Zastosowanie metod zarządzania czasem przez studentów

Marcelina Wróbel

Politechnika Białostocka, Wydział Inżynierii Zarządzania

e-mail: mwrobel2023@gmail.com

Joanna Samul

Politechnika Białostocka, Wydział Inżynierii Zarządzania

e-mail: j.samul@pb.edu.pl

DOI: 10.24427/az-2023-0036

Streszczenie

Zarządzanie czasem, czyli zarządzanie sobą w czasie jest jedną z kluczowych umiejętności, szczególnie ważną dla studentów. Osoby studiujące są często również osobami pracującymi, podejmującymi jednocześnie wiele różnorodnych aktywności edukacyjnych, zawodowych i osobistych. W związku z tym celem niniejszych badań była identyfikacja metod zarządzania czasem stosowanych przez studentów w praktyce. Dla realizacji celu przeprowadzono badania ankietowe wśród 129 studentów. Wyniki badań wskazują, że studenci dość dobrze oceniają swoje umiejętności zarządzania czasem, choć znajomość metod i technik w tym zakresie jest dość umiarkowana. Studenci najczęściej wykorzystują w praktyce najbardziej powszechne i stosunkowo proste narzędzia zarządzania czasem.

Słowa kluczowe

zarządzanie czasem, metody, techniki narzędzia

Wstęp

Ci, którzy nie potrafią należycie wykorzystać czasu,
najbardziej narzekają na jego brak.
Jean de la Bruyère

Zarządzanie rozumiane jest jako proces koordynowania działań, których celem jest uzyskanie konkretnych rezultatów [Bernacki, 2011]. Zatem zarządzanie czasem można zdefiniować jako efektywne koordynowanie zadaniami w czasie w celu osiągnięcia satysfakcjonujących wyników w sprecyzowanym zakresie. Powstanie pojęcia „zarządzanie czasem" przypisuje się P.F. Druckerowi [Oleksyn, 2013], który zdefiniował ten termin jako przyczynienie się do osiągnięcia celów zarówno zawodowych, jak i osobistych [Królczyk, Królczyk, 2012].

Każdy bez wyjątku dysponuje taką samą liczbą godzin w dobie, więc to do człowieka należy decyzja jak je wykorzysta [Bernacki, 2011]. Kryterium ograniczoności czasu wymusza na ludziach racjonalne gospodarowanie nim. Czasu jako zasobu nie można zatrzymać, zmagazynować, zamienić czy zakupić, dlatego umiejętność zarządzania sobą w czasie jest niezwykle ważna [Rezmer, 2020]. Ponadto zarządzanie czasem nie jest kwestią wyboru. Każdy nim zarządza, ale tylko osoby tego świadome chcą opanować tę umiejętność i skutecznie ją wykorzystywać [Olejniczak, 2013].

Od zdolności zarządzania czasem danej osoby zależy, czy zostanie osiągnięty sukces czy poniesiona porażka. Czas to jedyny zasób, który jest niezbędny i niezastąpiony do wykonania jakiegokolwiek zadania. Każde zadanie i najmniejsza czynność wymagają czasu, a im lepiej się go wykorzysta tym więcej można osiągnąć. To, w jakim stopniu ma się kontrolę nad życiem i czasem przyczynia się do osiągnięcia wewnętrznego spokoju i harmonii. Bycie poza kontrolą nad swoim czasem przyczynia się do depresji, stresu oraz odczuwania wewnętrznego niepokoju. Dzięki samokontroli i organizacji można zapanować nad wydarzeniami krytycznymi w życiu, a to prowadzi do lepszego samopoczucia, większej ilości energii i chęci podejmowania kolejnych aktywności [Tracy, 2013]. Podobną opinię wyraża Bieniok. Autor wskazał, że „zarządzanie czasem to świadome przekształcanie bierności oraz pracy bezużytecznej czy zbyt intensywnej lub wyniszczającej w rozplanowaną i dobrze zorganizowaną, zapewniającą osobisty sukces, a także zadowolenie" [Królczyk i Królczyk, 2012, s. 34-35]. Zatem zarządzanie czasem to klucz do poprawy jakości życia. Zdobycie umiejętności pomagających w lepszym i szybszym wypełnianiu obowiązków jest kluczowe do osiągnięcia maksimum efektywności [Olejniczak, 2013]. Ponadto uważa się, iż efektywne zarządzanie czasem wiąże się z lepszymi

wynikami w nauce [MacCann i in., 2012]. Złe zarządzanie czasem polegające na niewłaściwym przydziale czasu konkretnym zadaniom, np. nauka do egzaminów czy niedotrzymanie wyznaczonych terminów, są bardzo często wymieniane jako główne źródło stresu i braku osiągnięć w nauce [MacCann i in., 2012].

W związku z powyższym istotne staje się zidentyfikowanie podejścia studentów do zarządzania czasem i ich umiejętności w tym zakresie. Zatem celem niniejszych badań jest określenie umiejętności zarządzania czasem przez studentów oraz diagnoza wykorzystywanych w tym zakresie metod, technik i narzędzi w praktyce dnia codziennego.

Artykuł składa się z kilku części. W pierwszym rozdziale zaprezentowano przegląd literatury odnośnie metod i technik dedykowanych zarządzaniu czasem. W rozdziale drugim opisano metodykę badań, w kolejnym – przedstawiono wyniki badań, a następnie podjęto dyskusję nad wyciągniętymi wnioskami. Artykuł kończy podsumowanie wyników badań.

1. Przegląd literatury

Choć to P.F. Drucker jest uznawany za prekursora zarządzania czasem to już wcześniej stawiano pierwsze kroki w tej dziedzinie oraz tworzono przydatne techniki i narzędzia [Oleksyn, 2013], które w znaczącym stopniu są w stanie poprawić jakość organizowania czasu niezależnie czy jest to zwykły kalendarz czy nieco bardziej skomplikowana metoda. Standardowe zachowania strategiczne, które odzwierciedlają dobre zarządzanie czasem, obejmują planowanie, przestrzeganie codziennego harmonogramu, tworzenie list rzeczy do zrobienia, prowadzenie dziennika wykorzystania czasu, pisanie notatek przypominających, ustalanie osobistych terminów, ograniczanie marnowania czasu i organizowanie miejsca pracy w sposób, który ogranicza zakłócenia [Wolters i Brady, 2012].

Najbardziej skuteczne metody powinny spełniać trzy warunki: umożliwiać (1) wyznaczanie celów, (2) określanie ich priorytetów i (3) zaplanowanie ich realizację. Pierwszy warunek to umożliwienie ustalenia celu bądź też celów i tu z pomocą przychodzi pierwsza metoda wspomagająca zarządzanie czasem, jaką jest SMART. Zgodnie z tą zasadą cele powinny być: sprecyzowane i jasno określone (ang. *specific*), mierzalne (ang. *measurable*), osiągalne (ang. *achievable*), istotne, ważne (ang. *relevant*) oraz określone w czasie (ang. *time-bound*). Efektywne zarządzanie czasem występuje tylko wówczas, gdy realizuje się jasno określone, jednoznaczne cele i kontroluje stopień ich realizacji. Koncentracja na określonych celach wraz z umiejętnym rozplanowaniem działań w czasie stają się kluczem do sukcesu [Kukwa, 2016].

Drugim wymaganiem, na które należy zwrócić uwagę, to podjęcie decyzji odnośnie określania priorytetów zadań. Dwa główne czynniki, które wpływają na decyzje dotyczące sposobu wykorzystywania czasu, to pilność oraz ważność i tu pojawia się kolejna metoda w postaci wyznaczenia priorytetów. Świadomość tego, co jest naprawdę ważne i poświęcenie się temu, pomaga uniknąć bezrefleksyjnego reagowania na sprawy pilne [Kukwa, 2016]. W pierwszej kolejności powinno się wykonywać zadania najtrudniejsze i stopniowo przechodzić do coraz łatwiejszych. Z fizjologii człowieka wynika, iż im dłużej jakaś czynność jest wykonywana, tym bardziej organizm jest zmęczony oraz spada efektywność pracy. Każdego dnia wykonywany jest także szereg czynności żmudnych, aczkolwiek niezbędnych. Należy je zawsze uwzględnić w planie dnia i wyznaczyć na ich wykonanie określone ramy czasowe, gdyż są to jedne z niewielu rzeczy, jakie jesteśmy w stanie przewidzieć [Jaśkiewicz, 2013]. Przy wyznaczaniu priorytetów warto także skorzystać z metod, które pomogą uporządkować pracę. Jedną z nich jest macierz zaproponowana przez D.D. Eisenhowera - generała i prezydenta USA i spopularyzowana w praktyce zarządzania przez Convey [Zalewska-Turzyńska i Kołodziejczak, 2014]. Eisnehower twierdził, że to co ważne rzadko bywa pilne, a to co pilne rzadko bywa ważne. Ze skrzyżowania ze sobą cech pilności i ważności rozciągniętych na krańcach kontinuów powstała czteropolowa macierz. Pierwsza ćwiartka zawiera elementy ważne i pilne, które wymagają by zająć się nimi natychmiast. Znajdują się tutaj wszelkiego rodzaju sprawy niecierpiące zwłoki i sytuacje kryzysowe. Ćwiartka druga zawiera elementy ważne, ale niepilne, takie, które nie wymagają natychmiastowej akcji oraz powinny być wcześniej zaplanowane. Warunkują one skuteczność w osiąganiu długofalowego celu. Tutaj można zawrzeć takie kwestie jak: budowanie relacji, poszukiwanie możliwości i alternatywnych rozwiązań, planowanie działań i zapobieganie problemom. Ćwiartka trzecia obejmuje elementy pilne, choć nieważne, np. niektóre rozmowy telefoniczne, spotkania i inne błahe, choć naglące sprawy. Czwarta ćwiartka to elementy nieważne i niepilne. Są to głównie tzw. „złodzieje czasu", jak np. niektóre e-maile lub telefony, korzystanie bez celu z Internetu czy pogawędki [Zalewska-Turzyńska i Kołodziejczak, 2014].

Inną przydatną metodą w kontekście określania priorytetów zadań jest tzw. zasada Pareto, nazywana także „regułą 80/20". Została ona sformułowana przez Vilfredo Pareto i potwierdzona została w praktyce w rozmaitych dziedzinach. Zgodnie z tą zasadą 20% wysiłków zwykle pozwala osiągnąć 80% efektu, ale pozostałe 20% wymaga 80% wysiłków [Samujło, 2016]. W praktyce oznacza to tyle, że należy skoncentrować się w pierwszej kolejności na tych 20% zadań, które faktycznie przyczyniają się do tworzenia wartości i dają największe rezultaty.

Trzecim warunkiem dobrej metody zarządzania czasem jest planowanie. Jedną z technik wspomagających planowanie jest reguła 60/40. Jest to dobra i efektywna praktyka, pozwalająca zwiększyć efektywność i produktywność działań. Metoda ta określa, że czas pracy powinien składać się w 60% z czynności, które zostały zaplanowane, w 20% z czynności nieoczekiwanych i w 20% z czynności spontanicznych. Reguła ta jest przydatna zwłaszcza dla osób, które nadmiernie planują, narzucając sobie za dużo zadań do wykonania [Biela, 2016].

Prócz wyżej wymienionych metod zostało opracowanych jeszcze wiele innych technik wspomagających proces zarządzana czasem, jak na przykład procedura OATS. Każda litera w OATS ma indywidualne znaczenie i funkcje, które składają się na sposób w jaki powinno się zarządzać czasem [Stradomska, 2021]:

- O – (ang. *outcomes*), czyli wyniki. Należy określić, w jakim przedziale czasowym mają zostać wykonane dane zadania oraz powinno się sprecyzować od 3 do 6 celów.
- A – (ang. activities), czyli działania. Wskazane jest by wymienić wszystkie czynności i aktywności, których trzeba będzie się podjąć, by wypełnić dane zadania.
- T – (ang. *time*), czyli czas. Wyznaczenie, ile czasu potrzeba na każde zadanie, które można ewentualnie podzielić na kilka mniejszych zadań.
- S – (ang. *schedule*), czyli harmonogram. Należy ustalić, kiedy realizowane będą spisane działania, a także wytypować spośród nich priorytety.

Kolejnym wartym uwagi narzędziem służącym efektywnemu zarządzaniu czasem jest metoda ALPEN. Jest stosowana do sporządzania planu działań na konkretny dzień. Metoda ta zawiera następujące elementy:

- A – (niem. *Aufgaben*), czyli zadania. Określone mają zostać zadania na dany dzień, czyli należy spisać w odpowiednim formularzu zdania do wykonania, niezałatwione sprawy, ważne terminy, nowe zadania.
- L – (niem. *Länge schätzen*), czyli szacowanie czasu trwania zadań. Z doświadczenia wynika, iż planowany czas jest najczęściej przeszacowany i planuje się go więcej niż rzeczywiście potrzeba. Zatem ważne jest by ustalić realny limit czasu, ponieważ zwykle dane zadanie trwa tak długo, ile czasu jest do dyspozycji.
- P – (niem. *Pufferzeiten einplanen*), czyli planowanie przerw. Podstawową zasadą planowania czasu jest to, że należy zaplanować na zadania 60% czasu, zgodnie z wcześniej wspomnianą regułą 60/40 czasu, a resztę pozostawić na zadania nieplanowane, spontaniczne i przerwy.

- E – (niem. *Entscheidungen treffen*), czyli wyznaczanie priorytetów. W tym kroku można wykorzystać wcześniej przytaczane metody służące określaniu priorytetów.
- N – (niem. *Nachkontrolle*), czyli kontrola. Pod koniec dnia warto znaleźć czas na sprawdzenie realizacji i postępu wykonania prac czy zadań.

Ostatnią opisywaną techniką jest metoda Pomodoro opracowana przez Francesco Cirillo. Do pierwszych eksperymentów dotyczących tej techniki twórca wykorzystywał kuchenny timer w kształcie pomidora, stąd wzięła się jej nazwa. Dzieli ona czas na sekcje pracy i odpoczynku. Cirillo uważał, że sekcja czasu pracy powinna trwać 25 minut, po których konieczna jest przerwa najlepiej 3-5 minutowa. Rozpoczęcie każdej sekcji pracy najpierw powinno się odpowiednio oznaczyć. Po czterech cyklach pracy powinna nastąpić dłuższa przerwa, która trwać ma około 30 minut. Metoda w dłuższym okresie pozwala na wydłużenie czasu pracy, ponieważ zmęczenie spowodowane wykonywaniem zaplanowanych zadań jest na bieżąco minimalizowane. Obecnie dostępne są już nawet aplikacje mobilne, automatycznie odmierzające sekcje pracy oraz odpoczynku, człowiekowi zostało tylko stosować się do harmonogramu i efektywne wykorzystywać czas pracy [Rezmer, 2020] .

Powyżej scharakteryzowano najbardziej popularne metody i techniki zarządzania czasem. Natomiast literatura przedmiotu opisuje ich znacznie więcej. Ponadto istnieje dzisiaj wiele nowoczesnych i gotowych aplikacji powstałych na bazie wymienionych metod, których celem jest lepsze zarządzanie swoim czasem i efektywniejsza organizacji pracy własnej.

2. Metodyka badań

Podmiotem badawczym w przeprowadzonych badaniach byli studenci, czyli osoby uczące się na poziomie wyższym z ukończoną edukacją na poziomie średnim. Osoby studiujące tworzą dużą społeczność młodych osób, które przez mnogość obowiązków, często są zmuszone by, w większym lub mniejszym stopniu, kontrolować sposób wykonywanych czynności.

W badaniach wykorzystano metodę ilościową. Do zebrania informacji na temat zarządzania czasem przez studentów zastosowano ankietę internetową. Internetowa ankieta jest popularną wśród studentów metodą badawczą, umożliwiającą zbieranie danych od dużej liczby respondentów kwalifikujących się w różnych grupach badawczych w krótkim czasie [Dyhdalewicz, 2022]. Ankieta składała się z pytań zamkniętych jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru, a także pytań, w których zastosowano pięciostopniową skalą Likerta. W celu przygotowania ankiety została wykorzystana platforma internetowa do tworzenia ankiet - Google Forms. Następnie

ankieta została udostępniona na jednym z najpopularniejszych narzędzi mediów społecznościowych, czyli Facebooku. Kwestionariusz został umieszczony na grupie, gdzie studenci z różnych uczelni mogli ją wypełniać i przesyłać swoje odpowiedzi. Poniżej znajduje się charakterystyka respondentów (tab. 1).

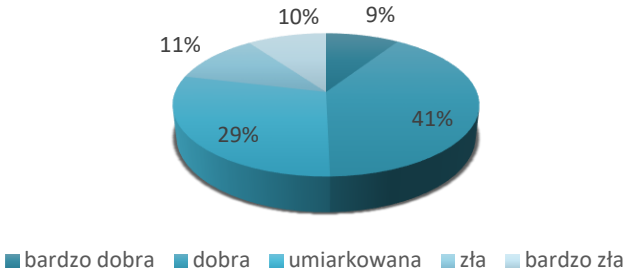
Tab. 1. Charakterystyka respondentów

Cechy respondentów	Liczba	Udział %
Płeć		
Kobieta	93	72%
Mężczyzna	36	29%
Wiek		
18-21	58	36%
22-25	71	55%
26-30	6	5%
pow. 30	5	4%
Aktywność zawodowa		
studia dzienne	59	46%
studia dziennie i praca	39	30%
studia zaoczne	10	8%
studia zaoczne i praca	21	17%
Stopień studiów		
I stopnia	100	78%
II stopnia	29	22%
Kierunek studiów		
zarządzanie	33	26%
pozostałe	96	74%
Suma	**129**	**100%**

Źródło: opracowanie własne.

3. Wyniki badań

Badania rozpoczęto od oceny umiejętności zarządzania czasem przez studentów. Zadaniem respondentów było określenie własnych umiejętności w tym zakresie (rys. 1). Połowa respondentów oceniała swoje umiejętności jako bardzo dobre (9%) lub dobre (41%). Jedna trzecia z nich (29%) uznaje, że ma umiarkowane umiejętności w tym obszarze. Co piąty student (21%) ocenił swoje kompetencje w zakresie zarządzania czasem jako złe lub bardzo złe.



Rys. 1. Ocena umiejętności zarządzania czasem przez studentów
Źródło: opracowanie własne.

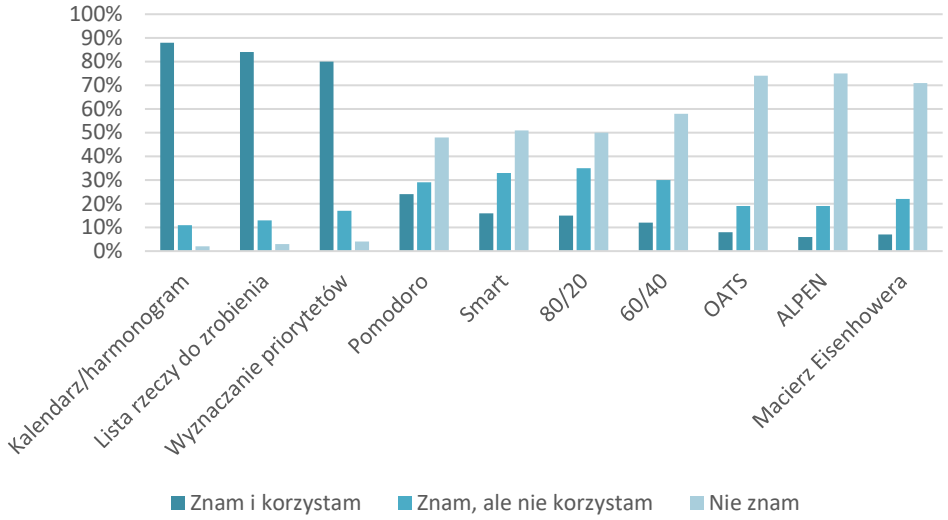
Interesujące wydaje się określenie różnic w ocenie tych umiejętności ze względu na charakterystykę respondentów (tab. 2). Analiza wyników badań wskazuje, że studentki nieco lepiej oceniają swoje umiejętności zarządzania czasem niż studenci (średnia odpowiednio: 3,53 i 3,29). Dość ciekawe rezulaty otrzymano przy analizie tych umiejętności ze względu na wiek. Najmłodsi studenci w wieku 18-21 lat oceniają je na poziomie średniej 3,40; trochę bardziej doświadczeni w wieku 22-25 lat oceniają je nieco wyżej - średnia 3,56. Kolejna grupa studentów w wieku 26-30 lat oceniła je niżej – średnia 3,40, a najbardziej doświadczeni studenci w wieku pow. 30 lat ocenili swoje umiejętności najniżej – średnia 3,00. Można sądzić, że takie wyniki związane są ze zbyt optymistycznym podejściem najmłodszych studentów do swoich umiejętności zarządzania sobą w czasie. Natomiast wraz ze zwiększoną liczbą obowiązków młodzi ludzie uświadamiają sobie, że nie potrafią wcale tak dobrze zarządzać swoim czasem. Osoby powyżej 30-tego roku życia zazwyczaj oprócz zobowiązań edukacyjnych i zawodowych mają też zobowiązania rodzinne. To powoduje, że wysokie kompetencje zarządzania czasem stają się jeszcze ważniejsze. Przeprowadzona analiza wskazuje również, że osoby, które studiują i pracują oceniają swoje umiejętności zarządzania czasem lepiej niż osoby tylko studiujące. To dość oczywiste wyniki badań. Osoby studiujące i pracujące uczą się lepiej zarządzać swoim czasem, aby podołać różnym zadaniom związanych z wieloma aktywnościami zawodowymi i edukacyjnymi. Jednocześnie studenci II stopnia studiów oceniają lepiej swoje umiejętności niż ich koledzy na I stopniu studiów. Optymistyczne wyniki otrzymano porównując studentów kierunków zarządzania z innymi, np. farmacja, technologia chemiczna, dietetyka, pedagogika, psychologia, czy logistyka (średnia odpowiednio: 3,76 i 3,35).

Tab. 2. Ocena umiejętności zarządzania czasem ze względu na charakterystykę studentów

Charakterystyka respondentów		**średnia**	**odchyl. stand.**	**t**	***df***	***p***
Płeć	Kobieta	3,53	0,87	111,18	75	0,00
	Mężczyzna	3,29	0,86	110,41	26	0,00
Wiek	18-21	3,40	1,01	95,09	36	0,00
	22-25	3,56	0,80	120,41	56	0,00
	26-30	3,40	0,54	162,66	4	0,00
	pow. 30	3,00	0,81	107,35	3	0,00
Aktywność zawodowa	studia dzienne	3,42	0,90	106,95	46	0,00
	studia dziennie i praca	3,67	0,83	115,11	30	0,00
	studia zaoczne	3,12	0,99	93,112	7	0,00
	studia zaoczne i praca	3,41	0,79	119,26	16	0,00
Stopień studiów	I stopień	3,42	0,89	108,11	79	0,00
	II stopień	3,65	0,77	122,94	22	0,00
Kierunek studiów	zarządzanie	3,76	0,67	140,89	29	0,00
	pozostałe	3,35	0,91	105,58	72	0,00

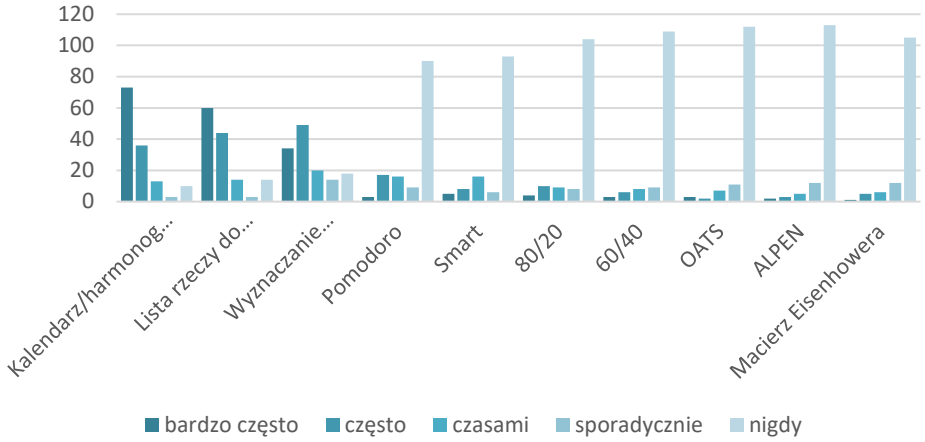
Źródło: opracowanie własne.

Następnie podjęto próbę określenia znajomości poszczególnych metod, technik i narzędzi zarządzania czasem oraz ich wykorzystanie w życiu codziennym (rys. 2). Choć wcześniejsza analiza wskazała, że studenci oceniają swoje umiejętności w zakresie zarządzania czasem dość dobrze, to diagnoza znajomości poszczególnych sposobów organizacji zadań wskazuje na duże możliwości poprawy tych umiejętności. O ile podstawowe narzędzia, takie jak kalendarz czy sporządzanie listy rzeczy do zrobienia są dość dobrze znane studentom i wykorzystywane przez nich, to już te bardziej zaawansowane narzędzia są zdecydowanie rzadziej stosowane. Można zauważyć, że choć duża część studentów (co najmniej połowa z nich) zna te metody, to ich zastosowanie w praktyce można uznać za niezadowalające. Zastanawiające jest również to, że większość studentów (97%) wskazała, że posiada wiedzę w zakresie wyznaczania priorytetów, natomiast konkretne narzędzia, które wykorzystuje się w tym celu, czyli macierz Eisenhowera lub zasada Pareto (80/20) jest dość umiarkowanie znana i dość słabo wykorzystywana. Można zatem uznać, że priorytety są nadawane zadaniom dość intuicyjnie. Najprawdopodobniej te dwa wcześniej wspomniane kryteria – pilność i ważność zadań są ze sobą mieszane.



Rys. 2. Znajomość i wykorzystanie metod, technik i narzędzi zarządzania czasem przez studentów
Źródło: opracowanie własne.

Kolejne badane zagadnienie dotyczyło częstotliwości stosowania różnych metod i technik zarządzania czasem (rys. 3). Wyniki badań ściśle korespondują z poprzednimi wynikami. Podstawowe i najbardziej znane metody, czyli kalendarz/harmonogram, lista rzeczy do zrobienia oraz wyznaczanie priorytetów są stosowane bardzo często i często - około 80% respondentów wskazało taką odpowiedź. Choć można zauważyć, że część respondentów (około 10%) nie stosuje nawet tych najprostszych metod. Nieco mnie popularne metody, jak Pomodoro czy metoda Smart stosowane są często lub czasami przez około 30%. Pozostałe 70% studentów nigdy nie stosowało tych metod. Natomiast takie metody, jak OATS, ALPEN, macierz Eisenhowera oraz techniki 80/20 czy 60/40 właściwe wcale nie są stosowane – ponad 80% respondentów wskazało, że nigdy nie wykorzystywało tych sposobów do organizacji pracy własnej. I tylko około 4% studentów stosuje bardzo często lub często te nieco bardziej zaawansowane metody i techniki.



Rys. 2. Częstotliwość stosowania metod, technik i narzędzi zarządzania czasem przez studentów
Źródło: opracowanie własne.

4. Dyskusja wyników

Przeprowadzona analiza wyników badań wskazuje, że studenci oceniają swoje umiejętności zarządzania czasem dość dobrze. Połowa z nich twierdzi, że posiada te umiejętności na poziomie bardzo dobrym lub dobrym. Niestety co piąty student ocenia je jako złe lub bardzo złe, pozostali – jako umiarkowane. Wskazuje to na duże potrzeby edukacyjne w tym zakresie. Porównanie różnych grup badanych wskazuje, że gorzej swoje umiejętności oceniają mężczyźni niż kobiety, starsi studenci niż młodsi, pracujący i studiujący niż tylko studiujący, a także respondenci kierunków innych niż zarządzanie. Takie wyniki mogą być związane przede wszystkim z tym, że na kierunkach związanych z zarządzaniem studenci poznają przynajmniej część tych metod, jak chociażby metoda Smart czy Pareto, których uniwersalność i prostota powoduje, że przewijają się one jako tematy na różnych przedmiotach. Natomiast lepsza ocena swoich umiejętności przez młodszych studentów w porównaniu do starszych najprawdopodobniej związana jest ze zbyt optymistycznym podejściem do tych umiejętności, które nie zostały jeszcze w praktyce zweryfikowane. Zazwyczaj osoby starsze, tj. po 30-tce mają więcej zobowiązań. Dochodzą tu zobowiązania rodzinne oprócz edukacyjnych i zawodowych.

Niestety znajomość poszczególnych metod i technik zarządzania czasem jest bardzo średnia. Studenci wykorzystują najprostsze narzędzia, takie jak kalendarze

czy lista rzeczy do zrobienia. Być może są one najlepsze i nie ma potrzeby stosowania bardziej zaawansowanych i tym samym pewnie nieco bardziej czasochłonnych metod. Jednak wyniki badań wskazują, że większość studentów po prostu nie zna tych innych metod. Zatem stosuje je sporadycznie lub nie stosuje wcale.

Podsumowanie

Dokonując podsumowania otrzymanych wyników należy wskazać, że poziom umiejętności zarządzania czasem, jak i zastosowanie w praktyce różnych metod i technik przez studentów jest umiarkowane. Niniejsze wnioski z badań mają kilka implikacji praktycznych. Jak wcześniej wspomniano umiejętność zarządzania czasem jest istotna dla realizacji sukcesów edukacyjnych. Ponadto organizacja pracy własnej jest jedną z podstawowych kompetencji poszukiwanej na rynku pracy przez pracodawców. Zatem umiejętność zarządzania swoimi zadaniami w czasie jest nie tylko niezbędna na etapie edukacji, ale jest może jeszcze bardziej istotna w pracy zawodowej. Wydaje się, że zarządzanie czasem nabiera znaczenia wraz z podejmowaniem kolejnych zobowiązań w różnych obszarach naszego życia. Wskazuje to na duże pole do działań edukacyjnych, które powinny być skierowane na poprawę umiejętności zarządzania czasem wśród studentów. Wydaje się, że zarządzanie czasem powinno być przedmiotem realizowanym w trakcie studiów, dzięki czemu studenci mogą zdobyć wiedzę na temat metod i technik, które sprzyjają organizacji pracy własnej. Co więcej, nauczanie zarządzania czasem nie powinno dotyczyć tylko kierunków związanych z zarządzaniem i pokrewnych, ale właściwie wszystkich, gdyż jest to umiejętność, którą wykorzystuje się przez całe życie do podnoszenia poziomu swojej satysfakcji i osiąganych rezultatów. Dzięki skutecznemu zarządzaniu czasem studenci mają większą kontrolę nad życiem oraz są w stanie skutecznie pogodzić swoje zobowiązania akademickie, zawodowe i osobiste. Mają więcej czasu na naukę, rozwijanie swoich zainteresowań, utrzymanie wewnętrznej równowagi oraz są w stanie wykonywać wszelkie zadania na czas.

ORCID iD

Joanna Samul: https://orcid.org/0000-0001-8544-0811

Literatura

1. Bernacki A.M. (2011), *Zarządzanie czasem i jego historyczne uwarunkowania,* http://www.ptzp.org.pl/files/konferencje/kzz/artyk_pdf_2011/005.pdf [22.06.2022].
2. Biela Ł. (2016), *Współczesne metody zarządzania czasem pracy w polskiej Policji,* Zeszyty Naukowe Zbliżenia Cywilizacyjne 12(2), s. 56-79.
3. Dyhdalewicz A. (2022), *Ramy koncepcyjne prac magisterskich – wybrane problemy metodyczne*, Akademia Zarządzania 6(1), s. 183-205.
4. Jaśkiewicz B., Zarządzanie czasem i zmianą [Dokument elektroniczny]. Tryb dostępu https://www.am.szczecin.pl/themes/user/site/am/assets/img/pages/Skrypt_Zarzadzanie_czasem_i_zmiana.pdf [24.06.2023].
5. Królczyk J., Królczyk G. (2012), *Efektywne zarządzanie czasem pracy w przedsiębiorstwie*, w: M. Adamska, M. Szewczuk – Stępień (red.), *Know How – efektywna komunikacja w regionalnym transferze wiedzy*, Instytut Trwałego Rozwoju, Opole.
6. Kukwa M. (2016), *Systemy wspomagające zarządzanie czasem,* Zeszyty Naukowe Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach 308, s. 95-106.
7. MacCann C., Fogarty G.J., Roberts R.D. (2012), *Strategies for success in education: Time management is more important for part-time than full-time community college students,* Learning and Individual Differences" 22, s. 618-623.
8. Olejniczak A. (2013), *Effective time management - selected issues*, Markeing Instytucji Naukowych i Badawczych, 1(7), s. 77-96.
9. Oleksyn T. (2013), *Sto lat i więcej zarządzania,* Kwartalnik nauk o przedsiębiorstwie 29(4), s. 16-22.
10. Rezmer K. (2020), *Metody i techniki zarządzania czasem na przykładzie studentów Wydziału Zarządzania Uniwersytetu Technologiczno -Przyrodniczego w Bydgoszczy*, Zeszyty Naukowe Wyższej Szkoły Humanitas Zarządzanie 2, s. 194-195.
11. Samujło A. (2016), *Zarządzanie czasem przez nauczycieli*, Lubelski Rocznik Pedagogiczny 35(3), s. 295-303.
12. Stradomska M. (2021), *Strategie radzenia sobie w trakcie trwania pandemii i nie tylko*, Część IV, Wydawnictwo Naukowe ArchaeGraph Diana Łukomiak, Łódź.
13. Tracy B. (2013), *Time management,* AMACOM, New York.
14. Wolters, C.A., Brady, A.C. (2021), *College students' time management: A self-regulated learning perspective*, Educational Psychology Review, 33(4), 1319–1351.
15. Zalewska-Turzyńska M., Kołodziejczak M. (2014), *Zatory komunikacyjne w organizacji – zarys koncepcji*, Acta Universitatis Lodziensis. Folia Oeconomica 4(304), s.93-103.

Application of time management methods by students

Abstract

Time management understood as self-management in time, is one of the key skills, especially important for students. Students are often also working people, undertaking many different educational, professional, and personal activities at the same time. Therefore, the aim of this research was to identify time management methods used by students in practice. In order to achieve the goal, surveys were conducted among 129 students. The research results indicate that students assess their time management skills quite well, although the knowledge of methods and techniques in this area is quite moderate. Students most often use the most common and relatively simple time management tools in practice.

Key words

time management, methods, techniques, tools