Центр содействия трудоустройству выпускников Омавиат.

Методист: Липовская Ольга Владимировна

**«Тайм-менеджмент для студентов: учиться, работать и отдыхать»**

*Мы часто говорим: «Мне бы 25 часов в сутки, вот тогда бы я все успел». Но даже если и добавить один час, все равно те, кто не успевал раньше, так и будут не успевать далее. Почему есть люди, у которых те же 24 часа в сутках, но которые успевают значительно больше нас? Личная продуктивность зависит не от количества часов в сутках, а от умения распоряжаться своим временем и делами.*

*Алексендр Яныхбаш,*

*бизнес-тренер компании BEST FOR NEXT\**

Многие студенты, заинтересованные в развитии своей карьеры, все чаще начинают работать во время учебы. Это правильное решение, поскольку очень важно нарабатывать профессиональный опыт, который пригодится в дальнейшем. Для того чтобы успешно совмещать работу и учебу, помогут навыки организации своего времени.

**Начнем с того, какие есть варианты для работы во время обучения.**

**1. Работа дома.** Очень удобный формат работы, который отлично подходит для таких профессий как переводчик, репетитор, дизайнер, программист, копирайтер и других. Работа дома привлекательна тем, что не требует расходов времени и денег на дорогу. Кроме того, многие говорят, что дома им легче сосредоточиться и выполнить задание, чем в шумном окружении офиса. Но есть и минусы, например, работая в офисе, есть возможность наблюдать за работой других специалистов и лучше погружаешься в профессиональную среду.

**2. Перевод на вечернее отделение.** Бывает так, что обстоятельства вынуждают студентов искать работу. При этом часто выбирается не та деятельность, которой хотелось бы заниматься, а первая попавшаяся вакансия.

Здесь важно расставить вовремя и правильно расставить приоритеты и оценить свои возможности. Необходимо помнить, что обучение всегда остается на первом месте. Для многих студентов учеба на вечернем отделении в данном случае является спасением, хотя в плане глубины знаний, дневная форма обучения всегда лучше. Одним из удобным вариантов является обучение во вторую смену. Готовьтесь к тому, что ваш день будет насыщен по максимуму. Утром вы едете на работу, после рабочего дня, который наполнен событиями, встречами, конфликтами, эмоциями или физической нагрузкой, вы едете в учебное заведение, где в течение нескольких часов продолжаете впитывать информацию. При этом ваша голова может быть забита рабочими вопросами, а нужно еще выполнить домашнее задание, изучить литературу по предмету и подготовить курсовую работу, или проект. Такой график помогает выработать выносливость, умение работать в режиме многозадачности и совмещать несколько дел во времени.

**3. Поиск работы с гибким графиком или посменно.** Это могут быть профессии продавца-консультанта, помощника менеджера, промоутера, фотографа, бармена, официанта, оператора call-центра и др. Такой вариант удобен тем, что можно составить график работы с учетом занятий, а также всегда можно договориться с коллегами о подмене. В случае работы по гибкому графику придется самому быть очень гибким, поскольку нужно быстро реагировать на происходящие изменения и уметь подстраиваться.

**4. Работа в вечернее время.** Вы можете договориться с работодателем о работе на половину ставки, например, в вечернее время. Это удобно тем, что днем вы будете посещать занятия, а после учебы — работать. Но иногда занятия в учебных заведениях заканчиваются ближе к вечеру, так что подумайте о том, какие пары вам придется пропускать и стоит ли оно того. Многие студенты после занятий работают в своих же учебных заведениях, что позволяет им глубже постигать тонкости, связанные с освоением специальности, или профессии.

**5. Практика и стажировки**

Многие предприятия и учебные заведения организуют прохождение практики и стажировки для студентов. Это отличный шанс поработать в хорошей компании, узнать о работе разных специалистов изнутри, понять, насколько та или иная профессия подходит вам и, наконец, заявить о себе потенциальному работодателю. Здесь важно понимать, что во многих компаниях стажерам не выплачивается заработная плата, в лучшем случае — небольшая стипендия, так что к этому тоже нужно быть готовым.

Как видно, есть ряд способов, позволяющих не забросить учебу и найти компромисс между получением образования и практикой. Однако многих интересует, как совмещать одно с другим, чтобы «везде успеть». **Рассмотрим основные принципы.**

**Принцип заблаговременности**

Наверняка многим знакома такая ситуация: до экзамена остается 30 дней и вам выдают 30 экзаменационных билетов. Одной из первых в нашей голове проскакивает мысль: по одному билету в день можно спокойно подготовить. Проходит 15 дней, мы еще не садились за подготовку, но понимаем, что 2 билета в день тоже можно выучить без особого труда. На 20-й день у нас уже становится 3 билета в день, на 25-й день — 6 билетов в день. Так постепенно мы приближаемся к последнему дню и всем известной «ночи перед экзаменом». То же самое относится и к написанию курсовых и дипломных работ. Известная проблема, в которой определенное негативное событие мы стараемся отодвинуть от себя и не спешим с ее решением. Иногда даже проще бывает регулярно работать в течение семестра и получить «автомат».

Принцип заблаговременности позволяет грамотно организовать подготовку к экзаменам*. Главное — это заранее планировать события, связанные с учебой, работой или досугом.* Чем плохо постоянно находиться в состоянии, когда «сроки поджимают»? Во-первых, нарастает эмоциональное напряжение, во-вторых, спешка ведет к увеличению количества ошибок, в-третьих, большой объем информации, которую вы пытаетесь «упаковать» в свой мозг за небольшой промежуток времени, быстро забывается.

Старайтесь заранее планировать свой месяц: какие рабочие дни и выходные у вас будут, какие важные события и мероприятия нужно посетить, кого поздравить с днем рождения, когда крайний срок сдачи реферата, зачета или проекта. Предстоящую неделю старайтесь планировать с особой тщательностью: распишите, в какой день и во сколько должно произойти то или иное событие; отметьте временные рамки и «окна» в своем ежедневнике.

**Принцип фиксации событий**

Старайтесь не держать все в голове, а фиксировать на носителях информации. Таким носителем может быть обычная тетрадь, ежедневник (которых сейчас на рынке множество и можно подобрать наиболее удобный), планинг, органайзер в мобильном телефоне или специальная программа на компьютере. Ведение планировщиков позволяет вам наглядно представлять свою загруженность событиями и задачами.

Старайтесь планировать в деталях свою неделю и день. Планирование дня начните с составления списка задач — «To Do List». Далее определите, сколько времени займет выполнение того или иного дела, в какой промежуток времени лучше вставить задачу и когда нужно ее завершить.

**Принцип параллельности дел**

Если вам приходится учиться и работать, то вам просто необходимо освоить технику «сэндвича». Суть этой техники заключается в том, что когда вы заняты каким-то делом, не требующим от вас активной вовлеченности и сильной сосредоточенности, параллельно вы занимаетесь каким-то другими делами, которые можно выполнить здесь и сейчас. К примеру, по пути из университета вы можете читать книгу, переписывать лекции, делать домашнее задание, учить иностранные слова с плеером. Здесь очень важно быть чувствительным к ситуациям, когда время можно заполнить одновременно несколькими делами.

**Принцип осознанного отдыха**

Помимо работы и учебы нам хочется иметь свободное время, чтобы встречаться с друзьями, ходить в кино, читать книги и т.д. Многие из нас не умеют отдыхать: или просто не могут отключиться от дел и расслабиться, или отдыхают так, что на следующий день чувствуют себя крайне плохо. Как бы то ни было, к отдыху следует подходить вдумчиво: отводите себе время для встреч с друзьями, заранее планируйте совместное времяпрепровождение с семьей. Даже в течение дня нужно делать перерывы в работе, чтобы восполнить внутренние ресурсы. Отдыхом может быть и чтение книг, и просмотр телевизора, если вы чувствуете в этом потребность. Также хорошо отвлечься помогают занятия спортом (особенно в компании друзей).

**Принцип гибкости**

Вы должны быть гибкими и своевременно реагировать на изменения в вашем распорядке дня. Если запланированная встреча с друзьями переносится, то используйте высвободившееся время для саморазвития: почитайте книги, сходите в музей, посетите тренинг по управлению временем, позвоните старым знакомым. Меняйте местами свои планы, если это возможно. Помните, что планирование — это один из вариантов развития событий, который может быть скорректирован вами в нужном направлении. Главное — ценить свое время и наполнять его полезными делами.

*Эти принципы и советы позволят вам более эффективно организовать себя и успевать как можно больше. Таким образом, у вас будет зарезервировано место под отдых, грамотно организован учебный процесс и будет находиться время для работы и освоения профессиональных вершин.*

*При подготовке материалов использована статья: https://omsk.hh.ru/article/10949*