

2. Лугова В. М., С. М. Голубев Основи самоменеджменту та лідерства [Електронний ресурс] : навчальний посібник. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 212 с.

3. Майсюра О. М. Про ефективність використання особистого часу (до питання тайм-менеджменту). *Актуальні проблеми економіки*. 2010. № 2 (104). 200 с.

4. Самоменеджмент як чинник професійно-особистісного розвитку менеджера в освіті: спецкурс. НАПН України ДВНЗ «Ун-т менедж. освіти». Київ, 2017. 56 с.

5. Халецька А. А. Планування діяльності менеджера: методика «Timemanagement». *Менеджер*. 2004. № 3 (29). С. 126–132.

6. Штепа О. С. Самоменеджмент: дефініція та діагностика. Режим доступу: http://scienceandeducation.pdpu.edu.ua/journals/2009/NiO_8_2009/3_rozdil/Shtepa.htm

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ У ДІЯЛЬНОСТІ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

Росоха В. В.

*доктор економічних наук, професор,
професор кафедри маркетингу та управління бізнесом
Національний університет «Києво-Могилянська академія»
м. Київ, Україна*

Тайм-менеджмент (*англ.* управління часом) являє собою напрям менеджменту, що опікується проблемами ефективного управління часом. Перші ідеї про основи організації використання робочого часу виникли давно, але поширення вони набули в 60-х роках минулого століття у відповідь на прискорення темпів життя. Проте масштабно їх почали застосовувати на початку 80-х років. Саме в цей час інтенсифікація виробництва та інтенсивність праці в багатьох сферах діяльності, зокрема. науково-педагогічній, почали збільшуватися настільки, що працівники стали відчувати нестачу не лише робочого, але й вільного часу [1].

Повсюдне застосування нині цифрових пристроїв, гаджетів та штучного інтелекту в науково-викладацькій діяльності потребує часу на освоєння їх. З одного боку, вони допомагають заощадити час, а з іншого, виявилися настільки руйнівними для психіки людини, що іноді не виправдовують свого призначення. Прогрес так само легко

позбавляє людей деяких переваг, як і надає їх. Що більше гаджети сприяють заощадженню часу і полегшенню життя, то більше занять у використанні їх знаходить людина, а це неминуче призводить до стресових ситуацій. Проте експерти з тайм-менеджменту переконають, що за допомогою технік тайм-менеджменту стресу можна уникнути і навіть звільнити години корисного часу й збільшити свій день.

Зараз цю проблему гостро сприймають науково-педагогічні працівники, оскільки спроби розв'язання проблеми нестачі часу за рахунок збільшення робочого дня і продовження праці у вихідні не завжди виходить. Водночас це негативно впливає на якість життя, бо забирає час, відведений для спілкування з членами родини, призначений для відпочинку та заняття спортом. Зрозуміло, що за неможливості керування часом завданням тайм-менеджменту стало його впорядкування. Це сприяє ефективному використанню часу впродовж дня і тижня, надає можливість науково-педагогічному працівнику встигати робити всі необхідні справи своєчасно [2].

Для науково-педагогічної діяльності тайм-менеджмент як міждисциплінарний розділ науки і практики окреслюється вивченням проблем і методів оптимізації тимчасових витрат часу. До його основних положень належить передусім копітка самостійна робота, оскільки раціональну систему організації власного часу працівник у змозі розробити тільки самостійно. Серед наявних систем і методів ухвалення власного рішення про самовдосконалення немає правила, що не підлягає сумніву. Проте перебудувати вибране відповідне рішення під свої власні потреби можна.

Очевидно, що важливим завданням організації особистого часу стає визначення власного індивідуального стилю з такими прикметними вимірами, як темперамент, сенсорні переваги, біоритми організму, робочі цілі тощо й забезпечує максимальну ефективність. У загальних правилах необхідно також концентрувати увагу на методах, що сприяють забезпеченню орієнтації щодо затрат часу навіть в умовах ризиків і невизначеності [3].

Для відстеження ефективності використання власного часу, виявлення його непродуктивних витрат та прихованих резервів варто здійснити хронометраж. Для аналізу здобутих даних слід застосувати метод порівнянь досягнутого результату з потенційним, а не досягнутого із запланованим. Облік власного часу впродовж декількох тижнів прийнятний для набуття навички уваги до часу, аналізу свого стилю роботи й іншого погляду на свої дії.

Тривожні симптоми апроксимації тимчасових проблем можна визначити за такими ознаками [4]:

- брак пріоритетності у процесі виконання важливих завдань (виконання другорядних справ за постійного відкладання головних);
- поспіх і спонтанність під час реалізації масштабних завдань (найчастіше це спричинено несвоєчасністю початку роботи над ними);
- значний потік безлічі рутинних справ (ризик потонути в дрібницях);
- несвоєчасне опрацювання кореспонденції (поточної документації);
- робота у вечірній час та у вихідні (у службові години не вистачає часу);
- постійне виконання всіляких доручень за своїх колег чи підлеглих (здається, що так буде швидше або надійніше);
- робота не за своїм профілем (неефективне використання можливостей);
- безперервні перешкоди в роботі (телефонні дзвінки, засідання, наплив відвідувачів);
- уточнення відомостей, заповнення всіляких звітностей (важке сприйняття інформації і в результаті – перевтома).

Після проведення хронометражу необхідно здійснити аналіз усіх видів виконаних завдань. Для цього бажано використати таблиці з розподілу сфер діяльності щодо тимчасових витрат (реальних і теоретично досяжних) та скласти листок перешкод. Подальший аналіз можна вести в аспекті позитивних і негативних позицій, що передбачають визначення сильних і слабких сторін для раціонального використання одних та уникнення інших.

Спрямоване на ефективність використання часу мислення дає змогу визначити неефективні процеси й удосконалювати їх застосуванням наявних методик, налаштувати їх під власні потреби або розробляти власні підходи. Навіть одноразова зміна свідомості починає набувати ознак виду діяльності.

Варто зазначити, що основоположний принцип досяжності й невичерпності резервів ефективності щодо використання робочого часу спирається на припущення про потенційну реальність подальшого розвитку та самовдосконалення його. Тому пошук потрібного рішення й опрацювання необхідного методу стає лише тактичним питанням.

Для досягнення успіху необхідно визначити правильні цілі, що передбачають кінцевий результат і напрям руху, за якого проміжні етапи дадуть змогу йти обраним шляхом, а за деяких змін параметрів виконати лише необхідне коригування. Водночас доцільно встановити наявність особистих ресурсів і засобів для досягнення цілей, заохочення своїх сильних сторін і зміцнення слабких для подальшого розвитку власного потенціалу.

Мета має бути чітко сформульована й записана, орієнтована не на процес діяльності, а на результат і творчі перспективи. У процесі формулювання довгострокових цілей необхідно пам'ятати про фізичний стан, здоров'я, про самоосвіту і про своє культурне просвітництво.

Класична методика розроблення планів та різноманітних варіантів діяльності спирається на підготовку до реалізації цілей і водночас упорядкування часу. Практичний досвід показує, що витрачений на планування час забезпечує його економію на реалізацію плану. Для правильного виконання своїх функцій у досягненні поставлених цілей необхідно чітко визначити свій бюджет часу. Наявні основні правила планування передбачають таке [5]:

- складання плану дня із залишком 40% вільного робочого часу, тобто має бути 60% запланованого часу, 20% непередбаченого і 20% спонтанного часу;

- документування витраченого часу із зазначенням його витрат на виконання завдань для встановлення загального часового бюджету;

- зведення всіх завдань до одного знаменника для сприйняття майбутніх справ із розподілом їх за рейтингом терміновості;

- створення реальних планів за обсягом потенційного виконання завдань;

- визначення темпу роботи й обсягу необхідної для виконання інформації;

- передбачення в плані часу для ймовірних регулярних перешкод, термінових і таких, що виникли спонтанно.

Варто зауважити, що спроба виконання значного обсягу робіт і розосередження сил на несуттєві справи унеможливило розв'язання в кінці дня головних проблем. Тому важливо встановити пріоритетність потоку завдань, здійснити розподіл їх за ступенем важливості з наданням першочерговості, другорядності та інших значень.

За класичного підходу рекомендують зосереджуватися на одному виконуваному завданні. Якщо зручніше працювати з декількома справами одночасно, періодично перемикаючись з однієї на іншу, і такий спосіб сприяє меншій стомлюваності, то краще використовувати його як більш результативний стиль роботи.

У плануванні раціонального використання часу варто спиратися на принцип Парето, за якого 80% кінцевих результатів отримують за рахунок 20% витраченого часу, тоді як інші 20% підсумку поглинають 80% робочого часу. Складність лише в тому, щоб зрозуміти, які 20% є найбільш ефективними. Щодо повсякденної роботи це означає, що не слід спочатку виконувати справи, які потребують мінімальних затрат часу. Під час планування пріоритетними мають бути життєво важливі справи, а вже потім другорядні [6].

Контроль раціоналізації трудового процесу охоплює осмислення результатів діяльності та порівняння їх з максимально можливими; аналіз втрат часу та перешкод виконання завдань; корегування плану за встановленими відхиленнями, що не дають змоги досягти поставленої мети до визначеного терміну; перевірку результатів праці та конкретних завдань. Такий контроль плану та виконання його необхідно здійснювати в кінці робочого дня й не повертатися до подальшого обмірковування його, особливо перед сном, оскільки це негативно впливає на повноцінний відпочинок.

Для напруженої інтелектуальної праці науково-педагогічного працівника в поєднанні особистого і робочого часу характерним є використання в роботі таких блоків, як накопичення та оброблення нової інформації, передача та розподіл інформації, відпочинок і релаксація. Кожен із цих блоків є невід'ємною і взаємодоповнюючою компонентою гармонійного розвитку особистості. Порушення пропорцій між ними, або ігнорування однієї з них призводить до зниження працездатності та ефективності праці. Підтримання режиму сталого особистого розвитку в довгостроковій перспективі, високого рівня здоров'я і творчої активності шляхом оптимального поєднання режимів роботи та відпочинку є основною умовою стабільної діяльності.

Робота без обмежень – це найнебезпечніший спосіб гарантувати собі стрес. Боротьба зі стресом спирається на вміння вчасно і грамотно розслаблятися. Важливо розуміти, що за невчасного виконання завдання чи неврахування якоїсь події нічого жахливого не станеться. Це зазвичай не безвідповідальне ставлення до своєї роботи, а розсудливе оцінювання своїх можливостей. У нашій реальності немає нічого більш важливого, ніж власний спокій і добробут тут і зараз, а не після падіння бездиханним від перевтоми. У японській мові є навіть особливе слово, що означає смерть від перевтоми на роботі – «кароші».

Практика уроків тайм-менеджменту підтверджує наявність у людини два піки активності, зумовлені біологічними годинами – з 9 до 12 і з 16 до 19 годин. З 12 до 16 години трудовий порив спадає, тому в цей час не слід призначати важливі зустрічі й треба відтермінувати справи, що потребують концентрацію зусиль. Отже, після обіду слід виділяти час для відпочинку [7].

Установлено, що налаштування на позитив і хороший настрій забезпечують непомітну плінність дня. Для полегшення втягування в роботу необхідно створити собі «якір». Цей термін із психології означає якусь деталь, музику, колір або дію, пов'язану з певним емоційним станом.

Неодмінною умовою вдалого робочого дня є чіткий план без ставлення до нього, як до закону. Це має бути лише бажаний шлях

розвитку подій, від якого можливі відступи, з розбивкою завдань на «жорсткі», прив'язані до конкретного часу, «гнучкі», які потрібно виконати протягом дня, і «витратні», що потребують багато часу і сил, але не мають жорсткої часової прив'язки.

Не слід відкладати справи наостанок. Щоб не забути про виконання цих справ, бажано розбивати їх на групи з прив'язкою до місця, до певної людини, до обставин. Для важливих проблем в тайм-менеджменті рекомендують так званий метод «жаби», тобто неприємних завдань, виконання яких передбачає розділ «жаби» на шматки. Ця рекомендація спирається на іспанську приказку: «Щоранку з'їдайте жабу: якщо не з'їсти її зранку, вона буде псувати вам настрій весь день».

Не слід розпилятися на дрібниці, що являють собою відволікальні моменти, які забирають значну частку робочого часу. Для цього варто кожні пів години записувати свої заняття з точністю до п'яти хвилин, а відволікання менше п'яти хвилин відмічати позначкою. Складання цих позначок з помноженням отриманої суми на дві-три хвилини визначить середню цифру «вкраденого часу». Важливим недооціненим резервом є час у транспорті, який з користю можна використати для читання відповідної наукової періодики, монографії, прослуховування доповіді, осмислення наукової проблеми тощо. Головне – не пропустити свою зупинку.

Для чіткого виділення пріоритетів ключові сфери свого життя можна зобразити у вигляді дерева, де робота, сім'я, друзі, захоплення, здоров'я будуть самостійними гілками, довжину і міць яких визначають приділений для них часом. Відповідно можна отримати картину свого життя і зрозуміти, які сфери його потребують більше часу і зусиль, і побачити реальні плоди своїх праць.

Насамкінець варто зауважити, що ми не можемо гнатися за часом, а тим більше керувати ним. Час – це свого роду константа, на яку ми поки що не в змозі вплинути. Тому необхідно підвищувати свою ефективність, тобто не керувати часом, а керувати собою і таким чином збільшити кількість корисних дій за певну одиницю часу.

Література:

1. Россоха В. В., Севрюк Я. І. Принципи застосування тайм менеджменту в управлінській діяльності. *Облік контроль і аналіз в управлінні підприємницькою діяльністю* : зб. тез. наук. робіт учасн. XI міжнар. наук.-практ. конф. Черкаси : ЧДТУ, 2014. С. 170–172.

2. Що таке тайм-менеджмент? Основи управління часом. URL: <https://edin.ua/shho-take-tajm-menedzhment-osnovi-upravlinnya-chasom/>

3. Що таке тайм-менеджмент: особистий тайм-менеджмент або як управляти своїм часом. URL: <https://blog.agrokebety.com/shcho-take-taym-menedzhment>.

4. Тайм-менеджмент. Методи управління часовим ресурсом. URL: https://lb.ua/society/2022/02/22/506318_taymnedzhment_metodi_upravlinnya.html

5. Тайм-менеджмент, або як все встигнути. URL: https://aiesec.ua/blog/tajm-menedzhment-abo-yak-vse-vstignuti_1

6. Тайм-менеджмент. Методи управління часовим ресурсом. URL: https://lb.ua/society/2022/02/22/506318_taymnedzhment_metodi_upravlinnya.html

7. Тайм-менеджмент: методи ефективного управління часом. URL: <https://indigo.co.ua/ua/blog/tajm-menedzhment-metody-effektivnogo-upravleniya-vremenem>

ФАКТОРИ РОЗВИТКУ ПРОФЕСІЙНОЇ СПРЯМОВАНОСТІ СТУДЕНТІВ ІНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГІЧНОГО НАПРЯМУ ПІДГОТОВКИ

Сапельнікова Т. С.

*кандидат психологічних наук, доцент,
доцент кафедри практичної психології*

*Навчально-науковий інститут «Українська інженерно-педагогічна
академія» Харківського національного університету*

*імені В. Н. Каразіна
м. Харків, Україна*

Актуальність дослідження професійної спрямованості полягає у динамічності професійної сфери інженерно-педагогічного напрямку та бажанні зміни професії та можливість отримати додаткову освіту. Професійна спрямованість є елементом розвитку та становлення особистості. Вивчення проблеми професійної спрямованості залежить від психологічних особливостей здобувачів освіти. Розвиток професійної спрямованості дає можливість розглядати професійний вибір скрізь призму своїх інтересів, сприйняття себе в соціумі, мотивації та стратегічних цілей. Темою нашого дослідження є професійна спрямованість здобувачів інженерно-педагогічного напрямку підготовки. Професійна спрямованість розуміється, як сукупність мотиваційних утворень, пов'язаних із професійною діяльністю людини