

Лижнюк В.В., магістр, Алейнікова О.В., д.держ.упр., професор

Київський національний університет технологій та дизайну

ОСОБЛИВОСТІ ЗАСТОСУВАННЯ ЗДОБУВАЧАМИ ОСВІТИ ТЕХНІК ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ ПРИ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАННЯ У ДИСТАНЦІЙНІЙ ФОРМІ

Анотація. У даній статті розглянуто сутність поняття та теоретичні аспекти тайм-менеджменту, необхідність ефективного і раціонального використання часу здобувачами освіти при організації навчання у дистанційній формі. Проведений аналіз методів тайм-менеджменту, враховуючи ритм сьогодення. Доведена важливість вміння управління часом у поліпшенні успішності та досягнень студентів. Запропоновано практичні рекомендації з підвищення ефективності застосування методів тайм-менеджменту в умовах дистанційного навчання.

Ключові слова: тайм-менеджмент; дистанційне навчання; методи управління часом; час; пріоритети; поглиначі часу.

Lyzhniuk V., Aleinikova O.

Kyiv National University of Technologies and Design

PECULIARITIES OF APPLICATION TIME MANAGEMENT TECHNIQUES BY STUDENTS IN ORGANIZING EDUCATIONAL ACTIVITIES IN REMOTE FORM

Abstract. The article considers the concept of time management and the need for its use by students in the organization of distance learning at the university. An analysis of time management methods, taking into account the rhythm of today. The importance of time management skills in improving student achievement and achievement is proven. Practical recommendations on increase of efficiency of application of methods of time management in the conditions of distance learning are offered.

Keywords: time management; distance learning; time management methods; time; priorities; time absorbers.

Вступ. Незалежно від віку, статі, робочого статусу, економічної ситуації чи іншого, час є одним із найважливіших ресурсів, які ми маємо. Специфічність даного ресурсу полягає в тому, що він не підлягає відтворенню: безнадійно втрачені години та хвилини ніяким чином повернути не вдається. Сьогоднішній темп життя і, зокрема, ситуація із впровадженням дистанційного навчання в умовах пандемії CoViD-19, підвищує актуальність питання ефективного використання часу.

Вважається, що вміння розставляти пріоритети та розподіляти час – важлива навичка успішної особистості. Та в сьогоднішніх умовах дистанційного навчання це вміння вкрай необхідне кожному. На відміну від звичайного режиму, коли час навантаження та відпочинку регламентується стандартною тривалістю пар та перерв, в умовах дистанційного навчання важливо вміти розподіляти свій час самостійно – встигаючи як навчатись, так і відпочивати. Правильна самоорганізація та ефективне використання часу в умовах карантину дають змогу отримати досить високий рівень самоосвіти. Для того, щоб правильно спланувати час необхідно ретельно продумати підходи до його управління, зробити правильний розподіл пріоритетів, проводити постійний моніторинг поставлених задач, і що найважливіше, постійно підвищувати рівень ефективності використовуваного часу [2].

Керуючись аналізом окремих аспектів цього питання і останніми дослідженнями та публікаціями як іноземних, так вітчизняних вчених: С. Прентіса (2007), І. Халана (2006), Б. Трейсі (2007), Ф.О. Конела (2007), О. Корнеева (2015), Н. Бондаренко, А. Гаврілова (2017), Л. Калініченко (2017) та інших, в яких розглядається вміння управління часом, виведені рекомендації щодо підвищення ефективності технік тайм-менеджменту в умовах навчання онлайн.

Постановка завдання. У даній статті основними завданнями є: розкриття поняття «тайм-менеджмент», аналіз методів управління часом, які використовуються здобувачами освіти та розробка пропозицій щодо підвищення ефективності використання технік тайм-менеджменту під час дистанційного навчання.

Результати досліджень. Час є ресурсом, до якого відкрито доступ кожному від народження. У будь-якої людини в добі 24 години, і лише небагатьом вдається встигати все – працювати, відпочивати, проводити час з рідними, тощо.

Науковий підхід до організації часу – проблема не нова. Історія тайм-менеджменту йде корінням в далеке минуле. Одним із перших, хто підняв питання про проблему та постановки цілей, вибору пріоритетів у справах і розумного використання часу людиною був римський філософ Луцилій Сенека, який пропонував оцінювати його з точки зору повноти. Альберті, письменник та італійський учений, що жив в XV столітті, говорив, що ті, хто вміє керувати часом з користю, будуть завжди успішні [8].

Питання щодо методів тайм-менеджменту розглянуті у працях таких учених з наукового менеджменту та наукової організації праці, як А. Гаст, П. Друкер, К. Макхем, К. Меллер, Ю. Васильченко, Є. Мерзляков та інших. Аналізуючи погляди учених щодо сутності поняття «тайм-менеджмент», можна зробити висновок, що єдиної думки не існує.

Вважається, що зміст даного терміну полягає в управлінні собою із застосуванням певних технік та механізмів організації часу, які сприяють вирішенню проблем в використанні часового ресурсу. Нині існує величезна кількість найрізноманітніших технік управління часом. Правильно обрана методика допомагає раціонально розподіляти свій час, не розміщуючи життя в рамках похвилинного розподілу дня, в якому неможливо існувати. Для кожного здобувача освіти може бути розроблена своя техніка управління часом на основі загальних правил і принципів, враховуючи свій стиль та ритм життя, пріоритети, особисті якості, сильні та слабкі сторони [7]. Організація свого часу, віднайдіння балансу між навчанням та відпочинком, а, можливо, ще й роботою, є справою вкрай непростою, до того ж в теперішніх умовах. Це пов'язано з багаточисельними причинами організаційного та психологічного характеру. Існують як загальні труднощі, типові для всіх здобувачів освіти: перехід навчання від аудиторних занять до занять за комп'ютером вдома, так і окремі, характерні зокрема для студентів молодших курсів, наприклад стресові стани, які виникають у випускників шкіл не лише у зв'язку з переходом до іншої форми діяльності, але й з новою організацією цієї діяльності [3].

Дистанційна форма організації освітньої діяльності передбачає виділення значної кількості часу для навчання і дозволяє здобувачу освіти самостійно встановлювати режим життя та діяльності. При цьому управління часом стає важливим фактором адаптації до навчання, дозволяючи підтримувати високу розумову і фізичну працездатність. Під час екстреного впровадження дистанційного навчання виявилось, що більшість студентів, а також і деякі викладачі, недостатньо володіють техніками організації часу. Розуміння, що час – це швидко вичерпний ресурс, і якщо ним не керувати, то життя матиме хаотичний і надмірно стресовий характер, має лише невелике число студентів [5]. Важливість формування часової компетентності, індивідуальної техніки тайм-менеджменту, яка б підвищувала ефективність планування часу, є вкрай важливою темою [9].

Нині у практику введено чимало ефективних технік управління часом, які базуються на основних принципах тайм-менеджменту, а саме:

- постановка цілей;
- планування;

- визначення пріоритетів;
- безпосередні дії за складеним планом;
- оцінка досягнень [1].

З розвитком інформаційних технологій маємо все більше гнучких і зручних систем особистого тайм-менеджменту. Отже, розглянемо найвідоміші техніки тайм-менеджменту.

Матриця Ейзенхауера – 4 квадрати для виявлення пріоритетів. Її запропонував і зробив стандартом своєї роботи американський генерал Д. Ейзенхауер, 34-й президент США. Застосування даної техніки показує, що досить часто багато часу й енергії витрачається на термінові, але не найважливіші справи. Суть даної методики полягає у тому, аби поділити справи на чотири пріоритети: перші – важливі і термінові, другі – важливі і менш термінові, треті – менш важливі але термінові і четверті – менш важливі і менш термінові.

Принцип П. Паретто ґрунтується на потребі вирішувати, в першу чергу, життєво важливі проблеми, на які витрачається 20% часу та отримується 80% результату, а потім приступати до другорядних завдань, на які витрачається 80% часу і отримується 20% результату.

АБВ-аналіз спирається на класифікацію та поділ завдань за ступенем важливості. До завдань категорії А відносять найважливіші, які потребують негайного вирішення. Категорія Б – завдання, які слід було виконати, але наслідки від їх виконання не є незворотними. Категорія В – завдання, які не тягнуть за собою істотних наслідків для роботи.

Метод «Альпи» складається з п'яти етапів. На першому етапі розробляють перелік справ на завтра. На другому – визначається часовий інтервал на виконання кожної справи. На третьому складається співвідношення «60:40», що передбачає 60% чітко розподіленого часу на виконання завдань на день, а 40% – це резерв робочого часу та відпочинок. Четвертий етап – це розстановка пріоритетів та делегування завдань. П'ятий етап – це оцінювання та перенесення завдань [4].

Система 4D полягає у тому, що до кожної справи можна застосувати одну з чотирьох дій, а саме:

Do (зробити). Важливі завдання, які потрібно зробити особисто, їх не можна викинути або передати.

Delegate (делегувати). Доручити завдання комусь (колезі, помічнику, секретареві), якщо немає часу виконати завдання самому.

Delete (Видалити). Деякі завдання не важливі в порівнянні з іншими або неактуальні. Від них варто просто відмовитися.

Delay (відкласти). Складні завдання, які потребують негайного вирішення, варто відкласти, щоб вирішити нагальні проблеми. Однак, відкладаючи справу, необхідно чітко задати термін, коли приступити до її виконання.

Принцип «дев'яти справ» або Принцип «1-3-5». Підхід простий – за день потрібно завершити одну велику справу, три середні та п'ять невеликих. До невеликих можна віднести, наприклад, нескладні побутові відносини. Їх також краще планувати, щоб вони не накопичувалися. Ідея в тому, що така кількість і співвідношення справ допоможуть витратити день продуктивно і не вибитися з сил.

Метод «З'їжте жабу на сніданок» полягає в тому, що робочий день необхідно розпочинати з найважливіших справ, не відкладаючи їх на потім, це дасть можливість відчувати задоволення від виконаної роботи і зітхнути з полегшенням.

Метод «Помідор» передбачає, що під час роботи необхідно робити невеликі перерви по 5 хвилин, тобто 25 хвилин працюємо, 5 відпочиваємо.

Хоча всі перераховані техніки чудово підходять для розвитку навичок управління часом, важливо визнати, що кожен студент по-різному підходить до навчання.

Основні правила при плануванні онлайн-навчання і наявності вільного часу в період дистанційного навчання полягають, найперше, у чіткому розподілі справ. Орієнтуючись на свої цілі та наміри, можна вибрати саме ті справи, виконання яких забезпечить максимальний і довгостроковий ефект [5]. Для того, щоб підвищити ефективність використання будь-яких технік тайм-менеджменту під час дистанційного навчання важливо дотримуватися наступних рекомендацій:

1. Важливість часу, або головне – початок. Важливо усвідомити, що часу в добі завжди досить, питання полягає лише в умінні його використовувати. Один із простих способів почати – використовувати час, про який ви, можливо, не думаєте, щоб виконати хоча б прості завдання за запланованим графіком.

2. Пріоритетність справ. Усі завдання важливо розподілити за категоріями – важливість і терміновість. Починати варто з термінових та важливих, далі – термінових, але менш важливих, потім важливих, але не термінових тощо. Розстановка пріоритетів дозволить виокремити головне і відкинути зайве. Також, корисно навчитися вивчати тексти швидким поглядом, вибираючи з контексту тільки те, що дійсно необхідно. Це значно допоможе скоротити час на постановку пріоритетності завдань, не нехтуючи використанням щоденників та електронних записників.

3. Концентрація на одному. Тут все просто. Якщо виконувати відразу багато справ, то продуктивність падає. Важливо встановити собі правило: «Не приступати до нового завдання, якщо ще не закінчили попереднє». Як би багато завдань не було, необхідно виконувати їх послідовно та у порядку їх важливості, не перескакуючи. Це дозволить більш якісно виконувати справи та витратити на них менше зусиль.

4. Спочатку найважче. Як показує практика, спочатку краще виконувати найскладніші справи. Є момент, про який попереджає тайм-менеджмент – якщо відкладати складні завдання, то є ризик взагалі їх не виконати, до того ж буде постійне відчуття незавершеності, яке в свою чергу може заважати іншим справам.

5. Позбавлення від «пожирачів часу» – тобто факторів, що найбільшою мірою відбирають (поглинають) робочий час (телефонні розмови, соціальні мережі, месенджери, часті перерви на каву та інші).

5. Адекватна оцінка своїх сил. Важливо ставити перед собою реальні завдання, які дійсно можна виконати. Краще запланувати і виконати 5 справ, аніж запланувати 15 – і не виконати жодної.

6. Аналіз досягнень. В кінці дня і тижня слід аналізувати свої досягнення, які завдання були виконані, а які – ні і чому.

7. Чистий стіл. Нехай всі говорять, що брудний стіл це ознака творчого безладу. Але завжди чистий стіл, на якому все лежить на своєму місці дає можливість знайти все, що потрібно за короткий проміжок часу.

8. Мотивація. Якщо відчувається нестача натхнення та небажання діяти, варто згадати, якою є мета. Візуалізуйте те, чого бажаєте досягти, уявіть, що ви отримаєте після виконання усієї роботи та постійно тримайте у пам'яті кінцевий бажаний результат. Це допомагає не втратити запал та насагу.

Застосування даних рекомендацій дозволить обрати найбільш підходящу для кожного техніку тайм-менеджменту або на їх основі створити індивідуальну, та сприятиме більш ефективному використанню часу здобувачами освіти під час дистанційного навчання.

Висновки. Нинішня ситуація в умовах пандемії CoViD-19 та організація освітнього процесу у дистанційній формі значно підвищила актуальність питання

ефективного використання часу. Адже саме під час самостійного навчання потрібно використовувати час так, щоб виконати максимальну кількість завдань без перевтоми та перенавантаження.

На сьогодні існує величезна кількість найрізноманітніших підходів та методик управління часом. Описані техніки тайм-менеджменту застосовуються як ресурс для ефективної організації часу під час дистанційного навчання. Самоорганізація та правильний розподіл часу дають змогу отримати досить високий рівень самоосвіти. А виконання порад щодо підвищення ефективності використання приведених технік тайм-менеджменту під час дистанційного навчання допомагають максимально оптимізувати даний процес.

Список використаної літератури

1. Архангельский Г. А. Организация времени. От личной эффективности до развития фирмы: учеб. пособие. 3-е изд., испр. и доп. СПб.: Питер, 2008.
2. Гринчук Ю.Ю. Управління загальноосвітнім навчальним закладом з позиції системного підходу на засадах технологій тайм-менеджменту. *Управління школою*. 2017. № 16–18. С. 31–37.
3. Десятов Т. М., Коберник О. М., Тевлін Б. Л., Чепурна Н. М. Наука управління загальноосвітнім навчальним закладом. Х.: Основа, 2003. 240 с.
4. Євтушенко Г. І., Дерев'янку В. М. Аналіз стану управління робочим часом та шляхи підвищення ефективності застосування «Тайм-менеджменту» в організації. *Збірник наукових праць Національного університету державної податкової служби України*. 2014. № 1. С. 88–96.
5. Любченко Н. В. Тайм-менеджмент в освітній установі: спецкурс. *Управління науково-методичною діяльністю закладів післядипломної педагогічної освіти: координаційний аспект: наук.-метод. посіб.* За ред. Є. Р. Чернишової; НАПН України, Ун-т менедж. освіти. К.: ЦП "КОМПРИНТ", 2013. С. 221–232.
6. О'Коннел Ф. Успевай всё вовремя. Самоучитель по тайм-менеджменту: учебник. Пер. с англ. М.: Дело и Сервис, 2007. 176 с.
7. Причепя І. В., Соломонюк І. Л., Лесько Т. В. Тайм-менеджмент як дієвий інструмент ефективного використання часу успішного менеджера за сучасних умов. *Ефективна економіка: електронне наукове фахове видання*. 2018. С. 12.
8. Скибицкая Л. И. Тайм-менеджмент: уч. пособие для студ. эконом. вузов. К.: Кондор, 2009. 528 с.
9. Французова С., Усов В. Тайм-менеджмент в системе внутреннего обучения. *Менеджмент и менеджер*. 2006. № 5. С. 57–63.