

УДК 005.962.13:334.012.64.

Совершенствование тайм-менеджмента в медицинском вузе

Джайнакбаев М.Н.

Казахстанско-Российский медицинский университет

Резюме: В данной статье сделан теоретический обзор основных направлений повышения эффективности управления временем преподавателя, а также представлены результаты опроса преподавателей медицинского вуза по наиболее частым типичным проблемам тайм-менеджмента. В результате представлены рекомендации по повышению эффективности системы управления временем преподавателей медицинского вуза.

Ключевые слова: медицинский вуз, образовательная система, преподаватель, хронофаг, управление временем, тайм-менеджмент.

Вузы как субъекты образовательной системы являются частью экономической системы страны, поэтому все принципиальные изменения в экономике проявляются и в деятельности вузов. В сложившихся условиях важнейшим направлением управленческой деятельности является формирование стабильного механизма функционирования вуза, адекватно отражающего развитие рыночных отношений в сфере высшего профессионального образования, способствующего наиболее эффективному использованию всех находящихся в распоряжении высшего учебного заведения ресурсов, в том числе трудовых ресурсов,

которыми являются педагогические кадры медицинского вуза.

Повышение качества медицинской помощи находится в прямой зависимости от подготовки и рационального использования научно-педагогических кадров высшей медицинской школы. Именно профессора и преподаватели определяют уровень и содержание учебного процесса в высшей медицинской школе, готовящей специалистов-врачей, стоящих на страже здоровья людей, способных решить актуальные проблемы здравоохранения в соответствии с современными достижениями медицинской науки и практики. Кроме того, научно-педагогические коллективы медицинских институтов принимают самое непосредственное участие в решении и разработке фундаментальных и прикладных проблем медицинской науки и здравоохранения.

В условиях совершенствования системы образования в высшем учебном заведении важнейшими условиями и факторами успешной деятельности профессорско-преподавательского состава являются: умение эффективно использовать время и рационально организовывать личный труд; способность преодолевать стресс; а также реализация творческого потенциала педагога и, соответственно, креативного подхода к образовательному процессу [1].

При возникновении частых типовых проблем в педа-

Таблица 1 – Типовые хронофаги преподавателей медицинского вуза, разгруппированные по видам деятельности (нагрузке) преподавателя

| Вид нагрузки | Внешние хронофаги | Внутренние хронофаги |
|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| Научно-исследовательская работа | Завышенные требования к проектам. Низкий ранг у научных и инновационных видов деятельности перед другими видами деятельности. Недостаточность ресурсов. Усложненная координация и отсутствие связи между участниками проектами. Затяжной процесс принятия решений на верхних уровнях управления мед. вузом. Отсутствие плановых норм времени на отдельные виды внеучебных работ. | Неумение выделять приоритеты и ставить реальные сроки. Неумение пользоваться информационными средствами по управлению временем (календари, планировщики задач, органайзеры). Заваленность текучкой по другим видам деятельности. Отсутствие личного календарного плана-графика инновационных задач. |
| Учебная (преподавательская) нагрузка | Недостаточность специального оборудования Нехватка аудиторий. Недостаточность прочих информационных, технологических ресурсов. | Неумение планировать. Неумение пользоваться информационными средствами по управлению временем (календари, планировщики задач, органайзеры). Завышенные внутренние требования к учебным материалам (перфекционизм). |
| Воспитательная и организационная работа | Дублирующие собрания и совещания. Недостаточная системность в постановке задач. Противоречивость и несогласованность различных задач между собой. Отсутствие плановых норм времени на отдельные виды внеучебных работ. Некорректно, неправильно, неполностью сформированные и поставленные задачи. | Неумение отказать коллегам, неумение выделять приоритеты. Неумение пользоваться информационными средствами по управлению временем (календари, планировщики задач, органайзеры). Перенос действий на будущее. |

Продолжение таблицы 1

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| Прочая организационно-управленческая деятельность | Некорректно, неправильно, неполностью сформированные и поставленные задачи. Распределение ответственности между несколькими педагогами. Противоречивость и несогласованность различных задач между собой. Отсутствие однозначно понимаемых алгоритмов решения типовых задач. Отсутствие плановых норм времени на отдельные виды внеучебных работ. | Неумение пользоваться информационными средствами по управлению временем (календари, планировщики задач, органайзеры). Неумение выделять приоритеты и ставить реальные сроки. Перенос действий на будущее. |
| Примечание составлено автором | | |

гогической деятельности преподавателей медицинского вуза следует выявлять эффективность системы управления временем педагогов данного медицинского вуза.

Особым объектом анализа являются причины нехватки времени, так называемые «поглотители времени» или хронофаги. Причем, существуют внешние хронофаги (их порождает окружение, они в большей степени объективны), а также внутренние (их источник находится внутри каждого педагога, они имеют субъективную природу) [2].

Для целей выявления типовых хронофагов преподавателей медицинского вуза был проведен опрос преподавателей НУО Казахстанско-Российский Медицинский Университет. В итоге была сформирована таблица типовых хронофагов, разгруппированных по видам деятельности (нагрузке) преподавателя (таблица 1).

По таблице 1 можно сделать вывод, что существует два глобальных направления повышения эффективности системы тайм-менеджмента в медицинском вузе: это борьба с внутренними хронофагами и борьба с внешними хронофагами на уровне ВУЗа и кафедр.

Для повышения эффективности системы управления временем преподавателей медицинского вуза рекомендуется использовать следующие способы борьбы с внутренними хронофагами (таблица 2).

Особо стоит отметить два самых популярных в зарубежной практике способа повышения личной (персональной) эффективности:

- способ «слона», т.е. декомпозиции поставленных задач;

- способ «лягушки».

Декомпозиция задач или «Нарезка слона». Если для исполнения задачи установлены жесткие сроки, и чем крупнее эта задача, тем труднее заставить себя ее выполнить. В терминологии тайм-менеджмента такие задачи носят название «слонов». Примерами подобных задач могут служить: изучение иностранного языка, написание диссертационного исследования, улучшение физической формы. Главной проблемой при работе со «слонами» является то, что человек склонен все укрупнять, делать задачу и проблему глобальной.

Единственным способом решения является «съесть слона», то есть разделить его по маленьким кусочкам и «съесть» по одному в день. При этом нужно помнить, что размеры кусочков должны быть таких размеров, поедание которых ежедневно приблизит к достижению цели точно в срок [3].

Поедание «лягушек». Бывают задачи, на решение которых требуется мало времени, но которые по своему содержанию являются неприятными или вызывающими другие негативные эмоции. Например, общение с неуспевающим студентом, заполнение календарных планов и так далее. По терминологии тайм-менеджмента такие задачи называются «лягушками». Если «лягушки» откладывать надолго, то они могут перерасти в большие проблемы. Например, задача, на решение которой ранее потребовалось бы 5-10 минут, переросла в проблему, и на ее решение уйдет несколько часов. Если же каждое утро начать с решения неприятной проблемы или задачи, то весь день преподавателя будет проходить более успешно, поскольку «лягушка» не будет маячить на горизонте.

Также преподавателям высшего учебного медицинского заведения рекомендуется придерживаться следующих правил при управлении личным рабочим временем (рисунок 1):

Следование этим правилам поможет наиболее эффективно использовать время. Как показывает практика, умение планировать свое время улучшает результативность и эффективность любого труда, в том числе и педагогического, позволяет снизить потери рабочего времени, снизить рабочие нагрузки, снизить уровень стресса, планировать дела на перспективу, повысить уверенность в себе и получить удовлетворение от достигнутых результатов.

Также важным решением при борьбе с внутренними хронофагами является использованием современных инструментов информационных технологий. Образовательный процесс в медицинском вузе требует определенного количества записей, помогающих систематизировать собранные данные, их хранить и своевременно представлять. Такие записи у преподавателя могут включать: различные учебно-

Таблица 2 – Методы и способы борьбы с хронофагами преподавателей

| Хронофаги | Мероприятия по устранению хронофагов |
|---|--|
| 1 | 2 |
| Неумение выделять приоритеты и ставить реальные сроки | Необходимо осуществить ранжирование запланированных дел по значимости (матрица Эйзенхауэра). Составить поэтапный план достижения цели. Такой план будет способствовать достижению цели, а не ее ожиданию. В конце рабочего дня можно проанализировать достижение намеченных результатов и определить перечень мероприятий на следующий день. Это позволяет заниматься наиболее существенными делами. |

Продолжение таблицы 2

| | |
|--|---|
| 1 | 2 |
| Неумение пользоваться информационными средствами по управлению временем. | Для планирования можно использовать свободное время, которое обычно растрачивается впустую (во время проезда в транспорте, в очереди, ожидании совещания, на переменах). Необходимо установить на мобильный телефон или планшет одну из программ по управлению временем Teacher Organizer, ЛидерТаск, онлайн-органайзер TimeMaster. При обнаружении нескольких минут свободного времени посвятить его просмотру дел, планов, задач из своего органайзера. За несколько минут можно сделать ряд важных звонков, рассылку писем, пометки к задачам, перераспределение дел, ранжирование дел, разбиение задач на шаги и другие действия. |
| Накопление мелких дел | Мелкие дела, дела на 2 минуты (позвонить, написать, выбрать что-либо из списка, свериться, поговорить с контрагентом) необходимо выполнять либо сразу же, при условии не более 3-4-х мелких дел во время для выполнения основных функций, либо выполнять вечером или по окончании рабочего дня, чтобы не накапливать такие дел и не затягивать зависящие от таких дел важные решения. |
| Перенос действий или решений на завтра – Задача «лягушка» | Аудит лягушек Выписать список таких задач, по которым принятие решение переносится на завтра. По каждой задаче определить, в чем состоит причина перекладывания. Устранить причину: уточнить сроки, цели, определить возможность получения не хватающих ресурсов, определить собственную состоятельность (ресурсы, силы, время) в решении данной задачи. При невозможности выполнить задачу поставить вопрос руководству по ее передаче другому исполнителю, по привлечению коллег для совместного исполнения и т.д. Разработать пошаговый план выполнения задачи. Записать этот план в органайзер или планировщик с конкретными датами выполнения шагов. |
| Примечание – составлено автором | |

Таблица 3 – Рекомендуемые программные продукты - сервисы для управления временем преподавателей медицинского вуза

| Наименование программного продукта (сервиса) | Функции, характеристики |
|--|--|
| Remember The Milk. | Инструмент для планирования и ведения списка дел. Оснащен современными техническими решениями для разгрузки памяти: E-mail и sms-оповещения о предстоящих делах, работа с приложением при отсутствии Интернета, возможность синхронизации с календарем Google. |
| Wunderlist. | Многоплатформенный электронный список дел. Позволяет создавать коллективные списки. |
| LeaderTask | Органайзер, обладающий широким функционалом, который дополняется возможностью индивидуальной ранжировки задач. Удобный и простой интерфейс, с помощью которого педагог с легкостью сможет управлять задачами, проектами, встречами, мероприятиями. |
| Google keep | Электронный блокнот с возможностью создания обычных записей и пронумерованных списков, программа, имеющая мобильную, браузерную и оффлайн версии. Позволяет из любого устройства, где выполнен вход в Google-аккаунт, получить доступ ко всем имеющимся записям. |
| Примечание – составлено автором | |

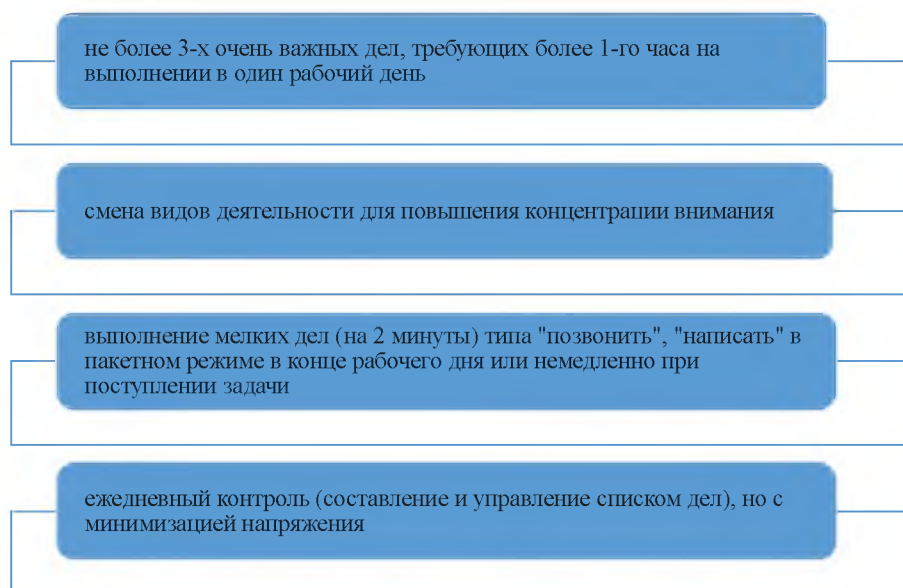


Рисунок 1 – Важные правила для управления временем преподавателя

методические материалы для проведения занятий; выполняемую индивидуально нагрузку; основные результаты методической, научной и воспитательной работы; текущие результаты успеваемости студентов; указания заведующего кафедрой; а также инновационные идеи, которые почерпнуты на научных и научно-практических конференциях, научных семинарах и других мероприятиях для использования в образовательном процессе и научной деятельности.

В условиях информационного общества целесообразно вести записи с помощью информационных технологий [4].

В таблице 3 представлены рекомендуемые сервисы для управления временем преподавателей медицинского вуза, которые подходят для любого вида деятельности, не только для учебно-педагогической деятельности.

Таким образом, для создания личных «to-do» списков современному преподавателю медицинского вуза необходимо пользоваться информационными технологиями, которые можно подобрать по своему усмотрению.

Для управления временем преподавателей на уровне всего коллектива рекомендуется на каждой кафедре проводить хронометраж, аудит или инвентаризацию времени и выявить действительную картину педагогической деятельности [5].

Таким образом, в данной статье были приведены следующие рекомендации для устранения внутренних хронофагов в деятельности преподавателей медицинского вуза:

- методы устранения рутинности, наращивания дел («лягушка», «есть слона по кусочкам», матрица Эйзенхауэра);

- система планирования и контроля рабочего дня, занимающая от 55 минут до 1,5 часа в день и позволяющая повысить эффективность использования рабочего времени до 50%;

- использование в управлении временем программных продуктов (планировщиков, календарей и пр.);

- применение рекомендаций по чистке стола преподавателя для устранения завалов бумажных документов;

- аудит хронофагов педагогической деятельности на уровне кафедры.

Следуя перечисленным рекомендациям, преподаватель медицинского вуза может контролировать свои временные затраты, рационально и эффективно распределять время для различных видов деятельности, а также для досуга.

Совершенствование условий образовательной деятельности на уровне каждого отдельного преподавателя, включая повышение педагогического мастерства преподавателей, совершенствование тайм-менеджмента, улучшение технологического, материально-технического, информационного обеспечения учебного процесса создадут возможность развития университета. А это скажется на повышении качества подготовки медицинского персонала и в дальнейшем – качества медицинского обслуживания населения, будет способствовать динамичному развитию сферы здравоохранения в Республике Казахстан.

Список литературы

1. Фишбейн Д. Менеджмент 2.0: пора меняться. Директор школы: журнал для руководителей учебных заведений и органов образования. 06.2010.
2. Татаринова В. А., Панина С. В. Навыки профессионального самоменеджмента учителя // Научно-методический электронный журнал «Концепт». – 2015. – Т. 19. – С. 201–205.
3. Трейси Б. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: как заставить время работать на вас /Брайан Трейси; Пер. с англ. - 3-е изд. - М.: Альпина Паблшерз, 2011.
4. Федорец Н. А. Тайм-менеджмент для педагогов: наука, искусство или осознанная необходимость? // Педагогическая мастерская. Все для учителя, №2 (26), 2014, С.3-7
5. Темиргалиева М.К., Кенжебаева Ж.С., Калыбекова Н.К. Тайм-менеджмент и социально-экономическая модернизация Казахстана//Издательство Жамбылского гуманитарно-технического университета, Тараз, 2011.
6. Долинова М. Тайм-менеджмент в университете. Режим электронного доступа: <https://plus.google.com/+timemanagement2020>.