайм-менеджмента является распорядительство, предполагающая непосредственное выполнение действий. Один из способов более эффективного исполнения – *делегирование своих полномочий*, т.е. передача подчиненным задач или деятельности из сферы действий руководителя. Делегирование можно считать одной из самых важных проблем в управлении и вместе с тем одной из самых сложных и актуальных.

Изобретённый итальянским студентом Франческо Черилло, *метод «помидора»* (ограниченных временных отрезков или по-другому time-boxing) успешно используется в борьбе с прокрастинацией. Напомним, что прокрастинация (от англ. procrastination — задержка, откладывание) — склонность к постоянному откладыванию даже важных и срочных дел, приводящая к жизненным проблемам и болезненным психологическим

эффектам. Своё название метод получил из-за сходства с кухонным таймером в виде помидора. Правила данного способа просты: 25 минут необходимо сосредоточенно работать, ни на что не отвлекаясь, — а затем можно позволить себе 5 минут отдыха (даже если задача до конца не решена). Ну а после небольшой паузы с новыми силами можно приступить к новому «помидору».³⁵

Мотивация

Функция мотивации заключается в оказании воздействия на человека или коллектив с целью создания побудительных мотивов к более эффективному труду. Не менее важна самомотивация, т.е. это желание или стремление человека к чему-либо, основанное на его внутренних убеждениях. Ведь человек лучше всего делает то, что ему нравится. «Любимые» дела всегда делаются быстрее, чем «нужные». Если можно превратить «нужно» в «хочу», эффективность работы значительно повысится. Поэтому для управления временем необходимы создание стимулов и самомотивация, которая может осуществляться с помощью *календариков-пинариков*.³⁶

Дни месяцев текущего года	январь	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	февраль	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			
	март	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	апрель	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	май	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	июнь	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	июль	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	август	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	сентябрь	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	октябрь	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	ноябрь	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	декабрь	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

Рис. 1.4. Общий вид календарика-пинарика

На рис. 1.4. представлен общий вид календарика-пинарика. Его назначение состоит в том, что психологически человек видит уходящее время своей жизни. Утром при приходе на работу следует зачеркивать одну

³⁵ Натенберг Ш. Тайм-менеджмент по помидору. Как концентрироваться на одном деле хотя бы 25 минут. – М.: Альпина Паблишер, 2013. – С.245

³⁶ Организация времени. Эффективность, успех, развитие // URL: <http://www.improvement.ru/zametki/pinarik/> (дата обращения 20.10.2016)

половину квадратика, в конце дня – вторую. Таким образом происходит материализация времени, видны нерациональные растраты. В данном случае представлен календарь, составленный в Excel, где цветом отмечено прошедшее время, его необходимо распечатать и поставить на рабочий стол для наглядности и усиления мотивационного эффекта.

Также возможен вариант ведения подобного календарика в Excel с указанием времени, оставшегося до определенного события (например, своего юбилея и важнейших рабочих моментов).

Сохранение здоровья. Крепкое здоровье – это не только фундамент для деловой карьеры, но и прочные основания для семейной жизни и человеческого счастья. В условиях динамичной деятельности современный деловой человек все чаще становится подвержен стрессовым ситуациям, когда резко возрастает нервная нагрузка, что может приводить к преждевременным нарушениям здоровья. Человек должен быть мотивирован на сохранение и улучшение своего здоровья, тогда это станет отличным подспорьем для его высокой работоспособности и дальнейшего развития. (Естественно, самочувствие и работоспособность человека, который спал 8 часов, будут больше, чем у того, кто спал 3 часа). Рассмотрим действия, направленные на сохранение здоровья:

- Регулярные занятия физическими упражнениями (утренняя гимнастика, прогулки, туристские походы, танцы и просто разминка в свободную минуту)
- Рациональное питание (режим питания, разнообразие продуктов)
- Организация сна (не менее 8 часов)
- Закаливание и водно-питьевой режим (обливание, контрастный душ, пить воду за 30 минут до еды, не менее 1,5 литров)
- Дыхание, тишина, цвет (дыхательная гимнастика, занятия умственным трудом проводить в тишине).

Контроль и учет

В конце временного периода (рабочего дня, недели или месяца) крайне важно осуществлять регулярный контроль эффективности использования времени. Контроль и учет личного времени необходим для сравнения запланированного с результатом и для корректировки плана на следующий временной период.

По временным периодам контроль может быть:

- Оперативный,
- Промежуточный,
- Предытоговый,
- Итоговый.

В связи с этим, имея только конечный результат, повлиять на дело будет трудно. Поэтому необходимо сделать контроль периодичным. Целесообразно подводить промежуточные итоги, важным для них в этом случае является ведение учета завершенных и незавершенных дел, и проведение оценки дня, как правило, по пятибалльной шкале.

По направленности выделяют контроль:

- внутренний,
- внешний.

Самым действенным и известным способом учета личного времени является *хронометраж*. Сам процесс ведения хронометража заключается в фиксации времени начала и окончания совершаемой работы, а также времени, которое было затрачено при выполнении той или иной работы. Такой метод позволяет выработать в себе очень важное «чувство времени», которое, собственно, и является основой для повышения личной эффективности. Инструментом ведения хронометража является карта хронометража личного времени. Ведение состоит из нескольких этапов: наблюдение (фиксация личной деятельности по минутам) и обработка, анализ данных наблюдения (проверка длительности каждого элемента).

В ходе анализа необходимо ответить на некоторые вопросы: была ли данная работа необходима? были ли оправданы затраты времени? было ли целесообразно выполнение работы? был ли сознательно определен временной интервал для выполнения работы? В результате анализа выявляются «поглотители времени», различные ошибки использования рабочего времени, необходимо определить их причины и выработать методы борьбы с ними.

Таблица 1.3

Пример ведения хронометража

Время начала	Время окончания	Затраченное время	Вид деятельности	Примечания
7.00	7:15	15 мин	Водные процедуры	
7.15	7:30	15 мин	Завтрак	
7.30	8:00	30 мин	Сборы в университет	
8.00	8:30	30 мин	Дорога до университета	
8.30	13:30	5 часов	Учебные занятия	
13.30	14:00	30 мин	Дорога домой	
14.00	14:30	30 мин	Обед	
14.30	17:00	2 ч 30 мин	ДЗ, личные дела	Потратить меньше времени на тел.разговоры
17.00	19:00	2 часа	Интернет, ТВ	
19.00	19:30	30 мин	Ужин	
19.30	22:00	2 ч 30 мин	Встреча с друзьями	
22.00	22:30	30 мин	Водные процедуры	
22.30	23:30	1 час	Интернет, чтение	
23.30			Сон	

У каждого человека имеются «поглотители времени» – те факторы, которые не приносят никакой пользы, но при этом отнимают существенное количество часов, дней или даже лет его жизни. Чаще всего это социальные сети, интернет, игры, телевизор, для кого-то – разговоры по телефону, курение и т.д.

Для устранения причин нерациональной организации времени необходимо более четко планировать деятельность и использовать действенную методику контроля *deadline* (от англ. «линия смерти») – крайний

срок, к которому должна быть выполнена задача.³⁷ Он служит для ограничения выполнения задания по времени. Но существует еще и так называемая «боевая готовность» – *redline* (от англ. «красная линия»). Между этим сроком и дедлайном обязательно должен оставаться резерв времени: во-первых, для того, чтобы все результаты были «приведены к общему знаменателю», во-вторых, как временной запас для тех, кто не смог уложиться в сроки, и, в-третьих, «на всякий случай».³⁸ Например, если срок сдачи проекта заказчику 1 сентября, то внутри компании проект должен быть готов к 1 августа.

Таким образом, в данном параграфе были рассмотрены и систематизированы функции, способы и инструменты организации личного времени. Каждой функции мы сопоставили способы и инструменты организации личного времени. Функциям целеполагания и планирования соответствуют такие способы управления временем: планирование по периодам (долгосрочное, среднесрочное, краткосрочное) и планирование по типам задач («жесткое», «гибкое», «бюджетлируемое»). Функции организации и координирования соответствуют способы расстановки приоритетов (матрица Эйзенхауэра, метод Парето, Автофокус, ABC-анализ, метод многокритериальной оценки) и способы фиксации (диаграмма Ганта и майнд-карта). К функции распорядительства относится делегирование своих полномочий и метод «помидора» (ограниченных временных отрезков). К функции мотивации мы отнесли фактор сохранения здоровья и метод самомотивации с помощью календариков-пинариков. Пятой функции контроля и учета соответствует методика постановки крайних сроков (*deadline, redline*), а также способ хронометража, в результате которого выявляются «поглотители времени». При этом вышеперечисленные способы не являются взаимоисключающими и при желании можно использовать их комбинации.

³⁷ Дедлайн // Wikipedia URL: <https://ru.wikipedia.org/wiki/Дедлайн> (дата посещения: 24.10.2016)

³⁸ Лукашенко М. Тайм-менеджмент для детей. – М.: Альпина Паблишер, 2016. – С. 304

1.3. Методика исследования эффективности использования личного времени студентов

Для того, чтобы разработать систему организации личного времени студентов и найти резервы повышения эффективности его использования, необходимо исследовать состояние данной проблемы.

Цель исследования – оценить эффективность использования личного времени студентов и определить резервы её повышения.

Задачи исследования:

1. Провести исследование затрат времени студентов и выполнить анализ его результатов;
2. Провести анализ результатов исследования эффективности организации студентами личного времени;
3. Провести анализ использования инструментов организации личного времени студентами.

В качестве предмета исследования выступили такие составляющие системы организации личного времени, как планирование и эффективность его использования.

Объект исследования – студенты Пензенского государственного университета архитектуры и строительства.

Практическая значимость исследования определяется возможностью применения студентами предложенных рекомендаций, позволяющих максимально эффективно использовать свое время.

На этапе исследования по теоретическому обоснованию проблемы нами активно использовался ряд общенаучных методов. Теоретические методы необходимы для определения проблем, формулирования гипотез и для оценки собранных фактов. Теоретические методы связаны с изучением литературы: трудов классиков; общих и специальных работ; исторических документов; периодической печати и др.

Изучение литературы дает возможность узнать, какие стороны и проблемы уже достаточно хорошо изучены, по каким ведутся научные дискуссии, что устарело, а какие вопросы еще не решены.

Основными эмпирическими методами исследования в нашей методике стали хронометраж и анкетирование.

Хронометраж. Методика хронометража заключается в сборе количественных данных о бюджете времени студентов с помощью самохронометража и его качественной оценке. Необходимо несколько раз в день письменно фиксировать совершаемую работу и ее длительность. Оптимальная точность учета – 5, максимум 10 минут. Таким образом, должны фиксироваться все виды активностей, длительность которых превышает 2-3 минуты. Также нами были введены классификация видов деятельности и их обозначение для дальнейшего удобства подсчетов. К примеру, уборка, стирка и т.д. будет относиться к виду «домашние дела» (см. табл. 1.4).

Таблица 1.4

Классификация видов деятельности и их обозначение

Вид деятельности	Список дел	Обозначение
Еда	Завтрак, обед, ужин, перекус	Е
Домашние дела	Уборка, приготовление, стирка	ДД
Учебные занятия	Посещение лекций, практик	У
Дом. задания	Выполнение дом. заданий по учебе	Д/з
Работа	Работа, поиск работы, собеседование (совещание)	Р
Общение (лично)	Личные встречи	ОЛ
Общение (виртуально)	Соц. сети, разговор по телефону	ОВ
Здоровье	Посещение клиник, прогулка	З
Сборы	Прическа, макияж, одежда и т.д.	Сб
Водные процедуры	Душ, мытье головы и т.д.	ВП
Дорога	Время нахождения в дороге (автобус, дорога пешком и т.д.)	Д
Отдых		О

Чтение		Чт
Просмотр ТВ		ТВ
Интернет		И
Спорт	Занятия спортом, тренировки	С
Хобби	Внеучебные занятия (художественная, муз.школа и т.д.)	Х
Ожидание		Ож
Магазины		М
Сон		Сон

Качественная оценка заключается в оценке каждого дела по шкале качества, и позволяет учитывать это качество при формировании итоговых показателей. Для этого студентам необходимо определить эмоциональную удовлетворенность временем, присвоив оценку каждому виду деятельности от -2 до +2. Шкале оценки необходимо придавать некоторый содержательный смысл (табл. 1.5).

Таблица 1.5

Качественная оценка (удовлетворенность временем)

Оценка	Относительный эквивалент, %	Абсолютный эквивалент	Содержание
-2	-100%	-1	совершенно бесполезно потраченное время
-1	-50%	-0,5	частичная потеря
0	0	0	нейтральное
+1	50%	0,5	частично полезное
+2	100%	1	время, проведенное с максимальной пользой

Далее каждой градации должно быть сопоставлено числовое значение – например, +2 = 100%, т.е. время использовано «на все сто». +1 = 50%, т.е. норма – это жизнь не в полную силу. Отрицательной части шкалы приписываются те же значения с обратным знаком, т.е. это время не просто «не входит» в жизнь, как соответствующее нулевой отметке, но еще и

«сокращает» ее (мешая радоваться другим делам, убивая нервные клетки, и т.д.)³⁹

Качественные оценки позволят нам подсчитать, сколько реально полезного времени содержится в сутках студента. Для этого мы затраты времени на определенный вид деятельности умножим на абсолютный эквивалент качественной оценки (например, для оценки «+1» - абсолютный эквивалент равен 0,5 – см. табл. 1.4)

$$T_{\text{пол}} = \sum_i^n (t * KO_{\text{абс}}) \quad (1.1)$$

где $T_{\text{пол}}$ – полезное время;

i – дело;

n – количество дел (за день, неделю);

t – затраты времени на определенный вид деятельности;

$KO_{\text{абс}}$ – абсолютный эквивалент качественной оценки.

В рамках исследования студентам Пензенского государственного университета архитектуры и строительства было предложено вести хронометраж на протяжении недели, включая выходные дни. Всего в исследовании приняло участие 60 студентов. На основе анализа результатов хронометража предстоит сделать выводы по трем направлениям:

- 1) содержательный анализ (на что студенты тратят времени больше, а на что – меньше, какие есть резервы повышения эффективности);
- 2) последовательность дел в течение дня (насколько она оптимальна);
- 3) рациональность распределения нагрузки в течение недели.

Анкетирование по исследованию способов организации личного времени студентов. При анкетировании контакт опрашиваемого с респондентом сведён к минимуму. Анкетирование позволяет наиболее жёстко следовать намеченному плану исследования, так как процедура «вопрос-ответ» строго регламентирована. При помощи метода анкетирования можно с

³⁹ Архангельский Г.А. Хронометраж: система персонального управленческого учета // Сайт тайм-менеджерского сообщества (URL: <http://www.improvement.ru/bibliot/chrono/>)

наименьшими затратами получить высокий уровень массовости исследования. Особенностью этого метода можно назвать его анонимность (личность респондента не фиксируется, фиксируются лишь его ответы). Анкетирование проводится в основном в случаях, когда необходимо выяснить мнения людей по каким-то вопросам и охватить большое число людей за короткий срок. Кроме того, результаты анкетирования проще анализировать.

Анкетирование делится на несколько видов.⁴⁰

По численности опрашиваемых:

- индивидуальное анкетирование (один респондент);
- групповое анкетирование (несколько респондентов);
- аудиторное анкетирование (методическая и организационная разновидность анкетирования, состоящая в одновременном заполнении анкет группой людей, собранных в одном помещении в соответствии с правилами выборочной процедуры);
- массовое анкетирование (от сотни до тысяч респондентов).

По типу контактов с респондентами:

- очное (в присутствии исследователя-анкетёра);
- заочное (анкетёр отсутствует).

Анкетный опрос послужил выявлению количественных и качественных характеристик самоорганизации деятельности студентов. Задачи для анкетного опроса выделялись следующие:

- выявить приоритетные жизненные сферы студентов;
- определить имеющиеся у студентов навыки управления личным временем;
- определить проблемы, возникающие у студентов в сфере личного времени;

⁴⁰ Лудченко А.А., Лудченко Я.А., Примак Т.А. Основы научных исследований: Учеб. пособие. – К.: О-во «Знание», 2012

- определить субъективные оценки студентов относительно эффективности использования их времени;
- определить желание и готовность студентов к приобретению ТМ-методик.

В нашем исследовании было использовано групповое заочное анкетирование, в котором приняли участие 44 студента исследуемого института. Выборка производилась случайным методом.

Разработанная нами анкета состоит из 3 блоков:

- 1: анализ эффективности организации студентами личного времени;
- 2: анализ использования инструментов организации личного времени студентами;
- 3: личные данные.

Раздел «Анализ эффективности организации студентами личного времени» состоит из 20 вопросов. Задача раздела – дать понять какое представление имеют студенты об организации времени в целом, понять, как студенты считают нужным организовывать личное время и выявить причины дефицита времени.

Раздел «Анализ использования инструментов организации личного времени студентами» состоит из 10 вопросов. Данный раздел дает нам представление об инструментах, используемых студентами для организации личного времени. Проводится анализ преимуществ и недостатков еженедельника студента.

Раздел «Личные данные» состоит из 6 вопросов и ставит основную задачу узнать начальную обобщенную информацию о заполняющем анкету студенте, не содержит конкретных тематических вопросов.

Таким образом, для того, чтобы разработать систему организации личного времени студентов и найти резервы повышения эффективности его использования, необходимо исследовать состояние данной проблемы.

Основными эмпирическими методами исследования в нашей методике стали хронометраж и анкетирование.

Методика хронометража заключается в сборе количественных данных о бюджете времени студентов с помощью самохронометража и его качественной оценке. Качественная оценка заключается в оценке каждого дела по шкале качества, и позволит нам подсчитать, сколько реально полезного времени содержится в сутках студента. Для этого студентам необходимо определить эмоциональную удовлетворенность временем, присвоив оценку каждому виду деятельности от -2 до $+2$.

В рамках исследования студентам Пензенского государственного университета архитектуры и строительства было предложено вести хронометраж на протяжении недели, включая выходные дни. Всего в исследовании приняло участие 60 студентов Пензенского государственного университета архитектуры и строительства, обучающиеся с 2010 по 2016 годы (2010 – 8 чел.-13%, 2011 – 4 чел.-7%, 2013 – 11 чел.-18%, 2016 – 37 чел.-62%) по направлениям «Экономика» и «Менеджмент» с различной успеваемостью.

На основе анализа результатов хронометража предстоит сделать выводы по трем направлениям: 1) содержательный анализ (на что студенты тратят времени больше, а на что – меньше, какие есть резервы повышения эффективности); 2) последовательность дел в течение дня (насколько она оптимальна); 3) рациональность распределения нагрузки в течение недели.

Анкетный опрос послужил выявлению количественных и качественных характеристик самоорганизации деятельности студентов. Задачи для анкетного опроса выделялись следующие: 1) выявить приоритетные жизненные сферы студентов; 2) определить имеющиеся у студентов навыки управления личным временем; 3) определить проблемы, возникающие у студентов в сфере личного времени; 4) определить субъективные оценки студентов относительно эффективности использования их времени; 5) определить желание и готовность студентов к приобретению ТМ-методик.

В нашем исследовании было использовано групповое заочное анкетирование, в котором приняли участие 44 студента исследуемого института. Разработанная нами анкета состоит из 3 блоков: 1) анализ эффективности организации студентами личного времени; 2) анализ использования инструментов организации личного времени студентами; 3) личные данные.

Вывод по 1 главе. Тайм-менеджмент – это технология, позволяющая использовать невосполнимое время в соответствии с целями и ценностями. На основе классических принципов менеджмента нами были разработаны основополагающие принципы тайм-менеджмента: 1. Принцип приоритетности; 2. Принцип плановости; 3. Принцип фиксации действий; 4. Принцип своевременности (срочности); 5. Принцип завершенности; 6. Принцип деления крупных задач на части; 7. Принцип концентрации; 8. Принцип чередования; 9. Принцип учета биоритмов (неравномерной полезности); 10. Принцип непрерывности; 11. Принцип самоконтроля (оценки эффективности); 12. Принцип резервирования; 13. Принцип вознаграждения (самотивации); 14. Принцип оптимальности; 15. Принцип регулярности, системности; 16. Принцип согласованности; 17. Принцип последовательности. Рассмотренные нами принципы являются основой способов тайм-менеджмента, а их неисполнение зачастую приводит к ошибкам и сбоям в процессе управления временем. Необходимо системное использование принципов тайм-менеджмента, чтобы путем постановки ясных целей, правильного выбора приоритетов и планирования своего времени, добиться большей эффективности в работе.

Были рассмотрены и систематизированы функции, способы и инструменты организации личного времени. Каждой функции мы сопоставили способы и инструменты организации личного времени. Функциям целеполагания и планирования соответствуют такие способы управления временем: планирование по периодам (долгосрочное,

среднесрочное, краткосрочное) и планирование по типам задач («жесткое», «гибкое», «бюджетируемое»). Функции организации и координирования соответствуют способы расстановки приоритетов (матрица Эйзенхауэра, метод Парето, Автофокус, ABC-анализ, метод многокритериальной оценки) и способы фиксации (диаграмма Ганта и майнд-карта). К функции распорядительства относится делегирование своих полномочий и метод «помидора» (ограниченных временных отрезков). К функции мотивации мы отнесли фактор сохранения здоровья и метод самомотивации с помощью календариков-пинариков. Пятой функции контроля и учета соответствует методика постановки крайних сроков (deadline, redline), а также способ хронометража, в результате которого выявляются «поглотители времени». При этом вышеперечисленные способы не являются взаимоисключающими и при желании можно использовать их комбинации.

Для того, чтобы разработать систему организации личного времени студентов и найти резервы повышения эффективности его использования, необходимо исследовать состояние данной проблемы.

Основными эмпирическими методами исследования в нашей методике стали хронометраж и анкетирование.

Методика хронометража заключается в сборе количественных данных о бюджете времени студентов с помощью самохронометража и его качественной оценке. Качественная оценка заключается в оценке каждого дела по шкале качества, и позволит нам подсчитать, сколько реально полезного времени содержится в сутках студента.

В рамках исследования студентам Пензенского государственного университета архитектуры и строительства было предложено вести хронометраж на протяжении недели, включая выходные дни. Всего в исследовании приняло участие 60 студентов Пензенского государственного университета архитектуры и строительства, обучающиеся с 2010 по 2016 годы

(2010 – 8 чел.-13%, 2011 – 4 чел.-7%, 2013 – 11 чел.-18%, 2016 – 37 чел.-62%) по направлениям «Экономика» и «Менеджмент» с различной успеваемостью.

На основе анализа результатов хронометража предстоит сделать выводы по трем направлениям: 1) содержательный анализ (на что студенты тратят времени больше, а на что – меньше, какие есть резервы повышения эффективности); 2) последовательность дел в течение дня (насколько она оптимальна); 3) рациональность распределения нагрузки в течение недели.

Анкетный опрос послужил выявлению количественных и качественных характеристик самоорганизации деятельности студентов. Задачи для анкетного опроса выделялись следующие: 1) выявить приоритетные жизненные сферы студентов; 2) определить имеющиеся у студентов навыки управления личным временем; 3) определить проблемы, возникающие у студентов в сфере личного времени; 4) определить субъективные оценки студентов относительно эффективности использования их времени; 5) определить желание и готовность студентов к приобретению ТМ-методик.

В нашем исследовании было использовано групповое заочное анкетирование, в котором приняли участие 44 студента исследуемого института. Разработанная нами анкета состоит из 3 блоков: 1) анализ эффективности организации студентами личного времени; 2) анализ использования инструментов организации личного времени студентами; 3) личные данные.

2. АНАЛИЗ РЕЗУЛЬТАТОВ ИССЛЕДОВАНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЛИЧНОГО ВРЕМЕНИ СТУДЕНТОВ (НА ПРИМЕРЕ ПГУАС)

2.1. Анализ результатов исследования затрат времени студентов

В рамках проведенного исследования были изучены затраты личного времени студентов. Данный анализ послужит основанием для рекомендаций по повышению эффективности использования личного времени студентов.

В данном исследовании была выдвинута гипотеза: 1) большую часть своего времени студенты используют неэффективно, непроизводительно, занимаясь посторонними делами или проводя время в интернете, социальных сетях; 2) студенты не оптимально распределяют нагрузку в течение дня; 3) студенты нерационально распределяют нагрузку в течение недели. А также наша задача – проанализировать, как изменилось распределение времени в течение дня с 2010 по 2016 год.

В качестве объекта исследования выступили 60 студентов Пензенского государственного университета архитектуры и строительства, обучающиеся с 2010 по 2016 годы (2010 – 8 чел.-13%, 2011 – 4 чел.-7%, 2013 – 11 чел.-18%, 2016 – 37 чел.-62%) по направлениям «Экономика» и «Менеджмент» с различной успеваемостью.

На основе анализа результатов хронометража предстояло сделать выводы по трем направлениям: 1) содержательный анализ (на что студенты тратят времени больше, а на что – меньше, какие есть резервы повышения эффективности); 2) последовательность дел в течение дня (насколько она оптимальна); 3) рациональность распределения нагрузки в течение недели.

Содержательный анализ. Проанализировав хронометраж студентов, мы выяснили, какую часть времени студенты тратят на различные виды деятельности (табл. 2.1). Из данной таблицы несложно было выявить

«поглотителей времени» – процессы неэффективного использования времени, в которых человек принимает активное или пассивное участие (в таблице они выделены **жирным шрифтом**).

Таблица 2.1

Затраты времени на различные виды деятельности

Вид деятельности	Среднедневное значение, час	Относительная доля времени, %
Сон	8,6	22,9%
Учеба	3,8	10,1%
Работа	2,9	7,6%
Общение (всего)	5,7	15,1%
<i>в том числе:</i>		
<i>Виртуальное</i>	1,0	2,6%
<i>Личное</i>	2,1	5,7%
Интернет	1,7	4,6%
Спорт	1,7	4,6%
Отдых (досуг)	1,7	4,4%
Дорога	1,4	3,8%
Хобби	1,4	3,6%
Еда	1,3	3,3%
Д/З	1,2	3,2%
Дом.дела	1,1	2,9%
ТВ	1,1	2,9%
Здоровье	0,8	2,2%
ВП	0,8	2,2%
Сборы	0,8	2,1%
Магазины	0,7	1,9%
Чтение	0,6	1,7%
Ожидание	0,3	0,9%
ИТОГО	38	100%

Наглядно результаты подсчетов затрат времени на различные виды деятельности представлены на рисунке 2.1.

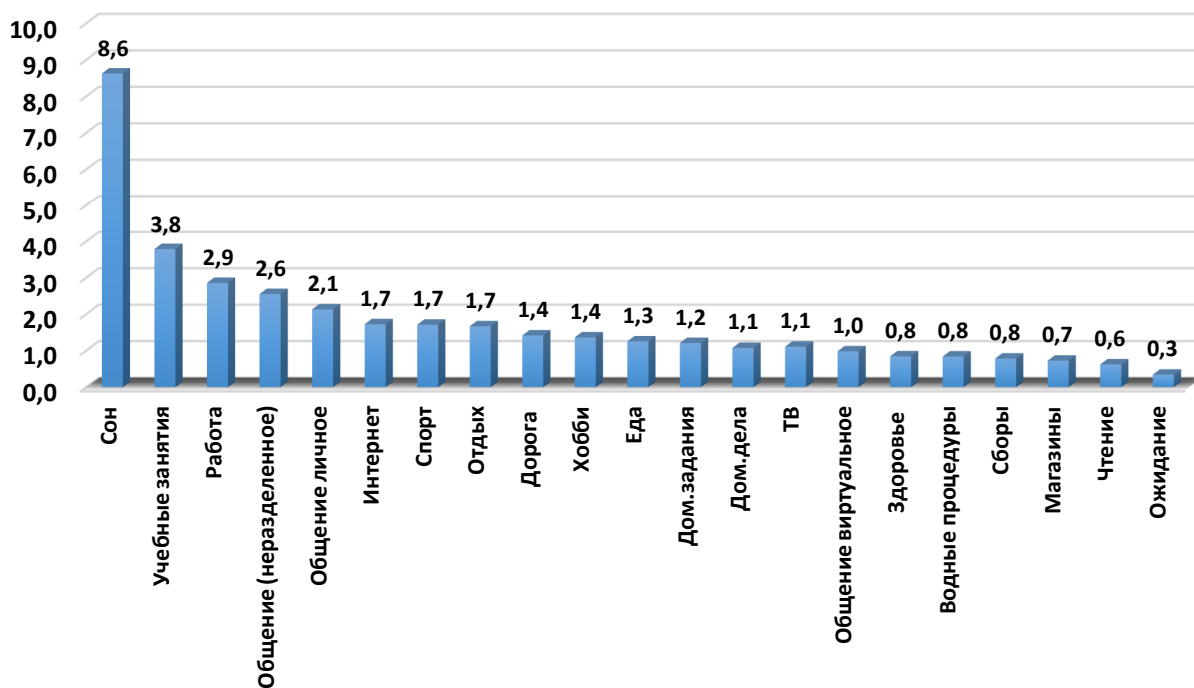


Рис. 2.1. Среднедневные затраты времени на различные виды деятельности, в часах

Главным поглотителем времени в наши дни является «мировая паутина» – **интернет**. Студенты, прогуливаясь по просторам интернета и общаясь в социальных сетях, в среднем тратят на это около 1,7 ч. в день (4,6% суточного времени). Конечно, следовало бы сократить это время до минимума, а лучше всего, вообще исключить интернет из ежедневного использования.

Похожая ситуация вырисовывается со следующим поглотителем времени – **телевизором**. Как мы выяснили, просмотр телевизора в наше время не является столь популярным, как интернет: затраты составляют около 1,1 ч. в сутки (примерно 3%), но, тем не менее, многие студенты продолжают проводить время за просмотром различных шоу, сериалов, фильмов и передач. Есть и еще одна сторона данной проблемы: помимо «чистого» просмотра ТВ и пребывания в интернете, почти весь день эти поглотители времени работают у студентов как фон. Во-первых, *это снижает эффективность работы* (по оценкам экспертов, *примерно в 2 раза*). Во-вторых, и это даже более важно, этот фон снижает мотивацию студентов, интерес к работе. В итоге *работа* для

современных студентов *превращается в тяжкую повинность*, а это, конечно, скажется на ее результатах.

В ходе исследования мы обнаружили, что в среднем студенты тратят около 1,7 ч. на **отдых в течение дня** (4,4%), что в неделю составляет примерно 12 ч. – это ровно половина суток. Здесь напрашивается вопрос: «А надо ли?» Конечно, отдых необходим, вопрос в том, каким он должен быть (его длительность, периодичность и совмещение с другими видами деятельности). Ведь в ходе исследования мы также выяснили, что студенты тратят на **сон** достаточное количество времени (7-8 часов), за которое организм может полностью отдохнуть и восстановиться.

Помимо таких «глобальных» поглотителей времени существуют так же другие, мелкие дела, которые тоже отнимают у нас немало времени. К таким делам относятся: **ожидания** в очередях, разного рода бесполезные **обсуждения**, слишком долгие **разговоры по телефону**, время в **дорожных «пробках»** и так далее. В сумме такие отвлечения и ненужные дела отнимают довольно внушительное количество времени.

Для того, чтобы решить данную проблему, необходимо заранее предусмотреть, чем можно будет занять возможные неэффективные отрезки времени, которые могут образоваться в течение дня. Подробнее об этом – в 3 главе.

Для того, чтобы более полно увидеть картину, предлагается группировка затрат времени по видам деятельности, состоящая из 5 областей, которые, в свою очередь, подразделяются на уже знакомые нам виды деятельности.

Таблица 2.2

Группировка затрат времени по видам деятельности

Область	Вид деятельности	Среднедневное значение, час	Относит. доля времени, %	Относит. доля группы, %
Развлечения, досуг	Интернет	1,7	4,6%	21,8%
	ТВ	1,1	2,9%	
	Хобби	1,4	3,6%	

	Отдых (досуг)	1,7	4,6%	
	Спорт	1,7	4,6%	
	Чтение	0,6	1,7%	
Рабочее время, учеба	Учеба (занятия)	3,8	10,1%	20,9%
	Работа (7 из 60 чел)	2,9	7,6%	
	Д/З	1,2	3,2%	
Сон	Сон	8,6	22,9%	22,9%
Нейтральные (необходимые)	Дорога	1,4	3,8%	19,3%
	Водные процедуры	0,8	2,2%	
	Сборы	0,8	2,1%	
	Еда	1,3	3,3%	
	Дом.дела	1,1	2,9%	
	Здоровье	0,8	2,2%	
	Магазины	0,7	1,9%	
	Ожидание	0,3	0,9%	
Общение	Общение (всего)	5,7	15,1%	15,1%
	<i>в том числе:</i>			
	Виртуальное	1,0	2,6%	
	Личное	2,1	5,7%	

Наглядно группировку затрат времени по видам деятельности мы можем увидеть на рисунке 2.2.

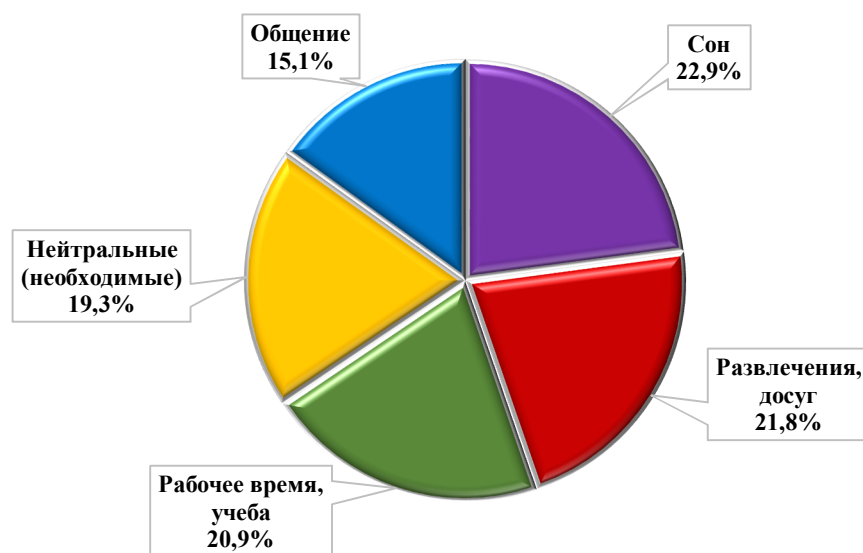


Рис. 2.2. Группировка затрат времени по видам деятельности

Таким образом, мы видим, что сон занимает большую часть времени студента – 22,9%, т.е. 8,6 часов. Рабочее время составляет около 20,9% от всего затраченного времени. К нему можно отнести: учебу (3,8 ч), работу (2,9 ч) и

выполнение домашних заданий (1,2 ч). Это достаточно небольшой процент, показывающий, что студенты используют свое время неэффективно. К тому же, работающих студентов оказалось не так много – 12%, это 7 из 60 студентов. Также необходимо заметить, что некоторые студенты подразумевают под работой общественную деятельность, а некоторые успевают совмещать с основной работой и общественную. Под данными работами подразумевается работа в Институте Студенческих Лидеров (далее – ИСЛ), который существует в Институте Экономики и Менеджмента. ИСЛ предполагает выполнение большого объема работ, и соответственно, затраченного на это времени.

Большую часть времени студенты расходуют на:

- сон (8,6 ч.; 22,9%);
- учебу (3,8 ч.; 10,1%);
- работу (2,9 ч.; 7,6%);
- спорт (1,7 ч.; 4,6%);
- отдых (1,7 ч.; 4,6%);
- интернет (1,7 ч.; 4,6%);

Некоторые студенты выделяют еще несколько видов деятельности, которыми они занимались на момент ведения хронометража. К ним можно отнести:

- просмотр ТВ (1,1 ч., 2,9%);
- домашние дела (1,1 ч., 2,9%);
- виртуальное общение (1 ч.; 2,6%);
- поддержание здоровья (0,8 ч., 2,2%);
- походы по магазинам (0,7 ч., 1,9%);
- чтение книг (0,6 ч., 1,7%).

Но, по большей части, можно сделать вывод о том, что основные виды деятельности у студентов одинаковы и занимают приблизительно одинаковое количество времени. Если же рассматривать расход времени в разные дни

недели, то расход времени в разные дни недели имеет небольшие различия, это может быть связано с загруженностью дня у студентов, незапланированными делами (встречами), наличием свободного времени, выполнением важных заданий (курсовых работ, докладов, рефератов, написанием научных статей), участием в спортивных и других мероприятиях.

Интересно было проследить динамику затрат времени на различные виды деятельности, сравнивая 2010 и 2016 годы.

Таблица 2.3

Затраты времени на различные виды деятельности в 2010 и в 2016

годах, мин

	2010		2016		Δ (2016 – 2010)	
	мин	%	мин	%	мин	%
Сон	429,6	33,7%	486,2	33,2%	56,6	+13,2%
Учебные занятия	278,4	21,8%	206,8	14,1%	-71,6	-34,6%
Общение личное	95,5	7,5%	62,8	4,3%	-32,7	-52%
Еда	74,6	5,8%	74,5	5,1%	-0,1	-0,1%
Дорога	72,7	5,7%	91,3	6,2%	18,6	+25,6%
Интернет	64,8	5,1%	103,7	7,1%	38,9	60%
Водные процедуры	63,1	4,9%	17	1,2%	-46,1	-371%
Отдых	61,1	4,8%	78,5	5,4%	17,4	+28,5%
Дом. дела	60,6	4,7%	29,2	2,0%	-31,4	-275,5%
ТВ	17,7	1,4%	35,7	2,4%	18	+101,7%
Работа	13,5	1,1%	30,4	2,1%	16,9	+125,2%
Сборы	12,4	1,0%	44,8	3,1%	32,4	+261,3%
Чтение	10	0,8%	11,1	0,8%	1,1	+11%
Хобби	8,8	0,7%	14,7	1,0%	5,9	+67%
Магазины	6,2	0,5%	6,9	0,5%	0,7	+11,3%
Дом. задания	5	0,4%	40,6	2,8%	35,6	+712%
Спорт	1,3	0,1%	36	2,5%	34,7	+2669,2%
Здоровье	1	0,1%	23,9	1,6%	22,9	+2290%
Общение (неразделенное)	0	0,0%	47,4	3,2%	47,4	+4740%
Общение виртуальное	0	0,0%	23,3	1,6%	23,3	+2330%
Ожидание	0	0,0%	1,7	0,1%	1,7	+170%
ВСЕГО	1276,3	100%	1466,5	100%	190,2	

Наглядно затраты времени на различные виды деятельности в 2010 и в 2016 годах представлены на рисунке 2.3.

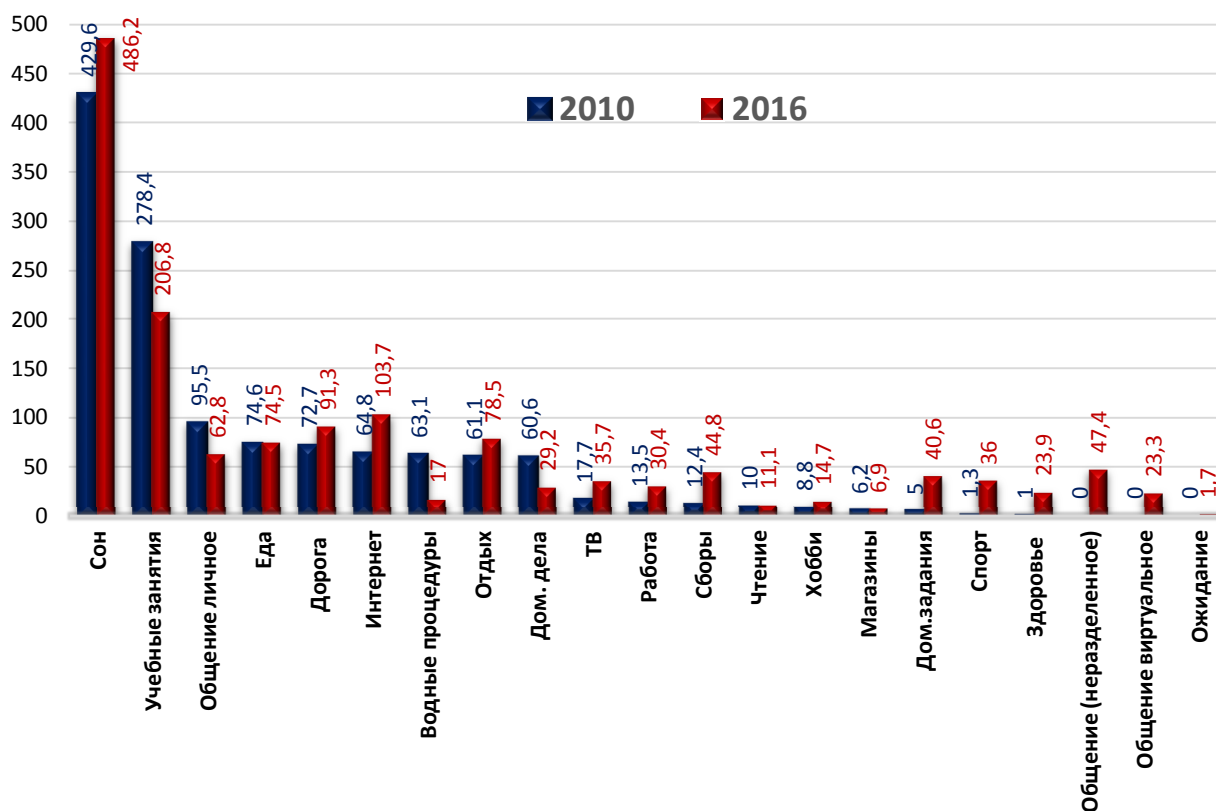


Рис. 2.3. Затраты времени на различные виды деятельности в 2010 и в 2016 годах, мин

По приведенным подсчетам мы видим, что неизменными у студентов остались затраты времени на приемы пищи, чтение, ожидание и магазины. Время на сон увеличилось на 50 мин. Стали меньше уделять времени на дела по дому (в 2010 – 60,6 мин, в 2016 – 29,2 мин), учебу (в 2010 – 278,4 мин, в 2016 – 206,8 мин) и водные процедуры (в 2010 – 63,1 мин, в 2016 – 17 мин). Общение личное сменило общение виртуальное (в 2016 по сравнению с 2010 годом виртуальное общение увеличилось с 0 до 23,3 мин). И это не удивительно, поскольку **доля интернета в жизни студента выросла почти в два раза. Реальную жизнь сменяет виртуальная.** В два раза увеличилось время, выделяемое на просмотр телевизора. Радует, что современный студент начал уделять время спорту (в 2010 – 1,3 мин, в 2016 – 36 мин) и здоровью (в 2010 – 1 мин, в 2016 – 23,9 мин). В связи с повышением темпа жизни и

увеличением числа транспорта, увеличилось время, затрачиваемое на дорогу на 25,6%. Также появляются новые виды деятельности, поэтому у студентов прибавляются затраты времени на хобби (на 67%). А в связи с таким темпом жизни необходимо больше времени посвящать отдыху, поэтому в данной области мы можем наблюдать увеличение времени, затраченного на отдых (в 2010 – 61,1 мин, в 2016 – 78,5 мин) на 28,5%.

Таким образом, можно смело сказать, что подавляющая часть студентов тратит свое время недостаточно эффективно. К примеру, только малая часть студентов рационально использует свое время в дороге, хотя современный студент тратит на дорогу 1,4 ч в день – это 3,8%. Но стоит отметить, что существует множество резервов повышения эффективности своей деятельности (сокращение времени пребывания в интернете, просмотра ТВ, совмещение нескольких дел и т.д.), нужно только быть готовым к тому, чтобы занять их полезными делами. Подробнее об этом – в 3 главе.

Последовательность дел в течение дня. На основе анализа хронометража можно выявить, насколько эффективно студенты распределяют нагрузку в течение дня. Проанализировав хронометражи студентов, мы определили усредненный распорядок их дня (табл.2.4).

На наш взгляд, данные распорядки дня не вполне эффективны. К примеру, большинство учащихся второй смены нерационально распределяют нагрузку в течение дня, т.к. большая активность должна приходиться на утро, в то время как студенты в это время отдают предпочтение сну, засиживаясь допоздна вечером. Также необходимо обратить внимание на те виды деятельности, которые студенты, в большинстве своем, упускают из виду (чтение, утренняя гимнастика, прогулки и т.п.).

Усредненный распорядки дня студентов (две смены)

1 смена		2 смена	
Время	Вид деятельности	Время	Вид деятельности
7:00	Подъем	10:00	Подъем
7:00-7:15	Водные процедуры	10:00-10:30	Водные процедуры
7:15-7:30	Завтрак	10:30-11:00	Завтрак
7:30-8:00	Сборы в университет	11:00-11:30	Сборы в университет
8:00-8:30	Дорога до университета	11:30-12:00	Дорога до университета
8:30-13:30	Учебные занятия	12:00-17:30	Учебные занятия
13:30-14:00	Дорога домой	17:30-18:00	Дорога домой
14:00-14:30	Обед		
14:30-17:00	ДЗ, личные дела, спорт, магазины	18:00-20:00	Личные дела, спорт, д/з, магазины, интернет, ТВ, звонки
17:00-19:00	Интернет, ТВ, звонки		
19:00-19:30	Ужин	20:00-20:30	Ужин
19:30-22:00	Встреча с друзьями	20:30-22:00	Встреча с друзьями
22:00-22:30	Водные процедуры	22:00-22:30	Водные процедуры
22:30-23:30	Интернет, ТВ	22:30-00:30	Интернет, ТВ
23:30	Сон	00:30	Сон

Подробнее об этом – в 3 главе.

Рациональность распределения нагрузки в течение недели. В ходе исследования также был проведен качественный анализ эффективности использования времени. С его помощью мы выявили отрезки с наибольшей и наименьшей эффективностью.

Для качественной оценки расходования времени студенты должны были в процессе ведения хронометража ставить оценки каждому виду деятельности по шкале от «-2» (совершенно бесполезно потраченное время) до «+2» (время, проведенное с максимальной пользой) с шагом «1» (подробнее в таблице 2.5).

Таблица 2.5

Оценка	Относительный эквивалент, %	Абсолютный эквивалент	Содержание
-2	-100%	-1	совершенно бесполезно потраченное время
-1	-50%	-0,5	частичная потеря
0	0	0	нейтральное
+1	50%	0,5	частично полезное
+2	100%	1	время, проведенное с максимальной пользой

Получившиеся результаты подсчетов полезного времени за день в часах (по дням недели) представлены на рис. 2.4.

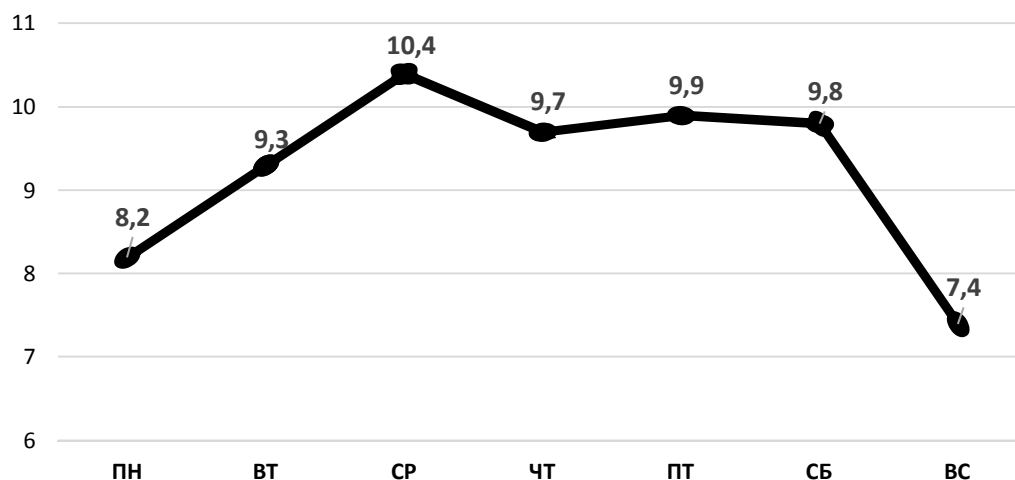


Рис. 2.4. График эффективности использования времени на уровне недели, час (без учета времени на сон)

Таким образом, мы можем сказать, что понедельник – день включения в рабочий процесс. Во вторник показатель эффективности увеличивается и к середине рабочей недели, к среде, этот показатель достигает своего максимума. К четвергу работоспособность снижается, но в пятницу повышается снова, и далее идет на спад. В воскресенье наблюдается наименьшая эффективность за неделю (7,4 ч – 31% от суток). В выходные дни необходимо отдохнуть, восстановить организм после трудовой недели.

Распределять недельную нагрузку рекомендуется следующим образом: в начале недели не планировать сверхнагрузки, плавно включаясь в рабочий режим. Однако самые важные и срочные дела придется решить в первую очередь. Выполнение наиболее трудоемких дел следует отложить на середину недели (среду), т.к. именно на это время приходится пик нашей эффективности. К концу недели нагрузку нужно постепенно снижать. В это время пора приступить к менее важным задачам.

Интересно и то, что этому придают огромное значение в школах. Умственная работоспособность учащихся в разные дни учебной недели неодинакова. Ее уровень нарастает к середине недели и остается низким в

начале (понедельник) и в конце (пятница) недели. Поэтому распределение учебной нагрузки в течение недели должно строиться таким образом, чтобы наибольший ее объем приходился на вторник и (или) среду. На эти дни в школьное расписание должны включаться либо наиболее трудные предметы, либо средние и легкие по трудности предметы, но в большем количестве, чем в остальные дни недели.⁴¹

Таким образом, основные виды деятельности у студентов одинаковы и занимают приблизительно одинаковое количество времени. Если же рассматривать расход времени в разные дни недели, то имеются небольшие различия, это может быть связано с загруженностью дня у студентов, незапланированными делами (встречами), наличием свободного времени, выполнением важных заданий (курсовых работ, докладов, рефератов, написанием научных статей), участием в спортивных и других мероприятиях.

Большую часть времени студенты расходуют на: сон (8,6 ч.; 22,9%); учебу (3,8 ч.; 10,1%); работу (2,9 ч.; 7,6%); спорт (1,7 ч.; 4,6%); отдых (1,7 ч.; 4,6%); интернет (1,7 ч.; 4,6%), виртуальное общение (1 ч.; 2,6%).

Главным поглотителем времени в наши дни является «мировая паутина» – интернет (4,6% суточного времени). Просмотр телевизора у студентов в наше время не является столь популярным, как интернет: затраты составляют около 1,1 ч. в сутки (примерно 3%). В ходе исследования мы обнаружили, что в среднем студенты тратят около 1,7 ч. на отдых в течение дня (4,4%), что в неделю составляет примерно 12 ч. – это ровно половина суток. Помимо таких «глобальных» поглотителей времени существуют так же другие, мелкие дела: ожидания в очередях, разного рода бесполезные обсуждения, слишком долгие разговоры по телефону, время в дорожных «пробках» и так далее.

Также мы проследили динамику затрат времени на различные виды деятельности, сравнивая 2010 и 2016 годы. Доля интернета в жизни студента

⁴¹ Санитарно-эпидемиологические правила. СанПиН 2.4.2.1178-02 "Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях" // URL: http://www.tehbez.ru/Docum/DocumShow_DocumID_566.html (дата обращения: 18.03.2017)

выросла почти в два раза. Реальную жизнь сменяет виртуальная. В два раза увеличилось время, выделяемое на просмотр телевизора. Современный студент начал уделять больше времени спорту, здоровью и отдыху в течение дня. Также увеличилось время, затрачиваемое на дорогу. Стали меньше уделять времени на дела по дому (в 2010 – 60,6 мин, в 2016 – 29,2 мин), учебу (в 2010 – 278,4 мин, в 2016 – 206,8 мин) и водные процедуры (в 2010 – 63,1 мин, в 2016 – 17 мин).

Нами была просмотрена последовательность дел студентов в течение дня, которая на наш взгляд, не вполне эффективна. К примеру, большинство учащихся второй смены нерационально распределяют нагрузку в течение дня, т.к. большая активность должна приходиться на утро, в то время как студенты в это время отдают предпочтение сну, засиживаясь допоздна вечером. Также необходимо обратить внимание на те виды деятельности, которые студенты, в большинстве своем, упускают из виду (чтение, утренняя гимнастика, прогулки и т.п.). Таким образом, можно смело сказать, что подавляющая часть студентов тратит свое время недостаточно эффективно.

В ходе анализа рациональности распределения нагрузки в течение недели, мы увидели, что понедельник – день включения в рабочий процесс, к середине рабочей недели (к среде) этот показатель достигает своего максимума, к четвергу работоспособность снижается, но в пятницу повышается снова, и далее идет на спад. В воскресенье наблюдается наименьшая эффективность за неделю (7,4 ч – 31% от суток). Данный вариант распределения нагрузки, на наш взгляд, является оптимальным.

2.2. Анализ результатов исследования эффективности организации студентами личного времени

В рамках проведенного исследования была изучена эффективность организации студентами личного времени. Данный анализ послужит

основанием для рекомендаций по повышению эффективности использования личного времени студентов.

В исследовании была выдвинута гипотеза, что большую часть своего времени студенты используют недостаточно эффективно, не задумываясь о затратах личного времени.

Задача данного раздела – понять, 1) какое представление имеют студенты об организации времени в целом; 2) как студенты считают нужным организовывать личное время; 3) выявить причины дефицита времени.

Для того, чтобы решить данную задачу, нами был проведен анкетный опрос, в котором приняли участие 44 студента, из них: 37 девушек (84%) и 7 молодых людей (16%). (рис.2.5.), что отображает генеральную совокупность исследуемого института, где девушки имеют численное преимущество.

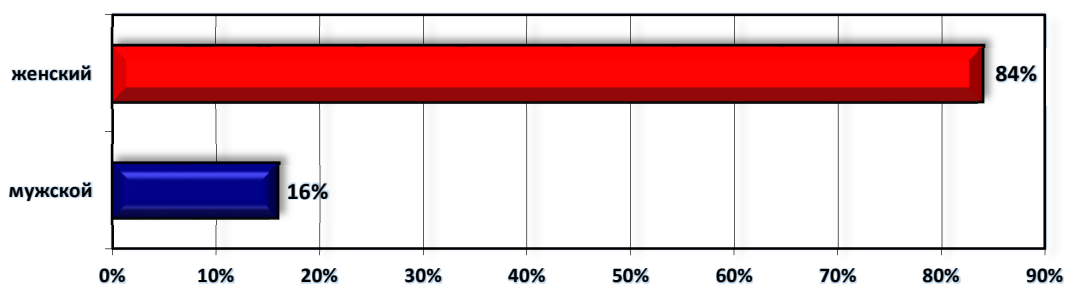


Рис.2.5. Пол респондентов

Из опрошенных в возрасте 17 лет – 4 человека (9%), 18 лет – 7 человек (16%), 19 лет – 16 человек (36%), 20 лет – 7 человек (16%), и 21 год – 10 человек (23%). Средний возраст опрошенных составил 19,3 лет. (рис.2.6)

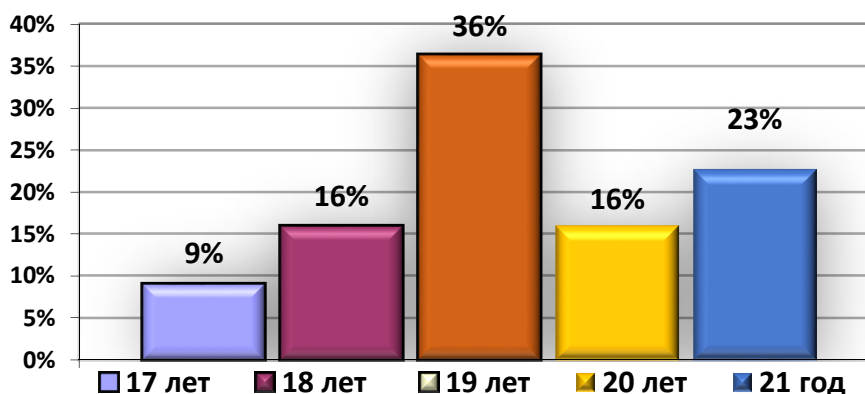


Рис.2.6. Возраст респондентов

Из опрошенных 25% (11 человек) совмещают работу и учебу. И больше половины (64%) участвуют в общественной жизни университета.

Первый вопрос в нашей анкете звучал так: «Имеете ли Вы четкое представление о том, какими бы Вы хотели увидеть себя и свою жизнь через 5 лет?», что позволит нам понять насколько точно планируют студенты свое будущее. Результаты представлены на рис. 2.7.



Рис. 2.7. Имеете ли Вы четкое представление о том, какими Вы хотели бы увидеть себя и свою жизнь через пять лет?

Данный вопрос часто используется на собеседованиях при приеме на работу для того, чтобы оценить потенциал и устремления кандидата. По полученным данным мы можем сказать, что большая часть студентов (57%) имеют представление лишь в общих чертах, но на конкретном уровне не планируют. 34% ставят четкую цель перед собой, то есть точно знают, что хотят в жизни и как они этого будут добиваться. Радует, что только малая часть студентов (4 из 44 – 9%) не загадывает такие вещи.

Это что касается отдаленного будущего, а о том, как студенты справляются с ежедневными делами, мы узнали из ответов на второй вопрос. Наглядно распределение ответов представлено на диаграмме (рис. 2.8).

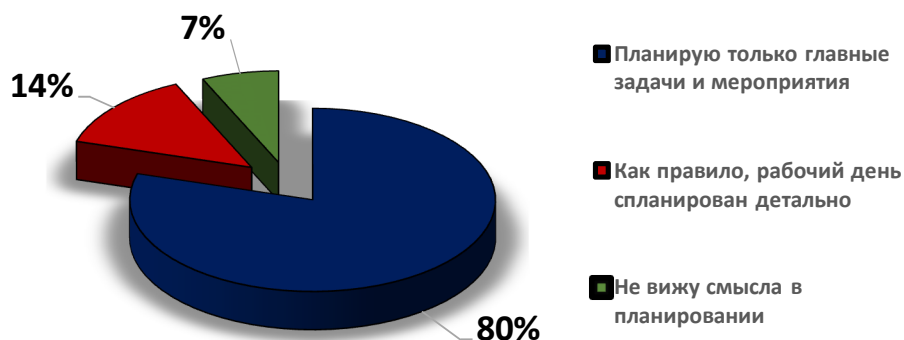


Рис. 2.8. Как Вы справляетесь с ежедневными делами?

Большинство респондентов (80% – это 35 из 44 человек) привыкли планировать только главные задачи и мероприятия, а в столь насыщенной жизни студента, это может привести к потере важных мелких дел. 6 из 44 человек (14%) имеют детально спланированный рабочий день. Оставшаяся часть не видит смысла в планировании, так как они считают, что строго придерживаться плана все равно не удастся.

Следующий вопрос касался непосредственно фиксации целей и задач. Результаты представлены на рис. 2.9.

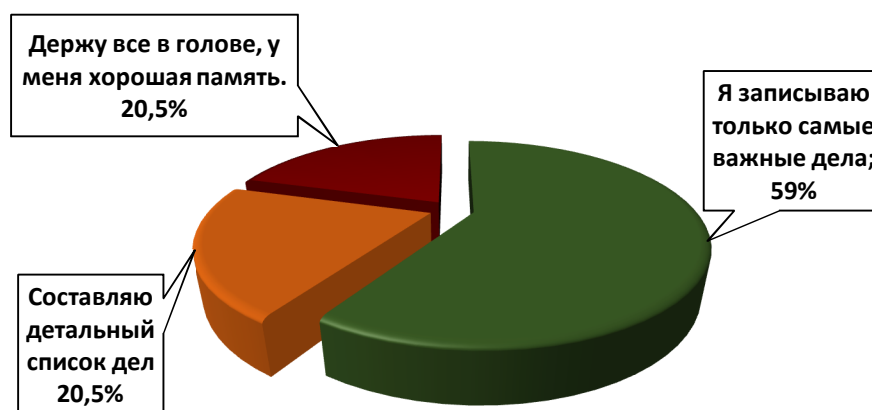


Рис. 2.9. Как Вы фиксируете свои цели и задачи?

По результатам исследования мы можем увидеть, что большая часть студентов (59%) фиксирует только самые важные дела. Ответы оставшейся части студентов разделились поровну: 20,5% составляет детальный список дел и 20,5% держит все в голове. Интересно, какая причина

нежелания фиксации движет студентами? Возможно, это неудачный опыт использования еженедельника или, как любит говорить молодежь: «У нас нет столько дел, чтобы их записывать!» Несомненно, **необходимо начать прививать студенту навыки к фиксации своих задач как можно раньше**, что принесет свои плоды в дальнейшем. В целом, результаты ответа на третий вопрос подтверждают первый и второй. Иными словами, это планирование в общих чертах.

Самым распространённым ответом на вопрос: «Как часто бывает такое, что Вы забываете сделать запланированное дело?», стал ответ «иногда» (59%). Здесь не надо забывать, что каждое маленькое дело – это маленькая цель, которая приближает нас к основной. И его невыполнение либо тормозит процесс, либо отдаляет нас на шаг, пока остальные не сидят на месте и не забывают сделать запланированные дела.

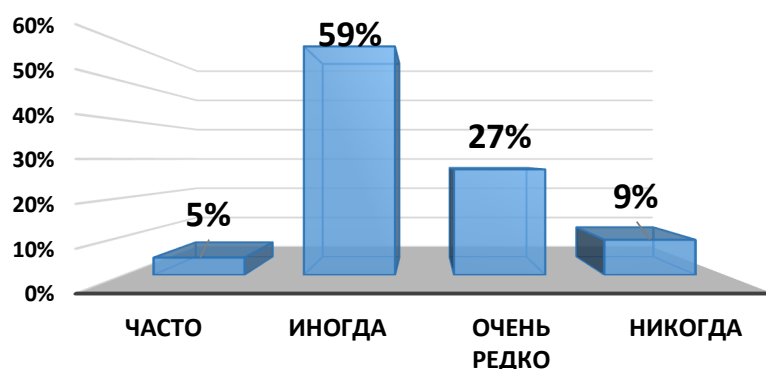


Рис. 2.10. Как часто бывает такое, что Вы забываете сделать запланированное дело?

Следующий вопрос звучал так: «На сколько процентов в среднем Вы оцениваете свою ежедневную эффективность? (соотношение сделанного и запланированного). Учитывая все ответы респондентов, мы получили, что в среднем **студенты оценивают свою ежедневную эффективность на 68%** (среднее значение), **что является достаточно низким показателем**. То есть 32% запланированных дел (или каждое третье дело) остаются невыполненными. Это много. Минимальный процент составил 30%, максимальный – 95%.

Интересно было проследить, на что, обычно не хватает времени студентам. Результаты представлены на рис. 2.11.

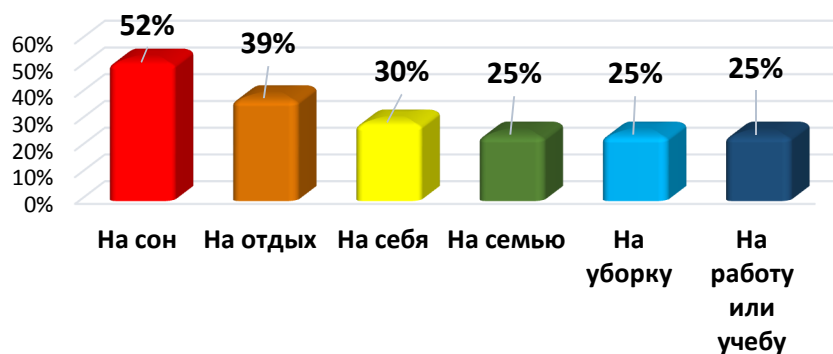


Рис. 2.11. На что, как правило, не хватает времени?

По результатам опроса мы выявили, что **по большей части студентам не хватает времени на сон**. На втором месте – отдых. На третьем – время на себя (на личное развитие, здоровье). И по 25% набрали ответы «на семью», «на уборку», «на работу или учебу». Так как сон и отдых являются наиболее проблемными областями нехватки времени, отсюда следует вывод, что более рациональное распределение дел в течение дня позволит студенту больше отдыхать и, следовательно, эффективнее работать. Стоит избавиться от ненужных дел.

Перейдем к следующему вопросу, который звучал так: «Если задание требует много времени для своего выполнения, стараетесь ли Вы сделать его по частям, не откладывая на последний день?» (рис.2.12)

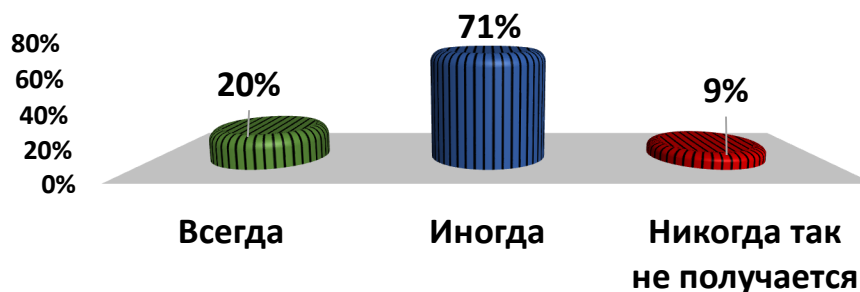


Рис. 2.12. Если задание требует много времени для своего выполнения, стараетесь ли Вы сделать его по частям, не откладывая на последний день?

Как мы видим из рис. 2.12, большинство респондентов (71% – 31 человек) иногда стараются сделать задание по частям, если оно требует много времени для своего выполнения. У 4 человек не получается так никогда.

Интересно было узнать, какая же у студентов самая частая причина нехватки времени. Для этого перейдем к рис.2.13.

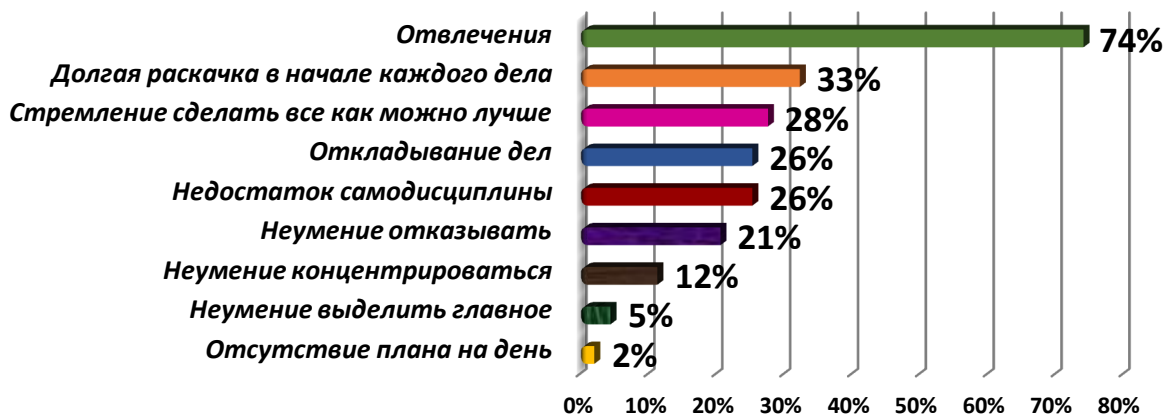


Рис. 2.13. Какая для Вас самая частая причина нехватки времени?

Из рис.2.13 видно, что **самыми частыми причинами нехватки времени студенты считают следующие:** «отвлечения» (74%), «долгую раскочку в начале каждого дела» (33%), «стремление сделать все как можно лучше» (28%), «откладывание дел» (26%) и «недостаток самодисциплины» (26%), «неумение отказывать» (21%), «неумение концентрироваться» (12%), «неумение выделить главное» (5%); «отсутствие плана на день» (2%). 6 человек (14%) выделили только одну причину, и это отвлечения.

Неудивительно, что **отвлечение – самая частая причина дефицита времени.** Когда человек устает, он переключается на посторонние раздражители (шум, движение, телефон, посторонние мысли), что еще более усиливает нехватку времени. Низкий уровень мотивации порождает долгую раскочку в начале каждого дела. Высокий уровень требовательности к себе проявляется в стремлении сделать все как можно лучше. «Синдром откладывания» указывает на проблему самодисциплины. Студент считает, что

успеет выполнить задание и позже, в итоге, оно переносится на последний день.

Интересно было проследить разницу в ответах молодых людей и девушек. Мы выяснили, что девушки больше подвержены отвлечениям во время выполнения дел – 76%, по сравнению с юношами (57%). Мужская половина дольше раскачивается в начале каждого дела (43%), не умеет отказывать (43%), и также у некоторых из них причиной нехватки времени является отсутствие плана на день (14%), в то время как у девушек такой проблемы нет. В 3 главе будут даны рекомендации по преодолению каждой из этих проблем.

Следующий вопрос был ситуационным: «Представьте, что звонит знакомый и спрашивает: "Что делаешь завтра в 17:00?". Ваш ответ:» Результаты представлены на рис. 2.14.

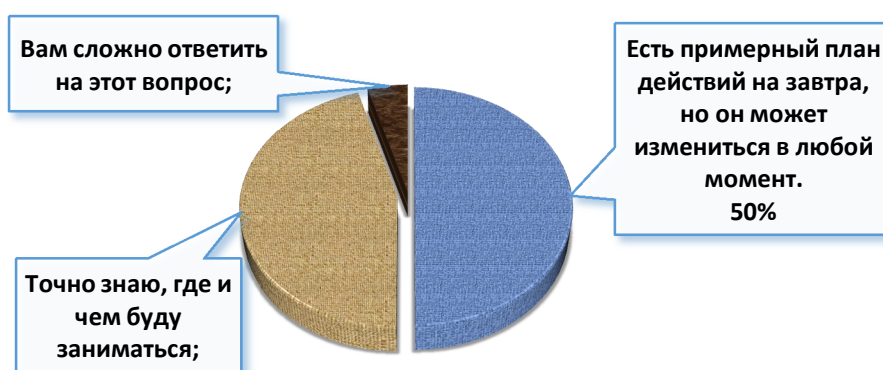


Рис. 2.14. Представьте, что звонит знакомый и спрашивает: "Что делаешь завтра в 17:00?". Ваш ответ:

Большая часть респондентов ответили, что имеют примерный план действий на завтра, но он может измениться в любой момент. Опять же, примерное планирование, что соответствует полиактивному типу культуры, к которому тяготеют россияне.⁴² Такие люди способны следовать намеченному плану, но если обстоятельства меняются, то они готовы адаптировать свою жизнь в соответствии с изменениями. 45% знают, где и чем будут заниматься.

⁴² Ричард Д. Льюис, Столкновение культур. Путеводитель для всех, кто делает бизнес за границей / пер. А. Андреев, М. Павлова – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2014. – С. 640

Остальная часть (5%) не может точно ответить на вопрос. Для этого стоит подойти к распределению времени серьезнее.

Следующий вопрос был также на примере конкретной ситуации. И звучал он так: «Разгар дня. Вы заняты. Есть дела, которые необходимо сделать к завтрашнему дню. Друг приглашает вас в кафе что-то обсудить. Как Вы поступите?»

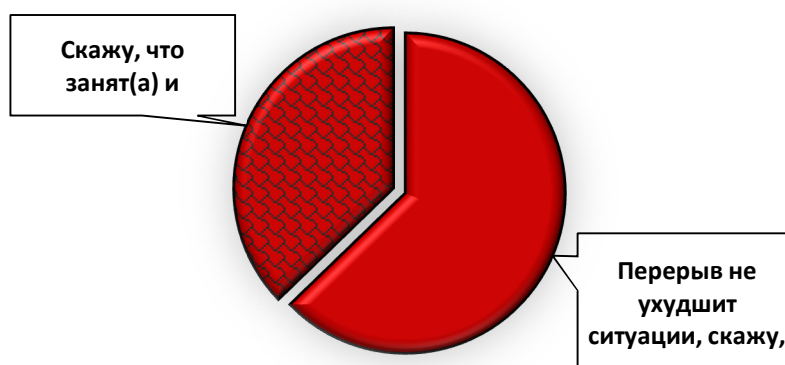


Рис. 2.15. Разгар дня. Вы заняты. Есть дела, которые необходимо сделать к завтрашнему дню. Друг приглашает вас в кафе что-то обсудить.

Как Вы поступите?

Анализируя результаты вопроса, мы увидели, что большинство респондентов (84%) предпочитают завершить все необходимые дела и встретиться со своим собеседником в другой день, что говорит об организованности и высокой силе воли. Умению придерживаться заранее составленного плана и не подвергаться искушениям можно позавидовать. Меньшая часть респондентов (16%) все же решила встретиться с другом, при этом ограничив себя во времени. Но, неизвестно, как перерыв повлияет на последующее выполнение прерванных дел.

Далее мы решили проверить, умеют ли студенты говорить «нет» в ситуациях, когда это необходимо. Данный вопрос звучал так: «Если у Вас много дел, а телефонный разговор затянулся, сможете ли Вы его закончить?» (рис. 2.16)

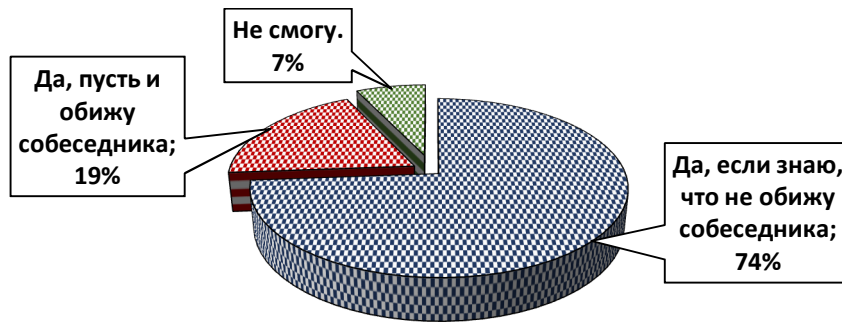


Рис.2.16. Если у Вас много дел, а телефонный разговор затянулся, сможете ли Вы его закончить?

74% студентов смогут закончить разговор, если знают, что не обидят собеседника. Меньшая часть (19%) готовы его прекратить, даже если и обидят собеседника. Остальная часть студентов (7%) не сможет ни при каких условиях.

Распределим студентов по группам: моноактивные, ориентированы на задачу («да, пусть и обижу собеседника»); полиактивные, ориентированы на людей («не смогу») и реактивные, те, кто ориентирован и на задачу, и на людей. В связи с этим распределим наши данные в управленческую решетку Блейка-Моутон.

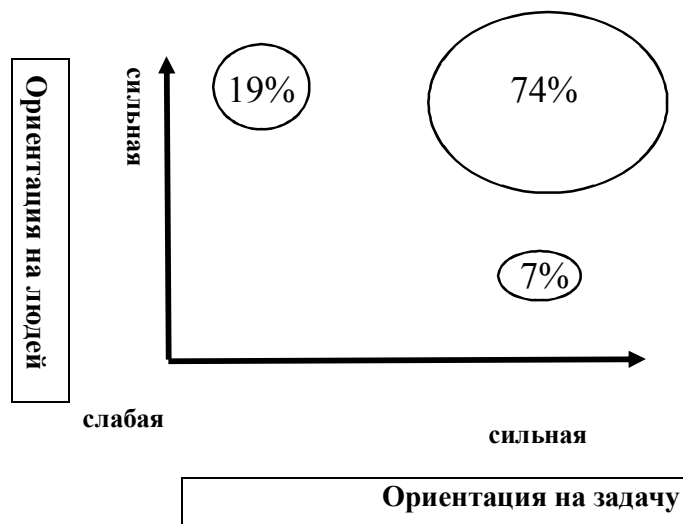


Рис.2.17. Управленческая решетка Блейка-Моутон

По данной решетке можно сказать, что тех, кто ориентирован на людей, больше (в общем количестве – 93%), чем тех, кто ориентирован на задачу (81%).

По вопросам 11 (рис.2.15) и 12 (рис.2.16) можно сделать вывод, что **студенты считают, что смогут сказать «нет», но только тогда, когда это не ухудшит отношения с другими людьми.**

В следующем вопросе мы узнали, что же может заставить студентов поменять планы (рис.2.18).

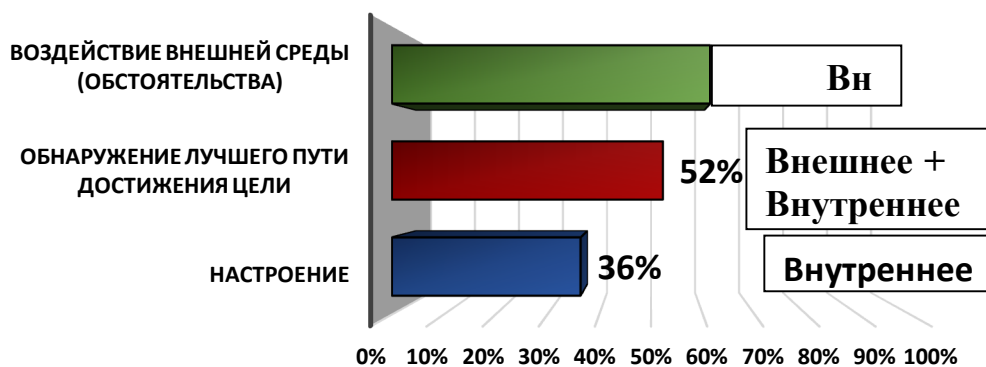


Рис.2.18. Что может заставить вас поменять планы?

Для большинства студентов (61%) воздействие внешней среды является главной причиной смены планов. Это могут быть планы других людей, погодные условия и т.д. Не на много отличающимся в процентном соотношении по ответам студентов (52%) стало «обнаружение лучшего пути достижения цели». Это касается людей, которые хотят довести каждое дело до совершенства. Зачастую это происходит от того, что человек не имеет четкого представления о необходимом результате. И, к сожалению, данный процесс может продолжаться бесконечно, если не будут поставлены конкретные временные рамки. «Только в конце работы понимаешь, с чего ее следовало начинать». Меньшая часть студентов (36%) ответили, что «настроение» может повлиять на смену планов. Обратим внимание, что внешние факторы, в данном случае, играют большую роль.

Далее мы задали студентам вопрос, касающийся распределения времени на отдых (рис.2.19).

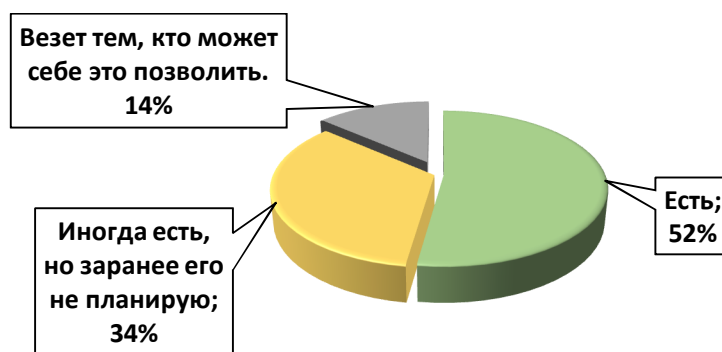


Рис.2.19. Есть ли такой день недели, когда Вы отключаетесь от дел и отдыхаете?

У большинства респондентов среди недели есть такой день, когда они отключаются от дел и могут позволить себе отдохнуть, спланировав такой отдых заранее. Меньшее количество студентов (34%) такой день не планируют, но иногда отдохнуть среди недели все же удается. Оставшиеся респонденты (14%) не могут себе позволить отдохнуть, что, скорее всего, связано с загруженностью дня студента и его нерациональным использованием.

Тот, кто сумел максимально эффективно организовать свою работу, как правило, свое свободное время расходует не менее бережно и умно, чем рабочее. На рис. 2.20 представлены результаты ответа на вопрос: «Планируете ли Вы свободное время?»

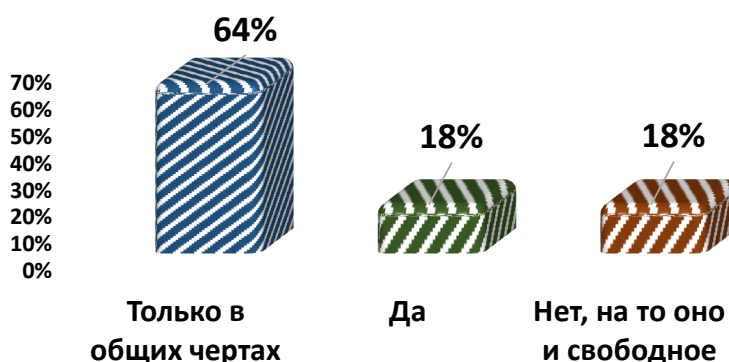


Рис. 2.20. Планируете ли вы свободное время?

Казалось бы, зачем планировать свободное время, если оно свободно, если можно заниматься чем-нибудь в соответствии с сиюминутными желаниями и т.д.?

Однако, **большая часть респондентов (64%) планирует свое свободное время, но «только в общих чертах»** (сравнить с ответами на вопросы 1 – рис.2.7, 2 – рис.2.8, 3 – рис.2.9), что, возможно, и является оптимальным вариантом.

18% студентов детально планируют свое свободное время. Но, с другой стороны, насколько детальным будет планирование, зависит от самого отдыха. По-настоящему интересный, захватывающий, вдохновляющий досуг всегда требует организационных усилий. К примеру, организация пикника (необходимо определиться с местом проведения, с финансами, подготовить необходимые продукты и т.д.). Оставшаяся часть студентов (18%) не планируют свободное время, утверждая, что на то оно и свободное.

В следующем вопросе мы узнали от студентов о том, как они контролируют выполненные дела и сравнивают ли запланированные цели с достигнутыми (рис.2.21).

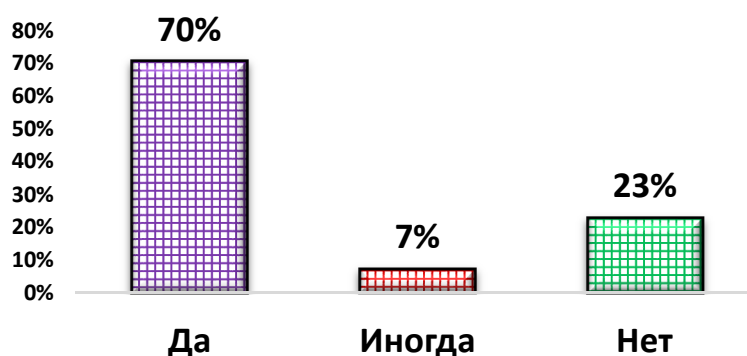


Рис. 2.21. Сравняете ли Вы запланированные цели с достигнутыми?

Безусловно, необходимо постоянно проводить анализ выполненных задач и давать им оценку. Радует, что большинство студентов (70%) контролируют свои результаты, сравнивая запланированные цели с достигнутыми. И **довольно большой процент студентов (23%) не сравнивает свои достигнутые цели с запланированными.**

Обратимся к следующему вопросу, который звучал так: «Мучает ли Вас совесть, если чувствуете, что что-то не доделали?» (рис. 2.22)

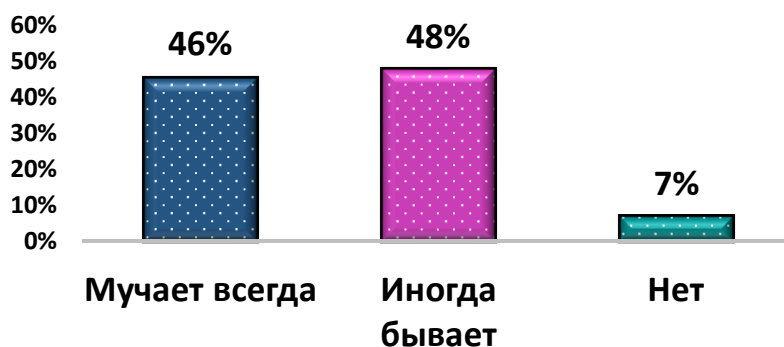


Рис. 2.22. Мучает ли Вас совесть, если чувствуете, что что-то не доделали?

И действительно, большинство студентов подвергаются мучениям совести. 48% - «иногда», а 46% - «мучает всегда». Это говорит о том, что студенты в большинстве случаев чувствуют ответственность за порученную им работу. Это довольно положительное явление, которое должно привести человека к анализу причин и, как правило, к изменениям в лучшую сторону.

Под следующим вопросом: «Пытаетесь ли Вы как-то организовать свое время?» мы подразумевали наличие у студентов распорядка дня.

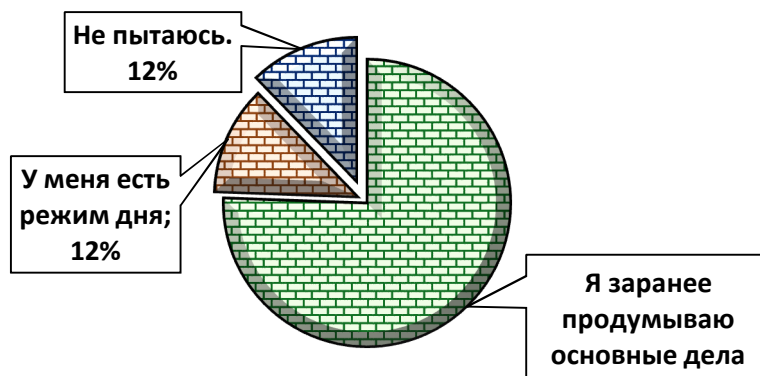


Рис. 2.23. Пытаетесь ли Вы как-то организовать свое время?

Выяснилось, что большая часть студентов (76%) заранее продумывает основные дела дня и их последовательность. Оставшаяся часть разделилась поровну: на тех, у кого есть режим дня (12%) и тех, кто не пытается организовывать свое время (12%). В следующем пункте (2.3. «Анализ использования инструментов организации личного времени студентами») мы как раз узнаем, с помощью чего студенты организуют свое время, и каковы причины нежелания его организации.

Таким образом, большинство респондентов привыкли планировать только главные задачи и мероприятия и имеют лишь примерный план действий на завтра, а в столь насыщенной жизни студента, это может привести к потере важных мелких дел. Это соответствует полиактивному типу культуры, к которому тяготеют россияне. Такие люди способны следовать намеченному плану, но если обстоятельства меняются, то они готовы адаптировать свою жизнь в соответствии с изменениями. Студенты оценивают свою ежедневную эффективность в среднем на 68%, что является достаточно низким показателем. То есть 32% запланированных дел (или каждое третье дело) остаются невыполненными. Это много.

По большей части студентам не хватает времени на сон. На втором месте – отдых. На третьем – время на себя (на личное развитие, здоровье). Самыми частыми причинами нехватки времени студенты считают: «отвлечения» (74%), «долгую раскачку в начале каждого дела» (33%), «стремление сделать все как можно лучше» (28%), «откладывание дел» (26%) и «недостаток самодисциплины» (26%), «неумение отказывать» (21%), «неумение концентрироваться» (12%), «неумение выделить главное» (5%), «отсутствие плана на день» (2%). Результаты ответа на вопрос: «Если у Вас много дел, а телефонный разговор затянулся, сможете ли Вы его закончить?» позволили нам сделать вывод, что тех, кто ориентирован на людей, больше (93%), чем тех, кто ориентирован на задачу (81%). Можно сделать вывод, что студенты считают, что смогут сказать «нет», но только тогда, когда это не ухудшит отношения с другими людьми. Обратим внимание, что внешние факторы для студента играют большую роль и, в большинстве своем, именно они влияют на смену планов.

2.3. Анализ использования инструментов организации личного времени студентами

Данный раздел дает нам представление об инструментах, используемых студентами для организации личного времени. Ниже представлен анализ преимуществ и недостатков еженедельника студента.

Данный блок был предложен только тем студентам, кто пользуется инструментами организации времени.

Мы узнали, с помощью каких инструментов студенты организуют свое время. Результаты представлены на рис. 2.23.

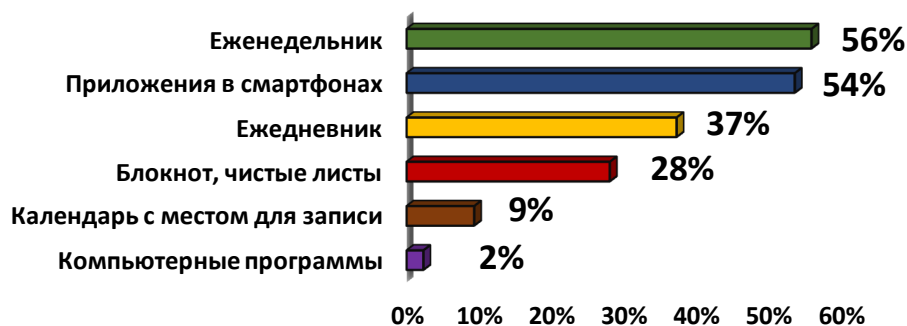


Рис. 2.23. Какими инструментами организации времени Вы пользуетесь?

Это вовсе не удивительно, что большинство студентов нашего ВУЗа (56%) используют еженедельник. Но по факту данный результат будет гораздо меньше, так как некоторые студенты ведут его «для галочки». Не менее популярным инструментом также являются приложения в смартфонах. На сегодняшний день выпущено большое количество электронных форм планирования, из которых можно выбрать наиболее подходящий именно для себя. Их популярность растет, но пока они не могут обойти бумажные формы. 37% выбирают ежедневник. Наименее популярными являются календарь с местом для записи, блокноты и чистые листы, а также компьютерные программы, т.к. они устарели и не являются мобильными. Многие из опрошенных используют несколько инструментов организации времени, так как они не являются взаимоисключающими.

Также мы проследили разницу в ответах молодых людей и девушек. В итоге выяснилось, что из молодых людей только 1 человек из 7 (14%) ведет еженедельник. И большая часть из них (57%) отдает предпочтение приложениям в смартфонах, в то время как из девушек ими пользуется только 49%. Из женской половины самым используемым инструментом является еженедельник (62%). И 1 студентка из 37 (3%) использует компьютерные программы. 5% девушек не прибегают ни к одной из форм организации времени и 29% молодых людей по причинам, которые мы рассмотрим далее.

4 человека из 44 (9%) не пользуются никакими формами для организации времени, так как полагают, что «это только отнимает время», потому что и так все успевают и полагают, что «в этом нет смысла, так как плана придерживаться все равно не удастся».

Кроме того, сама запись дел в еженедельник должна быть периодичной. Для этого мы выяснили, как часто студенты пользуются инструментами организации времени.

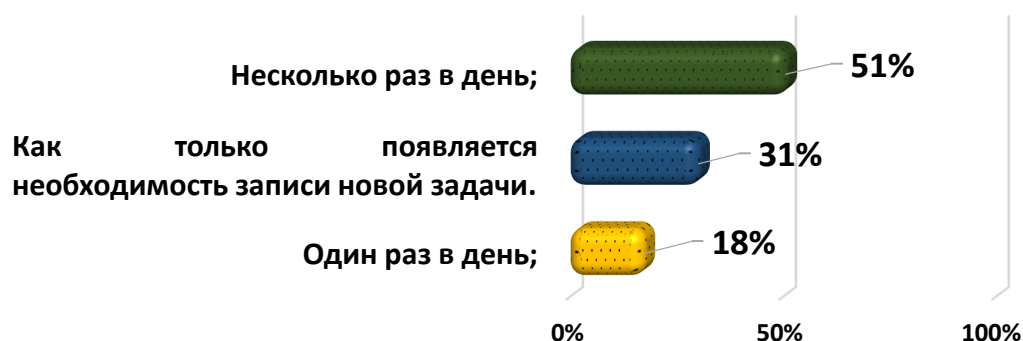


Рис. 2.24. Как часто вы пользуетесь инструментами организации времени?

Большинство студентов используют инструменты несколько раз в день. 31% респондентов делают записи по мере необходимости и это может быть и много раз в день, а может быть и не каждый день. Некоторым студентам достаточно обращаться к инструментам организации времени и однажды. Связано это может быть с неудобством переноски бумажных форм или просто с нежеланием. Возможно, этим студентам стоит попробовать использовать

электронные носители. Но все же идеальным вариантом считается тот, когда дело (задача) записывается сразу же, в момент ее возникновения, а это предполагает ежечасное обращение к еженедельнику.

Далее мы узнали, сколько времени ежедневно студенты тратят на ведение форм планирования.

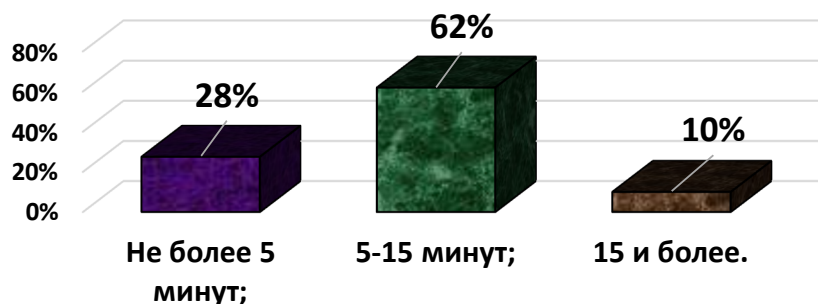


Рис. 2.25. Сколько времени Вы тратите ежедневно на ведение форм планирования?

У 25 респондентов (62%) на ведение форм планирования в среднем уходит 5-15 минут в день. 10% студентов этого времени не хватает, и они тратят на заполнение более 15 минут. 11 человек тратят в день не более 5 минут. Сразу приходит на ум высказывание Л.Зайверта: «Кто регулярно в течение 10 минут подготавливает свой рабочий день, тот сможет ежедневно сэкономить 2 часа, а также вернее и лучше справиться с важными делами».⁴³

По мнению Зайверта, для разработки плана дня требуется 5— 10 минут.

Далее мы выяснили, какие методы для наглядности при планировании используют студенты (рис.2.26).

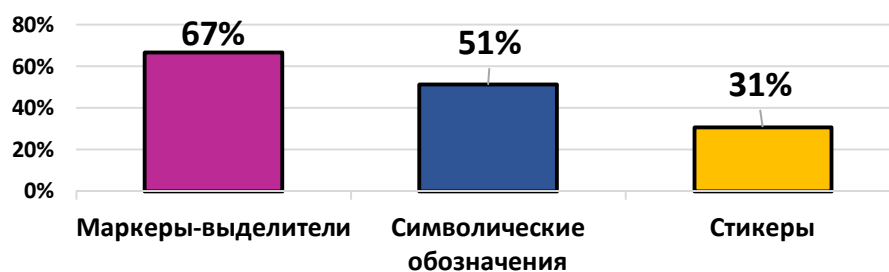


Рис. 2.26. Какие методы Вы используете для наглядности при планировании?

⁴³ Зайверт Л. Ваше время – в Ваших руках. – М.: Инфра-М, 1995. – С. 268

Полученные результаты показывают, что все данные методы студентами практикуются, но в разной мере. **Большей популярностью для наглядности планирования пользуются маркеры-выделители (67%), на втором – символические обозначения (51%),** к примеру, «!» – важно, «+» – задача выполнена и т.д. Меньшей популярностью пользуются стикеры. Его главный недостаток – это возможность затеряться с ворохе таких же бумажек.

Интересно было узнать, какие положительные черты видят студенты в ведении форм планирования (рис.2.27).

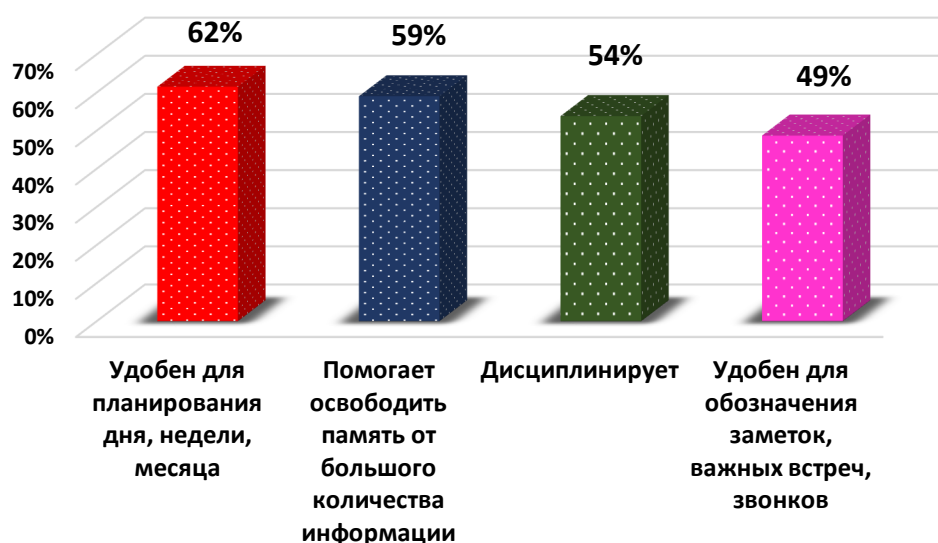


Рис.2.27. Какие преимущества Вы видите в ведении еженедельника?

Главным преимуществом студенты считают то, что еженедельник «удобен для планирования дня, недели, месяца». Ведь хороший еженедельник (ежедневник) должен включать не только форму на неделю (день), но и формы на месяц, год. **Также одним из главных преимуществ студенты считают возможность освободить память от большого количества информации.** 54% полагают, что еженедельник дисциплинирует. И ненамного меньшее количество студентов (49%) выделяют удобство для обозначения заметок, важных встреч, звонков и т.д.

Соответственно, рассмотрев преимущества еженедельника, в следующем вопросе мы выяснили недостатки еженедельника-студента, которые представлены на рис.2.28.

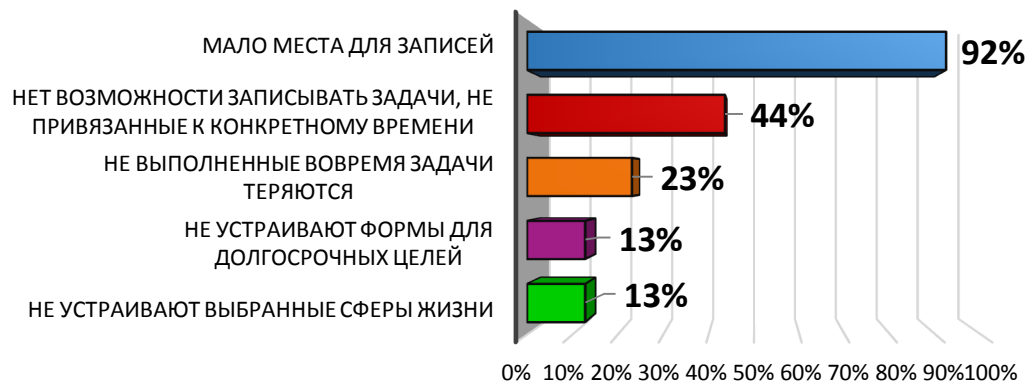


Рис.2.28. Какие недостатки Вы видите в еженедельнике студента?

Очень большой процент студентов (92%) считает главным недостатком недостаточное место для записей.

РАСПОРЯДОК НЕДЕЛИ № 13

Неделя семестра № четная с 24 по 30 Март месяц

Приоритеты недели
 1. Написать в конце курса раб.
 2. Подготовка с оригинаторами
 3. Теоретическая подготовка

Дни недели	Понедельник «24» 03	Вторник «25» 03	Среда «26» 03	Четверг «27» 03	Пятница «28» 03	Суббота «29» 03	Воскресенье «30» 03	Основные задачи недели
Профиль дня	ЗАРОРЬБЕ	УЧЕБА	УЧЕБА	СЕМЬЯ	УЧЕБА	ОТДЫХ	ОТДЫХ	Образование
8.00 - 9.00								- Р/З ПМ
9.00 - 10.00	Медосмотр			Встреча с родителями				- Курсовая р-ра
10.00 - 11.00								- Формат
11.00 - 12.00	Выход							- задания
12.00 - 13.00						Домад		Лекция
13.00 - 14.00					Тест по	смет	центр	Работа
14.00 - 15.00	Встреча с родителями				задания по теме	речи		по теме курса
15.00 - 16.00	Р/З ПМ			задания по теме	интервью			теоретическая подготовка
16.00 - 17.00				бассейн	встреча с родителями			
17.00 - 18.00								Внешние контакты
18.00 - 19.00								- встреча с родителями
19.00 - 20.00								- встреча с родителями
20.00 - 21.00								
21.00 - 22.00								
Основные дела дня	Написать в конце курса раб.		Подготовка с оригинаторами	Подготовка с оригинаторами	Написать в конце курса раб.		Подготовка с оригинаторами	Дом, семья
БИОРИТМЫ НЕДЕЛИ	ф з и	ф з и	ф з и	ф з и	ф з и	ф з и	ф з и	Здоровье, досуг
САМООЦЕНКА ДНЯ		нехорошо						1,5

Рис.2.29. Разворот еженедельника студента с формой для планирования дел на неделю

Действительно, чтобы перечислить все запланированные дела в довольно сжатых границах, нужен определенный навык. С точки зрения разработчиков это можно объяснить тем, что для увеличения места потребовался бы больший формат самого еженедельника (не А5, как сейчас, а, например, А4, или что-то среднее в этом диапазоне). Это привело бы к

неудобству в использовании еженедельника: он стал бы менее компактным и мобильным.

Одним из главных неудобств студенты считают невозможность записывать задачи, не привязанные к конкретному времени.

23% студентов считают одним из неудобств существующей формы еженедельника то, что при перелистывании страницы с недель дела, которые остались не выполнены, могут легко забыться, если не переписать их вовремя. Здесь, в общем-то, есть только одно решение – переписывать оставшиеся дела на новую неделю. И по 13% студентов «не устраивают формы для долгосрочных целей» и «не устраивают выбранные сферы жизни».

Чтобы устранить недостатки еженедельника, респонденты дали ряд своих предложений о том, что конкретно они хотели бы изменить в еженедельнике. 45% хотели бы, чтобы было больше места для записи своих дел. Некоторые студенты хотят изменить дизайн и создать графу «гибких задач», некоторые не хотят ничего изменять, их всё устраивает в еженедельнике.

Нами были рассмотрены сферы жизни, приведенные в еженедельнике студента, и тем самым мы решили выявить, какие сферы наиболее приоритетны у студентов (рис.2.30).

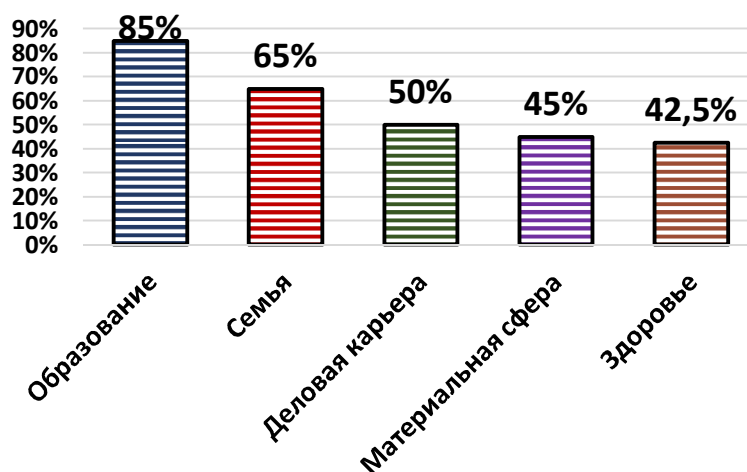


Рис.2.30. Выберите из перечисленных те сферы, в которых у Вас поставлена цель

Конечно же, больше всего внимания на данный момент уделено образованию (85%), ведь учеба – это основной вид деятельности студента и составляет 13,4% от дневного времени. Немногие ставят цели, касаемые их деловой карьеры и материальной сферы. Действительно, совмещать работу и учебу нелегко, но пора об этом задуматься. К сожалению, на сегодняшний день студенты еще не думают о своем здоровье. Но необходимо уделять ему внимание независимо от возраста.

Таким образом, мы можем сказать, это неудивительно, что большинство студентов нашего ВУЗа используют еженедельник. По факту данный результат будет гораздо меньше, так как некоторые студенты ведут его «для галочки». Не менее популярным инструментом также являются приложения в смартфонах. Их популярность растет, но пока они не могут обойти бумажные формы. Многие из опрошенных используют несколько инструментов организации времени, так как они не являются взаимоисключающими.

4 человека из 44 (9%) не пользуются никакими формами для организации времени, так как полагают, что «это только отнимает время», потому что и так все успевают и полагая, что «в этом нет смысла, так как плана придерживаться все равно не удастся». Большинство студентов используют инструменты несколько раз в день. Идеальным вариантом считается тот, когда дело (задача) записывается сразу же, в момент ее возникновения, а это предполагает ежечасное обращение к еженедельнику. У 25 респондентов (62%) на ведение форм планирования в среднем уходит 5-15 минут в день, что является самым оптимальным временем. По мнению Зайверта, для разработки плана дня требуется 5— 10 минут.

Для наглядности при планировании большей популярностью у студента пользуются маркеры-выделители (67%), на втором – символические обозначения (51%), к примеру, «!» – важно, «+» - задача выполнена и т.д.

Главным преимуществом студенты считают то, что еженедельник «удобен для планирования дня, недели, месяца». Также одним из главных

преимуществ студенты считают возможность освободить память от большого количества информации и полагают, что еженедельник дисциплинирует.

Очень большой процент студентов (92%) считает главным недостатком еженедельника студента нехватку места для записей. Одним из главных неудобств студенты считают невозможность записывать задачи, не привязанные к конкретному времени, что ведет к необходимости добавления графы «гибкие задачи».

Вывод по 2 главе. Основные виды деятельности у студентов одинаковы и занимают приблизительно одинаковое количество времени. Если же рассматривать расход времени в разные дни недели, то имеются небольшие различия, это может быть связано с загруженностью дня у студентов, незапланированными делами (встречами), наличием свободного времени, выполнением важных заданий (курсовых работ, докладов, рефератов, написанием научных статей), участием в спортивных и других мероприятиях.

Большую часть времени студенты расходуют на: сон (8,6 ч.; 22,9%); учебу (3,8 ч.; 10,1%); работу (2,9 ч.; 7,6%); спорт (1,7 ч.; 4,6%); отдых (1,7 ч.; 4,6%); интернет (1,7 ч.; 4,6%), виртуальное общение (1 ч.; 2,6%).

Главным поглотителем времени в наши дни является «мировая паутина» – интернет (4,6% суточного времени). Просмотр телевизора у студентов в наше время не является столь популярным, как интернет: затраты составляют около 1,1 ч. в сутки (примерно 3%). В ходе исследования мы обнаружили, что в среднем студенты тратят около 1,7 ч. на отдых в течение дня (4,4%), что в неделю составляет примерно 12 ч. – это ровно половина суток. Помимо таких «глобальных» поглотителей времени существуют так же другие, мелкие дела: ожидания в очередях, разного рода бесполезные обсуждения, слишком долгие разговоры по телефону, время в дорожных «пробках» и так далее.

Также мы проследили динамику затрат времени на различные виды деятельности, сравнивая 2010 и 2016 годы. Доля интернета в жизни студента выросла почти в два раза. Реальную жизнь сменяет виртуальная. В два раза

увеличилось время, выделяемое на просмотр телевизора. Современный студент начал уделять больше времени спорту, здоровью и отдыху в течение дня. Также увеличилось время, затрачиваемое на дорогу. Стали меньше уделять времени на дела по дому (в 2010 – 60,6 мин, в 2016 – 29,2 мин), учебу (в 2010 – 278,4 мин, в 2016 – 206,8 мин) и водные процедуры (в 2010 – 63,1 мин, в 2016 – 17 мин).

Нами была просмотрена последовательность дел студентов в течение дня, которая на наш взгляд, не вполне эффективна. К примеру, большинство учащихся второй смены нерационально распределяют нагрузку в течение дня, т.к. большая активность должна приходиться на утро, в то время как студенты в это время отдают предпочтение сну, засиживаясь допоздна вечером. Также необходимо обратить внимание на те виды деятельности, которые студенты, в большинстве своем, упускают из виду (чтение, утренняя гимнастика, прогулки и т.п.). Таким образом, можно смело сказать, что подавляющая часть студентов тратит свое время недостаточно эффективно.

В ходе анализа рациональности распределения нагрузки в течение недели, мы увидели, что понедельник – день включения в рабочий процесс, к середине рабочей недели (к среде) этот показатель достигает своего максимума, к четвергу работоспособность снижается, но в пятницу повышается снова, и далее идет на спад. В воскресенье наблюдается наименьшая эффективность за неделю (7,4 ч – 31% от суток). Данный вариант распределения нагрузки, на наш взгляд, является оптимальным.

Таким образом, большинство респондентов привыкли планировать только главные задачи и мероприятия и имеют лишь примерный план действий на завтра, а в столь насыщенной жизни студента, это может привести к потере важных мелких дел. Это соответствует полиактивному типу культуры, к которому тяготеют россияне. Такие люди способны следовать намеченному плану, но если обстоятельства меняются, то они готовы адаптировать свою жизнь в соответствии с изменениями. Студенты оценивают

свою ежедневную эффективность в среднем на 68%, что является достаточно низким показателем. То есть 32% запланированных дел (или каждое третье дело) остаются невыполненными. Это много.

По большей части студентам не хватает времени на сон. На втором месте – отдых. На третьем – время на себя (на личное развитие, здоровье). Самыми частыми причинами нехватки времени студенты считают: «отвлечения» (74%), «долгую раскачку в начале каждого дела» (33%), «стремление сделать все как можно лучше» (28%), «откладывание дел» (26%) и «недостаток самодисциплины» (26%), «неумение отказывать» (21%), «неумение концентрироваться» (12%), «неумение выделить главное» (5%), «отсутствие плана на день» (2%). Результаты ответа на вопрос: «Если у Вас много дел, а телефонный разговор затянулся, сможете ли Вы его закончить?» позволили нам сделать вывод, что тех, кто ориентирован на людей, больше (93%), чем тех, кто ориентирован на задачу (81%). Можно сделать вывод, что студенты считают, что смогут сказать «нет», но только тогда, когда это не ухудшит отношения с другими людьми. Обратим внимание, что внешние факторы для студента играют большую роль и, в большинстве своем, именно они влияют на смену планов.

Таким образом, мы можем сказать, это неудивительно, что большинство студентов нашего ВУЗа используют еженедельник. По факту данный результат будет гораздо меньше, так как некоторые студенты ведут его «для галочки». Не менее популярным инструментом также являются приложения в смартфонах. Их популярность растет, но пока они не могут обойти бумажные формы. Многие из опрошенных используют несколько инструментов организации времени, так как они не являются взаимоисключающими.

4 человека из 44 (9%) не пользуются никакими формами для организации времени, так как полагают, что «это только отнимает время», потому что и так все успевают и полагая, что «в этом нет смысла, так как плана придерживаться все равно не удастся». Большинство студентов используют

инструменты несколько раз в день. Идеальным вариантом считается тот, когда дело (задача) записывается сразу же, в момент ее возникновения, а это предполагает ежечасное обращение к еженедельнику. У 25 респондентов (62%) на ведение форм планирования в среднем уходит 5-15 минут в день, что является самым оптимальным временем. По мнению Зайверта, для разработки плана дня требуется 5— 10 минут.

Для наглядности при планировании большей популярностью у студента пользуются маркеры-выделители (67%), на втором – символические обозначения (51%), к примеру, «!» – важно, «+» - задача выполнена и т.д.

Главным преимуществом студенты считают то, что еженедельник «удобен для планирования дня, недели, месяца». Также одним из главных преимуществ студенты считают возможность освободить память от большого количества информации и полагают, что еженедельник дисциплинирует.

Очень большой процент студентов (92%) считает главным недостатком еженедельника студента нехватку места для записей. Одним из главных неудобств студенты считают невозможность записывать задачи, не привязанные к конкретному времени, что ведет к необходимости добавления графы «гибкие задачи».

3. РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ ОРГАНИЗАЦИИ ЛИЧНОГО ВРЕМЕНИ СТУДЕНТОВ И РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОВЫШЕНИЮ ЭФФЕКТИВНОСТИ ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

3.1. Рекомендации по повышению эффективности использования личного времени студентов

Проведенные исследования показали, что студенты расходуют свое время большей частью нерационально и неэффективно.

Выделим основные проблемы на основе полученных в результате исследования данных:

- **Значительное количество времени тратится на абсолютно бесполезные виды деятельности** (интернет, ТВ, телефонные разговоры и т.п.), которые не только отнимают большое количество времени (до 30% в день), но и мешают развитию;
- **Неоптимальное распределение нагрузки в течение дня** (большинство учащихся второй смены нерационально распределяют нагрузку в течение дня, т.к. большая активность должна приходиться на утро, в то время как студенты в это время отдают предпочтение сну, засиживаясь допоздна вечером. Также, это потеря тех видов деятельности, которые студенты, в большинстве своем, упускают из виду (чтение, утренняя гимнастика, прогулки и т.п.);
- **Нерациональность распределения нагрузки в течение недели**, где понедельник должен быть днем включения в рабочий процесс. К середине рабочей недели, к среде, этот показатель эффективности должен достичь своего максимума и далее идти на спад. В конце недели необходимо отдохнуть, восстановить организм после трудовой недели;
- **Размытые представления о будущем**, т.е. планирование в общих чертах, или же отсутствие представлений, так как студенты привыкли «жить сегодняшним днем»;

- **Примерный план действий на день**, или его отсутствие, что может привести к потере важных мелких дел;
- **Часто – отсутствие мотивации к выполнению дела**, что приводит к постоянным отвлечениям и долгой раскачке, что еще более усиливает нехватку времени;
- **Проблема самодисциплины**, о чем свидетельствует «синдром откладывания». Студент считает, что успеет выполнить задание и позже, в итоге, оно переносится на последний день;
- **Студенты не сравнивают свои достигнутые цели с запланированными.**

Таким образом, анализ использования времени позволил выявить потери и способы его оптимизации. Это дает возможность обосновать конкретные мероприятия и предложения по их устранению, что, в свою очередь, позволит не только добиться сокращения затрат, но и повысить эффективность затрат времени в целом. Объясняется это тем, что наличие потерь – это не просто незанятое работой время, это неосуществимые идеи и замыслы, обеспечивающие эффективность деятельности.

Резервов повышения эффективности у студентов достаточно, нужно только уметь ими пользоваться и быть готовым к тому, чтобы занять их полезными делами.

Основные пути решения затронутой нами проблемы состоят в умении учитывать затраты своего времени, уметь дать им качественную оценку, найти собственные резервы повышения эффективности и создать собственную модель рационального использования времени.

Резервами для оптимизации времени могут послужить:⁴⁴

- полезное использование времени в дороге. Во время поездки в университет можно подготовиться к предстоящему занятию (почитать

⁴⁴ Котельникова Ю.В., Чемезов И.С. Оптимизация затрат времени студентов-менеджеров (на основе результатов хронометража) // Менеджмент в социально-экономических системах. Сборник научных статей участников V Всероссийской олимпиады по управленческим специальностям. 2016, - С.146-152

лекции, учебники), определить планы на день/неделю, обдумать какие-то важные дела и т.д.;

– сокращение затрат на работу в интернете. Работать в интернете следует только по необходимости, сокращая при этом время нахождения в социальных сетях и других похожих сайтах;

– сократить время просмотра телевизора, уделяя внимание только необходимым передачам, и не использовать телевизор в качестве фона для работы;

– ограничить время на прогулки и встречи. Они могут способствовать новым идеям, мыслям и т.д.

В нашей работе часто встречаются выражения: «*неэффективно* используют свое время» или, к примеру, «необходимо *эффективно* организовывать свою работу, добиваясь *высокой продуктивности*». И, прежде чем построить модель рационального использования времени разберемся, что же значит добиться высокой продуктивности, и как это связано с эффективностью? Ведь главное в управлении временем – понять различие между эффективностью и продуктивностью. Как говорил Стивен Кови: «Работать продуктивно — значит делать больше за меньшее время».⁴⁵ Важно понимать, что это результат, а не процесс. Продуктивность никак не зависит от того, сколько вы работаете; она зависит от того, сколько дел вы доводите до конца. Так, можно начать выполнять множество задач и ни одной из них не завершить в течение недели.

Эффективность же означает делать вещи правильно. Эффективность менеджмента – сложное и многообразное понятие, смысл которого заключается в том, что весь процесс управления, начиная с постановки цели и заканчивая конечным результатом деятельности, должен производиться с наименьшими издержками или с наибольшей результативностью.

⁴⁵ Кови Ст., Меррилл Р., Меррилл Р. Главное внимание — главным вещам: Жить, любить, учиться и оставить наследие / Кови Ст., Меррилл Р., Меррилл Р.; пер. с англ. – 5-е изд. – М.: Альпина Паблишер, 2013 – С.325

Можно сказать, что первое – количественная оценка, второе – качественная. Идеальный вариант – организовывать свою работу эффективно, добиваясь высокой продуктивности.

Далее перейдем непосредственно к модели рационального использования времени (рис.3.1).

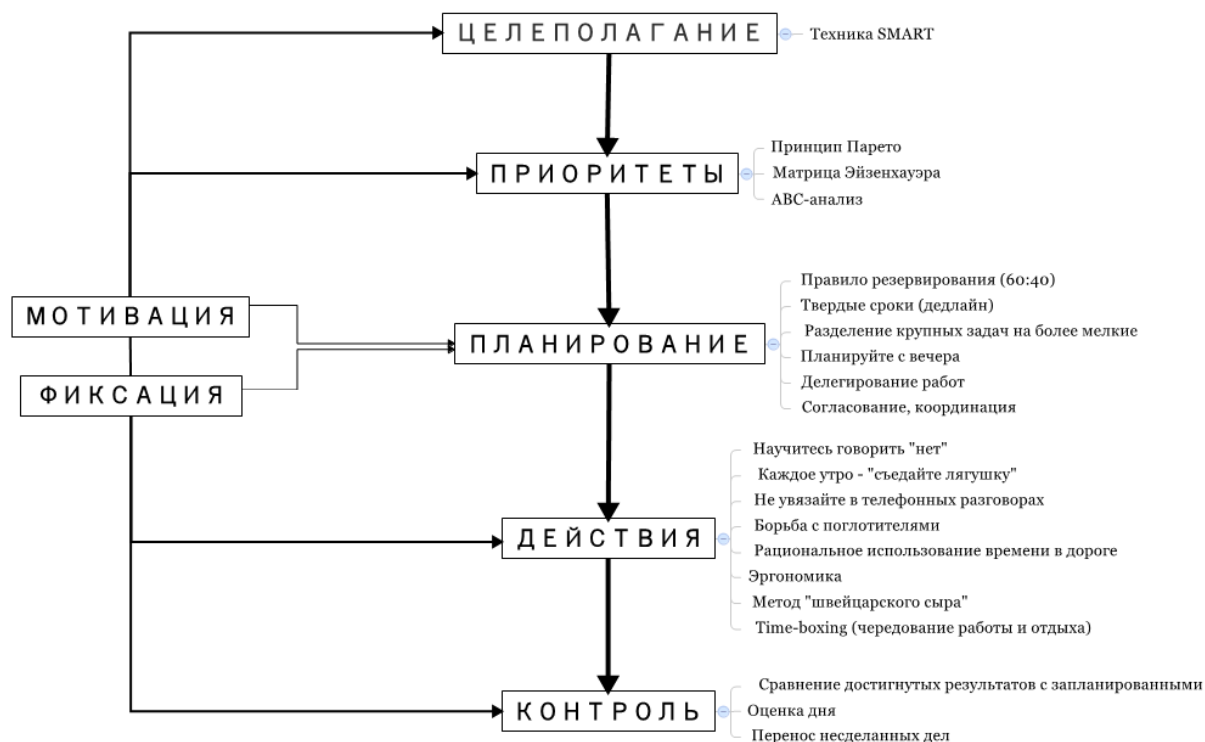


Рис.3.1. Модель рационального использования времени

Перед вами методика, которая научит не медлить, приступая к делу, работать быстро и многое успевать делать. Рассмотрим более подробно:

- **Фиксация** – письменная форма формируемого плана. Прежде всего зафиксируйте свои цели на бумаге. Фиксируя все дела и затраты времени на них, мы получаем возможность учитывать, видеть, контролировать и решать задачи на год, месяц, неделю, а также не забывать о жизненных приоритетах. Благодаря фиксации мы обеспечиваем разгрузку памяти и формируем психологический эффект самомотивации к работе;
- **Мотивация.** Главный вопрос в любом деле: зачем прилагать столько усилий? что меня ждет в итоге, какое вознаграждение я получу за

труд? Ведь человек лучше всего делает то, что ему нравится. «Любимые» дела всегда делаются быстрее, чем «нужные». Если можно превратить «нужно» в «хочу», эффективность работы значительно повысится. Поэтому для управления временем необходимо создание стимулов и самомотивация. Освойте методы настройки на выполнение сложных и неприятных задач для сокращения времени работы над ними.

1. Целеполагание – точно определите свою цель. Важным шагом при создании эффективной системы управления собственным временем является определение целей деятельности как на короткий, так и на длительный период. Намеченные цели, не только определяют те действия, которые следует осуществить, но и стимулируют их исполнение. Постановка целей означает сознательное осуществление своих действий. Целеполагание действует как движущая сила, энергия которой исчезает лишь тогда, когда цель достигнута. При постановке целей рекомендуется использовать основные принципы и правила:

- **Техника SMART** – от слов specific, measurable, achievable, realistic, time-bound – конкретные, измеримые, достижимые, реалистичные, привязанные ко времени. Если цель не обладает одним из этих параметров, то она перестает быть целью. Например, не просто «я хочу занимать хорошую должность», а «хочу стать топ-менеджером в телекоммуникационной компании, с доходом от \$1000 в месяц, не позднее чем в ближайшие три года».

2. Приоритеты – сосредоточьтесь на главном. Определение целей есть лишь начальный этап. Необходимо определить степени важности и решить, какие цели и задачи важнее всего, а какие могут подождать. Успешное решение задачи выделения степеней важности оказывает сильное влияние на рост эффективности работы. Поскольку нельзя выполнить все работы одновременно, научитесь определять и откладывать малозначительные дела.

- **Принцип Парето.** Приоритетных дел не должно быть много. Согласно правилу Парето, они составляют 20% от общего числа задач (т.е. из 10 задач только 2 являются действительно приоритетными, дающими наибольший результат);
- **Матрица Эйзенхауэра.** Расстановка приоритетов легко достигается при помощи данной матрицы, в зависимости от степени важности и срочности. Все задачи могут быть подразделены на четыре группы: 1. Задачи группы А — срочно/важно; 2. Задачи группы Б — не срочно/важно; 3. Задачи группы В — срочно/неважно; 4. Задачи группы Г — не срочно/неважно;
- **ABC-анализ,** который выделяет: А-задачи – самые важные (на их выполнение требуется всего 10% времени), значимость А-задач, с учетом их вклада в достижение целей, оценивается в 70%. В-задачи – это задачи средней важности. Они занимают примерно 20% затрат времени и дают 20% результата. С-задачи занимают примерно 70% времени, но вносят вклад в размере всего 10%.

3. Планирование – составьте план операции. Необходимо преобразовать цель в план действий по ее достижению. Главное преимущество, достигаемое путем планирования работы, состоит в том, что планирование приносит выигрыш во времени. Планирование, как важнейшая составная часть организации личного труда, означает подготовку к реализации намеченных целей и структурирование (упорядочение) рабочего времени.

При разработке плана каждого периода необходимо ответить на следующие вопросы: какова основная цель данного периода? каким количеством времени мы располагаем? в какой очередности должны быть выполнены основные задачи периода? какие подготовительные мероприятия должны быть выполнены?

Важнейшим из всех периодов планирования является день. Планирование на день создает предпосылки для того, чтобы жить в

настоящем. План на день должен создать обзор всех дел дня и помочь наиболее эффективно использовать рабочее время. План на день определяет конечные цели работы в порядке их значимости. Формируется план преимущественно в конце предыдущего дня или в начале планируемого дня.

При разработке плана конкретного периода рекомендуется использовать основные принципы и правила планирования времени:

- **Правило резервирования 60:40.** Рекомендуется составлять план только на определенную часть рабочего времени. Практика показывает, что планируемая часть не должна превышать 60% общего планового бюджета времени. Оставшиеся 40% периода времени представляют собой резерв рабочего времени, отводимый на выполнение действий и работ, не включенных в формируемый план;
- **Твердые сроки – deadline.** Один из способов связать себя обязательством – установление временных норм и планируемых сроков исполнения работ, включенных в план рабочего периода. В плане следует задавать твердые сроки на планируемые действия, так как большинство заданий имеет конкретный срок исполнения, к которому необходимо его выполнить (так называемый deadline – крайний срок). Но существует еще и redline (от англ. красная линия). Между двумя этими сроками обязательно должен оставаться резерв времени, ведь как говорится: «вовремя – значит заранее». Например, если срок сдачи проекта заказчику 1 сентября, то внутри компании проект должен быть готов к 1 августа;
- **Разделение крупных задач на более мелкие.** Наиболее эффективный способ тайм-менеджмента для решения задач, которые кажутся непреодолимыми – разбиение их на несколько более простых и реально выполнимых. Глеб Архангельский предлагает метод под названием «бифштекс из слона». Если крупная задача – это «слон», необходимо разделить его на «бифштексы», которые можно

проглотить. Если перед вами стоит цель – отжаться тысячу раз без перерыва, то это было бы невыполнимой задачей. Однако, если отжиматься всего по несколько раз и распределить отжимания на длительный цикл тренировок, цель стала бы вполне достижимой. Мозг в этом плане сходен с мышцами: задайте ему неблагоприятные условия и заставьте работать постоянно – вы вряд ли чего достигнете⁴⁶;

- **Планирование с вечера.** С использованием данного метода хорошо закрывается рабочий день и новый день начинается с достаточно ясной и определенной картины предстоящих дел. Но конечно же, план должен постоянно корректироваться при изменении или, в случае необходимости, дополнении обстоятельств и задач.
- **Делегирование (перепоручение) работ.** Один из способов более эффективного исполнения – делегирование своих полномочий, т.е. передача задач или деятельности из сферы действий другим людям. Делегирование можно считать одной из самых важных проблем в управлении и вместе с тем одной из самых сложных и актуальных;
- **Согласование, координация.** Означает взаимодействие и учет внешних факторов, оказывающих прямое или косвенное воздействие на личную деятельность. В организации личного времени необходимо учитывать планы других людей и достигать единства взглядов. Выстраивая свои планы, нужно подстраиваться под других и согласовывать свои действия с действиями других людей, любыми внешними обстоятельствами (прогноз погоды), которые могут каким-то образом влиять на личную деятельность, и т.д.

4. Действия. Приступая непосредственно к реализации поставленных целей и задач, следует придерживаться следующих методов:

⁴⁶ Дэвис Дж. Успеть за 120 минут: Как создать условия для максимально эффективной работы / Джош Дэвис. Пер. с англ. – М. Альпина Паблишер, 2016 – С. 158

- ***Научитесь говорить «нет».*** Речь идет о необходимости концентрации на собственных приоритетах и отказ от иных обременительных форм занятости. Ведь то, что запланировано, должно совпадать с тем, что вы делаете. Одним из способов, который поможет перестать отвлекаться и больше успеть – это «искусство говорить нет», ведь наш главный враг в постановке и достижении целей – чужое расписание;
- ***Каждое утро – «съедайте лягушку».*** В этом есть ключ к успеху, счастью и радости, к тому, чтобы почувствовать себя восхитительно сильным и эффективным. «Лягушка» – это неприятное дело, не требующее больших усилий. Такие дела нужно делать с утра, чтобы они не накапливались и не портили предстоящий день. В качестве мотивации можно пообещать себе что-то приятное после их выполнения;
- ***Не увязайте в телефонных разговорах.*** Как мы уже выяснили, это относится к бесполезному виду деятельности, которые не только отнимают большое количество времени, но и мешают развитию;
- ***Борьба с «поглотителями».*** К таким относятся: интернет, телевизор, электронная почта, которые также только отнимают большое количество времени. Для этого стоит внести в свой график часы, выделенные только на данные виды деятельности, при том, что основные задачи уже выполнены. Действенным инструментом послужит таймер, так как сидя в интернете «время летит незаметно»;
- ***Рациональное использование времени в дороге.*** На случай, если вы застряли в пробке, не знаете, чем себя занять в автобусе, метро, в аэропорту или в очереди, на помощь могут прийти различные способы оптимизации транспортного времени: 1.Читайте либо слушайте аудиокниги, 2.Делайте исходящие звонки, 3.Работайте в

планшете или в ноутбуке, 4. Обдумывайте список вопросов, 5. Учитесь (например, учите язык);

- **Эргономика или организация рабочего места.** Предполагает правильную его планировку и оснащение. Позаботьтесь, чтобы все, что понадобится вам в дальнейшем, было у вас под рукой. Соберите все бумаги, информацию, цифры, рабочие материалы и инструменты, которые вам потребуются в процессе выполнения задачи;
- **Метод «швейцарского сыра»**, который поможет потратить меньше времени на раскату. Он заключается в том, чтобы выполнение работы проходило не в логическом порядке, а в произвольном, «выгрызая» маленькие кусочки крупной задачи, наиболее простые и приятные. Например, при подготовке курсовой можно сначала подобрать иллюстрации, оформить титульный лист, написать несколько наиболее простых абзацев и т.д.⁴⁷;
- **Time-boxing или принцип чередования.** Тайм-менеджмент предполагает умение чередовать работу и отдых. Но в первую очередь данное чередование должно быть ритмичным. Основное правило здесь следующее: использовать запланированный отдых через строго определенные промежутки времени, чтобы к началу нового рабочего цикла организм восстановил силы. Труд без отдыха быстро приведет к хронической усталости. Изобретённый итальянским студентом Франческо Черилло, метод «помидора» (ограниченных временных отрезков или по-другому time-boxing) успешно используется в борьбе с прокрастинацией.⁴⁸ Правила данного способа просты: 25 минут необходимо сосредоточенно работать, ни на что не отвлекаясь, — а затем можно позволить себе 5

⁴⁷ Архангельский Г.А. Тайм-драйв: как успевать жить и работать. – 22-е изд. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2015. – С. 256

⁴⁸ Нетеберг Ш. Тайм-менеджмент по помидору. Как концентрироваться на одном деле хотя бы 25 минут. – М.: Альпина Паблишер, 2016. – С.245

минут отдыха (даже если задача до конца не решена). Ну а после небольшой паузы с новыми силами снова можно приступать к делу.

5. Контроль – ежедневно контролируйте выполнение намеченных дел. Контроль выполнения заданий и использования личного времени является последним пунктом в системе индивидуального планирования. Осуществление контрольных мероприятий позволяет получить необходимую информацию для проведения анализа фактических затрат личного времени и приступить к поиску возможных путей совершенствования своей работы.

– ***Сравнение достигнутых результатов с запланированными.***

Целесообразно подводить промежуточные итоги, важным для них в этом случае является ведение учета завершенных и незавершенных дел. Подведите итоги тому, что сделано за день (выполненное отмечаем галочками или вычеркиваем, невыполненное крестиками и переносим) и только потом составьте список на следующий день;

– ***Оценка дня.*** Не забудьте проводить оценку дня, как правило, по пятибалльной шкале, что будет означать эмоциональную удовлетворенность проведенного дня;

– ***Перенос несделанных дел.*** Невыполненные дела и мероприятия должны быть перенесены в план следующего планового периода. Это правило можно назвать «правилом перевернутой страницы».

Таким образом, были выделены основные проблемы на основе полученных в результате исследования данных: 1. Значительное количество времени тратится на абсолютно бесполезные виды деятельности (интернет, ТВ, телефонные разговоры и т.п.), которые не только отнимают большое количество времени (до 30% в день), но и мешают развитию; 2. Неоптимальное распределение нагрузки в течение дня; 3. Нерациональность распределения нагрузки в течение недели; 4. Размытые представления о будущем, т.е. планирование в общих чертах, или же отсутствие представлений; 5. Примерный план действий на день, или его отсутствие; 6.

Часто – отсутствие мотивации к выполнению дела; 7. Проблема самодисциплины; 8. Студенты не сравнивают свои достигнутые цели с запланированными.

Нами была разработана методика, которая научит не медлить, приступая к делу, работать быстро и многое успевать делать. Модель рационального использования времени состоит из 5 функций, каждой из которых соответствуют методы: 1. Целеполагание (техника SMART, личная миссия и призвание, ключевые сферы деятельности), 2. Расстановка приоритетов (принцип Парето, матрица Эйзенхауэра, ABC-анализ), 3. Планирование (правило резервирования 60:40, твердые сроки – deadline, разделение крупных задач на более мелкие, планирование с вечера, делегирование (перепоручение) работ, согласование и координация), 4. Действия (научитесь говорить «нет», каждое утро – «съедайте лягушку», не увязайте в телефонных разговорах, борьба с «поглотителями», рациональное использование времени в дороге, эргономика или организация рабочего места, метод «швейцарского сыра», Time-boxing или принцип чередования). 5. Контроль (сравнение достигнутых результатов с запланированными, оценка дня, перенос несделанных дел). Также каждой из функций соответствуют функции фиксации и мотивации. Необходимо освоить данные методы для сокращения времени работы над поставленными целями. При этом вышеперечисленные методы не являются взаимоисключающими.

3.2. Развитие системы организации личного времени студентов на основе ежедневника

Некоторые студенты согласны узнать о методах, которые помогут им избавиться от промедления, другие считают уровень организации своей деятельности достаточным и не желают перемен. Планирование своей деятельности видится студентам как нечто, ограничивающее их жизнь и загоняющее в рамки. У студентов отсутствует ясное понятие о грамотном

планировании своей деятельности. Планирование воспринимается как фактор, который жестко привязывает жизнь к конкретным срокам и задачам, что лишает ее спонтанности и, соответственно, привлекательности. У студентов нет понятия о таком виде плана, как просто список задач, желательных к выполнению. Таким образом, имеет место вся совокупность стереотипов о тайм-менеджменте, типичная и для современных менеджеров и специалистов, обусловленная, с одной стороны, жесткостью и негибкостью классического тайм-менеджмента, с другой стороны – незнакомством с современными более гибкими методами, известными в этой области.⁴⁹

Цель жизни видится студентам как нечто абстрактное. В процессе выяснения о цели жизни выяснилось, что цель присутствует почти у каждого человека. Другое дело, что во многих случаях она не выражена четко.

Как выяснилось в предыдущем пункте, для эффективного управления временем необходимо придерживаться следующего алгоритма действий:

- постановка целей;
- расстановка приоритетов;
- планирование (на различные временные периоды);
- действия по выполнению поставленных целей и задач;
- контроль.

На основе опыта нескольких поколений менеджеров в Институте экономики и менеджмента Пензенского государственного университета архитектуры и строительства нами был разработан инструмент, позволяющий применять данный алгоритм на практике. При его создании были учтены пожелания студентов, касаемые удобства ведения еженедельника, которые они давали в ходе анкетирования.

⁴⁹ Архангельский Г.А. Тайм-драйв: как успевать жить и работать. – 22-е изд. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2015. – С. 256

Таким образом, помочь распоряжаться временем более эффективно может ежедневник-планер, приведенный нами в данном пункте, о грамотном и наиболее эффективном использовании которого и пойдет речь далее.

Данный ежедневник поможет не только использовать свое время более рационально, но и повысить личную эффективность и достичь успеха во всех сферах жизни. Ежедневник-планер имеет важное преимущество перед стандартными ежедневниками, продающимися во всех канцелярских и книжных магазинах. Имеющиеся предложения разделяют продукцию либо отдельно на ежедневники, либо отдельно на планеры. Поэтому мы решили совместить и то, и другое. Его особенностью является также то, что он имеет более структурированный формат страниц, который представлен в таком виде, что на каждой странице располагается отдельный день. В нем представлены удобные формы для фиксации приоритетов и важнейших дел на долгосрочный период, год, на каждый из месяцев и на день.



Рис. 3.1. Структура разработанного ежедневника-планера

Итак, чем же будет полезен ежедневник такого формата? Наиболее удачно они подходят для тех, кто работает с большим количеством задач и, кто хочет навести в них порядок.

Ситуаций, когда такой ежедневник будет полезен, весьма немало. К примеру, это учет запланированных встреч, напоминания о важных делах, запись расписаний школьных или студенческих занятий и многое другое.

Учитывая особенности данного ежедневника-планера, мы думаем, что **такой формата учета времени и дел идеально подойдет для:**

- Студентов;
- Школьников;
- Руководителей нижнего и среднего звена в малом и среднем бизнесе;
- Помощников или секретарей таких руководителей;
- Всех тех людей, в повседневной деятельности которых встают вопросы планирования и учета личного или рабочего времени.

Итак, **преимущества ежедневника-планера**, на наш взгляд, таковы:

- Возможность детализировать план на день, что не дают сделать еженедельники;
- Обзорность дня;
- Возможность как «жесткого» планирования (привязанного к конкретному времени), так и «гибкого» (непривязанного к конкретному времени);
- Возможность учитывать, видеть, контролировать и решать задачи на год, месяц, а также не забывать о жизненных приоритетах;
- Возможность держать под рукой необходимую справочную информацию;
- Компактный формат (по сравнению с более объемными планингами);
- Все преимущества печатных версий (энергонезависимость, доступность в любой момент времени, простота использования, наглядность и т.д.).

И все же, как бы удобны и просты в обращении не казались нам разработанные ежедневники, нужно всегда учитывать, что:

1. Во-первых, использовать их можно по-разному (и, соответственно, более или менее эффективно);

2. Во-вторых, студентов надо учить правильной, эффективной работе с ежедневником. Недостаточно просто дать им ежедневник в руки и сказать: «Действуй!» Это все равно, что бросить не умеющего плавать человека на середину реки. Конечно, кто-то и выплывет, но далеко не каждый. Ведь, как сказал И.В. Гёте, «в сравнении со способностью разумно организовывать рабочий распорядок единственного дня все остальное в жизни – детская игра».⁵⁰

Конечно, как сказал Б. Трейси, любая система работы лучше, чем ее отсутствие. То есть лучше вести ежедневник «как-нибудь», чем совсем его не иметь. Ведь, как известно, тупой карандаш лучше острой памяти. Но все же, еще лучше – вести его максимально эффективно и плодотворно.⁵¹

В связи с этим, нами были сформулированы рекомендации по наиболее эффективному его использованию.

Последовательность действий при ведении ежедневника-планера

Ко всему сказанному выше остается добавить один важный момент. На наш взгляд, эффективное ведение ежедневника предполагает выполнение следующего ряда шагов (*алгоритм ведения ежедневника-планера*), которые представлены на рис.3.2.

⁵⁰ Резник С.Д., Чемезов И.С. Ежедневник студента как эффективный инструмент организации его времени. Russian Journal of Management (2015). Том 3. Выпуск 6 (18). С. 637–645

⁵¹ Трейси Б. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси [Электронный ресурс]: как заставить время работать на вас/ Брайан Трейси— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2016.— 302 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41443>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

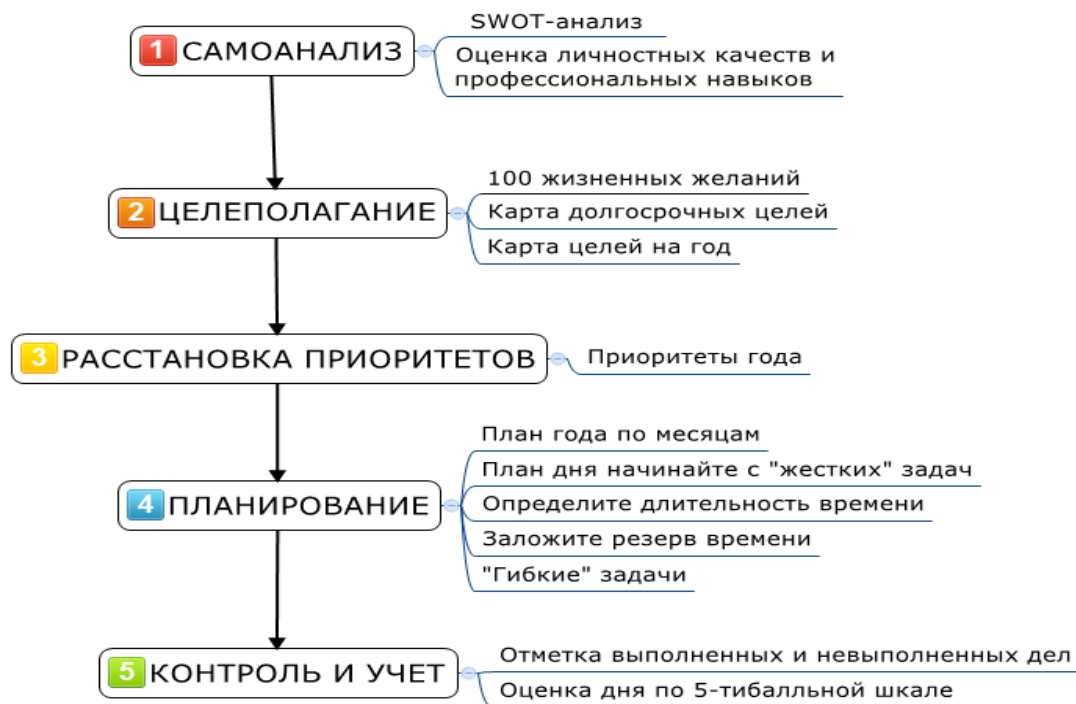


Рис.3.2. Алгоритм ведения ежедневника-планера

1. Прежде, чем начать движение к цели, необходимо всесторонне оценить положение на данный момент времени и провести аудит самого себя, ведь от того, насколько точно определить качества и навыки, зависит развитие и, в конечном итоге, достижение цели.

Необходимо провести **самоанализ**, который состоит из следующих пунктов:

- **SWOT-анализ** как способ преодолеть личные и профессиональные ограничения (сильные и слабые стороны, возможности и угрозы). Далее приведен пример заполнения (рис.3.3).



Рис.3.3. Пример заполнения SWOT-анализа

Раскрыв перед самим собой все карты, нужно действовать: укреплять свои сильные стороны и устранять слабые (т.е. которые действительно помешают добиться цели). Для этого необходимо использовать все возможности, не забывая о рисках.

- **Оценка личностных качеств и профессиональных навыков** (рис.3.4).⁵²

Например, нужно повысить уровень владения иностранным языком. Для достижения необходимо выстроить план, к примеру:

- Поиск наилучшего варианта преподавания;
- Три раза в неделю посещение курсов;
- Каждый день по полчаса чтение книг на иностранном языке;
- Раз в неделю просмотр фильма на иностранном языке.

⁵² Манн И. Еженедельник Номера 1. Путь к цели. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2017. – С. 224

Коммуникационные навыки	
<i>Умение слушать собеседника</i>	☆☆☆☆☆
<i>Умение выступать публично</i>	☆☆☆☆☆
<i>Владение иностранными языками</i>	☆☆☆☆☆
<i>Умение вести переговоры</i>	☆☆☆☆☆
<i>Умение писать текст</i>	☆☆☆☆☆
<i>Владение искусством нетворкинга</i>	☆☆☆☆☆
Деловые качества	
<i>Организаторские способности</i>	☆☆☆☆☆
<i>Способность к быстрому / самостоятельному принятию решений</i>	☆☆☆☆☆
<i>Умение работать в команде</i>	☆☆☆☆☆
<i>Быстрая обучаемость</i>	☆☆☆☆☆
<i>Креативность</i>	☆☆☆☆☆
Другие качества	
<i>Умение распоряжаться временем</i>	☆☆☆☆☆
<i>Пунктуальность</i>	☆☆☆☆☆
<i>Умение держать слово</i>	☆☆☆☆☆
<i>Умение доводить дело до конца</i>	☆☆☆☆☆
<i>Чувство юмора</i>	☆☆☆☆☆
<i>Умение говорить «нет»</i>	☆☆☆☆☆
<i>Стрессоустойчивость</i>	☆☆☆☆☆

Рис.3.4. Форма оценки личностных качеств и профессиональных
НАВЫКОВ

2. На следующем шаге предлагается работать с мечтами (не целями). Здесь важно понимать отличие мечтаний от целей. Мечта – это вдохновение, а цель – это мечта, с конкретным сроком исполнения. Функция мечты – вдохновлять, поэтому мечта может быть обширной и не иметь сроков исполнения. **Напишите** в данном пункте **100 жизненных желаний**, которые сгруппированы по сферам: личностный рост; семья, друзья; финансы; спорт, здоровье; духовная сфера, творчество; путешествия; другое. Мечты – это помощь не только в постановке цели, они помогают понять, что ты хочешь и направляют мысли в нужном направлении, способствуют поиску решений задач и, самое главное, мотивируют. Поскольку в основе любой цели лежит мечта, далее перейдем к целям.

3. После этого работа станет практически технической. На этом этапе необходимо конкретизировать свои желания и **составить план долгосрочного развития**, сгруппировав задачи по семи приведенным сферам деятельности: 1. Личностный рост; 2. Семья, друзья; 3. Образование; 4.

Работа/бизнес, финансы; 5. Духовная сфера, творчество; 6. Здоровье, спорт, красота; 7. Яркость жизни, развлечения.

4. **Запишите** все (или основные) **дела по каждой сфере** на год.


5. **Определите приоритетные дела** года, определив для них ранги значимости. Приоритетных дел не должно быть много. Согласно правилу Парето, они составляют 20% от общего числа задач (т.е. из 10 задач только 2 являются действительно приоритетными, дающими наибольший результат).

6. **Детализируйте план года по месяцам** и двигайтесь к своей цели, отмечая сделанное (рис.3.5).

Приступая к планированию дня:

7. **Заполнение сетки дня начинайте с «жестких» задач**, своего рода ограничений, привязанных к определенному времени (*занятия, консультации, встречи и т.д.*). На рис.3.5 можно увидеть, как выглядят основные рабочие формы ежедневника – планы на месяц и день.

Список задач на май		
	Задачи	
Личностный рост	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Семья, друзья	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Образование	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Работа / бизнес, финансы	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Духовная сфера, творчество	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Здоровье, спорт, красота	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Досуг	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1 МАЯ / « _____ »		
Задача дня	<input type="text"/>	
	Мероприятия дня	Гибкие задачи
7:00		<input type="checkbox"/>
8:00		<input type="checkbox"/>
9:00		<input type="checkbox"/>
10:00		<input type="checkbox"/>
11:00		<input type="checkbox"/>
12:00		<input type="checkbox"/>
13:00		<input type="checkbox"/>
14:00		Звонки, сообщения
15:00		<input type="checkbox"/>
16:00		<input type="checkbox"/>
17:00		<input type="checkbox"/>
18:00		<input type="checkbox"/>
19:00		<input type="checkbox"/>
20:00		Заметки
21:00		
22:00		
23:00		

Оценка дня по 5-балльной шкале:

Рис.3.5. Разворот ежедневника-планера с основными рабочими формами на месяц и день

8. **Определите длительность** времени, необходимого для **выполнения поставленных задач**. Удобнее всего будет рядом с каждой задачей в скобках писать цифру в часах (например, *Курсовая работа (2 ч.)*). Здесь важно соблюсти баланс между желанием и реалистичностью. Лучше заложить больше времени на выполнение, чтобы успеть завершить дело при возникших непредвиденных трудностях. Поэтому у консультантов по управлению есть поговорка: «Умножь бюджет на 2, сроки – на 3, и получишь реальные цифры»⁵³.

9. **Заложите резерв времени**. Как уже было сказано, оптимальным соотношением планируемого и не планируемого времени является соотношение 60:40. Т.е. примерно 1 час из 3-х должен быть освобожден как резерв. Это необходимо, так как всего учесть невозможно. Практика показывает, что многие задачи требуют больше времени, чем казалось до начала их выполнения. К тому же в течение дня обязательно возникнут непредвиденные срочные задачи и задержки. Резерв позволит «смягчить» этот «удар», и не даст непредвиденным делам полностью сломать план.⁵⁴

10. Дела, время выполнения которых не фиксировано **указывайте в гибких задачах**. Не столь важно, в какое время они будут сделаны, но сделаны быть должны.

11. Последним этапом должен быть **контроль и учет**, о котором все мы нередко забываем. Между тем, контроль в управлении играет не меньшую роль, чем планирование. Выполненное отмечаем галочками, невыполненное крестиками и переносим. В конце дня подводите итоги, оценивая свой день по 5-тибалльной шкале.

Данная последовательность, безусловно, может меняться и дополняться. Кроме того, она может выполняться не полностью – в зависимости от

⁵³ Архангельский Г.А. Тайм-драйв: как успевать жить и работать. – 22-е изд. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2015. – С. 256

⁵⁴ Резник С.Д., Чемезов И.С. Ежедневник студента как эффективный инструмент организации его времени. Russian Journal of Management (2015). Том 3. Выпуск 6 (18). С. 637–645 (URL: <http://docplayer.ru/43983603-Ezhenedelnik-studenta-kak-effektivnyy-instrument-organizacii-ego-vremeni.html>)

насыщенности рабочего графика и требуемой точности плана, а также – от личных предпочтений и рабочего стиля. При этом выполнение уже хотя бы нескольких шагов (на первом этапе это может быть даже просто фиксация «жестких задач») способно дать существенный результат.

На первом этапе работы с ежедневником горизонтом планирования может быть день (начинать надо с малого). Но в дальнейшем этот горизонт обязательно должен быть расширен до месяца и года – иначе текущие задачи будут решаться, а долгосрочные стоять на месте.

Некоторые из этих шагов обязательно должны фиксироваться (например, списки задач, приоритеты), а некоторые могут быстро «просчитываться» в голове, не находя отражения на бумаге (например, длительность дел, резервы времени).

Однако, на наш взгляд, только полное выполнение последовательности этих шагов даст максимальную эффективность в личной организации, в использовании ежедневника.

Для более эффективного использования и придания ежедневнику-планеру мобильности, предлагаем использовать **тетрадь на кольцах с металлическими креплениями**. Что представляет из себя аналог пружинного соединения с той лишь разницей, что таких креплений обычно 3-4 штуки, они не соединены между собой и могут раскрепляться, за счет чего владелец такого ежедневника может добавлять или удалять из него дополнительные листы, менять их местами. Это позволит брать его с собой, когда нет возможности для переноски всей книги ежедневника. Этот листок можно иметь всегда при себе (например, в кармане пиджака), что позволяет уменьшить риск что-нибудь забыть и делает возможным обращение к дневному плану в любое время и в любом месте.

Таким образом, на основе опыта нескольких поколений менеджеров в Институте экономики и менеджмента Пензенского государственного университета архитектуры и строительства нами был разработан ежедневник-

планер, позволяющий применять алгоритм организации личного времени на практике.

Эффективное ведение ежедневника предполагает выполнение следующего ряда шагов (*алгоритм ведения ежедневника-планера*): 1. Необходимо провести самоанализ, который состоит из следующих пунктов: SWOT-анализ как способ преодолеть личные и профессиональные ограничения, оценка личностных качеств и профессиональных навыков; 2. На следующем шаге предлагается работать с мечтами (не целями). Напишите в данном пункте 100 жизненных желаний; 3. Необходимо конкретизировать свои желания и составить план долгосрочного развития, сгруппировав задачи по семи приведенным сферам деятельности: 1. Личностный рост; 2. Семья, друзья; 3. Образование; 4. Работа/бизнес, финансы; 5. Духовная сфера, творчество; 6. Здоровье, спорт, красота; 7. Яркость жизни, развлечения; 4. Запишите все (или основные) дела по каждой сфере на год; 5. Определите приоритетные дела года, определив для них ранги значимости. 6. Детализируйте план года по месяцам и двигайтесь к своей цели.

Приступая к планированию дня: 7. Заполнение сетки дня начинайте с «жестких» задач, привязанных к определенному времени (*занятия, консультации, встречи и т.д.*); 8. Определите длительность времени, необходимого для выполнения поставленных задач; 9. Заложите резерв времени; 10. Дела, время выполнения которых не фиксировано указывайте в гибких задачах. 11. Последним этапом должен быть контроль и учет. Выполненное отмечаем галочками, невыполненное крестиками и переносим. В конце дня подводите итоги, оценивая свой день по 5-тибалльной шкале.

Данная последовательность, безусловно, может меняться и дополняться. Однако, на наш взгляд, только полное выполнение последовательности этих шагов даст максимальную эффективность в личной организации, в использовании ежедневника.

3.3. Социально-экономическая оценка эффективности предложенных рекомендаций

Литература, освещающая методики оценки эффективности от внедрения системы организации личного времени, в экономической литературе в России на данный момент отсутствует. Поэтому мы разработаем собственную методику для оценки экономических показателей.

В данном разделе мы попытаемся оценить: 1) как можно было бы использовать бесполезно затраченное студентами время, 2) какова цена 1 часа работы студента.

Для того, чтобы оценить, как можно было бы использовать бесполезно затраченное студентами время, рассчитаем альтернативные издержки его использования.

Альтернативные издержки – это термин, означающий упущенную выгоду в случае, когда был выбран один из существующих альтернативных вариантов вместо другого.⁵⁵

В нашем случае, альтернативным вариантом бесполезно затраченному времени студента будет работа. То есть, что было бы если бы студент не просиживал свое время в интернете, не проводил его за просмотром телевизора, а работал? Для этого нам необходимо знать, какова цена 1 часа работы студента. Поскольку студенты не имеют опыта работы и могут устроиться только на неполный рабочий день, воспользовавшись популярными сайтами для поиска вакансий, мы выяснили, что на выбранные нами условия подходят такие вакансии как промоутер (с почасовой оплатой, 100 руб./ч), а также консультант по продажам, продавец-кассир, оператор call-центра и т.д., со средней заработной платой 20000 руб. в месяц.^{56,57} Поэтому

⁵⁵ Экономический портал // Альтернативные издержки URL: <http://www.economicportal.ru/ponyatiya-all/alternativnye-izderzhki.html> (дата обращения: 15.05.2017)

⁵⁶ HeadHunter // Работа в Пензе URL: <https://penza.hh.ru/search/vacancy> (дата обращения: 15.05.2017)

⁵⁷ Работа в Пензе // URL: <http://penza.trud.com/jobs> (дата обращения: 15.05.2017)

если учесть, что в месяце 26 рабочих дней, а рабочий день длится 8 часов, то $20000 / 26 / 8 = 96,2$ руб.

Из всего вышеизложенного следует, что 1 час работы студента оплачивается приблизительно в размере 100 рублей.

Сформулируем формулу для расчета альтернативных издержек бесполезно затраченного времени студентов:

$$AI = Q_{\text{БЗВ}} \times P_{1t} \quad (3.1)$$

Где, $Q_{\text{БЗВ}}$ – количество бесполезно затраченного времени (ч);

P_{1t} – 1 час работы студента (руб.).

Обратимся ко 2 главе (п.2.1. таблицы 6 и 7) и перечислим основные среднедневные потери времени студентов:

- Интернет – 1,7 ч;
- ТВ – 1,1 ч;
- Виртуальное общение – 1 ч;
- Ожидание – 0,3 ч.

Рассчитаем общее количество дневного бесполезно затрачиваемого времени студентами на вышеперечисленные виды деятельности:

$$1,7 + 1,1 + 1 + 0,3 = 4,1 \text{ ч} \quad (3.2)$$

Таким образом, в день студент использует неэффективно 4,1 часа.

Далее рассчитаем непосредственно, чему равны альтернативные издержки использования этого времени:

$$AI = 4,1 \text{ ч} \times 100 \text{ руб.} = 410 \text{ руб.} \quad (3.3)$$

Полученный результат позволяет нам сделать вывод, что если бы студенты проводили свое время более рационально, то смогли бы зарабатывать в день 410 руб. без отрыва от учебы.

Таким образом, если работать по 4 часа в день и учесть, что в месяце 26 рабочих дней ($400 \text{ руб.} \times 26 \text{ дн.} = 10400 \text{ руб.}$), то студент сможет получать 10400 рублей в месяц. Соответственно, за весь период обучения (4 года)

студент сможет заработать 374400 рублей. Это и есть альтернативные издержки.

Рассматривая данную тему, интересно рассчитать не только экономический эффект, но и социальный. Мы оценим сколько дней, месяцев или лет жизни студенты тратят на 1) интернет, 2) просмотр телевизора, 3) виртуальное общение, 4) сон, 5) отдых, 6) дорогу, 7) приемы пищи, 8) сборы.

Для этого нам потребуется показатель средней продолжительности жизни.

В России данный показатель равен 70,5 лет (110 место в мире).⁵⁸

Сформулируем формулу для расчета времени, которое студенты потратят на определенный вид деятельности в течение всей жизни, при условии, если они будут вести подобный образ жизни:

$$T_d = Q_{зв} \times \text{ср. прод. жизни} \div 24 \div 365 \quad (3.4)$$

Где, T_d – время, затраченное на определенный вид деятельности (лет);

$Q_{зв}$ – количество затраченного времени (ч);

Ср. прод. жизни – 70,5 лет \times 365 дн. = 25732 дн.

Далее рассчитаем непосредственно, чему равно время, которое будет затрачено студентами на протяжении всей жизни, если они будут продолжать вести подобный образ жизни:

1) **На интернет:** 1,7 ч \times 25732 дн. : 24 ч : 365 дн. \approx **5 лет**

2) **На просмотр телевизора:** 1,1 ч \times 25732 дн. : 24 ч : 365 дн. \approx **3,2 года**

3) **На виртуальное общение:** 1 ч \times 25732 дн. : 24 ч : 365 дн. \approx **3 года**

4) **На сон:** 8,6 ч \times 25732 дн. : 24 ч : 365 дн. \approx **25,3 лет**

5) **На отдых:** 1,7 ч \times 25732 дн. : 24 ч : 365 дн. \approx **5 лет**

6) **На дорогу:** 1,4 ч \times 25732 дн. : 24 ч : 365 дн. \approx **4,1 года**

7) **На приемы пищи:** 1,3 ч \times 25732 дн. : 24 ч : 365 дн. \approx **3,8 лет**

⁵⁸ Wikipedia // Список стран по ожидаемой продолжительности жизни URL: https://ru.wikipedia.org/wiki/Список_стран_по_ожидаемой_продолжительности_жизни (Дата посещения: 15.05.2017)

8) **На сборы:** $0,8 \text{ ч} \times 25732 \text{ дн.} : 24 \text{ ч} : 365 \text{ дн.} \approx 2,4 \text{ года}$

9) **На ожидание:** $0,3 \text{ ч} \times 25732 \text{ дн.} : 24 \text{ ч} : 365 \text{ дн.} \approx 0,9 \text{ года}$

Наглядно результаты подсчетов затрат времени на различные виды деятельности представлены на рис.3.6.



Рис.3.6. На что уходит время

Если суммировать все потери времени: интернет, просмотр телевизора, виртуальное общение и ожидание, то получится:

$$5 + 3,2 + 3 + 0,9 = 12,1 \text{ лет} \quad (3.5)$$

Таким образом, ведя подобный образ жизни за все время будет потеряно 12,1 лет на бесполезные виды деятельности. Если учесть, что продолжительность жизни 70,5 лет, то в этом случае, остается лишь 58,4 лет:

$$70,5 - 12,1 = 58,4 \quad (3.6)$$

Может быть, осознав данные масштабы потерь, студенты что-то изменят в своей жизни.

Нами была разработана методика для оценки экономических показателей. Мы оценили: 1) как можно было бы использовать бесполезно затраченное студентами время, 2) какова цена 1 часа работы студента.

Для того, чтобы оценить, как можно было бы использовать бесполезно затраченное студентами время, мы рассчитали альтернативные издержки его использования. То есть, что было бы если бы студент не просиживал свое время в интернете, не проводил его за просмотром телевизора, а работал?

Полученный результат позволяет нам сделать вывод, что если бы студенты проводили свое время более рационально, то смогли бы зарабатывать в день 410 руб. без отрыва от учебы.

Таким образом, если работать по 4 часа в день и учесть, что в месяце 26 рабочих дней ($400 \text{ руб.} \times 26 \text{ дн.} = 10400 \text{ руб.}$), то студент сможет получать 10400 рублей в месяц. Соответственно, за весь период обучения (4 года) студент сможет заработать 374400 рублей. Это и есть альтернативные издержки.

Рассматривая данную тему, интересно рассчитать не только экономический эффект, но и социальный. Мы оценили сколько дней, месяцев или лет жизни студенты тратят на 1) интернет, 2) просмотр телевизора, 3) виртуальное общение, 4) сон, 5) отдых, 6) дорогу, 7) приемы пищи, 8) сборы, 9) ожидание.

Для этого нам потребовался показатель средней продолжительности жизни, который в России равен 70,5 лет. Если суммировать все потери времени: интернет, просмотр телевизора, виртуальное общение и ожидание, то получится, что ведя подобный образ жизни за все время будет потеряно 12,1 лет на бесполезные виды деятельности. Если учесть, что продолжительность жизни 70,5 лет, то в этом случае, остается лишь 58,4 лет

Может быть, осознав данные масштабы потерь, студенты что-то изменят в своей жизни. Можно сделать вывод о том, что система мероприятий, предложенная нами в данной выпускной квалификационной работе, будет эффективна.

Выводы по 3 главе. Были выделены основные проблемы на основе полученных в результате исследования данных: 1. Значительное количество

времени тратится на абсолютно бесполезные виды деятельности (интернет, ТВ, телефонные разговоры и т.п.), которые не только отнимают большое количество времени (до 30% в день), но и мешают развитию;

2. Неоптимальное распределение нагрузки в течение дня;
3. Нерациональность распределения нагрузки в течение недели;
4. Размытые представления о будущем, т.е. планирование в общих чертах, или же отсутствие представлений;
5. Примерный план действий на день, или его отсутствие;
6. Часто – отсутствие мотивации к выполнению дела;
7. Проблема самодисциплины;
8. Студенты не сравнивают свои достигнутые цели с запланированными.

Нами была разработана методика, которая научит не медлить, приступая к делу, работать быстро и многое успевать делать. Модель рационального использования времени состоит из 5 функций, каждой из которых соответствуют методы:

1. Целеполагание (техника SMART, личная миссия и призвание, ключевые сферы деятельности),
2. Расстановка приоритетов (принцип Парето, матрица Эйзенхауэра, ABC-анализ),
3. Планирование (правило резервирования 60:40, твердые сроки – deadline, разделение крупных задач на более мелкие, планирование с вечера, делегирование (перепоручение) работ, согласование и координация),
4. Действия (научитесь говорить «нет», каждое утро – «съедайте лягушку», не увязайте в телефонных разговорах, борьба с «поглотителями», рациональное использование времени в дороге, эргономика или организация рабочего места, метод «швейцарского сыра», Time-boxing или принцип чередования).
5. Контроль (сравнение достигнутых результатов с запланированными, оценка дня, перенос несделанных дел).

Также каждой из функций соответствуют функции фиксации и мотивации. Необходимо освоить данные методы для сокращения времени работы над поставленными целями. При этом вышеперечисленные методы не являются взаимоисключающими.

На основе опыта нескольких поколений менеджеров в Институте экономики и менеджмента Пензенского государственного университета архитектуры и строительства нами был разработан ежедневник-планер, позволяющий применять алгоритм организации личного времени на практике.

Эффективное ведение ежедневника предполагает выполнение следующего ряда шагов (*алгоритм ведения ежедневника-планера*): 1. Необходимо провести самоанализ, который состоит из следующих пунктов: SWOT-анализ как способ преодолеть личные и профессиональные ограничения, оценка личностных качеств и профессиональных навыков; 2. На следующем шаге предлагается работать с мечтами (не целями). Напишите в данном пункте 100 жизненных желаний; 3. Необходимо конкретизировать свои желания и составить план долгосрочного развития, сгруппировав задачи по семи приведенным сферам деятельности: 1. Личностный рост; 2. Семья, друзья; 3. Образование; 4. Работа/бизнес, финансы; 5. Духовная сфера, творчество; 6. Здоровье, спорт, красота; 7. Яркость жизни, развлечения; 4. Запишите все (или основные) дела по каждой сфере на год; 5. Определите приоритетные дела года, определив для них ранги значимости. 6. Детализируйте план года по месяцам и двигайтесь к своей цели.

Приступая к планированию дня: 7. Заполнение сетки дня начинайте с «жестких» задач, привязанных к определенному времени (*занятия, консультации, встречи и т.д.*); 8. Определите длительность времени, необходимого для выполнения поставленных задач; 9. Заложите резерв времени; 10. Дела, время выполнения которых не фиксировано указывайте в гибких задачах. 11. Последним этапом должен быть контроль и учет. Выполненное отмечаем галочками, невыполненное крестиками и переносим. В конце дня подводите итоги, оценивая свой день по 5-тибалльной шкале.

Данная последовательность, безусловно, может меняться и дополняться. Однако, на наш взгляд, только полное выполнение последовательности этих

шагов даст максимальную эффективность в личной организации, в использовании ежедневника.

Нами была разработана методика для оценки экономических показателей. Мы оценили: 1) как можно было бы использовать бесполезно затраченное студентами время, 2) какова цена 1 часа работы студента.

Для того, чтобы оценить, как можно было бы использовать бесполезно затраченное студентами время, мы рассчитали альтернативные издержки его использования. То есть, что было бы если бы студент не просиживал свое время в интернете, не проводил его за просмотром телевизора, а работал?

Полученный результат позволяет нам сделать вывод, что если бы студенты проводили свое время более рационально, то смогли бы зарабатывать в день 410 руб. без отрыва от учебы.

Таким образом, если работать по 4 часа в день и учесть, что в месяце 26 рабочих дней ($400 \text{ руб.} \times 26 \text{ дн.} = 10400 \text{ руб.}$), то студент сможет получать 10400 рублей в месяц. Соответственно, за весь период обучения (4 года) студент сможет заработать 374400 рублей. Это и есть альтернативные издержки.

Рассматривая данную тему, интересно рассчитать не только экономический эффект, но и социальный. Мы оценили сколько дней, месяцев или лет жизни студенты тратят на 1) интернет, 2) просмотр телевизора, 3) виртуальное общение, 4) сон, 5) отдых, 6) дорогу, 7) приемы пищи, 8) сборы, 9) ожидание.

Для этого нам потребовался показатель средней продолжительности жизни, который в России равен 70,5 лет. Если суммировать все потери времени: интернет, просмотр телевизора, виртуальное общение и ожидание, то получится, что ведя подобный образ жизни за все время будет потеряно 12,1 лет на бесполезные виды деятельности. Если учесть, что продолжительность жизни 70,5 лет, то в этом случае, остается лишь 58,4 лет

Может быть, осознав данные масштабы потерь, студенты что-то изменят в своей жизни. Можно сделать вывод о том, что система мероприятий, предложенная нами в данной выпускной квалификационной работе, будет эффективна.

ВЫВОДЫ И РЕКОМЕНДАЦИИ

В данной выпускной квалификационной работе была разработана система организации личного времени студентов и выявлены новые резервы повышения эффективности его использования. Для этого были решены следующие задачи:

1. На основе классических принципов менеджмента были предложены принципы управления временем: 1. Принцип приоритетности; 2. Принцип плановости; 3. Принцип фиксации действий; 4. Принцип своевременности (срочности); 5. Принцип завершенности; 6. Принцип деления крупных задач на части; 7. Принцип концентрации; 8. Принцип чередования; 9. Принцип учета биоритмов (неравномерной полезности); 10. Принцип непрерывности; 11. Принцип самоконтроля (оценки эффективности); 12. Принцип резервирования; 13. Принцип вознаграждения (самотивации); 14. Принцип оптимальности; 15. Принцип регулярности, системности; 16. Принцип согласованности; 17. Принцип последовательности. Рассмотренные принципы являются основой способов управления временем, а их неисполнение в процессе зачастую приводит к ошибкам и сбоям. Необходимо системное использование данных принципов, чтобы путем постановки ясных целей, правильного выбора приоритетов и планирования своего времени, добиться большей эффективности в работе.

2. Рассмотрены и систематизированы функции, способы и инструменты организации личного времени. Каждой функции сопоставлены способы и инструменты организации личного времени. Функциям целеполагания и планирования соответствуют такие способы управления временем: планирование по периодам (долгосрочное, среднесрочное, краткосрочное) и планирование по типам задач («жесткое», «гибкое», «бюджетлируемое»). Функции организации и координирования соответствуют способы расстановки приоритетов (матрица Эйзенхауэра, метод Парето, Автофокус, ABC-анализ, метод многокритериальной оценки) и способы фиксации

(диаграмма Ганта и майнд-карта). К функции распорядительства относится делегирование своих полномочий и метод «помидора» (ограниченных временных отрезков). К функции мотивации мы отнесли фактор сохранения здоровья и метод самомотивации с помощью календариков-пинариков. Пятой функции контроля и учета соответствует методика постановки крайних сроков (deadline, redline), а также способ хронометража, в результате которого выявляются «поглотители времени». При этом вышеперечисленные способы не являются взаимоисключающими и при желании можно использовать их комбинации.

3. Основными эмпирическими методами исследования эффективности использования личного времени студентов и определения резервов её повышения в нашей методике стали хронометраж и анкетирование.

Методика хронометража заключается в сборе количественных данных о бюджете времени студентов с помощью его качественной оценки. Качественная оценка заключается в оценке каждого дела по шкале качества, и позволит нам подсчитать, сколько реально полезного времени содержится в сутках студента.

В рамках исследования студентам Пензенского государственного университета архитектуры и строительства было предложено вести хронометраж на протяжении недели, включая выходные дни. Всего в исследовании приняло участие 60 студентов, обучающиеся с 2010 по 2016 годы по направлениям «Экономика» и «Менеджмент» с различной успеваемостью.

На основе анализа результатов хронометража были сделаны выводы по трем направлениям: 1) содержательный анализ (на что студенты тратят времени больше, а на что – меньше, какие есть резервы повышения эффективности); 2) последовательность дел в течение дня (насколько она оптимальна); 3) рациональность распределения нагрузки в течение недели.

Анкетный опрос послужил выявлению количественных и качественных характеристик самоорганизации деятельности студентов. Задачи для анкетного опроса выделялись следующие: 1) выявить приоритетные жизненные сферы студентов; 2) определить имеющиеся у студентов навыки управления личным временем; 3) определить проблемы, возникающие у студентов в сфере личного времени; 4) определить субъективные оценки студентов относительно эффективности использования их времени; 5) определить желание и готовность студентов к приобретению ТМ-методик.

В исследовании использовано групповое заочное анкетирование, в котором приняли участие 44 студента исследуемого института. Разработанная нами анкета состоит из 2 основных блоков: 1) анализ эффективности организации студентами личного времени; 2) анализ использования инструментов организации личного времени студентами.

4. В ходе анализа результатов исследования, было выявлено, что основные виды деятельности у студентов одинаковы и занимают приблизительно одинаковое количество времени. Если же рассматривать расход времени в разные дни недели, то имеются небольшие различия, это может быть связано с загруженностью дня у студентов, незапланированными делами (встречами), наличием свободного времени, выполнением важных заданий (курсовых работ, докладов, рефератов, написанием научных статей), участием в спортивных и других мероприятиях.

Большую часть времени студенты расходуют на: сон (8,6 ч.; 22,9%); учебу (3,8 ч.; 10,1%); работу (2,9 ч.; 7,6%); спорт (1,7 ч.; 4,6%); отдых (1,7 ч.; 4,6%); интернет (1,7 ч.; 4,6%), виртуальное общение (1 ч.; 2,6%).

Главным поглотителем времени в наши дни является «мировая паутина» – интернет (4,6% суточного времени). Просмотр телевизора у студентов в наше время не является столь популярным, как интернет: затраты составляют около 1,1 ч. в сутки (примерно 3%). В ходе исследования мы обнаружили, что в среднем студенты тратят около 1,7 ч. на отдых в течение дня (4,4%), что в

неделю составляет примерно 12 ч. – это ровно половина суток. Помимо таких «глобальных» поглотителей времени существуют так же другие, мелкие дела: ожидания в очередях, разного рода бесполезные обсуждения, слишком долгие разговоры по телефону, время в дорожных «пробках» и так далее.

Также мы проследили динамику затрат времени на различные виды деятельности, сравнивая 2010 и 2016 годы. Доля интернета в жизни студента выросла почти в два раза. Реальную жизнь сменяет виртуальная. В два раза увеличилось время, выделяемое на просмотр телевизора. Современный студент начал уделять больше времени спорту, здоровью и отдыху в течение дня. Также увеличилось время, затрачиваемое на дорогу. Стали меньше уделять времени на дела по дому (в 2010 – 60,6 мин, в 2016 – 29,2 мин), учебу (в 2010 – 278,4 мин, в 2016 – 206,8 мин) и водные процедуры (в 2010 – 63,1 мин, в 2016 – 17 мин).

Была просмотрена последовательность дел студентов в течение дня, которая на наш взгляд, не вполне эффективна. К примеру, большинство учащихся второй смены нерационально распределяют нагрузку в течение дня, т.к. большая активность должна приходиться на утро, в то время как студенты в это время отдают предпочтение сну, засиживаясь допоздна вечером. Также необходимо обратить внимание на те виды деятельности, которые студенты, в большинстве своем, упускают из виду (чтение, утренняя гимнастика, прогулки и т.п.). Таким образом, можно смело сказать, что подавляющая часть студентов тратит свое время недостаточно эффективно.

В ходе анализа рациональности распределения нагрузки в течение недели, выявлено, что понедельник – день включения в рабочий процесс, к середине рабочей недели (к среде) этот показатель достигает своего максимума, к четвергу работоспособность снижается, но в пятницу повышается снова, и далее идет на спад. В воскресенье наблюдается наименьшая эффективность за неделю (7,4 ч – 31% от суток). Данный вариант распределения нагрузки, на наш взгляд, является оптимальным.

5. В ходе анализа результатов анкетного опроса, мы выяснили, что большинство респондентов привыкли планировать только главные задачи и мероприятия и имеют лишь примерный план действий на завтра, а в столь насыщенной жизни студента, это может привести к потере важных мелких дел. Это соответствует полиактивному типу культуры, к которому тяготеют россияне. Такие люди способны следовать намеченному плану, но если обстоятельства меняются, то они готовы адаптировать свою жизнь в соответствии с изменениями. Студенты оценивают свою ежедневную эффективность в среднем на 68%, что является достаточно низким показателем. То есть 32% запланированных дел (или каждое третье дело) остаются невыполненными. Это много.

По большей части студентам не хватает времени на сон. На втором месте – отдых. На третьем – время на себя (на личное развитие, здоровье). Самыми частыми причинами нехватки времени студенты считают: «отвлечения» (74%), «долгую раскачку в начале каждого дела» (33%), «стремление сделать все как можно лучше» (28%), «откладывание дел» (26%) и «недостаток самодисциплины» (26%), «неумение отказывать» (21%), «неумение концентрироваться» (12%), «неумение выделить главное» (5%), «отсутствие плана на день» (2%). Результаты ответа на вопрос: «Если у Вас много дел, а телефонный разговор затянулся, сможете ли Вы его закончить?» позволили нам сделать вывод, что тех, кто ориентирован на людей, больше (93%), чем тех, кто ориентирован на задачу (81%). Можно сделать вывод, что студенты считают, что смогут сказать «нет», но только тогда, когда это не ухудшит отношения с другими людьми. Обратим внимание, что внешние факторы для студента играют большую роль и, в большинстве своем, именно они влияют на смену планов.

6. На наш взгляд, неудивительно, что большинство студентов нашего ВУЗа используют еженедельник. По факту данный результат будет гораздо меньше, так как некоторые студенты ведут его «для галочки». Не менее

популярным инструментом также являются приложения в смартфонах. Их популярность растет, но пока они не могут обойти бумажные формы. Многие из опрошенных используют несколько инструментов организации времени.

4 человека из 44 (9%) не пользуются никакими формами для организации времени, так как полагают, что «это только отнимает время», потому что и так все успевают и полагая, что «в этом нет смысла, так как плана придерживаться все равно не удастся». Большинство студентов используют инструменты несколько раз в день. Идеальным вариантом считается тот, когда дело (задача) записывается сразу же, в момент ее возникновения, а это предполагает ежечасное обращение к еженедельнику. У 25 респондентов (62%) на ведение форм планирования в среднем уходит 5-15 минут в день, что является самым оптимальным временем. По мнению Зайверта, для разработки плана дня требуется 5— 10 минут.

Для наглядности при планировании большей популярностью у студента пользуются маркеры-выделители (67%), на втором – символические обозначения (51%), к примеру, «!» – важно, «+» - задача выполнена и т.д.

Главным преимуществом студенты считают то, что еженедельник «удобен для планирования дня, недели, месяца». Также одним из главных преимуществ студенты считают возможность освободить память от большого количества информации и полагают, что еженедельник дисциплинирует.

Очень большой процент студентов (92%) считает главным недостатком еженедельника студента нехватку места для записей. Одним из главных неудобств студенты считают невозможность записывать задачи, не привязанные к конкретному времени, что ведет к необходимости добавления графы «гибкие задачи».

7. Были выделены основные проблемы на основе полученных в результате исследования данных: 1. Значительное количество времени тратится на абсолютно бесполезные виды деятельности (интернет, ТВ, телефонные разговоры и т.п.), которые не только отнимают большое

количество времени (до 30% в день), но и мешают развитию; 2. Неоптимальное распределение нагрузки в течение дня; 3. Нерациональность распределения нагрузки в течение недели; 4. Размытые представления о будущем, т.е. планирование в общих чертах, или же отсутствие представлений; 5. Примерный план действий на день, или его отсутствие; 6. Часто – отсутствие мотивации к выполнению дела; 7. Проблема самодисциплины; 8. Студенты не сравнивают свои достигнутые цели с запланированными.

Была разработана методика, которая научит не медлить, приступая к делу, работать быстро и многое успевать делать. Модель рационального использования времени состоит из 5 функций, каждой из которых соответствуют методы: 1. Целеполагание (техника SMART, личная миссия и призвание, ключевые сферы деятельности), 2. Расстановка приоритетов (принцип Парето, матрица Эйзенхауэра, ABC-анализ), 3. Планирование (правило резервирования 60:40, твердые сроки – deadline, разделение крупных задач на более мелкие, планирование с вечера, делегирование (перепоручение) работ, согласование и координация), 4. Действия (научитесь говорить «нет», каждое утро – «съедайте лягушку», не увязайте в телефонных разговорах, борьба с «поглотителями», рациональное использование времени в дороге, эргономика или организация рабочего места, метод «швейцарского сыра», Time-boxing или принцип чередования). 5. Контроль (сравнение достигнутых результатов с запланированными, оценка дня, перенос несделанных дел). Также каждой из функций соответствуют функции фиксации и мотивации. Необходимо освоить данные методы для сокращения времени работы над поставленными целями. При этом вышеперечисленные методы не являются взаимоисключающими.

8. На основе опыта нескольких поколений менеджеров в Институте экономики и менеджмента Пензенского государственного университета

архитектуры и строительства нами был разработан ежедневник-планер, позволяющий применять алгоритм организации личного времени на практике.

Эффективное ведение ежедневника предполагает выполнение следующего ряда шагов (*алгоритм ведения ежедневника-планера*):

1. Необходимо провести самоанализ, который состоит из следующих пунктов: SWOT-анализ как способ преодолеть личные и профессиональные ограничения, оценка личностных качеств и профессиональных навыков;
2. На следующем шаге предлагается работать с мечтами (не целями). Напишите в данном пункте 100 жизненных желаний;
3. Необходимо конкретизировать свои желания и составить план долгосрочного развития, сгруппировав задачи по семи приведенным сферам деятельности: 1) Личностный рост; 2) Семья, друзья; 3) Образование; 4) Работа/бизнес, финансы; 5) Духовная сфера, творчество; 6) Здоровье, спорт, красота; 7) Яркость жизни, развлечения;
4. Запишите все (или основные) дела по каждой сфере на год;
5. Определите приоритетные дела года, определив для них ранги значимости.
6. Детализируйте план года по месяцам и двигайтесь к своей цели. Приступая к планированию дня;
7. Заполнение сетки дня начинайте с «жестких» задач, привязанных к определенному времени;
8. Определите длительность времени, необходимого для выполнения поставленных задач;
9. Заложите резерв времени;
10. Дела, время выполнения которых не фиксировано указывайте в «гибких» задачах.
11. Последним этапом должен быть контроль и учет. Выполненное отмечаем галочками, невыполненное крестиками и переносим. В конце дня подводите итоги, оценивая свой день по 5-тибалльной шкале.

Данная последовательность, безусловно, может меняться и дополняться. Однако, на наш взгляд, только полное выполнение последовательности этих шагов даст максимальную эффективность в личной организации, в использовании ежедневника.

9. Разработана методика для оценки экономических показателей. Мы оценили: 1) как можно было бы использовать бесполезно затраченное студентами время, 2) какова цена 1 часа работы студента.

Для того, чтобы оценить, как можно было бы использовать бесполезно затраченное студентами время, мы рассчитали альтернативные издержки его использования. То есть, что было бы если бы студент не просиживал свое время в интернете, не проводил его за просмотром телевизора, а работал?

Полученный результат позволил сделать вывод, что если бы студенты проводили свое время более рационально, то смогли бы зарабатывать в день 410 руб. без отрыва от учебы, 10400 рублей в месяц и, соответственно, за весь период обучения студент сможет заработать 374400 рублей. Это и есть альтернативные издержки.

Рассматривая данную тему, был рассчитан не только экономический эффект, но и социальный. Мы оценили сколько дней, месяцев или лет жизни студенты тратят на 1) интернет, 2) просмотр телевизора, 3) виртуальное общение, 4) сон, 5) отдых, 6) дорогу, 7) приемы пищи, 8) сборы, 9) ожидание.

Для этого потребовался показатель средней продолжительности жизни, который в России равен 70,5 лет. Если суммировать все потери времени: интернет, просмотр телевизора, виртуальное общение и ожидание, то получится, что ведя подобный образ жизни за все время будет потеряно 12,1 лет на бесполезные виды деятельности. Если учесть, что продолжительность жизни 70,5 лет, то в этом случае, остается лишь 58,4 лет. Может быть, осознав данные масштабы потерь, студенты что-то изменят в своей жизни.

Можно сделать вывод о том, что система мероприятий, предложенная нами в данной выпускной квалификационной работе, будет эффективна.

Данные рекомендации могут быть внедрены в процесс организации и использования личного времени студентов, а также всех, кто этим интересуется, и позволят повысить эффективность его использования.

ГЛОССАРИЙ

1. Альтернативные издержки – это термин, означающий упущенную выгоду в случае, когда был выбран один из существующих альтернативных вариантов вместо другого;
2. Делегирование – передача подчиненным задач или деятельности из сферы действий руководителя;
3. Майнд-менеджмент – технология представления потоков информации в виде, требующем минимального времени и психофизиологических ресурсов для ее поиска, анализа и понимания;
4. Принцип – это основное, исходное положение какой-нибудь теории, учения, мировоззрения, теоретической программы;
5. Прокрастина́ция (от англ. procrastination — задержка, откладывание) — склонность к постоянному откладыванию даже важных и срочных дел, приводящая к жизненным проблемам и болезненным психологическим эффектам;
6. Тайм-менеджмент – это технология, позволяющая использовать невосполнимое время в соответствии с целями и ценностями;
7. Хронометраж – способ учета личного времени, который заключается в фиксации времени начала и окончания совершаемой работы, а также времени, которое было затрачено при выполнении той или иной работы;
8. Эргономика – наука, изучающая трудовые процессы с целью создания оптимальных условий труда, способствующих росту его производительности при обеспечении всех необходимых потребностей;
9. «Бюджетлируемые» задачи – крупные приоритетные задачи, не имеющие жесткого срока исполнения, но требующие большого ресурса времени;
10. «Гибкие» задачи – задачи, не привязанные к жесткому времени;
11. «Жесткие» задачи – задачи, привязанные к конкретному моменту времени;

12. Deadline (от англ. «линия смерти») – крайний срок, к которому должна быть выполнена задача;
13. Time-boxing или принцип чередования – умение ритмично чередовать работу и отдых, и использовать запланированный отдых через строго определенные промежутки времени.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Учебная литература:

1. Архангельский Г.А., Бехтерев С.В., Лукашенко М.А., Телегина Т.В. Тайм-менеджмент. Полный курс. Учебное пособие. – М.: Альпина Паблишер, 2015. – С. 311
2. Болотова, Алла Константиновна. Психология организации времени : Учебное пособие для студентов вузов / А. К. Болотова. — М.: Аспект Пресс, 2006.— С.254
3. Еженедельник менеджера / сост. С.Д. Резник, А.Е. Черницов. – М.: ИНФРА-М, 2013.
4. Еженедельник предпринимателя / сост. С.Д. Резник, А.Е. Черницов. – М.: ИНФРА-М, 2013.
5. Еженедельник студента: система и планы личной деятельности: практич. пособие / сост. С.Д. Резник. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2016.
6. Лудченко А.А., Лудченко Я.А., Примак Т.А. Основы научных исследований: Учеб. пособие. – М.: Изд. «Знание», 2013 – С.276
7. Резник С.Д. Менеджмент. Книга третья. Управление семьей, домашним хозяйством, персональный менеджмент. – М.: ИНФРА-М, 2013. – С. 283
8. Резник С.Д. Менеджмент. Книга четвертая. Управление человеческим потенциалом в социально-экономических системах. – М.: ИНФРА-М, 2014. – С. 321
9. Резник С.Д. Персональный менеджмент в рисунках, схемах и определениях: учебное пособие / С.Д. Резник, И.С. Чемезов; под общ. ред. С.Д. Резника. – Пенза: ПГУАС, 2014. – 236 с.
10. Резник С.Д. Персональный менеджмент: учебник / Резник С.Д. и др. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2014. – С. 559
11. Резник, С.Д. Сочилова А.А. Основы личной конкурентоспособности менеджера. Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 224 с.

12. Резник, С.Д. Студент вуза. Технологии обучения и профессиональной карьеры [Текст] / С.Д. Резник. – М.: ИНФРА-М, 2014.

Статьи:

13. Акимова Е., Барбашова Э. Рабочее время (+) личное время = жизнь // Управление персоналом. 2010. № 10. С. 7-34.

14. Архангельский Г.А. Хронометраж: система персонального управленческого учета // Сайт тайм-менеджерского сообщества (URL: <http://www.improvement.ru/bibliot/chrono/>)

15. Архангельский Г.А., Матрунич А.В. Тайм-менеджмент в ВУЗе: социальный заказ, исследование потребности, методика внедрения // Сайт тайм-менеджерского сообщества (URL: <http://www.improvement.ru/bibliot/tmvuz/>)

16. Бронникова Е. М. Тайм-менеджмент как механизм повышения личной эффективности руководителя предприятий туризма // В мире научных открытий. 2010. № 2-1. С. 107-112.

17. Кафарова О. Е. Основные теоретические проблемы современного тайм-менеджмента // Философия социальных коммуникаций. 2011. № 2. С. 6-16.

18. Котельникова Ю.В., Чемезов И.С. Оптимизация затрат времени студентов-менеджеров (на основе результатов хронометража) // Менеджмент в социально-экономических системах. Сборник научных статей участников V Всероссийской олимпиады по управленческим специальностям. 2016, - С.146-152

19. Кузнецова Ю. С. Развитие адекватного отношения к жизненному пути и времени в юношеском возрасте // Известия Российского государственного педагогического университета им. А. И. Герцена. 2008. № 76-2. С. 154-159

20. Курочкина О. Тайм-менеджмент: время назад // Предприниматель Петербурга (Режим доступа: <http://ubo.ru>)

21. Организация времени. Эффективность, успех, развитие // URL: <http://www.improvement.ru/zametki/pinarik/> (дата обращения 20.10.2016)
22. Рабцевич А. А., Радкевич М. С. Эргономика и ее значение для оптимизации трудовой деятельности человека // Молодой ученый. — 2014. — №5. — С. 306-307.
23. Резник С.Д., Чемезов И.С. Ежедневник студента как эффективный инструмент организации его времени. Russian Journal of Management (2015). Том 3. Выпуск 6 (18). С. 637–645 (URL: <http://docplayer.ru/43983603-Ezhenedelnik-studenta-kak-effektivnyy-instrument-organizacii-ego-vremeni.html>)
24. Резник С.Д., Чемезов И.С. Опыт разработки и использования ежедневника аспиранта как инструмента личной организации
25. Резник С.Д., Черницов А.Е. Ежедневник менеджера – эффективный инструмент личной организации руководителя // Кадровик. – 2012. – №12.
26. Родчиков А. А. Комплекс педагогических условий развития готовности учащихся старших классов к управлению своим временем // Успехи современного естествознания. 2011. № 4. С. 148-149
27. Свистунов В. А. Организация личной работы руководителей и специалистов. // Кадровик. Кадровый менеджмент, 2007, № 6. С.1-18.
28. Таратухина Ю. В., Легалов И. А. Социально-психологические составляющие технологий тайм – менеджмента // Актуальные проблемы гуманитарных и естественных наук. 2010. № 8. С. 362-366
29. Шаповалова Н. В. Особенности постановки и решения жизненных задач молодежью // Психолого-педагогический поиск. 2009. № 11. С. 113-120.
30. Шаульскийкий А. Кому не нужен тайм-менеджмент? // Справочник по управлению персоналом, 2011.– №7.
31. Шведова Л.Ю. Инновационный подход к тайм-менеджменту // Научное сообщество студентов XXI столетия. Экономические науки: сб. ст. по

мат. IX междунар. студ. науч.-практ. конф. № 9. // URL: <http://sibac.info/archive/economy/9.pdf> (дата обращения: 20.02.2017)

32. Шлей Н. В. Тайм-менеджмент – управление временем // Экономика и организация промышленного производства. 2008. №5(383).

Популярная литература:

33. Адизес И. Идеальный руководитель / пер. м. Гутман Т. – М.: Альпина Паблишер, 2015. – С. 264

34. Азарова О.И. Тайм-менеджмент за 30 минут/ худож.-оформ. А. Киричк. — Ростов н/Д: Феникс, 2007. —160 с. — (Бизнес-технологии)

35. Аллен Д. Как привести дела в порядок: искусство продуктивности без стресса. – пер. с англ. Константиновой Ю. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2016. – С. 416

36. Архангельский Г.А. Работа 2.0. Прорыв к свободному времени.– М.: Манн, Иванов и Фербер, 2010.

37. Архангельский Г.А. Корпоративный тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: энциклопедия решений/ Архангельский Г.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2013.— 162 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22835>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

38. Архангельский Г.А. Тайм-драйв: как успевать жить и работать. – 22-е изд. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2015. – С. 256

39. Архангельский Г.А. Тайм-менеджмент в системе управления организацией : диссертация. – Москва, 2005. – С. 133

40. Архангельский Г.А. Формула времени [Электронный ресурс]: тайм-менеджмент на Outlook 2013/ Архангельский Г.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Манн, Иванов и Фербер, 2014.— 222 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39454>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

41. Васильченко Ю.Л., Таранченко З.В., Черныш М.Н. Самоучитель по тайм-менеджменту. – СПб.: Питер, 2012 – С.256
42. Велтье Х., Кноблаух Й. Управление временем. – пер. с англ. Д. Ковалевой. – М.: Омега-Л, 2015. – С. 144
43. Верещагин А. Как все успевать? 4 навыка эффективного управления временем. — СПб.: Весь, 2016. — С. 224
44. Горбачев А. Тайм-менеджмент в два счета. — СПб.: Питер, 2009. — С. 256
45. Гранин Д. Эта странная жизнь (документальная биографическая повесть о А. А. Любимцеве) – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2013. – С. 176
46. Джеймс Дж. Как находить два лишних часа каждый день / Дж.Джемс. пер.с англ.А.Г.Вронской. – М.: «Астрель», 2014. – С.331
47. Дод П., Сандхайм Д. 25 лучших способов и приемов тайм-менеджмента. Как делать больше, не теряя головы. / пер.с англ. Е.Бормотова. – М.: Диля, 2010. – С.128
48. Дэвис Дж. Успеть за 120 минут: Как создать условия для максимально эффективной работы / Джош Дэвис. Пер. с англ. – М.Альпина Паблишер, 2016 – С. 158
49. Зайверт Л. Ваше время – в Ваших руках. – М.: Инфра-М, 1995. – С. 268
50. Зайверт Л. Если спешишь – не торопись. – М.: Астрель, 2007. – С. 256
51. Калинин С.И. Тайм-менеджмент: практикум по управлению временем / С.И. Калинин. – СПб: Речь, 2006. – С. 15
52. Кеннеди Д. Жесткий менеджмент: заставьте людей работать на результат. – М.: Альпина Паблишер, 2016. – С.288
53. Кеннеди Д. Жесткий тайм-менеджмент. Возьмите свою жизнь под контроль. – М.: Альпина Паблишер, 2015. – С. 200
54. Кови С. Жить, используя семь навыков [Электронный ресурс]: истории мужества и вдохновения/ Стивен Кови— Электрон. текстовые

- данные.— М.: Альпина Паблишер, 2016.— 261 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/42089>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
- 55.Кови Ст. Семь навыков высокоэффективных людей. Мощные инструменты развития личности. – М.: Альпина Паблишер, 2016. – С. 384
- 56.Кови Ст., Меррилл Р., Меррилл Р. Главное внимание — главным вещам: Жить, любить, учиться и оставить наследие / Кови Ст., Меррилл Р., Меррилл Р.; пер. с англ. – 5-е изд. – М.: Альпина Паблишер, 2013 – С.325
- 57.Кох Р. Менеджмент 80/20: главный принцип высокоэффективных людей / Пер. с англ. Е. Деревянко – М.: Эксмо, 2014. – 334 с.
- 58.Куликова В.Н. Заставьте время работать на вас. – М.:Центрполиграф, 2008. – С.192
- 59.Лакейн А. Искусство успевать. – М.: Агенство «ФАИР», 1996. – С. 240
- 60.Лидс Р. Полный порядок. Понедельный план борьбы с хаосом на работе, дома и в голове. – М.: Альпина Паблишер, 2016. – С.368
61. Лукашенко М. Тайм-менеджмент для детей. – М.: Альпина Паблишер, 2016. – С. 304. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41442>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
- 62.Майлс Т. Пирамида эффективности [Электронный ресурс]: от разрозненных техник к цельной системе/ Тамара Майлс— Электрон. текстовые данные.— М.: Манн, Иванов и Фербер, 2014.— 229 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39335>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
- 63.Маккензи А. Ловушка времени [Электронный ресурс]: классическое пособие по тайм-менеджменту/ Алек Маккензи, Пэт Никерсон— Электрон. текстовые данные.— М.: Манн, Иванов и Фербер, 2015.— 349 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39258>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

64. МакКеон Г. Эссенциализм: Путь к простоте. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2015. – С. 256
65. Манн И. Ежедневник Номера 1. Путь к цели. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2017. – С. 224
66. Манн И. Номер 1. Как стать лучшим в том, что ты делаешь. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2014. – С. 240
67. Моргенстерн Дж. Тайм-менеджмент. Искусство планирования и управления своим временем и своей жизнью. – М.: Хорошая книга, 2011. – С.322
68. Мрочковский Н.А., Толкарев А.Н. Экстремальный тайм-менеджмент. – М.: Альпина Паблишер, 2016. – С.214
69. Нестик Т.А. Отношение к времени в малых группах и организациях [Электронный ресурс]/ Нестик Т.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Институт психологии РАН, 2011.— 296 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15565>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
70. Нетеберг Ш. Тайм-менеджмент по помидору. Как концентрироваться на одном деле хотя бы 25 минут. – М.: Альпина Паблишер, 2016. – С.245
71. Реунова М.А. Тайм-менеджмент студента университета [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Реунова М.А.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2012.— 103 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30084>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
72. Ричард Д. Льюис, Столкновение культур. Путеводитель для всех, кто делает бизнес за границей / пер. А.Андреев, М. Павлова – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2014. – С. 640
73. Темплар Р. Правила менеджмента [Электронный ресурс]: как ведут себя успешные руководители/ Ричард Темплар— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2016.— 240 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48461>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

- 74.Трейси Б. Оставьте брезгливость, съешьте лягушку. – М.: Попурри, 2008. – С. 112
75. Трейси Б. Результативный тайм-менеджмент: эффективная методика управления собственным временем / Брайан Трейси; [пер. с англ. А. Евтеева]. – М.: СмартБук, 2012. – С. 79
- 76.Трейси Б. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси [Электронный ресурс]: как заставить время работать на вас/ Брайан Трейси— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2016.— 302 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41443>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
77. Трейси Б. Управляй своим временем и удвой результаты: Пер. с англ. – М.: Издательский дом «Вильямс», 2008. – С. 64
- 78.Феррис Т. Как работать по 4 часа в неделю. – М.: Добрая книга, 2016. – С.424
- 79.Форд Г. Моя жизнь, мои достижения / Г. Форд; пер. с англ. Е.А. Бакушева. – 5-е изд. – Минск: «Попурри», 2014. – 352с.
- 80.Франк Я. 365 дней очень творческого человека. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2011. – С. 256
- 81.Франк Я. Муза и чудовище: как организовать творческий труд. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2010. – С. 272
82. Фьоре Н. Легкий способ перестать откладывать дела на потом. – пер. с англ. Ольги Терентьевой. – 2-е изд. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2014. – С. 288

Другая литература:

83. А. Файоль. Общее и промышленное управление. Пер. на русский язык: Б. В. Бабина-Кореня. — М., 1923. // Электронная публикация: Центр гуманитарных технологий. — URL: <http://gtmarket.ru/laboratory/basis/5783>

84. Гастев А.К. Как надо работать. Практическое введение в науку организации труда. – Издательский дом: Экономика, 1972. – С. 478
85. Друккер П. Энциклопедия менеджмента.: пер. с англ. — М.: Издательский дом "Вильямс", 2004. — С. 432
86. Керженцев П.М. Принципы организации. – М.: Экономика, 1968. – С.464
87. Ожегов С. Словарь русского языка. – М.: Оникс, Мир и Образование, 2015. – С.976
88. Попов Г.Х. Техника личной работы. – Издательство: «Советская Россия», 1979. – С. 192
89. Потапов С. В. Как управлять временем (Тайм-менеджмент) / С. Потапов - М.: Эксмо, 2007. - С. 5
90. Тейлор Ф.У. Принципы научной организации труда. – Изд.: Контроллинг, 1991. – С.
91. Форд Г. Сегодня и завтра. Изд.: Финансы и статистика, 1992. – С. 240

Интернет источники:

92. HeadHunter // Работа в Пензе URL: <https://penza.hh.ru/search/vacancy> (дата обращения: 15.05.2017)
93. Wikipedia // Список стран по ожидаемой продолжительности жизни URL: https://ru.wikipedia.org/wiki/Список_стран_по_ожидаемой_продолжительности_жизни (Дата посещения: 15.05.2017)
94. Дедлайн // Wikipedia URL: <https://ru.wikipedia.org/wiki/Дедлайн> (дата посещения: 24.10.2016)
95. Издательство Манн, Иванов и Фербер. Глеб Архангельский URL: <http://www.mann-ivanov-ferber.ru/authors/arkhangelsky/> (дата посещения: 02.10.2016)
96. Организация времени. Эффективность, успех, развитие // URL: <http://www.improvement.ru/zametki/pinarik/> (дата обращения 20.10.2016)

97. Работа в Пензе // URL: <http://penza.trud.com/jobs> (дата обращения: 15.05.2017)
98. Санитарно-эпидемиологические правила. СанПиН 2.4.2.1178-02 "Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях" // URL: http://www.tehbez.ru/Docum/DocumShow_DocumID_566.html (дата обращения: 18.03.2017)
99. Тайм-менеджмент — 7 главных принципов по управлению временем // URL: <http://hiterbober.ru/psychology-of-success/tajm-menedzhment-upravlenie-vremenem> (дата обращения: 18.10.2016)
100. Экономический портал // Альтернативные издержки URL: <http://www.economicportal.ru/ponyatiya-all/alternativnye-izderzhki.html> (дата обращения: 15.05.2017)

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Анкета по исследованию способов организации личного времени студентов

УВАЖАЕМЫЙ СТУДЕНТ!

Институт экономики и менеджмента Пензенского государственного университета архитектуры и строительства проводит исследование способов организации личного времени студентов на примере ПГУАС.

Полученные данные будут использованы в общем виде при написании выпускной квалификационной работы бакалавра.

ЗАРАНЕЕ БЛАГОДАРИМ ВАС ЗА ИСКРЕННИЕ ОТВЕТЫ И ЗА УДЕЛЕННОЕ ВРЕМЯ!

I. Анализ эффективности организации студентами своего времени

1. Имеете ли Вы четкое представление о том, какими Вы хотели бы увидеть себя и свою жизнь через пять лет?
 - а) да, у меня есть четкая цель
 - б) имею представление лишь в общих чертах
 - в) нет, я не загадываю такие вещи

2. Как Вы справляетесь с ежедневными делами?
 - а) как правило, рабочий день спланирован детально
 - б) планирую только главные задачи и мероприятия
 - в) не вижу смысла в планировании, так как строго придерживаться плана все равно не удастся
 - г) _____

3. Как Вы фиксируете свои цели и задачи?
- а) составляю детальный список дел (в письменном или электронном виде)
 - б) я записываю только самые важные дела
 - в) держу все в голове, у меня хорошая память
 - г) _____
4. Как часто бывает такое, что Вы забываете сделать запланированное дело?
- а) очень часто
 - б) часто
 - в) иногда
 - г) очень редко
 - д) никогда
5. На сколько процентов в среднем Вы оцениваете свою ежедневную эффективность? (соотношение сделанного и запланированного)
- _____ %
6. Хватает ли Вам обычно времени?
- а) да
 - б) нет
 - в) _____
7. На что, как правило, не хватает времени? *(не более 3 ответов)*
- а) на себя (личное развитие, здоровье)
 - б) на отдых
 - в) на семью
 - г) на сон
 - д) на уборку
 - е) на работу или учебу
 - ж) _____

8. Если задание требует много времени для своего выполнения, стараетесь ли Вы сделать его по частям, не откладывая на последний день?
- а) всегда
 - б) иногда
 - в) никогда так не получается
9. Какая для Вас самая частая причина нехватки времени? *(не более 3 ответов)*
- а) отвлечения
 - б) неумение концентрироваться
 - в) неумение отказывать
 - г) отсутствие плана на день
 - д) долгая раскочка в начале каждого дела
 - е) откладывание дел
 - ж) стремление сделать все как можно лучше
 - з) неумение выделить главное
 - и) недостаток самодисциплины
 - к) _____
10. Представьте, что звонит знакомый и спрашивает: «Что делаешь завтра в 17:00?». Ваш ответ:
- а) Вам сложно ответить на этот вопрос
 - б) точно знаю, где и чем буду заниматься
 - в) есть примерный план действий на завтра, но он может измениться в любой момент
 - г) _____
11. Разгар дня. Вы заняты. Есть дела, которые необходимо сделать к завтрашнему дню. Друг приглашает Вас в кафе что-то обсудить. Как Вы поступите?
- а) скажу, что занят(а) и предложу встретиться в другой день
 - б) перерыв не ухудшит ситуации, скажу, что ограничен(а) во времени и схожу на полчаса в кафе
 - в) не задумываясь все брошу, и пойду на встречу
 - г) _____

12. Если у Вас много дел, а телефонный разговор затянулся, сможете ли Вы его закончить?

- а) да, пусть и обижу собеседника
- б) да, если знаю, что не обижу собеседника
- в) не смогу
- г) _____

13. Что может заставить Вас поменять планы? *(возможно несколько вариантов ответа)*

- а) воздействие внешней среды (обстоятельства)
- б) обнаружение лучшего пути достижения цели
- в) настроение
- г) _____

14. Есть ли такой день недели, когда Вы отключаетесь от дел и отдыхаете?

- а) иногда есть, но заранее его не планирую
- б) есть
- в) везет тем, кто может себе это позволить

15. Планируете ли Вы свободное время?

- а) да
- б) только в общих чертах
- в) нет, на то оно и свободное

16. Сравниваете ли Вы запланированные цели с достигнутыми?

- а) да
- б) нет
- в) _____

17. Мучает ли Вас совесть, если чувствуете, что что-то недоделали?

- а) мучает всегда
- б) иногда бывает
- в) нет

18. Пытаетесь ли Вы как-то организовать свое время?
- а) у меня есть режим дня
 - б) я заранее продумываю основные дела дня и их последовательность
 - в) не пытаюсь
 - г) _____
19. Какими инструментами организации времени Вы пользуетесь? *(если их несколько, укажите)*
- а) ежедневник
 - б) еженедельник
 - в) блокнот, чистые листы
 - г) календарь с местом для записи
 - д) компьютерные программы (Outlook и др.)
 - е) приложения в смартфонах
 - ж) _____
20. Если не пользуетесь, то почему? *(если пользуетесь, переходите к следующему блоку)*
- а) не вижу в этом необходимости, я и так все успеваю
 - б) это только отнимает время
 - в) не вижу в этом смысла, так как строго придерживаться плана все равно не удастся
 - г) _____

II. Анализ использования инструментов организации личного времени

Если Вы не ведёте еженедельник и не используете другие формы организации времени, переходите к блоку III.

21. Как часто Вы пользуетесь инструментами организации времени?
- а) один раз в день
 - б) несколько раз в день
 - в) раз в неделю
 - г) как только появляется необходимость записи новой задачи
 - д) _____

22. Сколько времени Вы тратите ежедневно на ведение форм планирования?
- а) не более 5 минут
 - б) 5-15 минут
 - в) 15 и более
23. Удастся ли вам придерживаться распорядка дня?
- а) да
 - б) нет, потому что _____
 - в) время от времени
24. Какие методы Вы используете для наглядности при планировании? *(если их несколько, укажите)*
- а) маркеры-выделители
 - б) символические обозначения (! – важно, + - задача выполнена и т.д.)
 - в) стикеры
 - г) _____
25. Какие преимущества Вы видите в ведении еженедельника? *(если их несколько, укажите)*
- а) дисциплинирует
 - б) помогает освободить память от большого количества информации
 - в) удобен для планирования дня, недели, месяца
 - г) удобен для обозначения заметок, важных встреч, звонков
 - д) _____
26. Какие недостатки Вы видите в ведении еженедельника студента? *(если их несколько, укажите)*
- а) мало места для записей
 - б) не устраивают формы для долгосрочных целей
 - в) не устраивают выбранные сферы жизни (образование, материальная сфера, здоровье и т.д.)
 - г) нет возможности записывать задачи, не привязанные к конкретному времени
 - д) не выполненные вовремя задачи теряются
 - е) _____

27. Исходя из недостатков еженедельника, что бы Вы хотели в нем изменить?

28. Выберите из перечисленных те сферы, в которых у Вас поставлена цель:

- Образование
- Семья
- Деловая карьера
- Материальная сфера
- Здоровье

29. Проранжируйте сферы жизни по степени важности:

- Образование
- Семья
- Деловая карьера
- Материальная сфера
- Здоровье

30. В какой степени Вы успеваете решать задачи каждой из сфер?

Сфера жизни	Степень «успеваемости»		
	Успеваю всегда	Иногда не успеваю	Постоянно не успеваю
Образование			
Семья			
Деловая карьера			
Материальная сфера			
Здоровье			

III. Личные данные

31. Укажите Ваш пол:

- а) мужской
- б) женский

32. Укажите Ваш возраст:

33. На каком курсе Вы учитесь?

а) 1 курс

б) 2 курс

в) 3 курс

г) 4 курс

д) магистратура

34. Какая у Вас успеваемость?

а) больше «5»

б) больше «4»

в) больше «3»

35. Работаете ли Вы?

а) да

б) нет

36. Участвуете ли Вы в общественной жизни университета?

а) да

б) нет

Спасибо за Ваши ответы!

Сводные результаты исследования

1. Имеете ли Вы четкое представление о том, какими Вы хотели бы увидеть себя и свою жизнь через пять лет?

Варианты ответа	Частота	Проценты
Имею представление лишь в общих чертах;	25	56,8%
Да, у меня есть четкая цель;	15	34,1%
Нет, я не загадываю такие вещи.	4	9,1%
Всего	44	100,0

2. Как вы справляетесь с ежедневными делами?

Варианты ответа	Частота	Проценты
Планирую только главные задачи и мероприятия;	35	79,6%
Как правило, рабочий день спланирован детально;	6	13,6%
Не вижу смысла в планировании, так как строго придерживаться плана все равно не удастся.	3	6,8%
Всего	44	100,0

3. Как Вы фиксируете свои цели и задачи?

Варианты ответа	Частота	Проценты
Я записываю только самые важные дела;	26	59,1%
Составляю детальный список дел (в письменном или электронном виде);	9	20,5%
Держу все в голове, у меня хорошая память.	9	20,5%
Всего	44	100,0

4. Как часто бывает такое, что Вы забываете сделать запланированное дело?

Варианты ответа	Частота	Проценты
Часто;	2	4,5%
Иногда;	26	59,1%
Очень редко;	12	27,3%
Никогда.	4	9,1%
Всего	44	100,0

5. На сколько процентов в среднем Вы оцениваете свою ежедневную эффективность? (соотношение сделанного и запланированного)

Варианты ответа	Частота	Проценты
30	1	2,3
35	1	2,3
40	2	4,5
45	1	2,3
48	1	2,3
50	6	13,6
60	7	15,9
62	1	2,3
65	1	2,3
70	3	6,8
75	3	6,8
78	1	2,3
80	7	15,9
85	2	4,5
90	2	4,5
95	5	11,4
Всего	44	100,0

6. Хватает ли Вам обычно времени?

Варианты ответа	Частота	Проценты
Да;	21	47,7
Нет.	20	45,5
Всего	41	93,2
Другое	3	6,8

7. На что, как правило, не хватает времени?

Варианты ответа	Частота	Проценты
На сон	23	52,3%
На отдых	17	38,6%
На себя (личное развитие, здоровье)	13	29,5%
На семью	11	25,0%
На уборку	11	25,0%
На работу или учебу	11	25,0%

8. Если задание требует много времени для своего выполнения, стараетесь ли Вы сделать его по частям, не откладывая на последний день?

Варианты ответа	Частота	Проценты
Всегда;	9	20,5
Иногда;	31	70,5
Никогда так не получается.	4	9,1
Всего	44	100,0

9. Какая для Вас самая частая причина нехватки времени?

Варианты ответа	Частота	Проценты
Отвлечения	32	74,4%
Долгая раскочка в начале каждого дела	14	32,6%
Стремление сделать все как можно лучше	12	27,9%
Откладывание дел	11	25,6%
Недостаток самодисциплины	11	25,6%
Неумение отказывать	9	20,9%
Неумение концентрироваться	5	11,6%
Неумение выделить главное	2	4,7%
Отсутствие плана на день	1	2,3%
Другое	2	4,7%
Всего	97	225,6%

10. Представьте, что звонит знакомый и спрашивает: "Что делаешь завтра в 17:00?". Ваш ответ:

Варианты ответа	Частота	Проценты
Есть примерный план действий на завтра, но он может измениться в любой момент.	22	50,0
Точно знаю, где и чем буду заниматься;	20	45,5
Вам сложно ответить на этот вопрос;	2	4,5
Всего	44	100,0

11. Разгар дня. Вы заняты. Есть дела, которые необходимо сделать к завтрашнему дню. Друг приглашает вас в кафе что-то обсудить. Как Вы поступите?

Варианты ответа	Частота	Проценты
Перерыв не ухудшит ситуации, скажу, что ограничен(а) во времени и схожу на полчаса в кафе;	27	61,4
Скажу, что занят(а) и предложу встретиться в другой день;	16	36,4
Всего	43	97,7
Другое	1	2,3
Всего	44	100,0

12. Если у Вас много дел, а телефонный разговор затянулся, сможете ли Вы его закончить?

Варианты ответа	Частота	Проценты
Да, если знаю, что не обижу собеседника;	31	70,5
Да, пусть и обижу собеседника;	8	18,2
Не смогу.	3	6,8
Всего	42	95,5
Другое	2	4,5
	44	100,0

13. Что может заставить вас поменять планы?

Варианты ответа	Частота	Проценты
Воздействие внешней среды (обстоятельства)	27	61,4%
Обнаружение лучшего пути достижения цели	23	52,3%
Настроение	16	36,4%
Всего	66	150,0%

14. Есть ли такой день недели, когда Вы отключаетесь от дел и отдыхаете?

Варианты ответа	Частота	Проценты
Есть;	23	52,3
Иногда есть, но заранее его не планирую;	15	34,1
Везет тем, кто может себе это позволить.	6	13,6

15. Планируете ли вы свободное время?

Варианты ответа	Частота	Проценты
Только в общих чертах;	28	63,6
Да;	8	18,2
Нет, на то оно и свободное.	8	18,2
Всего	44	100,0

16. Сравниваете ли Вы запланированные цели с достигнутыми?

Варианты ответа	Частота	Проценты
Да;	31	70,5
Нет.	10	22,7
Всего	41	93,2
Другое	3	6,8
	44	100,0

17. Мучает ли Вас совесть, если чувствуете, что что-то не доделали?

Варианты ответа	Частота	Проценты
Мучает всегда;	20	45,5
Иногда бывает;	21	47,7
Нет.	3	6,8
Всего	44	100,0

18. Пытаетесь ли Вы как-то организовать свое время?

Варианты ответа	Частота	Проценты
Я заранее продумываю основные дела дня и их последовательность;	31	70,5
У меня есть режим дня;	5	11,4
Не пытаюсь.	5	11,4
Всего	41	93,2
Другое	3	6,8
Всего	44	100,0

19. Какими инструментами организации времени Вы пользуетесь?

Варианты ответа	Частота	Проценты
Еженедельник	24	55,8%
Приложения в смартфонах	23	53,5%
Ежедневник	16	37,2%
Блокнот, чистые листы	12	27,9%
Календарь с местом для записи	4	9,3%
Компьютерные программы (Outlook и др.)	1	2,3%
Всего	80	186,0%

20. Если не пользуетесь, то почему?

Варианты ответа	Частота	Проценты
Не вижу в этом необходимости, я и так все успеваю;	1	2,3
Это только отнимает время;	1	2,3
Не вижу в этом смысла, так как строго придерживаться плана все равно не удастся.	1	2,3
Всего	3	6,8
Системные	41	93,2
Всего	44	100,0

21. Как часто вы пользуетесь инструментами организации времени?

Варианты ответа	Частота	Проценты
Несколько раз в день;	20	51,3
Как только появляется необходимость записи новой задачи.	12	30,8
Один раз в день;	7	17,9
Всего	39	
Системные	5	
	44	

22. Сколько времени Вы тратите ежедневно на ведение форм планирования?

Варианты ответа	Частота	Проценты
Не более 5 минут;	11	27,5
5-15 минут;	25	62,5
15 и более.	4	10,0
Всего	40	100,0
Системные	4	
	44	

23. Удастся ли Вам придерживаться распорядка дня?

Варианты ответа	Частота	Процент ы
Время от времени.	23	57,5
Да;	16	40%
Нет, потому что	1	2,5%
Всего	40	100,0
Системные	4	
	44	

24. Какие методы Вы используете для наглядности при планировании?

Варианты ответа	Частота	Проценты
Маркеры-выделители	26	66,7%
Символические обозначения (! - важно, + - задача выполнена и т.д.)	20	51,3%
Стикеры	12	30,8%
	58	148,7%

25. Какие преимущества Вы видите в ведении еженедельника?

Варианты ответа	Частота	Проценты
Удобен для планирования дня, недели, месяца	24	61,5%
Помогает освободить память от большого количества информации	23	59,0%
Дисциплинирует	21	53,8%
Удобен для обозначения заметок, важных встреч, звонков	19	48,7%
	87	223,1%

26. Какие недостатки Вы видите в ведении еженедельника студента?

Варианты ответа	Частота	Проценты
Мало места для записей	36	92,3%
Нет возможности записывать задачи, не привязанные к конкретному времени	17	43,6%
Не выполненные вовремя задачи теряются	9	23,1%
Не устраивают формы для долгосрочных целей	5	12,8%
Не устраивают выбранные сферы жизни (образование, материальная сфера и т.д.)	5	12,8%
	72	184,6%

27. Исходя из недостатков еженедельника, что бы Вы хотели в нем изменить?

Варианты ответа	Частота	Проценты
	18	40,9
больше места для записей	2	4,5
больше места для записей на день	1	2,3
больше места для записей, распределение по своему времени	1	2,3
больше места для записи дел	1	2,3
внешний вид	1	2,3
все	1	2,3
все (создать новый)	1	2,3
графы	1	2,3
добавить больше места для записей	1	2,3
добавить места для записей	1	2,3
мало места	2	4,5
ничего	1	2,3
освободить место для записей	1	2,3
расширить место для записей, выделить место для напоминаний	1	2,3
расширить поля для записей, выделить место для задач, которые не привязаны ко времени	1	2,3
расширить поля, изменить дизайн	1	2,3
расширить строчки для записи	1	2,3
сделать больше места для записей	1	2,3
сделать больше места для записи	1	2,3
сделать его более удобным	1	2,3
сделать его более удобным, чтобы было обязательно много места для записи	1	2,3
см.ответ 26	1	2,3
увеличить место для записей, выделить место для задач, не привязанных к конкретному времени, придумать способ пометки выполненных и невыполненных дел, их перенос	1	2,3
увеличить место, создать графу "гибких задач", изменить	1	2,3
Всего	44	100,0

28. Выберите из перечисленных те сферы, в которых у Вас поставлена цель:

Варианты ответа	Частота	Проценты
Образование	34	85,0%
Семья	26	65,0%
Деловая карьера	20	50,0%
Материальная сфера	18	45,0%
Здоровье	17	42,5%
	115	287,5%

29. Укажите ваш пол:

Варианты ответа	Частота	Проценты
Женский.	37	84,1
Мужской;	7	15,9
Всего	44	100,0

30. Укажите Ваш возраст:

Варианты ответа	Частота	Проценты
19	16	36,4
21	10	22,7
18	7	15,9
20	7	15,9
17	4	9,1
Всего	44	100,0

31. На каком курсе Вы учитесь?

Варианты ответа	Частота	Проценты
2 курс;	19	43,2
4 курс;	17	38,6
1 курс;	8	18,2
Всего	44	100,0

32. Какая у Вас успеваемость?

Варианты ответа	Частота	Проценты
Больше "5";	25	56,8
Больше "4";	17	38,6
Больше "3".	2	4,5
Всего	44	100,0

33. Работаете ли Вы?

Варианты ответа	Частота	Проценты
Нет.	33	75,0
Да;	11	25,0
Всего	44	100,0

34. Участвуете ли Вы в общественной жизни университета?

Варианты ответа	Частота	Проценты
Да;	28	63,6
Нет.	16	36,4
Всего	44	100,0

Выпускная квалификационная работа бакалавра выполнена мной самостоятельно. Используемые в работе материалы и концепции из опубликованной научной литературы и других источников имеют ссылки на них.

Отпечатано в 2 экземплярах.

Библиография 100 позиций.

Один экземпляр сдан в архив университета.

« 13 » июня 2017 г.

(подпись автора работы)

Боталова Ирина Владимировна