

ПРАКТИКА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ТЕХНОЛОГИЙ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА В ЭЛЕКТИВНОМ КУРСЕ «ПЛАНИРОВАНИЕ КАРЬЕРЫ»

Пётр Аркадьевич Кишин, педагог-психолог муниципального бюджетного образовательного учреждения «СОШ № 7» г. Саратова (Республика Удмуртия)

• элективный курс • тайм-менеджмент • самоменеджмент • управление временем
• внедрение технологий

Современное общество предъявляет высокие требования к уровню компетентности специалиста. Неотъемлемым качеством профессионала в динамично развивающейся экономике должно быть умение рационально расходовать своё время, эффективно организовывать свою работу. В современном обществе человек не может быть успешен без сознательного отношения к своей жизни, сознательного её проектирования, наличия стратегии жизни.

Не владеющему способами организации личного времени учащемуся трудно будет стать полноценным специалистом и участником рынка труда — ему трудно будет и полноценно учиться. Выпускник, сознательно проектирующий своё будущее, принципиально по-другому будет относиться к учёбе.

В качестве наиболее естественного инструмента обучения десятиклассников навыкам организации своей деятельности рассматривают методику time management (управления временем, организации времени), понимаемую не просто как набор техник планирования, но и как комплексную систему управления персональной деятельностью (самоменеджмент).

Перед выпускниками различных звеньев общеобразовательной школы остро стоит проблема выбора профессиональной карьеры. В настоящее время ситуация сложилась так, что подростки часто осуществляют вынужденный выбор профиля дальнейшего обучения. В условиях несамостоятельной профессионализации обычные

возрастные задачи на данном этапе возникают перед учащимися в несколько искажённой форме. Например, задача формирования временной перспективы перед подростком вообще не ставится, поскольку в большинстве случаев эту задачу за него «решают» родители. В результате у него формируется временная перспектива и, как следствие, теряется учебная мотивация в настоящий момент.

На наш взгляд, как минимум, наличие четырёх ниже перечисленных причин позволяет говорить о целесообразности введения в учебный план 10-х классов, с целью формирования активной социальной позиции старшеклассников, развития у них способности производить позитивные изменения в своей жизни и в жизни окружающих людей, элективный курс «Планирование карьеры».

1. Одной из задач ФГОСов среднего (полного) общего образования является «обеспечение духовно-нравственного развития, воспитания и социализации обучающихся».
2. В основе Стандарта лежит системно-деятельностный подход, который обеспечивает «формирование готовности к саморазвитию и непрерывному образованию».
3. Стандарт ориентирован на становление личностных характеристик выпускника («портрет выпускника школы»).
4. Личностные результаты освоения основной образовательной программы среднего (полного) общего образования должны от-

ражать сформированность навыков продуктивного сотрудничества со сверстниками, детьми старшего и младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, учебно-инновационной и других видах деятельности.

ПРОБЛЕМА

Психологическими особенностями, присутствующими большинству старшеклассников, являются:

- актуальность проблем самомотивации, борьбы с ленью и промедлением;
- неясность жизненных целей.

Для человека юношеского возраста эти состояния являются естественными.

В этом возрасте будущие выпускники общеобразовательных учреждений испытывают необходимость выбора профессии. Это естественное направление размышлений планирующего свою жизнь учащегося не отражено в стандартных программах. На наш взгляд, это может быть восполнено внедрением некоторых технологий тайм-менеджмента, в особенности реализацией темы, посвящённой личному стратегическому планированию.

Целью внедрения темы «Тайм-менеджмент» (ТМ) является формирование у старшеклассников общих представлений о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности.

ЗАДАЧИ:

- формирование у старшеклассников представления о тайм-менеджменте;
- развитие компетенции, предполагающей овладение способами управления и руководства временем;
- совершенствование у старшеклассников навыков самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции.

При проведении занятий используются интерактивные технологии, при реализации практических занятий по отдельным темам используются активные и интерактивные формы проведения занятий — деловые и ролевые игры, анализ кейс-ситуаций, тренинги, упражнения по планированию, деле-

гированию полномочий, разрешению конфликтов, дискуссии.

Тематика ТМ-курса может быть разбита на две основные группы:

- «Стратегическая эффективность»: ознакомление с инструментами личного стратегического планирования, формулирования жизненных целей и ценностей;
- «Тактическая эффективность»: обучение учащихся методам текущего планирования, самомотивации, борьбы с ленью, эффективного управления рабочей нагрузкой и т.п.

Внедрение технологий тайм-менеджмента предполагается строить на основе авторской программы обучения тайм-менеджменту Глеба Архангельского, в том числе с применением разработанного им пособия «Учебный органайзер» или отдельных заложенных в нём подходов. Этот курс состоит из четырёх основных этапов:

- «Персональный управленческий учёт» — технологии хронометража, анализа личной эффективности, применения количественных методов для управления личной работой;
- «Персональное стратегическое планирование» — технологии целеполагания, определения жизненных ценностей и приоритетов, гибкого планирования;
- «Персональное оперативное управление» — технологии самомотивации, управления рабочей нагрузкой, оперативного планирования и организации личной работы;
- «Распространение тайм-менеджмента» — технологии повышения эффективности на уровне учебного коллектива, семьи, команды, фирмы.

Самым важным этапом работы стало наполнение программы элементами тайм-менеджмента и апробация уроков по данной проблематике.

Первая методика — это Матрица Эйзенхауэра (матрица приоритетов) — один из самых известных инструментов для управления своим временем. Её придумал Дуайт Эйзенхауэр, 34-й президент США.

Этот замечательный инструмент, несомненно, будет полезен каждому современному человеку. Сегодня всем нужно уметь управлять своим временем, чтобы избежать спешки и суеты. Но, несмотря на ги-

гантские усилия, редко кто бывает доволен результатами своей деятельности.

Всё чаще наши современники жалуются на нехватку времени. Хотя всем нам каждый день выделяется одинаковое число минут. Однако кто-то успевает сделать всё, а кто-то беспечно тратит своё время на неважные дела. Матрица Эйзенхауэра помогает правильно организовать своё время и тем самым резко повысить свою эффективность.

Матрица Эйзенхауэра используется для планирования на небольшой срок (один или несколько дней). Это эффективный метод обработки тех списков дел, что человек планирует сделать за обозначенный срок. Как правило, люди составляют очень длинные списки, и все дела из них сделать просто невозможно.

В итоге у них накапливаются недоделанные и незавершённые дела. А это опасно, так как незавершёнка не только тормозит движение к цели, но и вообще может навредить дальнейшему развитию жизни. Вероятность распыления сил и энергии на неважное будет очень велика.

Матрица Эйзенхауэра позволяет быстро и эффективно разобраться со списком дел, распределив их по категориям. В результате человек ясно видит все самые важные дела, а также те дела, что вообще не стоят его внимания.

Матрица Эйзенхауэра состоит из 4 полей (квадрантов) — по одному на каждую категорию дел. Категории определяются по принципу срочности и важности: важ-

но — не важно, срочно — не срочно. На рисунке ниже видно, как распределяются эти квадранты.

- A. Срочное и важное.
- B. Важное, но не срочное.
- C. Срочное, но не важное.
- D. Не срочное и не важное.

Наличие задач в группе A показывает, что существуют проблемы учёта и планирования времени. Как правило, это дела из группы, которые по тем или иным причинам остались не выполнены и перешли в категорию срочных. Невыполнение дел из этой группы может в перспективе поставить под удар вашу жизнь, здоровье или жизненные цели. К таким задачам относятся: внеплановое посещение стоматолога, срочная подготовка отчёта и т.д.

К задачам группы относятся: постановка целей, разработка стратегий, планирование, самообразование. Игнорирование задач этой группы приводит к возникновению задач в группе A, чего следует всячески избегать. Эти задачи следует выполнять в первую очередь.

Задачи группы C — задачи-оборотни. Выдают себя за задачи группы A, однако в отличие от них ни на йоту не приближают к выполнению цели. Относятся к «хронофагам», так как поглощают определённое количество времени. Львиную долю задач группы C можно смело делегировать, либо не выполнять вообще. Это могут быть некоторые телефонные звонки, выполнение некоторых просьб, да и любая деятельность, никак не связанная с основными целями.

Матрица Эйзенхауэра

Распределение ежедневных задач по приоритетам			
Срочное и важное — высокий приоритет		Важное, но не срочное — средний приоритет	
Наименование	Время выполнения	Наименование	Время выполнения
1		1	
2		2	
3		3	
Срочное, но не важное — средний приоритет		Не срочное и не важное — низкий приоритет!	
Наименование	Время выполнения	Наименование	Время выполнения
1		1	
2		2	
3		3	

В группу D входят непродуктивные, но приятные виды деятельности: отдых, развлечения, прогулки, компьютерные игры.

Данные методики позволят вам повысить эффективность вашего дела, снизить уровень стресса и освободить время для личного и профессионального саморазвития.

ЗАДАНИЕ «МАТРИЦА ЭЙЗЕНХАУЭРА»

Распределите дела из списка с помощью матрицы Эйзенхауэра по типам задач. Соблюдайте принципы важности и срочности.

1. Получить принтер из ремонта.
2. Подготовиться к завтрашнему зачёту по преподаваемому предмету.
3. Позвонить сегодня важному клиенту по бизнесу.
4. Написать реферат по экономике, который нужно сдать до конца следующего месяца.
5. Встретиться с друзьями, сходить в интернет-кафе.
6. Позаниматься с репетитором по математике, надо готовиться к экзаменам, которые будут через четыре месяца.
7. Навести порядок в комнате.
8. Поиграть с другом в компьютерную игру.
9. Закончить работу над квартальным отчётом (сдавать через четыре дня).
10. Завтра поздравить подругу с днём рождения.
11. Начать заниматься на курсах иностранного языка (для подготовки к поступлению в вуз в следующем году).

Запишите дела в соответствующие графы:

A: _____
 B: _____
 C: _____
 D: _____

Ещё для освоения старшеклассникам можно предложить интересную технологию «Мониторинг затрат времени учащегося». Она основана на методе так называемого «самофотографирования», когда необходимо самостоятельно фиксировать всё, чем занимался в течение дня. Процедура считается эффективным инструментом повышения продуктивности персонала, а также ре-

шения многих вопросов нормирования и оплаты труда.

Самофотографирование. В ходе мониторинга школьник записывает все свои дела (включая личные), которые длятся более трёх минут, указывая время начала и окончания операции, а также её название. Полученные результаты впоследствии обрабатываются и анализируются.

Самофотографирование — метод учёта и анализ расхода времени, позволяет провести инвентаризацию вашего времени и понять, как, на что оно реально тратится, где имеются неиспользуемые резервы.

Данная техника позволяет провести аудит, инвентаризацию и учёт затрат времени, а также выявить поглотителей времени — «хронофагов». Несмотря на простоту идеи, это наиболее трудоёмкая и психологически тяжёлая в исполнении методика. Смысл её заключается в том, что на протяжении двух недель записываются все действия с точностью до 5–10 минут. В итоге записи выглядят следующим образом:

6–00 — подъём;
 6–40 — завтрак;
 7–20 — выход из дома в школу;
 16–35 — возвращение с занятий в школе;
 17–00 — общение в социальных сетях;
 18–00 — занятия в спортзале;
 20–00 — подготовка курсовой работы и т.д.

Хороший опыт апробации прошло задание по составлению таблицы дневника планирования задач менеджера по методу Франклина. Суть его в следующем: перечисленные задачи менеджера необходимо разместить в таблице, изложенной ниже с присвоением приоритета, статуса и очередности. Для исполнения работы важно использовать условные обозначения, приведённые ниже.

Исходные данные:

Наведение порядка на рабочем месте
Обсуждение заказа с поставщиками по телефону
Прослушивание аудиокниги
Посещение бассейна
Проверка электронной почты, ответы на письма
Составление распорядительных документов
Встреча с клиентами фирмы для заключения контракта
Оплата услуг ЖКХ по своей квартире в банке

Таблица

Сводный анализ затрат суточного времени старшеклассника

Наименование работ	Плановые затраты времени, ч	Фактические затраты времени, ч	Баланс, ч
Учёба: занятия в школе	7	7	0
Выполнение домашних заданий	2	1	+1
Спорт, сноуборд, коньки, занятия на велотренажере	1	0,5	-0,5
Отдых, сон	7	7,5	-0,5
Театр, кино	1	1	0
Встречи с друзьями, пешие прогулки, выезд за город	1	2	-1
Домашние дела	1	1	0
Транспорт	1	1	0
Нерегламентированные перерывы (потери времени)	0,5	0	+0,5
Регламентированные перерывы	0,5	0,5	0
Питание: завтрак, обед, ужин	1,5	1	+0,5
Занятия по изучению английского языка	0,5	0,5	0
Итого	24	24	0

Составление указаний и распоряжений на следующий день
Обсуждение и анализ состоявшихся переговоров
Внутренняя конференция с сотрудниками организации
Анализ прошедшего дня
Выезд из офиса на объект для переговоров
Телефонные переговоры с клиентами компании
Проведение презентации для нового клиента компании
Проверка тактической схемы переговоров (на выезде)
Конец рабочего дня (выключение компьютера)
Участие в производственном совещании
Принятие участия в дне рождения сотрудника
Получение зарплатной пластиковой карточки в бухгалтерии
Закончить разработку стратегического плана развития организации

Закончить статью в журнал «Исследование рынка товаров»
Уточнить информацию о семинаре, который будет через месяц
Забрать куртку из химчистки
Ответить на деловое письмо Николаевой А.А.
Получение из бухгалтерии списка оплаченных счетов
Изучение передового опыта менеджеров других фирм
Покупка билетов к завтрашней командировке
Участие в родительском собрании в школе, где учится сын
Переоформление договора о депозите в сбербанке

Смысл ABC-анализа заключается в расстановке приоритетов по трём группам:

Группа А — наиболее важные задачи, которые выполняются только самостоятельно.

Образец таблицы дневника планирования задач по методу Франклина

№	Приоритет	Статус	Описание задач	Очерёдность
1	A	V	Разработать стратегический план развития организации	
2	C	→ 20.03.2015	Закончить публикацию в научный журнал	
3	A	V	Поздравить сотрудника Сидорова с днём рождения	
4	B	V	Уточнить информацию о готовящихся курсах повышения квалификации	
5	C	X (жена забрала)	Забрать зонт из ремонта	
6		→ 02.03.2015	Ответить на письмо клиента	

Условные обозначения:

A — первоочередные задачи. B — второстепенные. C — маловажные. V — завершённые. X — отменённые. → 20.01.2016 — отложенные. + делегированные.

В дневной план включается не более двух дел. На выполнение отводится 3 часа.

Группа — дела средней степени важности. Основную массу можно делегировать другим сотрудникам. Для себя оставить 1–2 дела. На выполнение — 1 час.

Группа С — наименее важные дела, которые могут отнять довольно много времени. На их выполнение отводится не более 45 минут.

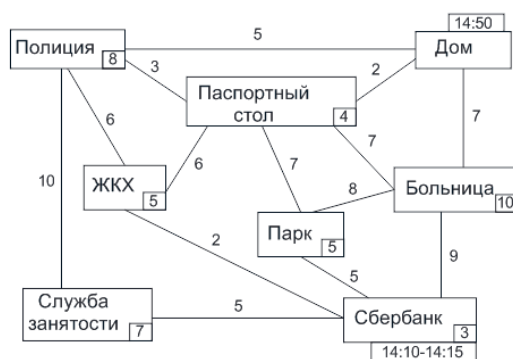
Опыт показывает, что преподавателю не просто создать дидактические задания по дисциплине, чтобы они вызвали интерес старшеклассников без дополнительных мотивирующих установок. Следующее задание как раз относится к такому типу и особенно полюбилось учащимися. Вероятно, они сразу осознают перспективную полезность его выполнения для будущей профессиональной деятельности.

Задание по тайм-менеджменту и логистике

Перед вами схема. На ней указаны места, где вам необходимо побывать. Цифры внутри прямоугольника — время (мин.), которое вы затратите на пребывание в указанных местах. Линии, соединяющие прямоугольники, показывают возможные пути передвижения. Цифры над линиями — время, необходимое на дорогу. Текущее время — 13:17. В 14:50 указанные ниже заведения прекращают свою работу.

Дополнительная информация:

1. В больнице вам необходимо пройти медкомиссию, необходимую для устройства на работу.
2. В полиции надо получить справку, о том, что вы не привлекались к уголовной ответственности.
3. В службе занятости вам необходимо написать заявление, чтобы получить статус безработного, до тех пор пока не найдёте работу.
4. Вы потеряли личную банковскую карту, для восстановления необходимо попасть в Сбербанк с 14:10–14:15.
5. Вам необходимо побывать в парке, где у вас назначена встреча.
6. В паспортном столе нужно взять справку о прописке до 14:00.



Посетите все пункты этого маршрута. Разработанный вами маршрут опишите в бланке планирования времени.

Таблица

Бланк планирования времени

№	Объект	Время начала	Время конца

Вывод. Необходимость включения технологий тайм-менеджмента в элективный курс «Планирование карьеры» в школе очевидна. Из сказанного выше следует, что наличие такого курса не просто нужно и полезно, но также может способствовать созданию принципиально новых методов организации учебного процесса, радикальному повышению его эффективности, соответствия его результатов запросам общества и рынка. Данные методики позволят повысить эффективность дела и снизить уровень стресса. Хотелось бы надеяться, что описанный опыт стимулирует непростое, но совершенно необходимое движение образования в направлении выращивания людей, способных к свободе, ответственности и самостоятельному проектированию своей жизни, своего личного и профессионального развития. □

ЛИТЕРАТУРА

1. Архангельский, Г.А. Тайм-менеджмент / Под редакцией Г.А. Архангельского. — Москва: Московская Финансово-Промышленная Академия, 2011 г. — 304 с.
2. Архангельский, Г.А. Тайм-драйв: Как успевать жить и работать / Глеб Архангельский: 10-е изд. М.: Манн Иванов и Фербер, 2009. — 256 с. ISBN — 978-5-91657-026-7.
3. Берд, П. Тайм-менеджмент: Планирование и контроль времени / Поли Берд. — Пер с англ. К. Ткаченко. — М.: ФАИР-ПРЕСС, 2007. — 288 с. (Начальная школа бизнеса)