

Лекція № 1

ТЕМА . Зміст, сутність, принципи тайм-менеджменту

Мета лекції: визначення сутності та змісту тайм–менеджменту, ознайомитися з поняттям дефіциту часу та причини його виникнення, дізнатися про час педагога та принципи його ефективного використання.

Опорні поняття: тайм-менеджмент, принципи, методи, індивідуальний фонд часу, часова перспектива, концепції часу, просте планування, управління часом.

План

1. Вступ. Предмет, об'єкт, мета й завдання тайм–менеджменту як вибіркової дисципліни.
2. Поняття тайм-менеджменту. Сутність та теорія розвитку тайм-менеджменту.
3. Види, принципи тайм-менеджменту.
4. Управління часом. Внутрішні концепції часу.
5. Дефіцит часу та причини його виникнення.

Література

1. Лукашевич Н.П. Самоменеджмент. Теорія і практика : посібник. / Н.П. Лукашевич. – К. : Ніка–Центр, 2007. – 344с.
2. Лукашевич Н.П. Теорія і практика самоменеджменту: навч.посібник/ Н.П. Лукашевич. – [2–е вид.]. – К.: МАУП, 2002. – 360 с.
3. Скібіцька Л.І. Тайм–менеджмент: навч. посібник для студ. економ. вузів / Л.І. Скібіцька. – К. : Кондор, 2009. – 528 с.
4. Чкан А. С. Самоменеджмент : навчальний посібник для студентів освітньо–кваліфікаційного рівня «бакалавр» напряму підготовки «Менеджмент» / А.С. Чкан, С.В. Маркова, Н.М. Коваленко. – Запоріжжя: ЗНУ, 2014. – 84 с.

1.Вступ. Предмет, об'єкт, мета й завдання тайм–менеджменту як вибіркової дисципліни.

Темпи життя прискорюються з кожним роком, особливо це поглибилось з упровадженням цифровізації, швидкого колообігу інформації й реагування на неї. Утримати всі важливі справи в голові стає все складніше, тому ми часто формуємо списки завдань, які необхідно виконати. Тож потрібні нові підходи до впорядкування інформації, планування поточної діяльності та організації педагогічної діяльності.

Пропонуємо для початку *переглянути* *фільм* «Час» (<https://www.youtube.com/watch?v=VNE9qeuXHPU&t=9s>), який видається фантастичним, на перший погляд. Але, якщо переглянути його «між рядків», то давня приказка «час — це гроші» набуває нових сенсів, переконуючи нас в тому, що ми насправді розплачуємось власним часом за все, що відбувається в нашому житті і тільки від вас залежить змарнуємо ми його на дурниці чи використаємо на те, що для нас важливе та цінне. Кожному виділено однакову кількість годин в добі, проте часто одні дивуються, як інші встигають все, а інші в цей час без роздумів стрімголов рухаються до своїх цілей.

Мета вивчення вибіркової дисципліни «*Тайм-менеджмент у професійній діяльності вчителя*»: розкрити теоретичні й практичні аспекти використання навичок тайм-менеджменту в професійній діяльності вчителя для підвищення конкурентноспроможності і професіоналізму в плануванні й управлінні власним часом.

Завдання вибіркової дисципліни:

- розкрити зміст і сутність тайм-менеджменту;
- розкрити особливості використання тайм-менеджменту в роботі вчителя; обґрунтувати поняття педагогічного тайм-менеджменту;
- опанувати практичні навички тайм-менеджменту;
- з'ясувати психологічні особливості й правила тайм-менеджменту в роботі вчителя;
- надати рекомендації вчителям з удосконалення навичок тайм-менеджменту для підвищення ефективності освітнього процесу.

Німецькі дослідники проблем практичного самоменеджменту й ділової кар'єри Бербель і Гайнц Швальбе стверджували, що «для того, щоб домогтися успіху, потрібно вміти керувати собою». Мистецтво керувати своїм часом називається *тайм-менеджментом*. У США практично у всіх закладах передвищої освіти вивчають основи тайм-менеджменту, або управління часом.

Пройдіть тест «Чи організована ви людина?»

2.Поняття тайм-менеджменту. Сутність та теорія розвитку тайм-менеджменту.

Тайм - менеджмент – одна з найбільш вигідних інвестицій. Години, вкладені у вивчення цієї дивовижної науки, можуть заощадити роки. Тут будуть доречними слова Роберта Кіосакі: «У нас достатньо часу, щоб зробити все, що ми по-справжньому

хочемо. Якщо ви, як багато людей,» дуже зайняті «, щоб успішно працювати, то майте на увазі, що є безліч людей, які зайняті набагато більше, ніж ви, але встигають зробити більше. У них не більше часу. Вони просто набагато краще його використовують!

« Вивчаючи тайм менеджмент, можна навчитися набагато краще використовувати свій час: від хатньої роботи до розвитку і роботи у великих корпораціях. Дуже важливо усвідомити, що тайм менеджмент може стати однією з найбільш мудрих інвестицій у житті, бо це інвестиція в успішний розвиток всіх проектів, у особистісне і духовне зростання, що є запорукою успіху як на рівні особистості, так і цілої компанії.

Засновником *терміну «тайм-менеджмент»* можна вважати *Клауса Меллера*, який очолював компанію Time Management International. У 70-ті роки ХХ ст. він створив складно влаштований блокнот-щоденник (Time Manager), який можна вважати прабатьком сучасного органайзера.

Тайм-менеджмент – це спосіб управління часом, такий собі комплекс методик для ефективної персональної організації дня.

Науковий підхід до організації часу – проблема не нова. Історія тайм – менеджменту йде корінням в далеке минуле. Ще 2000 років тому в Стародавньому Римі відомий мислитель Сенека запропонував розділяти весь час витрачений з користю, тобто гарний, поганий і нікчемний. Сенека також почав вести постійний облік часу в письмовому вигляді. Мислитель говорив, що, проживаючи певний період часу, необхідно оцінювати його з точки зору повноти.

У подальшій історії управління часом ці ідеї лягли в основу такого поняття як «особиста ефективність».

Основне завдання ТМ - своєчасне визначення головної справи:

- розстановка пріоритетів;
- планування завдання;
- виконання завдання з використанням технік тайм-менеджменту.

На чому ж базується і базується ТМ?(варіанти відповіді: делегування, планування, таймінгування задач, довіра, постановка цілей, аналіз витрат часу, роздача наказів, розстановка пріоритетів, самоорганізація).

3. Види, принципи тайм-менеджменту

Тайм-менеджментом є механізм управління часом організації. У такому разі основна увага приділяється організації роботи в цілому, а використання робочого часу кожним співробітником — це наслідок правильної побудови системи організації.

Серед **основних принципів** тайм - менеджменту можна виокремити такі:

1. Самостійна робота (робота над собою). Якісну, ефективну систему організації свого часу людина може розробити лише самостійно.
2. Індивідуальність рішення. В організації особистого часу важливі не загальні правила, а індивідуальний стиль, який людина для себе знаходить.
3. Необхідність відстежування власної ефективності. Використовуючи хронометраж, можна виявити моменти витрат часу, які неможливо пробачити, і виявити його приховані резерви.
4. Мислення, направлене на ефективність. Первинну роль відіграє безпосередня зміна мислення.
5. Досяжність і невичерпність резервів ефективності. Основоположний принцип, поряд з яким незрівнянні жодні технологічні питання. Якщо припустити, що резерви ефективності, розвитку і самовдосконалення не лише реально досяжні, але і потенційно невичерпні, пошук потрібного рішення і розробка необхідного методу – питання чисто тактичні і вирішувані.

Альберті, письменник і італійський учений, що жив в XV столітті, говорив, що ті, хто вміє керувати часом з користю, будуть завжди успішні.

Фахівці виділяють **два види тайм-менеджменту**:

- особистий (самоменеджмент);
- корпоративний.

4. Управління часом

Управління часом (від англ. time management) — сукупність дієвих методик для оптимальної і ефективної організації виконання поточних професійних завдань, проєктів та календарних подій.

Спочатку управління приписувалося лише бізнесу або трудовій діяльності, але з часом термін розширився, включивши особисту діяльність. Система управління часом акумулює поєднання процесів, інструментів, техніки й методів. Звичайне управління часом є необхідністю в розвитку будь-якої професійної діяльності.

Час — це унікальний ресурс. Його не можна накопичити, як гроші або сировину. Хочемо ми чи не хочемо, але мусимо витратити його за твердою ціною — 60 секунд за хвилину. Він не має тумблера — його не можна ввімкнути або вимкнути, замінити або відшкодувати. Час — найбезжаліснійший і негнучкий елемент нашого існування. Проте ми можемо проаналізувати, як ми витрачаємо його. Як і будь-який інший ресурс, його можна використовувати або ефективно, або неефективно. Кожному з нас важливо пам'ятати, що час, який ми витрачаємо, належить лише нам, і потрібно стати його хазяїном. Ми не зможемо управляти своїм часом доти, поки не почнемо управляти собою.

Управління часом може допомогти шляхом ряду навичок, інструментів і методів, що використовуються при виконанні конкретних завдань, проектів і цілей. Цей набір включає широкий спектр діяльності, а саме:



В управлінні часом можна виділити **наступні процеси**:

- ❖ Аналіз.
- ❖ Моделювання стратегій з врахуванням проведеного аналізу.
- ❖ Формування цілі: постановка мети або визначення ключового напрямку розвитку.
- ❖ Визначення і формулювання мети (цілей).
- ❖ Планування і розставлення пріоритетів. Розробка плану досягнення поставлених цілей і виділення пріоритетних (первинних) завдань для виконання.
- ❖ Реалізація – конкретні кроки і дії відповідно до наміченого плану і порядку досягнення цілі.
- ❖ Контроль досягнення мети, виконання планів, підведення підсумків по результатах.

Внутрішні концепції часу.

Можна виділити кілька *рівнів управління часом*:

- спроба уривчастого упорядкування (записки, пам'ятки);
- спроба перспективного планування (календарі, щоденники);
- розстановка ціннісних пріоритетів, короткострокове і довгострокове стратегічне планування.

Критерії успішного управління:

- матеріалізованість (усі завдання повинні бути винесені на матеріальний носій);
- вимірність (необхідно ставити перед собою реальні терміни, невизначеності бути не повинно);
- системність (розумне протистояння хаосу в плануванні справ);
- гнучкість (уміння швидко реагувати на обставини, що змінюються);
- цілеорієнтованість (планування справ відповідно до особистими цілями);
- пріоритетність (чітка розстановка пріоритетів, відділення головного від другорядного);
- інвестиційні (необхідно постійно «інвестувати в майбутнє»);
- контрольованість;
- легкість.

«Заповіді» тайм-менеджменту:

- 1) необхідно матеріалізувати мети і завдання; в голові вони неконтрольовані;
- 2) потрібно управляти на основі фактів, а не думок;
- 3) необхідні систематизація та структурування роботи;
- 4) необхідно планувати максимально гнучко і просто; швидко реагувати на зміни;
- 5) будь – яка дія необхідно співвідносити з внеском в досягнення цілей;
- 6) потрібно постійно робити «інвестиції» в майбутнє;
- 7) треба «ловити» вдалі можливості;
- 8) потрібно управляти робочим навантаженням; працювати менше, але «розумнішими»;
- 9) необхідний постійний огляд делегованих завдань та моніторинг їх виконання;
- 10) у роботі допомагає вироблення почуття часу і почуття ефективності.

Рекомендації з управління часом і ресурсами:

1. Протягом дня необхідний ритмічний відпочинок з максимальним перемиканням.
2. Необхідно підвищувати ефективність сну.

3. Для налаштування на різні завдання і відпочинок допомагає використання «якорів».
4. Корисно застосування «методу швейцарського сиру» (підхід до великому завданні з різних сторін).
5. В обов'язковому порядку повинен бути складений список щоденних справ.
6. Необхідно виявити і визначитися з особистісними цінностями.
7. Як стратегічного завдання особистісного плану сформулювати особисту місію.
8. Виділити 5–7 ключових областей життя і визначитися зі своїми цілями в цих областях.
9. Найбільш близькі і зрозумілі цілі зробити вимірними.
10. Щодня створювати повну оглядову картину справ на наступний день.
11. При плануванні в щоденнику використовувати ручки різних кольорів, закладки, стікери.
12. Використовувати «стратегічну картонку» – ятати з довгостроковими цілями.
13. Розділяти завдання на «жорсткі», «гнучкі» і «бюджетувати».
14. Планувати справи за методом «день – тиждень – місяць – рік».
15. Розвивати корисна навичка – вміння делегувати завдання, мати різні стратегії відмови.
16. Важливий фактор ефективної роботи – правильно організоване робоче місце.
17. Виявлення «поглиначів часу» – невід'ємна умова підвищення ефективності роботи.
18. Необхідно заздалегідь планувати «наповнення» транспортного часу і часу відряджень.

Створена *Стівена Кові матриця управління часом* є відмінним інструментом для планування зайнятості та визначення «зłodіїв часу» – дій, через які воно витрачається даремно. По суті, це готовий шаблон, куди кожен, відповідно до запропонованої класифікації, відносить завдання і справи, з якими щодня стикається.

Щоб дати вам практичне розуміння, давайте розділимо ці квадранти:

Квадрант 1: Термінові та важливі – ці завдання вимагають негайної уваги, наприклад, кризові ситуації, дедлайни та надзвичайні ситуації. Нехтування ними може призвести до значних наслідків.

Квадрант 2: Не терміново, але важливо – цей квадрант є ключовим для довгострокового успіху. Діяльність тут включає планування, побудову стосунків та особистий розвиток.

Інвестування часу в цей квадрант має важливе значення для стабільної продуктивності та зростання.

Квадрант 3: Термінові, але не важливі – завдання в цьому квадранті часто пов’язані з пріоритетами інших людей. Вони можуть здаватися терміновими, але не роблять істотного внеску у ваші власні довгострокові цілі або цінності.

Квадрант 4: Не термінові і не важливі – це відволікаючі фактори, тривіальні завдання, які часто є марнотратством часу. Мінімізація часу, проведеного в цьому квадранті, має вирішальне значення для ефективного тайм-менеджменту.

<p>1. Термінові важливі справи</p> <p>Приклади:</p> <ul style="list-style-type: none">• робочі обов’язки• поповнити запаси продуктів, коли вони закінчуються• допомогти дитині з домашкою• полагодити машину, якщо вона зламалася	<p>2. Нетермінові важливі справи</p> <p>Приклади:</p> <ul style="list-style-type: none">• записатися на фітнес• вести сімейний бюджет, чітко розуміючи свої доходи і витрати• прочитати ті розвиваючі книги, які планували• аналіз своїх чутств и реакцій
<p>3. Термінові неважливі справи</p> <p>Приклади:</p> <ul style="list-style-type: none">• брати на себе обов’язки інших людей• перевірка пошти• збір коштів на день народження колеги• вимушені переривання робочого потоку	<p>4. Нетермінові неважливі справи</p> <p>Приклади:</p> <ul style="list-style-type: none">• нескінченне гортання стрічок соцмереж• обговорення новин в чатах, де спілкується кілька людей• шкідливі звички• покупки, без яких легко обійтися

Результат частого «перебування» в 1–му квадраті, як правило, – стрес, самоспалення, управління в умовах кризи. Переважне знаходження у 2–му квадраті означає стратегічне бачення, рівновагу, дисципліну, контроль, рідкісне виникнення кризових ситуацій. Діяльність в рамках 3–го квадрата передбачає зосередження на короткостроковому, управлінні в умовах кризи, відчуття «неволодіння собою». Знаходження особистості в 3–м, 4–м квадратах має на увазі повну безвідповідальність, залежність в основних питаннях від інших осіб і організацій.

Таким чином, для підвищення особистої ефективності бажано не допускати тривалого перебування в 3–м, 4–м квадратах, і, по можливості, зміщувати всю основну діяльність до 2–го квадрату, оскільки він пов’язаний з тим, що не є терміновим, але є важливим. Цей квадрат, згідно з концепцією С. Кові, включає в себе таку діяльність, як

будівництво відносин, написання особистої місії, довгострокове планування, справи, профілактика, підготовка.

«Перебування» в 1–м, 2–м квадратах включає чотири основних види діяльності. Визначення ролей. Перше завдання полягає в тому, щоб виписати ваші основні ролі. Стівен Кові рекомендує виділяти основні особистісні ролі й формулювати цілі відповідно до них, використовуючи щотижневe, щомісячне та річне планування.

С. Кові виділяє в управлінні часом *такі недоліки*:

- ❖ нездатність вірно розставляти пріоритети;
- ❖ нездатність або небажання організувати себе на основі цих пріоритетів;
- ❖ недостатня дисциплінованість для того, щоб діяти на основі пріоритетів.

5. Дефіцит часу та причини його виникнення.

Дефіцит робочого часу – брак часового ресурсу, викликана неправильною організацією працівником своєї діяльності або неписьменною організацією діяльності керівництвом, що призводить до поспіху, затягування виконання робіт, завдань, неякісній роботі.

Одним з методів вдосконалення управління на підприємстві є аналіз витрат робочого часу керівника підприємства та керівників функціональних підрозділів. Для виявлення причин браку часу необхідно періодично проводити інвентаризацію часу за кілька робочих днів. Занепокоєння вчителів через нестачу часу можна визначити за такими ознаками:

- відсутній чіткий розклад роботи на поточний день;
- секретар або помічник не знає розпорядку дня свого керівника, не знає, де він перебуватиме в певний момент робочого дня;
- через надмірну зайнятість немає можливості своєчасно відповісти на ділові листи;
- через брак часу протягом робочого дня виконавець змушений завершувати роботу вдома;
- часті телефонні дзвінки і візити відвідувачів не дають зосередитися на основній роботі;
- великий потік рутинних справ не дає менеджеру можливості займатися основною роботою.

Найбільш характерні причини дефіциту часу:

- безплановість роботи як результат роботи не тільки самого виконавця, але і стилю роботи всієї організації (безсистемність управління);
- неадекватне навантаження виконавців (потік завдань перевищує всі можливості їх вчасного виконання відведеними для цього силами і засобами);
- нечіткість формулювання завдання і кінцевих результатів;
- недостатність ресурсів для виконання завдання;
- відсутності належної координації дій співробітників, що приводить до неузгодженості;
- антимотивуючі фактори (збільшення навантажень при зменшенні необхідних ресурсів і відсутності стимулювання виконавців).