

Погорєва А.

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ЯК ЗАСІБ САМООРГАНІЗАЦІЇ СУБ'ЄКТІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

У новій економіці ХХІ століття на першому плані виступає здатність оперативно і гнучко реагувати на всілякі непередбачувані ситуації. Визначаючи розвиток особистості в контексті її професійного становлення, водночас система вищої освіти пред'являє особистості серйозні вимоги, такі як здатність до самоорганізації, організації освітнього процесу, вміння планувати свій час, від яких залежить успішність у навчанні і наступна кар'єра майбутнього фахівця. Практика показує, що більшість молодих людей, які вступили до закладів вищої освіти, не вміють планувати свій час, а також раціонально використовувати його при підготовці до заліково-екзаменаційної сесії. У зв'язку з цим невід'ємним помічником здобувача освіти в організації часу може стати тайм-менеджмент, спрямований на організацію часу та встановлення пріоритетів при його використанні.

Тайм-менеджмент (англ. Time management), управління часом, організація часу - технологія організації часу і підвищення ефективності його використання. Управління часом – це процес тренування свідомого контролю за кількістю часу, витраченого на конкретні види діяльності, у якому спеціально збільшуються ефективність і продуктивність. Вміння ефективно організувати свій час – дуже актуальне завдання. У нескінченному потоці повсякденних справ легко можна заплутатися, адже з кожним днем їх стає все більше. Різноманітної інформації дедалі більше. Події відбуваються дедалі швидше. Потрібно вчасно реагувати на всі зміни, укладатися в більш жорсткі терміни. Незавершені вчорашні справи стають сьогоднішніми, а те, що не встигли зробити сьогодні, автоматично перекладається на завтра. Такі або схожі ситуації часто трапляються у людей, які неефективно організують свій час. Діяти ефективно і досягати успіху можна, навчившись правильно планувати свою діяльність, керувати своїми завданнями та справами, розставляти пріоритети, ставити перед собою цілі та досягати їх, розподіляти своє робоче навантаження, знаходячи час і для роботи, і для відпочинку. І чим раніше здобувача освіти вдасться освоїти навички ефективного управління своїм часом, тим швидшим і легшим буде шлях до вершин успіху. Тайм-менеджмент це ціла наука. Головне, підійти до цього питання з усією серйозністю.

Для ефективного управління часом існує безліч методик та принципів тайм-менеджменту, застосовуючи які можна навчитися ефективно управляти часом. Тайм-менеджмент включає себе широкий спектр діяльності, серед яких:

- постановка цілей;
- планування та розподіл часу;
- визначення пріоритетів;
- аналіз витрат часу тощо.

Сучасний тайм-менеджмент - це не просто набір прийомів з області «як встигнути все виконувати вчасно». Це комплексна система управління собою та своєю діяльністю. Необхідно створити баланс планомірності та спонтанності, оптимальний особисто для кожного здобувача освіти, – виходячи з особливостей їх особистості та специфічності їх підготовки.

Роботу виконано під керівництвом асистента кафедри ПММО Литвин О.В.