

ИССЛЕДОВАНИЕ ФАКТОРОВ ШКОЛЬНОЙ НЕУСПЕВАЕМОСТИ С ПОЗИЦИЙ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА

*Наталья Фаритовна Анохина, доцент кафедры экономики и управления
Стерлитамакского филиала ФГБОУ ВПО «Башкирский государственный университет»,
anokhinanatalia@ya.ru*

• неуспеваемость • тайм-менеджмент • ловушки времени • поглотители • прерыватели • откладывание • прокрастинация

Традиционные исследования, посвящённые проблеме школьной неуспеваемости, акцентируют внимание на таких факторах, как: способности учащихся, умение учиться, социальная среда. Исследования генетиков позволяют многим педагогам предположить, что часть детей имеет врождённую склонность учиться плохо, лениться, постоянно оставлять невыученными уроки. Кто-то винит СМИ, кто-то компьютерные игры в том, что они «портят» подрастающее поколение. Сюда добавляются проблемы безответственного и аморального поведения некоторых родителей и так далее. К сожалению, проблемы школьной неуспеваемости часто замалчиваются, чтобы не испортить имидж школы, населённого пункта, региона, чтобы не снизить показатели рейтинга учебного заведения.

В то же время имеются серьёзные исследования русских и зарубежных педагогов и психологов, доказывающих, что существуют значительные возможности для повышения успеваемости самыми разными способами. В данной статье для анализа причин и профилактики неуспеваемости предлагаются методы тайм-менеджмента, продуктивно используемые в процессе трудовой мотивации [1]. Они рекомендуются для обучения учащихся своевременному выполнению учебных заданий (без акцента на отметке и оценке выполненной работы).

Почему многие учащиеся откладывают выполнение учебного задания?

Во многих учебных заведениях, и не только в России, стало нормой откладывание выполнения задания на «потом». Это явление обычно называют в научной литературе

«студенческим синдромом». Действительно, в ряде учебных коллективов учитель у большинства класса может зачесть задание только с опозданием. Давайте вспомним: сколько учащихся вовремя читают художественные произведения и рассказывают наизусть стихи, рисуют, решают задачи и так далее? В первом классе домашнее задание выполняет вовремя большинство класса, а сколько таких учащихся в восьмом или десятом классах? Если учителям рекомендовать поставить «неудовлетворительно» всем, кто не справился вовремя с заданием, то во многих классах будет очень печальный результат.

Современный взрослый человек тоже часто занимается теми делами, которые для него не важны (ни для его работы, ни для личной жизни), отклоняясь от намеченной цели. Даже если бы он и хотел значительно уменьшить эти траты времени, иногда он просто не представляет себе, каким образом это сделать. Кроме того, множество дел ежедневно откладывается на завтра, на понедельник, на начало нового года или даже навсегда. Почему это происходит?

Потери времени на непродуктивные, бесполезные действия Питер Друкер называет хронофагами или «пожирателями времени» [5, с. 49]. В тайм-менеджменте их принято называть поглотителями, прерывателями и откладыванием. Их классифицируют следующим образом:

• поглотители времени – это различного рода препятствия, затруднения, которые иногда делают невозможным дальнейшее выполнение работы. К ним относятся: непро-

Число: _____ День недели: пн вт ср чт пт сб вс Месяц: _____ Год: 201..

Начало	Окончание	Дело	Комментарий

Рис. 1. Форма для хронометража

думанные планы, перфекционизм исполнителя, спешка, неумение говорить «нет», визиты случайных посетителей и т.п.;

- прерыватели времени – это вид стандартных ситуаций, временно останавливающих основную работу, которые могут быть чётко обозначены во времени и которые способствуют решению поставленных

задач. Это: телефонные звонки, совещания, встречи, срочно возникшая работа с документами и т.д.

- откладывание – характеризуется тем, что время уходит, а ничего не делается [4, с. 151–153].

При кажущейся простоте откладывание –

Таблица 1

Ловушки времени

№ п/п	Вид ловушки	Является ли она характерной для вас? (да, нет)	Способы устранения ловушек времени
1	Нечёткая постановка цели		
2	Отсутствие приоритетов в делах		
3	Попытка слишком много сделать за один раз		
4	Отсутствие полного представления о предстоящих задачах и путях их решения		
5	Плохое планирование трудового дня		
6	Личная неорганизованность, «заваленный» письменный стол		
7	Чрезмерное чтение		
8	Неотлаженная система хранения вещей		
9	Недостаток мотивации (безразличное отношение к работе)		
10	Поиски записей, памятных записок, адресов, телефонных номеров		
11	Недостатки кооперации и разделения труда в классе		
12	Отрывающие от дел телефонные звонки		
13	Незапланированные гости		
14	Неспособность сказать «нет»		
15	Неполная или запоздалая информация		
16	Отсутствие самодисциплины		
17	Неумение довести дело до конца		
18	Отвлечение (шум)		
19	Отсутствие связи (коммуникации) с одноклассниками или неточная обратная связь		
20	Излишняя коммуникабельность		
21	Синдром откладывания		
22	Желание знать все факты		
23	Длительность ожидания (например, условленной встречи)		
24	Спешка, нетерпение		
25	Компьютерные игры		
26	Социальные сети		

это очень распространённая проблема, которая серьёзно исследуется психологами. В тайм-менеджменте откладывание часто ассоциируют с ленью, нежеланием трудиться. Многие авторы предлагают бороться с откладыванием с помощью приоритетов и дробления больших дел на маленькие задачи. Но так просто проблему откладывания не решить. Известный психолог Нейл Фьоре, посвятивший более тридцати лет изучению данной проблемы, отмечает, что её причинами могут быть и боязнь неудач, и восприимчивость к критике, и перфекционизм. Заблокированные потребности заставляют человека откладывать дела. Поэтому он определяет прокрастинацию (откладывание дел на потом) как «механизм совладания с тревогой, сопряжённой с началом или завершением задания и принятием решений» [10, с. 18–19].

Как определить ловушки времени?

Не существует универсального для всех списка ловушек времени. Самый простой способ найти каждому человеку свои хронофаги – составить и проанализировать свой хронометраж. Далее определить: какие траты времени можно уменьшить или избежать их совсем? Попробуйте научить этому учащихся (например, во время классного часа).

Хронометраж – весьма утомительное и хлопотное занятие. В течение примерно двух недель следует записывать все виды своих занятий с интервалом в 15 минут в процессе бодрствования и указания времени, потраченного на сон (общее количество). Учебное время можно фиксировать уроками, без подробного анализа действий на уроке.

Форма прилагается на рисунке 1. Таблицу следует продолжить и распечатать в удобном формате.

А.К. Болотова выделяет тридцать наиболее распространённых «ловушек» времени [3, с. 209–210], во многие из которых попадают не только взрослые, но и учащиеся.

Предложите школьникам индивидуально выбрать из доработанного нами перечня, представленного в таблице 1, наиболее характерные для них виды «ловушек време-

ни» и попытаться придумать способы их устранения.

Может быть, у школьников есть другие ловушки, которые они хотели бы добавить в эту таблицу? Избавившись от наиболее характерных хронофагов, учащиеся, скорее всего, смогут повысить продуктивность своей учебной и иной полезной деятельности.

Советы для преодоления ловушек времени

Некоторые простые, казалось бы, советы помогают выработать полезные привычки, отрабатывать техники общения, учат строить распорядок дня. Множество людей самостоятельно к этим решениям, увы, не приходят. Чаще всего они становятся жертвами стереотипного поведения и не могут вырваться из плена своих привычек, мешающих жить.

Известный психолог Нейл Фьоре разработывал несколько десятилетий программу The Now Habit, состоящую из десяти способов преодоления прокрастинации, и успешно использует её в работе с клиентами, страдающими от откладывания. Для преодоления прокрастинации следует научиться перестать ругать себя за неудачи и несовершенство, повысить самооценку, победить неэффективные рабочие привычки и усвоить новые, позитивные, освоить основы стратегического планирования и составить пошаговый календарь задач, зарезервировать время на отдых, работать в состоянии «потока» и так далее. Эта непростая работа над собой возможна и с помощью книги Фьоре «Лёгкий способ перестать откладывать дела на потом». Возможно, что некоторые опытные школьные психологи и учителя смогут самостоятельно адаптировать рекомендации учёного для учащихся.

Для позитивного целеполагания ученикам важно научиться правильно формулировать цели, оставляя за собой право выбора, не провоцируя развитие трудоголизма. Разрушительно действуют фразы типа: «Я должен закончить сочинение и написать его идеально, работая без передышки». Нейл Фьоре рекомендует убрать фразы-прокрастинаторы из своего лексикона и ис-

Примеры начала фраз для постановки цели

Прокрастинаторы	Работающие продуктивно
«Я должен...»	«Это мой выбор...»
«Я должен закончить...»	«Когда можно начинать...»
«Этот проект большой и важный...»	«Я могу сделать один маленький шаг...»
«Выполнение должно быть совершенным...»	«Я, как и все, имею право на ошибку...»
«У меня нет времени на развлечения...»	«У меня должно быть время развлекаться...»

пользовать формулировки, формирующие позитивное мышление [10, с. 109.]. Примеры представлены в таблице 2.

В англоязычных странах популярна техника «stop doing» [9]. По аналогии со списком дел, которые планируется выполнить, составляется Stop Doing List, куда заносятся дела, которые необходимо прекратить делать (или, в крайнем случае, уменьшить на них расход времени). Пример stop doing листа представлен на рисунке 2.

Stop Doing List

1. Перестать заходить на форум «Ни о чем».
2. Перестать говорить по телефону больше 7 минут.
3. Не браться за несколько дел одновременно.
4. Не читать рекламные объявления.
5. Не тратить на сборы по утрам больше 15 минут.
6. Не подписываться на ежедневные рассылки.
7. Не просматривать комментарии на Стене.

Рис. 2. Пример stop doing листа для школьника старших классов

Чтобы освобождённое время не было потрачено зря, предложите ученикам подумать, каким именно полезным занятием они хотели бы его заполнить: изучением иностранного языка, посещением бассейна или какими-либо другими важными делами.

Посмотрите на маленького ребёнка, легко говорящего «нет»! К сожалению, с годами не все могут быстро и твёрдо сказать «нет» чужому предложению. В школе многие ученики панически боятся ответить отказом на просьбы педагога или одноклассников. Особенно важно научить школьников отказываться от предложений, влекущих к совершению правонарушения и т.п.

Коуч и преподаватель Стэнфордской бизнес-школы Эд Батиста считает, что причиной согласия на многие предложения становится страх. Некоторые люди полагают, что отказ может быть воспринят как отсутствие интереса и повлечёт за собой отсутствие любых предложений, как говорится «больше уже никуда не позовут» [2]. В дальнейшем предложений может оказаться так много, что будет сложно их ранжировать по приоритетам и станет невозможно успеть выполнить все задания. Очень важно научиться говорить: «Нет!» Батиста рекомендует последовательно выполнять три действия. Сначала стоит просто остановиться – спешка вызывает панические настроения. Чтобы сделать правильный выбор, необходимо подумать. Важно осознать свои эмоции: что вы чувствуете, получив то или иное предложение? Для того чтобы научиться говорить «нет», нужна практика. Умение отказать – это коммуникационный навык, который можно совершенствовать. Эти же рекомендации подходят не только бизнесменам, но и всем другим людям.

Чтобы казать «нет», можно попробовать использовать методику отказа С. Хэдфилда, который советует поступать следующим образом:

- если не уверен, попроси дать время на раздумье;
- подумай о языке тела и тоне разговора (если нервничаешь, можешь показаться агрессивным);
- будь вежлив, но слово «нет» произнеси твёрдо;
- не оправдывайся и не пускайся в объяснения (если понадобится, объясниться можно позже);
- будь готов к компромиссу (только после того, как твой отказ уже будет принят) [11, с. 208.].

Существуют различные варианты фраз для вежливого отказа, в том числе в ан-

Таблица 3

Техники отказа собеседнику

Название техники	Сущность техники	Примеры высказываний	Эффективность использования
Прямолинейное «нет»	Вы просто говорите «нет», уверенно и убедительно, не извиняясь и не оправдываясь	- <i>Нет</i> - <i>Нет, нет, я не могу это сделать</i> - <i>Нет, я предпочитаю этим не заниматься</i>	Используйте в тех случаях, когда Вы не хотите раскрывать истинную причину отказа. Вы имеете на это полное право.
Сопереживающее «нет»	Выслушиваете человека, показывая свое понимание его проблемы, возможно, высказываете свое сочувствие, и добавляете в конце «нет»	- <i>Я понимаю, что для тебя это очень важно, но, к сожалению, я не смогу это сделать</i>	Эффективно в том случае, когда Вы, несмотря на понимание проблемы собеседника, не можете и/или не хотите выполнить его просьбу.
Обоснованное «нет»	Вы говорите «нет» и кратко раскрываете подлинную причину Вашего отказа	- <i>Я не смогу это сделать, потому что в ближайшие дни я очень загружен работой</i>	Эффективно в том случае, когда Вы имеете серьезную причину для отказа и готовы искренне раскрыть ее.
Отсроченное «нет»	Вы не даете ответ немедленно, а просите собеседника дать Вам время на обдумывание	- <i>Мне надо подумать. Я скажу тебе позже</i> - <i>Я не могу тебе сказать прямо сейчас, потому что мне нужно свериться с ежедневником</i>	Используйте, когда Вы не уверены в том, что сможете выполнить просьбу. И/или не можете решить для себя, хотите Вы это сделать или нет.
Компромиссное «нет», или «нет» наполовину	Вы говорите, что в принципе могли бы выполнить просьбу, но при тех условиях, которые Вам удобны	- <i>Я не могу сделать это сегодня, но я мог бы это сделать завтра</i>	Этот отказ эффективен в том случае, если Вы искренне готовы выполнить просьбу, но на своих условиях.
Дипломатичное «нет», или «нет» в мелочах	Вы не говорите открыто «нет», а искренне приглашаете к переговорам, выясняя, какую реальную помощь Вы могли бы оказать	- <i>Может, я могу помочь тебе как-нибудь по-другому?</i> - <i>У меня нет сейчас готового решения. Я предлагаю нам разобраться в этом вместе.</i>	Используйте этот отказ, если Вы готовы помочь собеседнику, но не знаете как именно. При этом, условия собеседника Вас не устраивают.

© Оксана Колесникова

www.yauveren.com

глийском языке [7]. Вот некоторые из наиболее распространённых:

- «Мне нужно время подумать»;
- «Я бы хотел, но...»;
- «Боюсь, что не могу...»;
- «Звучит здорово, но...»;
- «Я не могу прямо сейчас, но, может быть, смогу позже»;
- «К сожалению, у меня появилось несколько дел»;
- «Я не смогу в это время, а попозже я с радостью помогу»;
- «Я уверен(а), вы отлично справитесь с этим»;
- «Простите, но у меня есть срочные дела»;
- «Простите, но я не могу»;
- «Боюсь, я буду занят(а) другим».

О. Колесникова сводит техники отказа собеседнику в очень удобную табличную форму (таблица 3) [8]. Распечатайте её и раздайте школьникам, обсудите содержание, проиграйте типичные ситуации в классе.

Не стоит говорить «да», откликаясь на каждую просьбу, в то же время не надо

забывать и том, что каждый человек живёт в обществе, основа существования которого – взаимопомощь. Эгоист, думающий только о себе и своих проблемах, никому не интересен. Научите ребят продуктивной взаимопомощи и сотрудничеству на своих уроках. Объясните, что твёрдое «нет» следует использовать в определённых случаях.

Некоторые хронофаги появляются совершенно неожиданно. Полезное время может быть «убито» отключением электричества, неожиданной поломкой компьютера или другими непредвиденными обстоятельствами. Посоветуйте ребятам научиться занимать утомительный период ожидания чтением книги, работой с ежедневником, отдыхом, прослушиванием любимой музыки и т.д.

Предлагаемые рекомендации наиболее подходят для старшеклассников, но могут быть адаптированы и для других возрастных групп школьников (например, их можно представить в игровой форме).

Дальнейшее исследование проблемы неуспеваемости с точки зрения тайм-менеджмента возможно в ракурсе возрастных и гендерных различий. В ряде исследований встречаются утверждения, что мальчики менее организованы, чем девочки, и чаще не выполняют домашние задания вовремя. Полезно было бы исследовать на практике, в какой степени методы тайм-менеджмента могут помочь учащимся научиться расставлять приоритеты и управлять своим временем, снизив тем самым уровень неуспеваемости? □

Литература:

1. *Анохина Н.Ф.* Что мешает вам работать? Ловушки для времени // Мотивация и оплата труда. – 2015. – № 3. – С. 202–207.
2. *Батиста Э.* Как сказать «Нет!» // Harvard Business Review – Россия. 24.01.2014. [Электронный ресурс]. <http://hbr-russia.ru/liderstvo/prinyatie-resheniy/p13158/#ixzz3I4vPZJIC> (дата обращения 23.08.2015).
3. *Болотова А.К.* Психология организации времени: Учебное пособие для студентов вузов / А.К. Болотова. – М.: Аспект Пресс, 2006. – 254 с.
4. *Васильченко Ю.Л., Таранченко З.В., Черныш М.Н.* Самоучитель по тайм-менеджменту. – СПб.: Питер, 2007. – 256 с.
5. *Друкер П.* Эффективный руководитель. – 4-е изд. – М.: Манн, Иванов и Фербер; Эксмо, 2014. – 240 с.
6. *Душенко К.В.* Универсальный цитатник бизнесмена и менеджера. – М.: Изд-во Эксмо, 2003. – 656 с.
7. Как сказать «нет» по-английски [Электронный ресурс]. <http://www.englishtown.ru/community/Channels/article.aspx?articleName=155-sayno> (дата обращения 23.08.2015).
8. *Колесникова О.* Техники вежливого отказа. 6 простых способов сказать «нет» // Сайт Уверенность в себе, как стиль жизни [Электронный ресурс]. <http://yauveren.com/13895/> (дата обращения 23.08.2015).
9. Скажи STOP поглотителям времени. Техника stop doing [Электронный ресурс]. <http://timepost.ru/skazhi-stop-poglotitelyam-vremeni-texnika-stop-doing.html> (дата обращения 23.08.2015).
10. *Фьоре Н.* Лёгкий способ перестать откладывать дела на потом / Нейл Фьоре; пер. с англ. Ольги Терентьевой. – 2-е изд. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2014. – 288 с.
11. *Хэдфилд С.* Что тебя останавливает? – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2015. – 240 с.