

Лекція № 3

Тема: Використання методів управління часом для формування конкурентноспроможності й професіоналізму вчителів.

Мета: навчити студентів раціонально використовувати власний час; опанувати різні методи управління часом; сприяти попередженню виникнення професійного вигорання педагогів.

Опорні поняття: навички тайм-менеджменту, рішення, прийняття рішень, результат, пріоритетність, АБВ-аналіз, принципи Паретто, аналіз за Ейзанхауером, управління за результатами.

План

1. Навички тайм-менеджменту в педагогічній діяльності: сприйняття, будування, адаптація.
2. Принцип Парето (20/80).
3. Правило Л. Зайверта (60/20/20).
4. Метод пріоритетного планування АВС (15/20/65).
5. SWOT-аналіз.

Література

1. Крикун О. А. Самоменеджмент : навчальний посібник. Харків: ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2014. 344 с.
2. Прищак М.Д., Лесько О.Й. Психологія управління в організації: навч. посібник. 2-е вид., доп., перер. Вінниця: ВНТУ, 2016. 150 с.
3. Сазерленд Джефф. Scrum. Навчись робити вдвічі більше за менший час. К.: Вид-во: КСД, 2016. 280 с.

1. Навички тайм-менеджменту в педагогічній діяльності: сприйняття, будування, адаптація.

Навички тайм-менеджменту – це набір здібностей, які дають змогу ефективно та результативно використовувати свій час. Ці навички мають вирішальне значення як в особистій, так і в професійній сфері. Хороші навички управління часом включають розставляння пріоритетів, постановку цілей, планування і складання розкладу, і це лише деякі з них. Наявність хороших навичок тайм-менеджменту також означає розуміння

того, що тобі потрібно звести до мінімуму відволікальні чинники і зосередитися тільки на одному завданні, а не керувати кількома завданнями одночасно.

Три навички тайм-менеджменту

Ерік Дірдорф, професор з менеджменту та підприємництва в Richard H. Driehaus College of Business at DePaul University, провів 2020 року невелике дослідження, в якому визначив, чого нам не вистачає для ефективного планування свого часу. Ерік визначив 3 навички тайм менеджменту, їх важливість та спосіб покращення.

Види навичок:

1. Сприйняття. Уміти реалістично сприймати час та розуміти, що це обмежений ресурс.
2. Будування. Побудова та організація наших цілей, планів, графіків та завдань для того, аби ефективно використовувати час.
3. Адаптація. Здатність слідкувати за часом під час виконання завдань, включаючи пристосування до подразників або швидких змін планів.

Важливість навичок

Аби визначити їх важливість, Ерік провів експеримент. Учасникам експерименту давалося 30 хвилин на те, щоб встановити контакт з клієнтами та колегами через електронні листи, месенджери, cloud drive файли тощо. В експерименті взяло участь 1200 осіб. Що виявило це дослідження?

1. Усі 3 навички однаково важливі. Тому проблема багатьох застосунків та книг з тайм-менеджменту в тому, що вони фокусуються лише на 2 навичці — будування.
2. Сприйняття та адаптації найменш розвинені. За них два учасники дослідження отримали оцінки на 24% менше, ніж за навичку будування.
3. Тайм-менеджмент не впливає на мультитаскінг. Після дослідження учасники мали пояснити своє відношення до мультитаскінгу. Уподобання учасників до мультитаскінгу не мало зв'язку з їхнім рівнем навичок тайм-менеджменту.
4. Ми неточно оцінюємо свої навички. Лише 1% респондентів дав майже точну оцінку своїх навичок тайм-менеджменту.

Як покращити навички тайм-менеджменту?

❖ Сприйняття:

1. Пік. Впродовж тижня умовно розбиваємо наш день на 3-4 частини та перед сном оцінюємо їх (від найпродуктивнішої частини до найгіршої).

2. Бажання. Коли ми плануємо день або тиждень, ми маємо розділити всі справи на «треба» та «хочу».

3. План-факт. Після закінчення проєкту, записуємо час, який ми планували використати на нього та час, який використали.

4. Аналіз. Коли нам здається, що якесь завдання займе забагато часу, ми маємо зупинитися та заново оцінити його важливість.

❖ Будування:

1. Пріоритети. Після того, як ми створимо перелік завдань, що ми маємо зробити, ми маємо пріоритезувати їх.

2. Важливість. Розділяємо завдання на термінові, що потребують негайного виконання, та важливі, що мають довгостроковий ефект. Термінові та важливі завдання виконуємо першими.

3. Додатки. Використовуємо додатки-календарі, в яких можна записувати справи та отримувати нагадування про них.

4. Фідбек. Для уникнення нераціонального розподілу часу ми можемо попросити інших дати зворотний зв'язок по нашому плануванню.

5. Ділимо. Якщо в нас є ціль, що здається занадто важкою, ми маємо полегшити її.

❖ Адаптація:

1. Рефлексія. Кожного вечора ми маємо фіксувати наш прогрес та результати дня.

2. Сплески енергії. Якщо завдання здається занадто важким, ми маємо витратити на нього максимум енергії на 15—30 хвилин через певні інтервали часу.

3. Реалістичність. При плануванні невизначених завдань ми маємо зробити 2 плани: «ситуація з найкращими умовами», «ситуація з найгіршими умовами».

4. Подразники. На час виконання важливих завдань блокуємо соціальні мережі та за можливості ставимо телефон на авіа режим. Або використовуємо додатки як Forest.

Ми маємо менше приділяти часу та уваги «швидким виправленням» та фокусуватися на довгострокових цілях та планах. Дрібниці заважають нам виконувати щоденні плани, і наприкінці тижня ми розуміємо, що нічого не встигли.

Ми зможемо відчувати помітні покращення в наших навичках тайм-менеджменту вже за місяць, якщо стійко триматимемося наведених принципів.

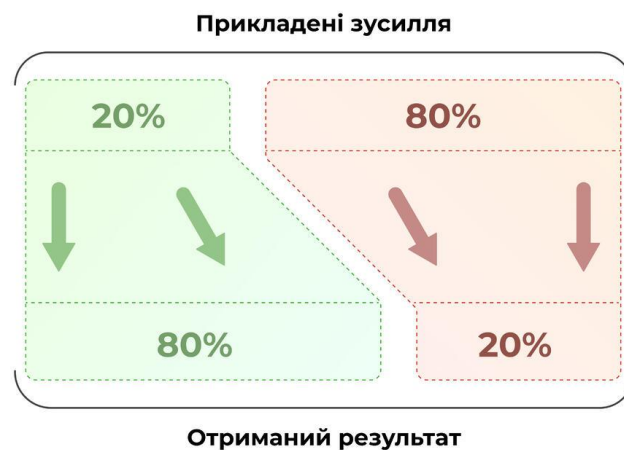
2. Принцип Парето.

Мотивована людина вміє виконувати навіть не найцікавіші та натхненні задачі. Одного мотивує велика мета та результат. Другого — можливість впливати на розвиток продукту та компанії. Третьому важливо, що він може максимально розкрити свій потенціал та навчитися новому.

Тож важливо знайти свої особисті джерела мотивації, щоб показувати стабільний результат. Існує безліч різноманітних методів для управління часом, тому кожен зможе обрати собі той, який йому найбільше підходить.

Пропорція Парето (у співвідношенні 80/20)

У ситуації, коли людина перевантажена справами і завданнями, на виконання яких їй не вистачає часу, і ніяк не можливо відмовитися від ряду не дуже важливих справ, доцільно в практиці застосовувати правило 80/20.



Вільфредо Парето, італійський економіст, 1897 року сформулював принцип «80/20», котрий підтвердився у найрізноманітніших сферах життя: приблизно 20% зусиль і часу достатньо, щоб отримати 80% результату. Отже, приймаючи реальний результат замість ідеального, ми заощаджуємо час і ресурси для інших справ.

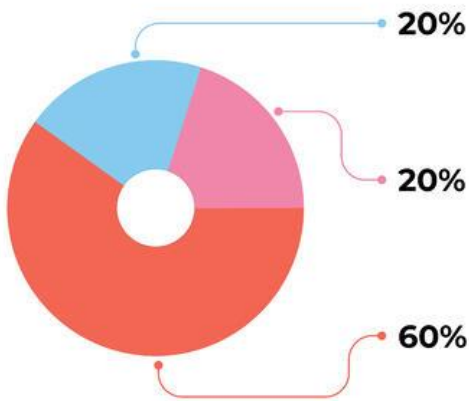
Принцип Парето: «Якщо всі предмети розмістити в порядку їх цінності, то 80% цінності припадає на предмети, що становлять 20% від їх загальної кількості, тоді як 20% цінності припадає на предмети, що становлять 80% від їх загальної кількості».

Виходячи з правила 80/20, в списку з десяти справ — два забезпечать 80% успіху. Отже, треба знайти ці дві справи, додати в категорію «А» і здійснити їх.

Згідно з цим принципом, інші вісім можуть залишитися незробленими, тому що цінність їх результатів буде значно менше, ніж у двох, найбільш плідних справ.

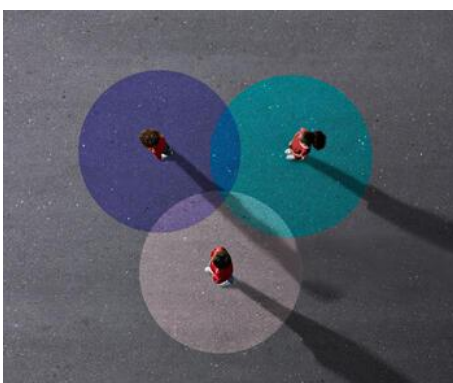
Практика показує, що:

- учителі в школі витрачають 80% своїх сил на 20% учнів (зазвичай проблемних або талановитих);
- 80% необхідних даних отримують з 20% джерел інформації;
- 80% часу, пропущеного через хворобу, доводиться на 20% робочих;
- 80% вартості торгових угод забезпечує 20% усіх клієнтів;
- 80% виробництва забезпечує 20% підприємств;
- 80% прання припадає на 20% предметів одягу;
- 80% кращого ефірного часу припадає на 20% програм, найбільш улюблених телеглядачами;
- 80% телефонних дзвінків роблять 20% телефонних абонентів;
- 80% їжі поглинається у 20% найбільш популярних ресторанів.



Ці факти підтверджують існування небезпеки загрузнути в справах, що приносять слабкі результати, і підсилюють ступінь важливості зосередження зусиль на двадцяти відсотках справ, які значно підвищують ефективність праці.

Принцип Парето чудово пояснює те, що трапалося, проте не завжди допомагає заздалегідь знайти вихід із ситуації. Річ у тім, що напевно ніколи не можна сказати заздалегідь, які 20% виявляться ефективними. Згідно з цим принципом, 80% задоволення в нашому житті приносять 20% витрачених сил — велика частина успіху буде результатом всього лише кількох кроків. Значить для того, щоб знайти більше часу на те, що приносить користь, доведеться робити менше того, що виявляється марним. Іншими словами — не витрачати час даремно. Розподілити час можна і на основі інших міркувань, а не тільки з точки зору задоволення. Це можуть бути: забезпечення фінансової стабільності, професійно-педагогічне кар'єрне просування, підтримання гарної фізичної форми .



2. Правило Л. Зайверта (60/20/20)

Це правило стверджує, що складати план треба лише на визначену частину свого робочого часу, як показує досвід, найкраще на 60%. Події, що важко передбачити, моменти що відволікають («поглиначі часу»/хронофаги), а також події

особистого плану не можуть бути заплановані цілком. Відповідно, свій час треба розподілити між 3-ма блоками.

Основне правило планування часу:

- 60% — запланований час;
- 20% — непередбачений час (резерви часу на неплановані дії);
- 20% — спонтанна активність (управлінська діяльність, творчість).

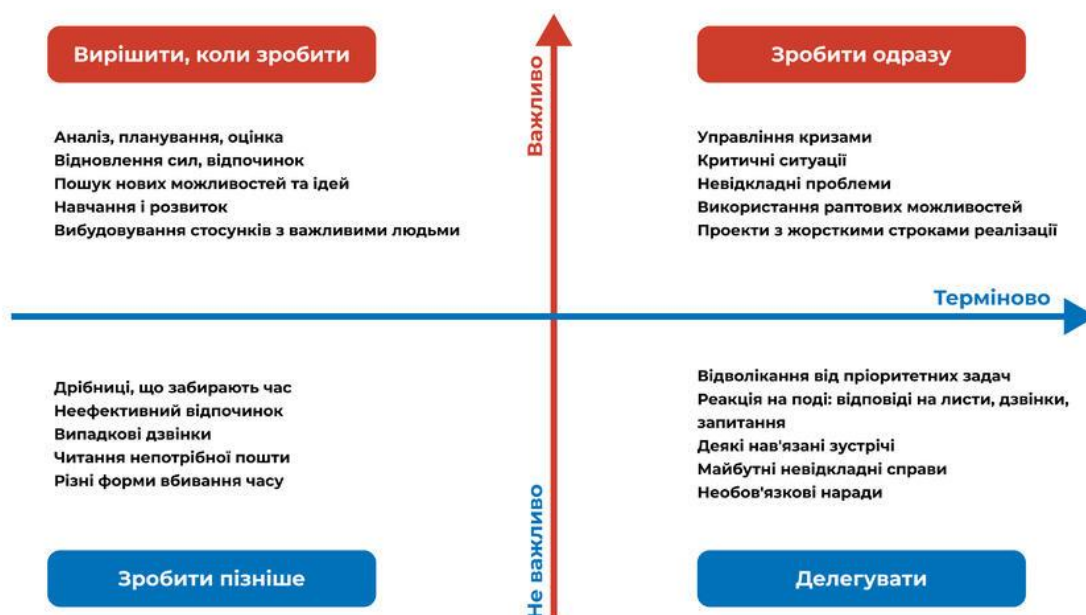
У залежності від виду діяльності ці величини можуть відхилятися в ту чи іншу сторону. Більш точно можна їх визначити, виходячи з аналізу окремих видів діяльності і витрат часу, тому що саме такий аналіз є основою будь-якого планування часу.

3. Метод пріоритетного планування ABC (15/20/65)

Метод ABC — простий і продуктивний метод для досягнення позитивного результату. Метод ABC-аналізу призначений для сортування найважливіших справ і відсіювання всього непотрібного, що відволікає або веде в бік від досягнення основної мети. У даній методиці об'єднані Матриця Ейзенхауера і принцип Парето.

Перше поняття описує важливість того чи іншого завдання на момент аналізу. Друге — визначає кількість часу, який може бути витрачено на виконання завдання відповідно до її «терміновістю/важливістю».

Матриця Ейзенхауера



Група А — справи, які мають значний вплив на ваше майбутнє і обов'язкові до виконання: «термінові і важливі справи». Це першорядні і невідкладні справи, які слід виконувати саме вам, оскільки вони найскладніші і підлягають виключно вашому

виконанню. Попри те, що дані справи вимагають безпосередньої уваги, а вклад їх у досягнення мети становить близько 65%, витратити на виконання цих справ потрібно лише близько 15% часу.

Група В — справи, що не мають критичного значення в поточний момент, але мають істотне значення для досягнення мети (матриця Ейзенхауера класифікує їх як «нетермінові, але важливі справи»). Їх частка в структурі справ, необхідних для досягнення мети, становить 20%. Істотною відмінністю справ з даної групи є те, що більша частина завдань з цього списку можуть бути делеговані. Час, який потрібен для виконання справ з групи В, становить також близько 20% від загального обсягу.

Група С — справи, які класифікуються як «текучка». По матриці Ейзенхауера вони відносяться до «неважливим і терміновим» і «неважливим і нетермінових». Це — пожирачі часу. На них йде близько 65% часу. Їх частка в досягненні мети лише 15%.

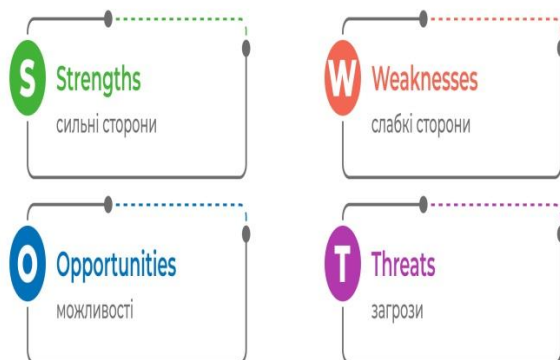
Група А	Група В	Група С
Вклад в досягнення мети: 65%	Вклад в досягнення мети: 20%	Вклад в досягнення мети: 15%
Термінові та важливі	Нетермінові та важливі	Неважливі та термінові Неважливі та нетермінові
Час на виконання: 15%	Час на виконання: 20%	Час на виконання: 65%

Ця методика дозволяє:

- зарезервувати час для виконання ключових завдань, у разі необхідності коригування або перевірки;
- диференціювати поточні і майбутні завдання за пріоритетом;
- справи з найменшим пріоритетом вилучити з кола справ.

4. SWOT-аналіз.

Під час реалізації великомасштабних дорогих або соціально значущих проєктів зазвичай застосовують метод, який отримав назву, **SWOT-аналіз**, що включає аббревіатуру:



SWOT-аналіз — це потужний інструмент стратегічного планування, що допомагає визначити внутрішні та зовнішні фактори, що можуть впливати на досягнення цілей. Цей метод дозволяє оцінити поточний стан проєкту, бізнесу, організації або особистої ситуації за чотирма ключовими напрямками: сильні сторони (Strengths), слабкі сторони (Weaknesses), можливості (Opportunities) та загрози (Threats):

сильні сторони — те, що ви робите добре і що дає вам конкурентну перевагу;

слабкі сторони — те, що ви можете покращити, щоб стати більш конкурентоспроможними;

можливості — сприятливі фактори зовнішнього середовища, які ви можете використовувати для покращення ситуації;

загрози — несприятливі фактори зовнішньо

SWOT-аналіз особистого розвитку:

- ❖ кар'єрне планування — визначити свої навички, досвід, цінності та кар'єрні цілі;
- ❖ постановка цілей — визначити свої сильні та слабкі сторони, а також можливості та перешкоди, які можуть вплинути на досягнення цілей;
- ❖ самоаналіз — краще зрозуміти себе, свої сильні та слабкі сторони, а також цінності та цілі;
- ❖ пошук роботи — визначити свої навички та досвід, а також потенційних роботодавців та наявні на ринку вакансії.

Покрокова інструкція з проведення SWOT-аналізу

1. Визначте свою мету

Що ви хочете оцінити за допомогою SWOT-аналізу — ваш бізнес, проєкт, маркетингову кампанію, особисті цілі тощо. Це допоможе зосередитися на релевантних факторах під час аналізу.

2. Проведіть мозковий штурм

- ✓ Складіть *список сильних сторін* вашого об'єкта аналізу. Це те, в чому ви перевершуєте інших, що дає вам конкурентну перевагу.
- ✓ Складіть *список слабких сторін*. Це те, що ви можете покращити, щоб стати більш конкурентоспроможними.
- ✓ Складіть *список можливостей*, які оточують ваш об'єкт аналізу. Це сприятливі фактори зовнішнього середовища.

- ✓ Складіть *список загроз*. Це несприятливі фактори зовнішнього середовища, які можуть негативно вплинути на ваш бізнес чи задум.

3. Оцініть свої ідеї

Не всі сильні та слабкі сторони, можливості та загрози однаково важливі. Оцініть кожну ідею за її вагою та впливом: наприклад, від 1 до 5, де 1 — це найменш важливе, а 5 — найважливіше.

4. Структуруйте результати

Зазвичай SWOT-аналіз оформлюють у вигляді матриці з чотирма квадратами: сильні сторони, слабкі сторони, можливості та загрози. Розмістіть свої ідеї у відповідних квадратах матриці.



Приклад матриці SWOT-аналізу

5. Проаналізуйте результати

- подивіться, як сильні та слабкі сторони вашого об'єкта аналізу співвідносяться з можливостями та загрозами;
- подумайте, як пустити в дію свої сильні сторони для того, щоб скористатися можливостями;
- знайдіть способи мінімізувати свої слабкі сторони та нейтралізувати загрози.

6. Розробіть план дій

Використовуючи результати аналізу, розробіть план дій, який допоможе вам досягти своїх цілей. Він має включати конкретні кроки, які будуть корисні для залучення сильних та подолання слабких сторін, використання можливостей та нейтралізації загроз.

	СИЛЬНІ СТОРОНИ	СЛАБКІ СТОРОНИ
Можливості	Як використати сильні сторони, щоб взяти максимум з можливостей?	Як подолати слабкості, що заважають взяти максимум з можливостей?
Загрози	Як використати сильні сторони, щоб подолати можливі загрози та їхні наслідки?	Як подолати слабкості, що можуть зробити загрози реальними?

7. Переглядайте та оновлюйте

SWOT-аналіз — це не одноразовий процес. Його необхідно регулярно оновлювати, щоб враховувати зміни у вашому об'єкті аналізу та зовнішньому середовищі. Це допоможе відстежувати свій прогрес та вносити необхідні корективи.

Основні поради для ефективного SWOT-аналізу:

- ❖ будьте об'єктивними та неупередженими;
- ❖ мисліть творчо та не бійтеся висловлювати нові ідеї;
- ❖ залучайте інших до процесу, активно співпрацюйте з іншими учасниками команди;
- ❖ використовуйте інструменти та шаблони SWOT-аналізу, які допоможуть організувати свої думки та візуалізувати результати.

Усвідомлене застосування педагогом *технологій планування і програмування* впливають і на організацію і систематизацію не тільки робочого, але і особистого часу. На жаль, тенденцією останнього часу стало збільшення змістового навантаження на педагога, зростання документальної звітності, підвищення вимог до результативності роботи. Особливо це впливає на сумлінних захоплених педагогів додаткової освіти, у яких від прагнення до ефективних результатів кордону виконання професійних обов'язків розмиваються, ненормований робочий день стає нормальним станом і «розтягується» на 12—14 годин. Своєю чергою, стан емоційного вигорання і прикордонні форми втоми, викликані тим, що робочий день педагога, як правило, триває за рамками основної діяльності, не сприяють зростанню віддачі і підвищення якості роботи. У результаті виходить замкнуте коло, вихід з якого можливий при зміні самої структури розподілу робочого часу.