

## О МЕТОДАХ ОРГАНИЗАЦИИ ВРЕМЕНИ В ПРОЦЕССЕ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ

Шандрок Ю.И., Васильев А.А.

*Белорусский государственный университет транспорта, г. Гомель, Беларусь,  
kafpgs@bsut.by*

Abstract. Discusses the factors influencing personal effectiveness of students in the educational process. Marked with the steps necessary to enhance efficiency through the competent organization of personal actions.

Глобальной проблемой в системе высшего профессионального образования является неспособность учащихся правильно организовывать свое время в соответствии с целями обучения и объемами учебной нагрузки, равно как и неспособность выделять время для качественного восстановления и отдыха в свободное время. Эта проблема, актуальная для студентов дневного обучения, становится еще более значимой для студентов, получающих образование заочно или дистанционно. В данном случае, чаще всего студент вынужден совмещать работу и обучение, что в итоге выливается в работу лишь в одном из двух направлений. И чаще всего выбор склоняется не в сторону обучения. Однако правильная организация времени студента способна во многом исправить складывающуюся ситуацию.

Вопросами управления времени занимается тайм-менеджмент. Хотя подобная формулировка по своей сути является неточной, поскольку человек не способен оказывать влияние на ход времени, не может управлять им напрямую подобно транспортному средству. Более точным, в отличие от традиционного, может быть определение лайф-менеджмент, включающее в себя искусство управления собственной жизнью на основе глубочайших ценностей личности в отведенное для этой жизни время. Исходя из этого определения можно сделать важный вывод – лишь осознанная организация собственного времени в соответствии со своими жизненными целями и ценностями позволит не тратить свое время на неперспективные задачи и будет стимулировать к исполнению важных дел, позволит отказаться от прокрастинации в пользу реактивного управления собственной жизнью.

В реалиях современного образования в нашей стране можно с уверенностью говорить о том, что искусству управления собственной жизнью, целеполаганию и мотивации себя к необходимым для достижения результатов действиям не обучают в достаточном уровне ни на одном из уровней обучения. Те редкие случаи, где подобная практика имеет место быть, скорее являются исключением, питающим силы к росту и развитию в энтузиазме педагога, проводящего подобное обучение среди своих учеников. В абсолютном большинстве случаев, даже приобретенная в школьные годы практика управления учебным временем с помощью ведения дневника не становится привычкой, которая переключается во взрослую жизнь. Она игнорируется учащимися при получении среднего специального и высшего образования, а чаще всего и на протяжении всей оставшейся жизни.

Чаще всего это происходит из-за непонимания целей и способа использования данного инструмента.

В результате неспособность правильно оценить объем порученных к исполнению задач, отсутствие чувства времени и неспособность критической оценки эффективности методов ведения собственной работы приводит к выгоранию личности, вызывает у человека мысли о собственной несостоятельности и неспособности вовремя справиться с поставленными задачами. Однако, чаще всего люди попросту не понимают, как происходит процесс работы над задачей на самом деле. Его осознание позволяет трезво взглянуть на, казалось бы, неблагоприятную ситуацию с нехваткой времени и позволяет перевернуть ее в свою сторону.

Поиск подходящего решения любой задачи действует мышление человека. Согласно модели, разработанной Дэниелом Канеманом, мышление включает в себя две системы: Систему 1 и Систему 2. От органов чувств информация попадает в мозг, а затем в Систему 1. Она в свою очередь, работает практически без энергетических затрат, обрабатывая полученную информацию в «автоматическом» режиме. После обработки Система 1 формирует решение и отправляет его в Систему 2.

Система 2 – это медленное, но умное мышление человека, способное, в отличие от Системы 1, решать намного более сложные задачи. Получив от Системы 1 определенный вариант решения, Система 2 может заменить его на другой, или же выдаст его как окончательный, отправляя его в качестве нервных импульсов, которые заставят тело выполнять определенные действия, а сознание воспринимать информацию с некоторого ракурса в определенном свете.

Наиболее важным в этом вопросе является знание того, что обе системы расходуют энергетические ресурсы организма, но делают это в разных количествах. Система 1 практически их не потребляет, действуя «автоматически», по знакомой системе ориентиров, которая позволяет с минимальными затратами сил получить удовлетворительный результат. В то же время сосредоточенная работа Системы 2 потребляет ментальные ресурсы организма в огромном количестве.

Можно говорить о том, что эти энергетические ресурсы у человека ограничены и не одинаковы от индивида к индивиду. Однако, все сталкивались с состоянием, когда после утомительной работы способности принимать сложные решения и думать исчерпаны. Состояние, когда запасы этого ресурса истощены, активно изучается в современной науке. В



литературе оно получило название «истощение эго» (ego depletion).

Стоит отметить, что рабочая память человека устроена таким образом, что даже сам процесс запоминания происходит через мышление, и приводит к расходу энергии в большом количестве.

Поскольку не в силах человека повлиять на ход времени, а попытки изменить объемы запасов энергии, доступных к использованию в процессе функционирования мыслительных Систем 1 и 2 могут привести к нежелательным и, что более вероятно, негативным психическим изменениям, то наиболее рациональным решением можно считать развитие способности человека к равномерному использованию имеющихся запасов «мыслетоплива» на целенаправленное решение задач в течении дня и всей жизни в целом в направлении достижения приоритетных жизненных целей, основанных на главных ценностях индивида.

Какие шаги следует предпринять, чтобы расход энергии на мышление был осознанным и рациональным?

Поскольку весь перечень задач чаще всего находится в рабочей памяти, его в обязательном порядке стоит перенести на материальный источник (в электронном виде в программу или на бумажный носитель). Таким образом, происходит разгрузка рабочей памяти, снижается нагрузка на Системы мышления, резко сокращается расход энергетических затрат на работу мозга. После выполнения этих указаний большинство людей чувствует облегчение и прилив энергии, энтузиазма для решения поставленных задач.

Стоит отметить несколько правил, руководствуясь которыми полезный эффект от «выгрузки» задач из рабочей памяти можно повысить. Для начала, все задачи стоит хранить в виде списка, размещаемого на одном носителе, доступном для обозрения в любом месте и в любое время. Наиболее желательным является использование бумажного носителя (ежедневника, блокнота, тетради для записей), поскольку использование мобильных и программных приложений, синхронизируемых между устройствами посредством сети интернет, часто приводит к рассеиванию внимания пользователя, невозможности концентрации на первоначальной проблеме, которую необходимо было решить. Это происходит из-за умелых манипуляций нашим сознанием многочисленными уведомлениями, письмами и смс, приходящих на телефон и другие устройства. Из-за них происходит переключение фокуса внимания при выходе в интернет с основной задачи на поиск новой информации и впечатлений. Попытки удержать фокус в рабочей зоне расходует тот же энергетический запас, что используется и системами мышления. Следовательно, можно говорить о том, что в большинстве случаев использование списков задач, формируемых на электронных носителях, отчасти утратит свою актуальность, если не применять методов защиты своего внимания от негативного воздействия современных устройств.

Среди важных правил формирования списка задач стоит отметить необходимость записи задачи со слов,

описывающими первое действие, которое необходимо совершить для ее решения. Наиболее желательной является использование для задач формулировок, начинающихся с использования глагола в неопределенной форме или повелительном наклонении. Такой подход направлен на то, чтобы мотивировать вас к действию каждый раз, когда вы обращаетесь к своему списку задач. Альтернативой или дополнением к такому подходу может стать использование в формулировках глаголов с ярко выраженной эмоциональной окраской, которая сможет оказать на вас дополнительное мотивирующее действие. Таким образом, единожды обдуманная и точная формулировка задачи, записанная в общий список, позволит приступить к ее выполнению без дополнительной нагрузки на рабочую память или Систему 2 вашего мышления.

После формирования списка задач необходимо определить, какую задачу и когда потребуется выполнить. Начать стоит с того, что все решения о действии и бездействии следует принимать осознанно, обдуманно. Только после этого стоит приступить к решению задачи.

Для того, чтобы иметь возможность объективно оценить время, которое необходимо затратить на решение задачи, ее важность и возможность выполнения в тот или иной временной промежуток необходимо соотнести ее с другими задачами, в процессе решения которых вы находитесь.

Для создания расписания на день следует изучить список задач и внести в расписание жесткие задачи – те, для решения которых указано конкретное время начала работы и, возможно, ее окончания. Таким образом, полученное расписание позволит оценить возможности решения гибких задач – не привязанных ко времени, но требующих своевременной реакции. Кроме этого, созданное расписание позволит изменить планы в течении дня в случае форс-мажорных или новых, неучтенных обстоятельств, использовать даже небольшие промежутки свободного времени, которые чаще всего игнорируются, для решения простых задач, не требующих больших отрезков времени.

Как показывает практика, использование даже этих простых советов и соблюдение правил их использования, позволяет почувствовать себя спокойнее, осознать происходящее, свои ошибки в распоряжении своим временем, своей жизнью. Эти техники являются базовыми. В случае использования их в совокупности с более продвинутыми приемами, к примеру, с использованием целеполагания в выборе приоритетных для разрешения задач, эффективность применяемых методов только возрастает.

### Литература

1. Дорофеев, М. Джедайские техники. Как воспитать свою обезьяну, опустошить инбокс и сберечь мыслетопливо / М. Дорофеев. – Москва: Издательство «МИФ», 2017. – 352 с.
2. Архангельский, А. А. Тайм-драйв. Как успевать жить и работать / А. А. Архангельский. – Москва: Издательство «МИФ», 2014. – 272 с.