


**ТРЕНІНГ "УНІВЕРСИТЕТСЬКА ОСВІТА
ТА ПРОФІЛЬ ІНЖЕНЕРА
З ОХОРОНИ НАВКОЛИШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА":
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ПОГЛИБЛЕНОГО
ВИВЧЕННЯ ТЕМИ «ОСНОВИ ЕФЕКТИВНОГО
ВИКОРИСТАННЯ ЧАСУ»**

*для здобувачів вищої освіти усіх форм навчання першого
(бакалаврського) рівня вищої освіти)*

*Рекомендовано Науково-методичною радою
ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»
(протокол № 5 від «26» травня 2023 р.)
Обов'язково до розміщення в репозиторії*

Запоріжжя 2023



Тренінг "Університетська освіта та профіль інженера з охорони навколишнього середовища": методичні рекомендації з поглибленого вивчення теми «Основи ефективного використання часу» (для здобувачів вищої освіти усіх форм навчання першого (бакалаврського) рівня вищої освіти) / Уклад. Н. М. Максимова. – Запоріжжя: ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА», 2023. – 19 с.


Методичні рекомендації включають пояснення основ тайм-менеджменту. Методичні рекомендації містять вправи для самоаналізу здобувачем вищої освіти власного щоденного розпорядку з урахуванням особистих пріоритетних цілей і цінностей та витрат часу на їх досягнення.

Рекомендовано для здобувачів вищої освіти спеціальності 183 «Технології захисту навколишнього середовища» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, а також для студентів, що вивчають Тренінг "Університетська освіта та профіль інженера з охорони навколишнього середовища" як освітній компонент вільного вибору.

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Затверджено на засіданні кафедри
безпеки праці та охорони довкілля
Протокол № 1 від «02» травня 2023 р.

Узгоджено:
Секретар Редакційної ради

 Малій Х. В.
«05» травня 2023 р.

© ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА», 2023



ВСТУП

В методичних рекомендаціях розглядаються засади особистого тайм-менеджменту. Наведені легкі вправи для можливості самоаналізу здобувачем вищої освіти власного щоденного таймінгу та розуміння потреб у подальшому корегування розпорядку дня задля підвищення ефективності реалізації планів, зокрема у навчанні.

Методичні рекомендації спрямовані на самоаналіз здобувачем вищої освіти власних *soft skills* та сприяють в подальшому самовизначенню власної траєкторії навчання за рахунок вибору освітніх компонент вільного вибору на подальших курсах навчання.

Оскільки оцінення ефективності управління власним часом здійснюється здобувачем вищої освіти за власним бажанням, то оцінення даного виду освітньої активності не передбачається робочою програмою.



ЗМІСТ

ВСТУП	3
1 ОСНОВИ ЕФЕКТИВНОГО ВИКОРИСТАННЯ ЧАСУ	4
1.1 Розмаїття форм тайм-менеджменту	4
1.2 Визначення цілей управління часом	7
1.3 Етапи управління часом: перш ніж розпочати	14
1.4 Метод «п'яти пальців»	16
Рекомендована література	18



Тема 1. ОСНОВИ ЕФЕКТИВНОГО ВИКОРИСТАННЯ ЧАСУ

Мета: опанувати основи тайм-менеджменту, ознайомитись з основами ефективної організації власного часу для досягнення цілей в житті та освіті

1.1 Розмаїття форм тайм-менеджменту

Сьогодні існує величезна кількість найрізноманітніших підходів до проблеми керування часом.

Деякі фахівці виділяють три типи тайм-менеджменту: персональний (особистий), рольовий (професійний), а також соціальний тайм-менеджмент. А всередині цих типів можуть існувати необмежені (і навіть перетинаються) множини систем, методів і концепцій управління часом, частина з яких мають авторські назви.

Індивідуальне управління часом тісно поєднане з особистісним саморозвитком і здійснюється особисто людиною, яка бажає підвищити ефективність своєї діяльності. Для цього кожен з нас використовує власні методи та підходи, черпаючи інформацію з книг, інтернет-сайтів та блогів, порад друзів та колег, а також своїх ідей щодо підвищення ефективності використання особистого часу.

Рольовий (професійний) тайм-менеджмент допомагає людині бути ефективним у межах виконання ним будь-якої конкретної соціальної ролі, зазвичай професійної. На думку [1, 2, 4], професійний тайм-менеджмент — це на 50% психологія трудової діяльності та ще на 50% методи підвищення ефективності праці, запозичені з наукової організації праці. Такий тайм-менеджмент зазвичай потребує допомоги професійного консультанта.

Соціальний тайм-менеджмент присвячений міжособистісним відносинам та (або) спільному управлінню часом кількох людей. Типовий приклад такого тайм-менеджменту – корпоративний. Значна частина зусиль соціального управління часом полягає в оптимізації процесів взаємодії людей (бізнес-процесів, організаційних та комунікаційних процесів), і лише потім деяка увага приділяється власне методам тайм-менеджменту.

Відмінності та подібні риси цих типів тайм-менеджменту наведені в табл. 1.1.

Інші вчені у спрощеному варіанті узагальнюють види тайм-менеджменту до двох основних напрямків тайм-менеджменту:

- 1) корпоративний
- 2) особистий.

Корпоративний тайм-менеджмент актуальний на великих підприємствах і важливий, насамперед, для керівників, які планують графік роботи певного структурного підрозділу чи підприємства в цілому.



При такому напрямі керівник розподіляє пріоритетність поточних завдань і визначає терміни їх виконання, а потім, залежно від отриманих результатів, вирішує, скільки завдань потрібно на певний проміжок часу поставити перед кожним зі своїх підлеглих і, звісно, контролює їхнє виконання.

Таблиця 1.1 – Типи управління часом

Назва елементу керування часом	Тип тайм-менеджменту		
	Індивідуальний	Рольовий	Соціальний
Суб'єкт (хто керує)	Сама людина	Консультант з тайм-менеджменту	Консультант з тайм-менеджменту
Об'єкт (ким керують)	Сама людина	Особистість (спеціаліст)	Група людей (компанія)
Мета (для чого)	Оптимізувати досягнення індивідуальних життєвих цілей	Оптимізувати процес і результат виконання соціально-рольових (наприклад професійних) функцій	Оптимізувати процес і результат виконання функцій групової взаємодії, включаючи взаємовідношення (зокрема всередині колективу)
Предмет (чим керують)	Особисті знання, здатності, вміння	Рольові (професійні) знання і навички, стратегії поведінки	Норми, правила, стандарти, алгоритми, способи діяльності і комунікації
Мотивація (чому, задля чого)	Внутрішня: інтерес, бажання стати краще	Частинно внутрішня (бажання підвищити компетентність в даній ролі), частково зовнішня (складнощі під час її виконання)	Зовнішня: повільна і неефективна взаємодія, складнощі з керуванням групою

Особистий тайм-менеджмент стосується окремої людини і може торкатися як її професійної діяльності, так і сфери особистого, приватного часу, розвитку, відносин. Особистий тайм-менеджмент актуальний, коли людина «не встигає нічого» — ані на роботі, ані в особистих справах. Якщо працівник постійно відчуває себе втомленим, кожен день ретельно працює, а «просвіту» не видно, це означає, що приділити увагу його взаємодії з часом просто необхідно. Ви можете йому допомогти налагодити раціональне використання часу, але для цього потрібно, аби працівник, по-перше, сам виявив таке бажання (принаймні, погодився на допомогу), а по-друге, аби він чітко розумів, для чого йому це потрібно (адже при нестачі мотивації досить важко досягти певного позитивного результату).

Тайм-менеджмент спрямований не на те, аби працювати інтенсивніше — це спосіб працювати ефективно й знизити виснаження фізичних і моральних резервів та підвищити продуктивність праці не за рахунок збільшення зусиль, а за допомогою їх правильного розподілу.

Можна виділити три принципові підходи до опанування тайм-



менеджменту: системи, концепції та методи управління часом.

Концепція управління часом – це певний спосіб сприйняття ефективності використання особистого часу, від якого залежить в значному ступеню задоволеність особистим тайм-менеджментом.

Концепція включає в себе наступні елементи: причину і управління часом, мету управління часом, цінності та принципи управління часом, філософію управління часом.

Наявність кожного з цих складових елементів необов'язкове, однак зазвичай вони завжди присутні у явному та неявному (опосередкованому) вигляді.

У кожної людини концепція управління часом як правило формується під впливом особистих життєвих обставин.

Метод управління часом – систематизована послідовність дій, яка спрямована на вирішення певного завдання управління часом. Зазвичай методи управління часом можуть мати більш чіткий опис, у порівнянні з концепцією, та мають певного автора. Сукупність однорідних методів управління часом називають підходом до управління часом.

Система управління часом – комбінація взаємодіючих елементів, зокрема концепції та методів управління часом, яка спрямована на досягнення поставленої перед людиною мети.

1.2 Визначення цілей управління часом

Ефективний тайм-менеджмент можливий лише з урахуванням розуміння його необхідності. Наприклад, розуміння того, що за відсутності тайм-менеджменту в житті людини, виникає дискомфорт. Часто популярні системи тайм-менеджменту засновані на глибокій потребі в них їх авторів.

Наприклад, про систему особистої ефективності одного з засновників США Бенджаміна Франкліна (1706 – 1790 рр.) відомо, що коли йому було трохи більше 20 років, він вирішив вести щоденник для спостереження за розвитком у собі моральної досконалості.

За щоденником Бенджаміна Франкліна [7]: «Приблизно в цей час (1730 р.), я задумав сміливий та важкий план по досягненню моральної досконалості. Я бажав жити так, щоб ніколи не робити помилок, перемогти все до чого мене могли б привести природні нахили, звички чи суспільство. Так як я знав – чи думав, що знав, – що добре, а що погано, то я не бачив причини чому би мені завжди не слідувати першому та уникати другого.

Але незабаром я виявив, що поставив перед собою завдання набагато складніше, ніж я думав раніше. В той час, як моя увага була зосереджена на тому, щоб уникнути однієї помилки, як я робив іншу; закореніла звичка проявлялася, користуючись моєю неухважністю; мої нахили інколи перемагали мій розум. У кінці-кінців я прийшов до висновку, що простої переконаності в тому, що для нас самих краще бути абсолютно



чеснотними недостатньо, щоб уберегти нас від промахів, і що перш ніж ми доб'ємося досконалості нам потрібно викоринити шкідливі звички.

Для цієї мети я придумав наступний метод: я назвав іменами всі ті чесноти, які здавалися мені в цей час найбільш необхідними та важливими, зв'язавши з кожним іменем коротку настанову, яка повністю виражала об'єм кожного поняття.

Ось назви цих чеснот, та їх короткі настанови:

1. Відчуття міри – не переїдати та не пити до оп'яніння.
2. Мовчання – говорити лише те, що принесе користь тобі або твоїм друзям.
3. Порядок – тримати речі на своїх місцях; для кожного заняття мати свій час.
4. Рішучість – намагатися виконувати те що потрібно зробити; беззаперечно виконувати те, що вирішено.
5. Бережливість – тратити гроші лише на те, що принесе користь тобі або твоїм друзям.
6. Працелюбність – не тратити часу впусту; завжди бути зайнятим чимось корисним; відмовлятися від усіх непотрібних дій.
7. Щирість – Не робити шкоди обманом, мати чисті та справедливі думки; в розмові також додержуватися цього правила.
8. Справедливість – Не робити нікому шкоди; не допускати несправедливості і не уникати добрих справ які входять в твої обов'язки.
9. Помірність – уникай крайностей; стримуй на скільки ти вважаєш це доречним, відчуття образи від несправедливості.
10. Чистота – Не допускай тілесної нечистоти; зберігай охайність в одязі та в домі.
11. Спокій – Не переживати через дрібниці і через звичні чи невідворотні ситуації.
12. Поміркованість – будь поміркованим в своїх думках, керуй своїми інстинктами.
13. Скромність – Бери приклад з Ісуса та Сократа.

Усвідомлючи необхідність щоденного самоконтролю, про який писав ще Піфагор, я придумав наступний метод для його здійснення. Я завів книжечку, в якій я виділив для кожної чесноти по сторінці. Кожну сторінку я розділив червоним чорнилом так, що вийшло сім стовбців по кількості днів в тижні; кожен стовпчик я відмічав буквою дня тижня. Потім я провів тринадцять горизонтальних ліній та позначив початок кожного рядка першими буквами кожної чесноти. Таким чином, на кожному рядку у відповідному стовбці я міг відзначати маленькою цяткою кожне порушення відповідної чесноти протягом того дня. Я вирішив приділяти особливу увагу у вивченні кожного навику у вказаній послідовності протягом тижня. Таким чином в перший тиждень моїм головним завданням було уникати найменшого порушення чесноти “відчуття міри”; інші чесноти я залишив на самоті, я відмічав ввечері, ті з них які я порушив протягом дня. Якщо



протягом першого тижня мені вдавалося зберегти перший рядок з позначкою “В”, чистою від цяток, я робив висновок, що ця чеснота посилилася, і що я можу додати наступну чесноту. Тобто одночасно дотримуватися обох чеснот та утримувати обидва рядки чистими від цяток протягом тижня. Продовжуючи так до останньої чесноти, я зміг пройти цей курс за тринадцять тижнів, а за рік пройти чотири таких курси. Я вирішив вести себе так, як веде себе людина яка хоче виполоти свій город, вона не старається одразу виполоти всю траву, а переходить до наступної грядки тільки коли виполе попередню.

Я б хотів, щоб мої нащадки знали, що саме цьому моєму маленькому винаходу, з божого благословення, завдячує їхній предок постійному щастю в своєму житті, аж до цього часу, коли я пишу ці рядки у віці семидесяти девяти років.» [7].

Б. Франклін поставив собі за мету досягнення морального самоудосконалення, задля досягнення якого його життя було розписано майже щохвилини. Кожен день Б. Франкліна був ретельно розпланований і передбачав не менше аніж 8 робочих годин.

Інший дослідник, Тімоті Ферріс (з 1977 р. по сьогодні) [4], поставив за мету досягти 4-х годинного робочого тижня. Його книга «Працюй 4 години на тиждень. Нова психологія успіху» стала бестселером за версіями The New York Times, The Wall Street Journal та USA Today. Це абсолютно інший погляд на роботу, на поняття кар’єрного росту і «життя в офісі». Автор руйнує всі стереотипи про обов’язкову зайнятість із 9 до 17 і доводить, що робота може приносити радість, а час — реальні гроші. Тім Ферріс — американський підприємець і популярний письменник, який спеціалізується на мотиваційній та бізнес-літературі з підвищення ефективності праці.

Після навчання у Принстонському університеті Тімоті Ферріс вирішив реалізувати себе в бізнесі. Після кількох невдалих спроб він заснував компанію, яка виробляла вітамінні і харчові добавки. Як зазначає сам письменник, для відкриття цього бізнесу йому знадобилося всього два тижні і 5 тис. доларів. Саме історія становлення та розвитку цього бізнесу лягла в основу однієї з найпопулярніших книг автора, яка зробили його світовою знаменитістю. Сьогодні Тімоті Ферріс — успішний бізнесмен, прославлений письменник, інвестор, коуч і наставник.

Таким чином, можна виділити зовсім різноманітні підходи до особистого управління часом. Про це свідчать як вище наведені приклади, так і багато інших.

Отже необхідно виробити індивідуальний підхід по досягненню власної мети завдяки ефективного управління часом.

Для того, щоб правильно поставити мету особистого тайм-менеджменту необхідно відповісти на декілька нижче наведених простих питань (див. вправи 1.1-1.2) та записати відповіді на них на листі папері. Слід намагатись при цьому не приховувати від себе справжні причини



інтересу. Можливо тайм-менеджмент Вам не цікавий на зараз і не потрібно взагалі витратити час на ознайомлення з ним.

Вправа 1.1

Завдання-тестування «Мої цілі, мої цінності» [5].

У відомому творі Люїса Керола «Аліса в Задзеркаллі» є багато повчального. Важко навіть сказати, для кого ця книжка написана – для дорослих чи дітей. Напевне, кожен відповідно до свого віку знайде там щось цікаве і мудре. Зараз пригадується діалог між Алісою і Чеширським котом:

«- Як мені іти? – запиталась Аліса.

- Це залежить від того, куди ти хочеш прийти, – відповів Кіт.

- Я не знаю, куди мені треба прийти, – розгублено мовила Аліса.

- Тоді тобі все одно, куди іти, – сказав Кіт.»

У нашому житті ми часто стикаємося з дилемами вибору: поведінки, рішення, діяльності чи дії тощо. Цей вибір буває нелегким через різноманітність можливих наслідків. Він ще більш ускладнюється, якщо ми не маємо хоча б якихось орієнтирів. Тому для кожної людини особливе значення мають життєві цінності, які звужують різноманіття варіантів рішень до переліку тих, які співвідносяться з важливим, значимим, пріоритетним для нас [5].

«Цінності допомагають людям визначитись, сформувати свою поведінку». Приклад: Цінності Матері Терези - доброта, віра у Бога, людяність – проявлялися у її діяльності через допомогу знедоленим, створення ордену Милосердя.

Далі подумати про свої особисті цінності, що сформувалися під впливом друзів, сім'ї, культури або значущих людей.

Запитання для роздуму:

1) Чи важливо аналізувати свою поведінку і співвідносити її з особистими цінностями? Чому?

«Іноді люди (особливо підлітки) поведуться всупереч цінностям, тому що...»

Відповіді:

1) Що примушує людей поводитися всупереч цінностям (люди хочуть спробувати чогось нового, привернути увагу інших, відчувають тиск із боку інших тощо.)?

2) Чи легко відстоювати свої цінності, якщо друзі з вами не згодні?

3) Що відбувається, коли ваша поведінка йде всупереч цінностям родичів і друзів (конфлікти; починаєте обманювати; уникаєте відкритого обговорення будь-яких речей тощо.)?

4) Що примушує людей поводитися відповідно до їхніх цінностей (приємно слідувати своїм переконанням; відчуваєш заохочення з боку інших людей тощо.)?

5) Якщо Ваші цінності і поведінка відрізняються, що необхідно переглянути – цінності чи поведінку?

Підбиваючи підсумки щодо взаємодії цінностей і поведінки, важливо відмітити наступне:

- люди поводяться у відповідності зі своїми цінностями і не роблять речей всупереч своїм цінностям;
- люди захищають свої цінності;
- люди відчувають себе винними, коли поводяться врозріз зі своїми цінностями;
- люди приймають рішення на основі своїх цінностей.

Вправа «Мої цінності, мої цілі»

Для початку поміркуйте над фразою: «Якщо не знаєш, куди ідеш, то дійдеш до мети й навіть про це не знатимеш». Кожна людина має знати, що для неї найважливіше, а що мало важливе; має вміти визначати свої цілі і прямувати до їх досягнення. Таке прямування є джерелом задоволення, формування людини, почуття її особистої гідності.

Заповніть анкету «Мої цінності, мої цілі». Робота виконується індивідуально, потрібно відповісти на 40 запитань, потім слідувати інструкції (час виконання – 8 хв). Достовірність кінцевого результату залежить від щирості та правдивості відповідей. В анкеті немає добрих та поганих відповідей. Люди відрізняються між собою, тому й результати будуть теж різні. Кожен має право власної ієрархії цінностей та індивідуальних цілей.

Визначте, в якому порядку наступні твердження стосуються тебе. У відповідних клітинках в колонці впиши бали від 0 до 4 за наступною шкалою: 0 балів - ні, 1 бал - більше ні, 2 бали – середньо, 3 бали - більше так, 4 бали – так.

№	Вибери 10 цінностей, важливих для себе	Бали
1.	Люблю завдання, які можуть виконувати самостійно, без нагляду і наказів.	
2.	У житті варто боротися за пошану та визнання з боку інших людей.	
3.	Той, хто багато заробляє, має щастя на всі сто.	
4.	Люблю організовувати роботу інших людей.	
5.	Мрію про аплодисменти і крики «браво!».	
6.	Люблю вигадувати нові рішення.	
7.	Мені приносить задоволення подяка інших людей.	
8.	Професійна діяльність повинна давати людині можливість повного розвитку особистості.	
9.	Сімейне життя є найбільшим джерелом задоволення.	
10.	Я хочу бути експертом у вибраній професії.	
11.	Я сам собі штурман, капітан і корабель.	
12.	Я хочу визнання своєї роботи моєю сім'єю і знайомими.	

№	Вибери 10 цінностей, важливих для себе	Бали
13.	Люблю дорогі та шикарні речі.	
14.	У групі я часто лідер (-ка).	
15.	Моя професійна діяльність повинна давати мені можливість кар'єрного зростання.	
16.	Людина повинна бути творчою та перебувати у пошуку нового.	
17.	Люблю організовувати допомогу іншим людям.	
18.	Не можна закопувати в землю свої природні таланти.	
19.	Достаток і безпека сім'ї – це важлива для мене мета.	
20.	Основним завданням людства є розвиток науки та знань	
21.	Самостійність в роботі для мене дуже важлива.	
22.	Люблю виконувати завдання, які користуються пошаною в суспільстві.	
23.	Найважливіше для мене – заробітна плата.	
24.	Краще керувати, а не бути підлеглим.	
25.	Хочу досягнути вершини.	
26.	Завжди шукаю оригінальні рішення.	
27.	Часто включаюся в роботу, пов'язану з допомогою іншим.	
28.	У роботі я повинен повністю розвинути свої можливості.	
29.	Хочу бути важливою персоною в очах моєї сім'ї.	
30.	Якщо я чимось цікавлюся, хочу знати про це все.	
31.	Самостійна робота більш цікава, ніж групова.	
32.	У житті варто добиватися професійних знань.	
33.	Перш за все я хочу бути фінансово незалежним (-ою) від інших.	
34.	Я відмінно справляюся з роллю лідера (-ки) групи.	
35.	Важливо, щоб я бачив (-ла) результат своєї роботи.	
36.	Часто намагаюся вирішити проблеми, яких не можуть вирішити інші.	
37.	Я захоплююся роботою волонтерів.	
38.	Дуже важливо реалізувати свої захоплення.	
39.	Я міг (могла) би пожертвувати цікавою професійною діяльністю заради щасливого сімейного життя.	
40.	Люблю розширювати свої знання, отримувати нову інформацію.	

Слід записати отримані бали поряд з номером питання, потім скласти бали в горизонтальних рядах і підсумки вписати у стовпець «Сума».



Номер питання	Число балів	Номер питання	Число балів	Номер питання	Число балів	Номер питання	Число балів	Сума	Символ
1.		11.		21.		31.			А
2.		12.		22.		32.			Б
3.		13.		23.		33.			В
4.		14.		24.		34.			Г
5.		15.		25.		35.			Д
6.		16.		26.		36.			Е
7.		17.		27.		37.			Ж
8.		18.		28.		38.			З
9.		19.		29.		39.			І
10.		20.		30.		40.			Й

Далі слід переписати числа з колонки «Сума», що відповідають певним символам, потім проранжувати, привласнивши найвищому балу число «1», наступному по спаданню – «2» і т.д.

Символ	Сума	Ранг	Цінності
А			Незалежність
Б			Суспільне визнання
В			Гроші
Г			Влада
Д			Успіх
Е			Творчість
Ж			Допомога іншим
З			Особистий розвиток
І			Сімейне життя
Й			Знання

Слід переписати назви, відповідні першим п'яти рангам, та сформулювати свої цілі. Ваші найважливіші цілі: 1.... 2.... 3.... 4.... 5....

Запитання для обговорення:

- Чи пов'язані між собою цілі та цінності людини? Яким чином?

Відповіддю є цитата з книги «Магічні метафори» Ніка Оуена.

«Сила цінностей»

«- Що таке цінності? – спитав Учень.

- Цінності – це речі, які вказують нам напрям в нашому житті.

- Як це?

- Ми володіємо прагненням рухатися до того, що ми цінуємо, і всіляко віддаляємося від іншого.»

Як ви розумієте це висловлювання?

Яким чином кожен з вас може досягти визначених цілей?

Головна ознака свідомого входження в усвідомлене доросле життя – сформовані цінності, свідоме прийняття рішень та наявність цілей у житті людини. Цілі визначають і стратегію, і тактику поведінки людини. Вам часом важко сформулювати довгострокові цілі, звернені на себе. Тоді прислухайтеся до того, що говорять інші поважні люди... Але це «ІХ» цілі,



поки ВИ не зробите їх своїми чи САМІ не поставите власні, особисті цілі. Щоб навчитися ставити цілі, необхідно:

- аналізувати свій минулий досвід;
- оцінити власні ресурси і резерви;
- переглянути свої життєві плани, складені у попередні роки; в скорегувати їх і скласти нові плани;
- використовувати методи і форми досягнення намічених цілей, що виправдали себе в минулому;
- пошукати можливості застосування нових засобів реалізації життєвих цілей.

Співставте результати аналізу особистого тайм-менеджменту з отриманими результатами тестування «Мої цінності, мої цілі».

Скільки часу всередньому ви витрачаєте на досягнення своїх цілей? Чи може необхідно щось змінити у власному розпорядку?

Вправа 1.2

Якщо Вас цікавить тайм-менеджмент, то дайте відповідь на наступні питання:

1) Чому мене цікавить тайм-менеджмент? Запишіть свою відповідь.

2) Чи знаю я мету, для якої мені потрібно керувати своїм часом? Якщо так, запишіть свою мету. Якщо ні, спочатку придумайте її, а потім все одно запишіть.


3) Чи знаю я, чому я хочу її досягти? Запишіть собі відповідь це питання.

Перечитайте відповіді на запитання 1–3. Чи хотіли б ви продовжувати вивчати тайм-менеджмент, знаючи ваші справжні мотиви інтересу до управління часом?

Якщо ви розгорнуто відповіли на перші два питання і ствердно на два останні, то рухайтесь далі до виконання наступної вправи. Більшість фахівців у сфері тайм-менеджменту переконливо радять регулярно співвідносити свою мету з реальними діями під час щоденного планування, для чого аркуш паперу з вашою метою має бути завжди поряд з вами.

1.3 Етапи управління часом: перш ніж розпочати

Визначившись зі своєю метою, можна розпочати особистий тайм-менеджмент. А з чого почати, запитаєте ви? Звернемося до Пітера Друкера, американського економіста та одного з провідних теоретиків управління. У книзі «Ефективний керівник» він пише: «Згідно з моїми спостереженнями, досвідчені керівники не відразу кидаються вирішувати свої завдання. Вони починають з аналізу свого часу, а не планування, — спочатку вони продумують, як розподілити свій час. Потім вони намагаються контролювати час, найважливіший елемент якого полягає у



скороченні непродуктивних витрат. Нарешті, вони зводять свій «особистий» час максимально великі і пов'язані між собою блоки. Таким чином, цей процес складається із трьох компонентів:

- 1) реєстрація часу;
- 2) керування часом;
- 3) укрупнення часу».

Справді, ви знаєте, чого хочете досягти; але чи знаєте ви, що вам зараз заважає просто чинити інакше? Скоріш за все ні. Один із найпростіших способів зрозуміти, на що йде ваш час, — це проаналізувати вашу поточну структуру дня. Заведіть собі невеликий файл-помічник для реєстрації поточних справ (або введіть його в щоденнику від руки). Приблизно він може виглядати як у наведеній таблиці, яку можна видозмінювати.

Таблиця 1.2 – Реєстрація часу – дата/місяць/рік

Початок (обов'язковий стовпчик)	Завершення (обов'язковий стовпчик)	Опис справи	Ефективність
08:00	08:15	Розібрання паперів, планування справ на день	Відволікався на перевірку оновлення соціальних мереж, месенджерів
08:15	08:35	Переговори з менеджером групи	Ефективно
08:35	08:50	Паління, бесіда з колегою	Неефективно

Для успішного виконання задачі реєстрації часу слід фіксувати час початку та завершення справи, давати їй стислий опис, а також фіксувати будь-які випадки, які перешкоджали виконанню вашого завдання. Таблицю 1.2 слід відредагувати під себе. Наприклад, до табл. 1.2 можна включити окремі стовпці для фіксації ваших особистих звичок або відволікаючих випадків (перевірка пошти, перекур, бесіда з колегою, перерва на чай/каву, відволікання на перевірку оновлень у соцмережах тощо), стовпчик з особистою оцінкою ефективності витраченого часу (ефективно/неефективно), з розділенням витрат часу на робочі та особисті завдання та ін.

Наприклад, давньоримський філософ Луцій Анней Сенека ще відрізняв ступінь насиченості прожитого часу.

Вправа 1.3

Побудуйте власну таблицю реєстрації часу, виходячи з поточних знань про управління часом. Ведіть її хоча б протягом трьох днів, а потім постарайтеся проаналізувати вашу поведінку і відзначити, що ви хотіли б змінити. Потім постарайтеся знайти методи тайм-менеджменту, які б допомагали вам виконати оптимізацію часу, і спробуйте їх застосувати.

Підказка. Найкраще ви бачитимете прогрес, якщо весь цей час вестимете таблицю без перерви, відзначаючи час, коли ви почали застосування того чи іншого методу.

Управління часом - наступний блок завдань тайм-менеджменту, до якого доцільно переходити після того, як ви проаналізували ваші тимчасові витрати. На цьому етапі слід зрозуміти, від яких справ вам хочеться чи варто відмовитися заради виконання головних завдань, як розподілити справи протягом одного дня, а також скоротити непродуктивні витрати часу.

Тут Пітер Фердинанд Друкер радить поставити собі три питання (питання дещо змінені, щоб вони відповідали особистому типу тайм-менеджменту):

1) Що станеться, якщо цього не зробити взагалі (про конкретну справу)?

2) Який із видів моєї діяльності може виконати хтось інший з не меншим (а можливо, і з більшим) успіхом?

3) Що я роблю таке, що поглинає мій час і не підвищує ефективність?

Відповіді на ці запитання допоможуть вам відсіяти непотрібне та сконцентруватися на ваших ключових справах. Іншими словами, ваше управління часом тут піддається пріорітизації та оптимізації. Варто зазначити, що більшість методів, що розглядалися в рамках цього тренінгу, ви зможете застосувати саме на практиці.

Що ж до укрупнення часу, то це один із фінальних етапів тайм-менеджменту: коли ви зрозумієте, що саме вам необхідно робити для досягнення поставленої мети, ви зможете «наново зібрати» всі справи в укрупнені блоки і згодом оперувати саме ними.

1.4 Метод «п'яти пальців»

Лотар Зайверт – професор, керівник інституту стратегії використання часу (м. Гейдельберг, Німеччина). Лотар Зайверт (один із авторів напрямку «тайм-менеджмент») пропонує метод «п'яти пальців». Метод є елементарною технікою, в якій за кожним пальцем руки закріплюється один із параметрів якості, досягнення мети. Достатньо подивитися на долоню руки і за першими назвами пальців згадати параметри, на основі яких здійснюється контроль.

М (мізинець) – думки, знання, інформація. Процес мислення. Що нового я сьогодні узнав? Які знання придбав? У чому зросла моя



компетентність, посилюється професіоналізм? Які нові та важливі ідеї у мене з'явилися?

П (підмізинний) – близькість до мети. Чого я сьогодні досяг?

С (середній палець) – духовний стан. Яким сьогодні був мій настрій? Що було пов'язано з позитивними емоціями і високою мотивацією?

В (вказівний) – послуга, допомога, співпраця. Чим я сьогодні допоміг іншим? Чи покращилися мої взаємовідносини з колегами (чи навпаки)? З ким відбувся конфлікт?

В (великий) – фізичний стан, бадьорість. Що я сьогодні зробив для мого здоров'я, підтримки моїх фізичних сил?

«П'яти пальцевий» метод підсумкового контролю зручний перш за все своєю компактністю і при всій своїй простоті може бути дійсно серйозним аналітичним інструментом. І, насамкінець, керівник повинен пам'ятати, що ефективна організація часу – це не його особиста справа, це міра поваги до колег, ознака, за якою можна судити про його ділові якості й елементарна ознака культурної людини.

Метод «п'яти пальців» можна застосовувати не лише людям, які працюють на керівних посадах, але й студенти.

Сучасні вимоги до випускників закладів вищої освіти передбачають наявність певного комплексу знань та навичок, вміння швидко аналізувати ситуацію та знаходити оптимальне рішення, наявність ключових компетенцій, необхідних для майбутнього фахівця [3]. Тому у здобувачів вищої освіти необхідно формуватись та постійно підтримуватись бажання до самоосвіти.

На занятті можна використовувати метод рефлексії «П'ять пальців». За цим методом студент наприкінці учбового тижня/або насиченого заняттями в онлайн і офлайн режимах, виконанні домашніх вправ, може поглянути на долоню правої руки і по перших літерах назв пальців пригадати і назвати ті принципи, на підставі яких здійснюється самоаналіз.


Отже, підсумовуючи вище зазначене, можна зробити висновок, що рекомендацій з управління часом багато. Але, якщо не поглиблюватись у дослідження індивідуального тайм-менеджменту, то можна скористатись нижче наведеними простими порадами з підвищення ефективності управління власним часом.

Правила початку дня

1. Починайте день з позитивним настроєм.
2. Починайте роботу по можливості в один і той же час.
3. Перегляньте план, складений напередодні.
4. Ранок – для складних і важливих справ.
5. Привчайте себе до миттєвого входження в робочий стан, ввімкніть себе як лампочку клацанням кнопки.

Правила середини дня

1. Уникайте незапланованих імпульсивних дій.



2. Невеликі однорідні справи виконуйте серією (завдяки безперервності та концентрації на процесі досягається економія часу).

3. Працювати слід антициклічно, тобто на початку дня доцільно займатися найважливішими справами, а в більш неспокійний період дня – менш важливими).

4. Своєчасно робіть паузи і дотримуйтеся розміреного ритму професійної діяльності.

Правила завершення робочого дня

1. Усі розпочаті невеликі справи намагайтеся завершити протягом одного дня.

2. Необхідний контроль за результатами.

3. План на наступний день складайте ввечері.

4. Кожен робочий день має завершуватися запитаннями:

Що я зробив?

Що я не зробив?

Що залишилося?

Рекомендована література

1. Taylor H. What is Time Management. Jun 19, 2014. URL: <https://www.taylorintime.com/what-is-time-management/> (дата звернення: 24.09.2022).

2. Бутусевич А. Ефективне використання робочого часу. Консультант кадровика: перша кадрова газета. №10 (166) 2018 / Управління персоналом. Видавництво «Професійні видання». URL: <https://kadrhelp.com.ua/efektyvne-vykorystannya-robochogo-chasu> (дата звернення 24.09.2022).

3. Застосування інтерактивних технологій навчання на заняттях з хімії / О.П. Чигвінцева, Ю.В. Бойко. International scientific conference. Lublin, the Republic of Poland, December 28–29, 2021. С. 73-78. DOI <https://doi.org/10.30525/978-9934-26-183-1-20>.

4. Кріс Бейлі. Рік продуктивності. Експерименти з часом, увагою та енергією / Переклала з англ. І. Павленко. – Київ: Наш Формат, 2019. – 280 с.

5. Особиста гідність. Безпека життя. Громадянська позиція: Програма виховної роботи з учнями з питань протидії торгівлі людьми ; наук. кер. та ред. І. Д. Зверєвої та Ж. В. Петрочко. – К. : ТОВ «Основа», 2012. – 88 с.

6. Шість законів тайм-менеджменту. Новини від 02.09.2019. URL: <https://medium.com/@BizFishki/6-%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%B2-%D1%82%D0%B0%D0%B9%D0%BC-%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D0%B6%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0-16b7ffb9c3b0> (дата звернення: 24.09.2022).

7. Щоденник Бенджаміна Франкліна. Новини від 09.07.2009. URL: <https://podilianwolf.wordpress.com/2009/07/09/%D1%89%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%BA-%D0%B1%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D0%B6%D0%B0%D0%BC%D1%96%D0%BD%D0%B0->



[%D1%84%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%BA%D0%BB%D1%96%D0%BD%D0%B0/](#) (дата звернення: 11.07.2023).

Питання для самоперевірки

1. Як Ви розумієте тайм-менеджмент?
2. Чи визначились Ви з власними цілями та цінностями? Чи достатньо уваги та часу на вашу думку ви приділяєте їм?
3. Чи відчуваєте Ви необхідність більш глибокого вивчення питання індивідуального тайм-менеджменту задля впровадження його у власний побут?