

БӨЛІМ: ПАЙДАЛЫ

Студенттерге уақытты тиімді басқару жолдары: оқу мен өмірді үлгерудің практикалық тәсілдері

ЖАРИЯЛАНДЫ
14.05.2026

ТИРЕК СӨЗДЕР
оқу тиімділігі, өнімділік, практикалық кеңес, студент өмірі, Уақытты басқару

СІЛТЕМЕ
<https://bilimger.kz/188705/>

Студенттің уақыты неге жетпей қалады? Өйткені бір күннің ішінде сабақ, тапсырма, жол, телефон, үйдегі шаруалар, тіпті өзіңе арналған аз-маз тынығу да бір-бірімен таласады. Басты мәселе — көптің бәрін қатар ұстаймын деп жүріп, ең маңыздысы кейінге қалып кетеді. Содан соң кешкісін шаршау, дедлайн, ұйқысыз түн, артынша өзіңе ренжу басталады. Мен өзім байқаған бір нәрсе бар: уақыт жетпей тұрғандай көрінгенімен, көбіне мәселе уақыттың аздығында емес, оны шашыратып қолдануда. Төмендегі кеңестер студенттік өмірде дәл осы шашыраңқылықты азайтуға көмектеседі.

ПРОБЛЕМА — НЕГЕ БҰЛ МӘСЕЛЕ БАР

Студенттерде уақытты басқару қиындауының бірнеше шынайы себебі бар. Біріншіден, сабақ кестесі тұрақты емес: бір күнде үш лекция болса, келесі күні бос уақытың көп болып көрінеді. Екіншіден, тапсырмалар бірден берілмейді, бәрі бір уақытта үйіліп қалады. Үшіншіден, телефон, мессенджер, TikTok, Instagram сияқты нәрселер ойдағы 10 минутты 40 минутқа айналдырады. Төртіншіден, «кейін істеймін» деген әдет тым таныс. Соңында адам не істеп үлгергенін емес, неге үлгермегенін көбірек ойлайды.

Қазақстандағы студенттің өмірін ескерсек, бұған тағы жол, қоғамдық көлік, жатақханадағы орта, кейде қосымша жұмыс та қосылады. Яғни мәселе тек тәртіпте емес — күннің өзі бөлшектеніп кетеді. Сондықтан уақытты тиімді басқару жолдары студенттерге дегенде біз керемет мотивация емес, нақты жүйе іздеуіміз керек.

КЕҢЕС №1 — КҮНІҢДІ ЖОСПАРЛАУ, БІРАҚ ТЫМ ҚАТАЛ ЕМЕС

Жоспар деген — өзіңді қинау құралы емес, басыңдағы ойды реттеу тәсілі. Таңертең немесе алдыңғы кеште 5 минут бөліп, сол күннің ең маңызды 3 ісін жазып шық.

- **3 басты міндет** — бәрін емес, ең керегін таңда. Бір күнде 12 нәрсе жазсаң, миың оны көріп-ақ шаршайды.

- **Уақытты блокқа бөлу** — мысалы, 10:00–11:00 оқу, 11:00–11:20 үзіліс, 11:20–12:00 тапсырма. Блокпен жұмыс істеу миға жеңіл.
- **Кішкентай буфер қалдыр** — автобус кешігуі, ұстаздың сабаққа кешігуі, күтпеген қоңырау болады. Жоспардың ішінде 15–20 минут артық уақыт болсын.
- **Сабақ түріне қарай бөлу** — ауыр пәнді таңертең, жеңілін кешке жасаған жақсырақ. Мен өзім ең қиын істі басында бітірсем, күн жеңіл өтетінін байқаймын.
- **Жоспарды көрінетін жерге жаз** — телефонға ғана емес, қағазға да жаз. Көзге түссе, ұмытылмайды.

Ең маңыздысы: жоспар орындалмаса, өзіңді жазғыруға асықпа. Кейде жоспардың өзі емес, тым көп жүктегенің себеп болады. Аз, бірақ нақты жоспар — студентке шын көмектесетін әдіс.

КЕҢЕС №2 — ТЕЛЕФОНДЫ БАСҚАР, ӘЙТПЕСЕ ОЛ СЕНІ БАСҚАРАДЫ

Уақыт жоғалтудың ең үлкен «үнсіз жауы» — телефон. Бір сәтке ғана қараймын дейсің, ал жарты сағат жоқ болады. Бұл әлсіздік емес, әдет. Ал әдетті бұзу үшін күш емес, орта керек.

- **Оқу кезінде хабарландыруды өшір** — дыбыс та, баннер де назарды бөледі.
- **Қолданбаларды экраннан алыс қой** — басты бетте керек емес қосымшалар тұрмасын.
- **Pomodoro тәсілін қолданып көр** — 25 минут оқу, 5 минут демалыс. Ұзақ отыра алмайтын студентке бұл жақсы.
- **Әлеуметтік желіге уақыт шектеу қой** — «күніне 30 минут» деп нақты белгіле.
- **Оқу орны мен тынығу орнын бөл** — төсекте емес, үстелде жұмыс істесең, миың режимді тез түсінеді.

Мен өзім байқаған бір нәрсе: телефонды «тыйым салынған зат» қылудың қажеті жоқ. Тек оны жұмыс уақыты мен демалыс уақытында бөлек ұстасаң, бәрі әлдеқайда тыныш өтеді.

КЕҢЕС №3 — ТАПСЫРМАНЫ ҰСАҚТА, СОНДА ОЛ ҚОРҚЫНЫШТЫ ЕМЕС

Көп студенттің мәселесі — үлкен істі тұтас күйінде көруі. Мысалы, «реферат жазу» деген бір ауыз сөздің ішінде іздену, жоспар құру, мәлімет жинау, жазу, тексеру,

безендіру сияқты бірнеше қадам бар. Егер соны бірден ауыр жүк деп қабылдасаң, бастау қиын болады.

- **Істі 15-30 минуттық бөліктерге бөл** — «кіріспе жазу», «екі дерек табу», «бір бет түзету» сияқты.
- **Алдымен ең оңай қадамнан бастау** — бастап кету маңызды. Жүріс пайда болғанда жалғастыру оңай.
- **Аяқталған бөлікті белгіле** — чекбокс, сызып тастау, стикер. Ми кішкентай жеңісті жақсы көреді.
- **Бір уақытта бір-ақ істі істе** — қатар бірнеше тапсырма жасау өнімділік емес, шашыраңқылық.
- **Апталық шолу жаса** — қай пән қалып барады, қайсысы жеңіл, қай күні боссың, соны қара.

Осы тәсіл оқуда да, курстықта да, емтиханға дайындалуда да көмектеседі. Үлкен міндетті кішкентай әрекеттерге бөлгенде, оның салмағы азаяды.

ЖИИ ЖАСАЛАТЫН ҚАТЕЛЕР

Уақытты басқарудағы ең танымал қате — «ертең бәрін реттеймін» деген сенім. Ертең әдетте бүгінге ұқсап кетеді. Тағы бір қате — бәрін мотивацияға байлау. Шындығында, мотивация келмесе де, жұмыс жүре беретін жүйе керек.

- **Тым идеал жоспар құру** — сағат сайын толтырылған кесте өмірде сирек істейді.
- **Үзіліссіз оқу** — шаршаған ми баяулайды. Қысқа демалыс — босқа кеткен уақыт емес.
- **Бір күндік сәтсіздіктен бас тарту** — бүгін бұзылса, ертең қайта бастауға болады.
- **Маңызды емес нәрсеге көп уақыт кетіру** — әдемі дәптер, түрлі түсті қалам, ұзақ жоспарлау кейде істің өзін алмастырып жібереді.

БІР АЙ ІШІНДЕ НӘТИЖЕ

Егер осы кеңестерді бір ай бойы ұстап көрсең, үлкен төңкеріс емес, бірақ анық өзгеріс байқайсың. Сабаққа кешігу азаяды, тапсырма соңғы түнге қалмайды, телефонға бос кететін уақыт қысқарады. Ең бастысы — өз күніңе бақылау сезімі пайда болады. Бұл сезім студентке өте керек, өйткені ол күйзелісті азайтады.

Бір айдың жоспары мынадай болсын: бірінші аптада тек 3 басты міндет жазу; екінші аптада телефон шектеуін енгізу; үшінші аптада тапсырмаларды ұсақтау; төртінші

аптада апталық шолу жасау. Осындай баяу, бірақ тұрақты қадамдар уақытты тиімді басқару жолдары студенттерге деген тақырыпты құр теориядан нақты дағдыға айналдырады. Уақыт саған бағынсын десең, алдымен оған бағыт бер.

ҚМ АА Куәлік нөмірі: **KZ45VPY00102718** — ҚР Мәдениет және Ақпарат министрлігі

© 2026 **Bilimger.kz** Ақпараттық-танымдық білім порталы. Барлық мазмұн авторлық құқықпен қорғалған.