

# Роль планирования в жизни успешного студента

**Помните, что каждая минута, потраченная на планирование, экономит десять минут вашего труда.**

**Брайан Трейси, писатель, бизнес-тренер**

Латинское изречение говорит: «Капля выдалбливает камень не силой, но частотой своего падения; так и человек становится знающим не силой, но непрерывностью своего обучения». Для того чтобы достигнуть успеха в своей будущей профессии, студенту необходимо стремиться к достижению успешности уже во время учёбы в университете. Основными шагами к любому личному достижению будущего специалиста являются: чёткое планирование — тщательная подготовка — желание достигнуть успеха — работа с усердием. Как видим, планированию отводится ведущая роль в данной цепочке. Планирование является организующим началом, приучает к ежедневной систематической работе, чёткости в выполнении намеченного, обязывает ценить время.

Изучение бюджета времени студентов показало, что большинство из них не планирует свою работу. Время теряется из-за неорганизованности, неумения использовать его рационально. Сократить потери времени можно с помощью создания чёткой системы планирования учёбы с первых дней обучения в университете. Непрерывность работы на протяжении всех лет обучения является первым признаком правильной, рациональной организации времени. От экономии времени зависят качество знаний и эффективность труда.

Планирование помогает с первого дня пребывания в университете включиться в работу,

установить определённый порядок, точный учёт и оптимальное распределение времени, совершенствовать технику личной работы, выработать равномерный ритм на весь семестр, учебный год, всю жизнь. При правильно установленном ритме можно много заниматься, не снижая работоспособности и не перегружая себя.

При организации планирования необходимо помнить, что планирование бывает текущим и перспективным. Текущее планирование рассчитано на короткий отрезок времени, отражает конкретные действия: чтение литературы, конспектирование, составление презентаций и т. д. Такое планирование регулирует и стимулирует самостоятельную работу, дисциплинирует и организует её, воспитывает чувство ответственности, экономит время. Перспективное планирование рассчитано на длительный период времени, затрагивает все области, в которых каждый сегодняшний студент хотел бы достичь успеха. Это будут области учёбы, карьеры, работы, увлечения.

Планирование является основной задачей организации самостоятельной работы. При планировании самостоятельной работы не следует весь день отдавать подготовке только одного предмета или только одному виду занятий. Одно-



образная работа утомляет быстрее. Оптимальный вариант – ежедневно работать по двум-трём предметам. Переключение с одного предмета на другой должно происходить обдуманно и планомерно. Правильное чередование одного вида труда с другим позволяет отдыхать, не прекращая работы.

В наш стремительный 21 век потребность в правильном планировании своего времени для достижения успеха настолько возросла, что в деловых кругах даже появилась специальная технология «управления временем», известная как «тайм-менеджмент». Тайм-менеджмент помогает правильно планировать работу и учебу для того, чтобы успевать больше, обучает ясно формулировать задачи и сохранять сосредоточенность, правильно распределять силы и время для получения более эффективного результата. Согласно данной технологии, план студента должен отражать время занятий, их характер, перерывы на обед, сон, проезд и другие виды деятельности в течение суток. Расписание самостоятельных

занятий с указанием содержания целесообразно планировать на неделю, месяц, семестр, учебный год. По ходу работы в расписание можно вносить изменения. При планировании нет необходимости предусматривать каждый шаг. Достаточно записать, что именно нужно сделать, к какому сроку, в какие дни работать и как учесть результаты. Для этой цели можно иметь отдельную тетрадь, записную книжку или воспользоваться различными многофункциональными мобильными приложениями. По сути, это календарь и ежедневник в одном месте. В приложении, как правило, создаются списки задач, их можно расставлять по приоритетам и периодичности, а также присваивать названия, чтобы легче ориентироваться. Задачи на день можно фиксировать и с помощью заметок на телефоне. Главное – не забыть заглянуть туда.

**Т.Е. ЧЕРНОВЕЦ,**  
старший преподаватель кафедры  
иностраннх языков,  
куратор 38 тс