

Лекція № 5

Тема : **Тайм-менеджмент та цифрові інструменти його організації в професійній діяльності педагога.**

Мета: розкрити ефективні принципи тайм-менеджменту, ознайомити з мобільними застосунками , програмами, які допоможуть раціонально використовувати час, планувати діяльність, контролювати виконання завдань.

Опорні поняття: тайм-менеджмент, цифрові технології, цифрові інструментів, педагогічна діяльність, оптимізація робочого часу.

План

1. 7 звичок надзвичайно ефективних людей за Стівеном Кові.
2. Основні правила тайм-менеджменту.
3. Програми та мобільні застосунки для організації тайм-менеджменту.

Література

1. Данюк В.М., Кицак Т.Г. Організація праці менеджера: практикум. Київ: КНЕУ. 2014. 214 с.
2. Крикун О. А. Самоменеджмент : навчальний посібник. Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2014. 344 с.
3. Прищак М.Д., Лесько О.Й. Психологія управління в організації: навч. посібник. 2-е вид., доп., перер. Вінниця: ВНТУ, 2016. 150 с.
4. Сазерленд Джефф. Scrum. Навчись робити вдвічі більше за менший час. К.: Вид-во: КСД, 2016. 280 с.
5. Скібіцька Л. І. Тайм-менеджмент:навч.посібник для студ. економ. Вузів. К. : Кондор, 2009. 528 с.
6. Хміль Ф.І. Ділове спілкування : навч. посіб. К. : Академвидав, 2009. 280 с.
7. Чайка Г.Л. Самоменеджмент менеджера (навчальний посібник). Видавництво «Знання», 2014. 516 с.

1. 7 звичок надзвичайно ефективних людей за Стівеном Кові.

Яким би фантастичним нам не здавався фільм “Час”, але якщо глянути його “між рядків”, то давня приказка “Час – це гроші” набуває змісту, переконуючи нас у тому, що ми насправді розплачуємось власним часом за все, що відбувається в нашому житті й тільки від нас залежить змарнуємо ми його на дурниці чи використаємо на те, що для нас

важливе та цінне. Кожному виділено однакову кількість годин у добі, проте часто одні дивуються, як інші встигають все, а інші в цей час без роздумів стрімголов рухаються до своїх цілей.

7 звичок надзвичайно ефективних людей за Стівеном Кові



Стівен Кові — педагог, бізнес-консультант та підприємець. У 1996 журнал Times прозвав його одним з 25 найвпливовіших американців. Перед написанням своєї книжки, «7 звичок найефективніших людей», Стівен вивчив понад 200 літературних джерел, аби зрозуміти концепцію слова «успіх».

Він прийшов до висновку, що, починаючи з 1920-х, успіх почали сприймати як «етику особистості». Етика особистості — це навички та практики, що впливають на нашу соціальну картинку, погляди, поведінку: як мати кращий вигляд в очах інших, як змусити людей любити тебе, як впливати на них тощо.

1. Будьте проактивними

Люди поділяються на реактивних («Мені не подобається моя робота») та проактивних («Де я можу знайти кращу?»). Наша задача — бути проактивними. Коли ми фокусуємося на переживаннях, коло нашого впливу зменшується. Замість цього нам треба спитати себе, якими шляхами ситуацію можна змінити. Якщо їх немає — вчимося адаптуватися до проблеми та фокусуємося на інших важливих речах.

2. Починайте з думкою про мету

Цілі бувають несуттєві («Хочу премію») або суттєві («Хочу забезпечити сім'ю»). Наша задача — зрозуміти, чого ми справді хочемо. Для цього Кові пропонуємо 3 цікаві вправи: уявити свій похорон, хто там, що кажуть, як було прожито життя тощо; знайти 3 свої головні ролі (професійні, сімейні...) і поставити для кожної 3—5 цілей; знайти наші страхи: виступи, критика тощо, — записати найгірший варіант розгорнення цих подій і нашу стратегію її вирішення.

3. Робіть значущі речі першими

Справи діляться на термінові та важливі («Я топлю сусідів!»), важливі нетермінові («Почитаю сьогодні»), термінові неважливі («Відповім на email»), неважливі нетермінові («Посиджу в Фейсбуці»). Наша задача — пріоритезувати ці справи. Кові пропонує розписати всі наші справи на ці 4 категорії та впродовж 3 днів фіксувати, скільки часу ми

витрачаємо на кожну. Після цього намагаємося позбавитися категорії «термінові та неважливі».

4. Думайте про ситуації, виграшні для кожного

Результат комунікацій ділиться на 6 типів «виграш-виграш», «виграш-програш», «програш-виграш», «програш-програш», «виграш» (не потребує програшу іншого), «виграш-виграш або нічого». Наша задача — прагнути результату «виграш-виграш». Кові пропонує перед комунікацією записати на аркуші наші інтереси та інтереси іншої сторони. Він також пропонує виділити 3 основні людини в нашому житті та записати 10 способів, якими ми можемо давати їм більше, ніж отримуємо.

5. Намагаємося зрозуміти більше, ніж бути зрозумілими

Коли ми спілкуємося, ми реагуємо в 4 способи:

- оцінюємо, чи погоджуємося з думкою;
- розслідуємо, ставлячи питання з нашої точки зору;
- радимо, базуючись на нашому досвіді;
- розцінюємо ситуацію з нашої точки зору.

Наша задача — менше реагувати та більше слухати. Є декілька цікавих способів це зробити: наступного разу, коли побачимо 2 осіб, що спілкуються, закриваємо вуха і вивчаємо невербальне спілкування. А коли наступного разу будемо щось презентувати, фокусуємося на користі, що принесемо слухачам.

6. Застосовуємо синергію

У людей, що ми зустрічаємо, є 3 типи відмінностей: ментальні, емоціональні, психологічні.

Наша задача — цінувати ці відмінності.

Спочатку обираємо одну людину, що нас щиро бісить. Уявили? Тепер уявляємо нас з її точки зору та намагаємося зрозуміти хід її дій. Далі записуємо людину, з якою ми добре ладимо. Коли ми з нею досягали синергії, де $1+1=3$? Що саме до цього призвело?

7. Гостри пилку

У нас є 4 головні фактори, які необхідно розвивати та підтримувати:

1. Фізичний. Наше тіло має навчитися адаптуватися, збільшувати здатність працювати та отримувати задоволення. Для цього нам треба правильно їсти, тренуватися та відпочивати.

2. Духовний. Ми маємо навчитися бути відданим нашим життєвим цінностям. Для цього практикуємо медитацію, стаємо ближчими до природи та поглиблюємося в мистецтво.
3. Ментальний. Наш кругозір та розум мають завжди розширюватися. Для цього ми можемо читати гарну літературу, вести щоденник з нашими думками, лімітувати соціальні мережі та телевізор лише до матеріалу, що сприяє розвитку.
4. Соціальний/Емоційний. Наші відносини з людьми мають бути значущі. Для цього намагаємося зрозуміти інших, робити вклади до проєктів, що мають вплив на життя інших, допомагаємо іншим, аби досягнути успіху самостійно.

Сьома звичка допомагає розвинути інші 6. Вона фокусується на тому, аби шукати власний шлях до успіху шляхом допомоги іншим. Тому робимо список речей, що допоможуть нам розвинути себе та оцінюємо нашу ефективність цих речей.

Як стати організованішим?

«Розвиток мозку» — це книга Роджера Сайпа, оратора та коуча у сфері ефективності, що описує основні стратегії з покращення пам'яті, розуміння матеріалу та його засвоєння. В книжці також наводяться конкретні поради з того, як змінити хід своїх думок та дій, аби налаштуватися на досягнення цілей.

Основні 4 поради, що згадує Роджер Сайп:



1. Рішення двох годин. Більшість з нас починають понеділок з погашення всіх пожеж. І робимо це кожного дня, поки не впадемо без сил у п'ятницю. Аби розвантажити наш мозок, треба розвантажити наш графік. Для цього у вечір неділі або у ранок понеділка нам потрібно витратити годину або дві на те, аби згадати наші цілі та побудувати план на тиждень. Клієнти

Роджера Сайпа називають це «Рішення двох годин».

2. «Силова година». Те, що відбувається з нами перші 30—60 хвилин кожного ранку, створює психологічний, нервовий та енергетичний тон для подальшого дня. Тому Роджер Сайп пропонує виробити звичку проводити «Силову годину». «Силова година» — перша година ранку, яку ми маємо проводити однаково кожного дня. Це може бути читання, зарядка або навіть послідовність з різних дій.
3. Інвестиції. Нашому мозку потрібні систематичні вклади часу, енергії та грошей. Розмір та характер цих інвестицій залежать від нашої власної ситуації, але наш мозок потребує систематичного розвитку. Це може бути читання, проходження курсів, тренування тощо.

До свого тижневого плану вносимо мінімум 2 години часу на саморозвиток. Вони не можуть перехрещуватися з Силовою годиною.

4. Правильні цілі. Перше, на чому наголошує Роджер Сайп, це на створені правильних цілей. Наші цілі мають розпалювати в нас енергію. Для цього можна використати техніку «5 чому».

2. Основні правила тайм-менеджменту.

10 основних правил тайм-менеджменту:

1. Пік продуктивності — поспостерігайте за собою кілька днів і ви помітите певний час доби, протягом якого ви найбільш продуктивні — в цей період постарайтесь виконати найбільшу частину завдань або хоча б найскладніші з них.
2. Списки з пріоритетами — складіть список справ, які вам потрібно виконати; розберіться, які з них довготривалі, а які можна виконати за кілька хвилин (ці виконуйте негайно); розбийте довгострокові плани на короткі; розставте пріоритети.
3. З'їжте «жабу» на сніданок — тобто виконуйте справу, за яку вам найбільше не хочеться братися, в першу чергу, це зніме з вас психологічну напругу протягом дня, інакше ви думатимете про цю справу і не зможете сконцентруватись на інших.
4. Одне завдання за раз — звіряйтеся зі списком розставлених пріоритетів і починайте виконувати справи одна за одною, не хапаючись за все одразу — це знижує якість та швидкість виконуваної роботи.
5. Робоче місце — для максимальної концентрації на роботі вам потрібно позбутися усіх факторів, які вас можуть відволікати: це може бути будь-що від зайвих речей на робочому столі до родичів та сусідів, які шумлять за стіною, якщо ви, наприклад, працюєте вдома. Орендуйте собі офіс і зробіть своє робоче місце комфортним та мінімалістичним.
6. Навчіться говорити «ні» — це заощадить вам не тільки безліч часу, а й нервових клітин, які ви витрачаєте, виконуючи завдання, що не приносять вам задоволення чи користі.
7. Перетворіть соцмережі в друзів, а не ворогів — зазвичай соціальні мережі непомітно пожирають наш час, проте в них є і багато корисного, іноді з ними пов'язана наша робота. Виділіть перевірку соціальних мереж окремим завданням та призначте для нього конкретний проміжок часу.

8. Працюйте у звичному темпі — «поспішиш — людей насмішиш» кажуть не дарма. Не варто гнатися за результатом, оминаючи дрібниці. Працюйте у своєму звичному темпі, головне — не зупинятися.
9. Чергуйте роботу і відпочинок — це стосується як щоденного робочого часу, коли варто використовувати метод Pomodoro, так і використання календарних вихідних днів за призначенням, а не для роботи.
10. Використовуйте програми та застосунки — насамперед, варто відзначити, що швидкий інтернет та хороший комп'ютер — не остання складова у забезпеченні ефективності вашої роботи. Крім цього, пропонуємо вам ознайомитись з ресурсами та застосунками, які зроблять ваше життя ще простішим.

3. Програми та мобільні застосунки для організації тайм-менеджменту.

Опанувати мистецтво все встигати допоможуть численні сервіси для тайм-менеджменту. Їх можна розділити на *групи*:

- програми для планування (в них можна складати плани і переліки з прив'язкою до дати й часу);
- сервіси для нотаток (записувати свої думки та ідеї — корисна звичка. Так ви позбавитеся потреби тримати все в голові й напевно не забудете про щось важливе);
- сервіси для контролю (незамінні для самодисципліни).

Програми

1. [Manic Time](#)



Щоб взяти під контроль свій час, варто знати, на що ви його витрачаєте. Ця програма виконає це за вас. Завантаживши та встановивши її, ви побачите статистику відвідування вами соціальних мереж, час, витрачений на перегляд серіалів та інших вкладок, які навряд чи пов'язані з вашим робочим процесом, вона зафіксує навіть період роботи комп'ютерних програм, наприклад Windows Media Player чи Adobe Photoshop.

Також вам буде корисно дізнатись, скільки часу ви використовуєте на важливі справи: переговори, оформлення договорів, ділове листування тощо. Таким чином, ви помітите, чи буде ефективніше виконувати ці справи в інший час, або ж будь-яким чином оптимізувати процес.

2. [RescueTime](#)



Схожа з попередньою, програма, яка також допоможе призначити причини низької продуктивності та пожирачів вашого часу. Працює вона у фоновому режимі на ПК і мобільних пристроях (Apple і Android).

Є ще Преміум Версія коштує \$ 9 на місяць і дозволяє додавати до статистики дня справи і завдання, які ви виконували поза комп'ютера, а також блокувати на час роботи небажані для перегляду сайти.

3. [Achieve Planner](#)



The Achieve Planner
How It Works



Це той онлайн щоденник, який покаже вам картину вашого робочого дня, тижня та вашого життя. Програма має зручний інтерфейс, який дозволяє поділити всі справи на основні категорії, в них виділити основні завдання, розділивши їх, своєю чергою, на більш дрібні — короткострокові. Ви можете міняти їх місцями, переставляючи з дня на день чи просто чергувати за пріоритетністю, яку, до слова, також можна встановити у цій програмі.

4. [Self-Control](#)

Знову ж мова про соціальні мережі, вкладки з якими так і кортить відкрити. Ця програма, версія якої доступна тільки для Mac OS X, дозволить заблокувати усі «шкідливі» сторінки на певний час, на який ви її запрограмуєте і до спливу цього часу навіть перезавантаження комп'ютера чи інші маніпуляції не допоможуть зупинити її дію — доведеться чекати встановленого терміну.

5. [Readability](#)



Програма працює на будь-якому комп'ютері та мобільному пристрої, дозволить вам позбутися від набридливої програми та безлічі пропонованих новин — хід вдало продуманий, щоб на довше затримати вас на сайті. До того ж матеріал, позбавлений безлічі дрібних картинок, посилань та реклами, сприймається швидше та запам'ятовується краще. Фільтрування інформації — одне з важливих принципів тайм-менеджменту.

6. [Mind42](#)



Mind42 — безкоштовний сервіс, який буде до вподоби тих, хто любить візуалізувати свої плани, він допоможе систематизувати усю необхідну інформацію, краще організувати роботу і більш ефективно виконувати робочі завдання.

Завдяки Mind Map (Інтелект-карта або Діаграма зв'язків), ви можете створити схему, додаючи до неї картинки чи написи.

7. [Focus booster](#)



Ця програма заснована на методиці управління часом Pomodoro, про яку ми згадували вище, тобто допоможе вам ділити свій робочий день на певні проміжки, чергуючи справи та відпочинок, і таким чином встигати більше. Пробна версія доступна протягом 30 днів, далі вона коштуватиме вам \$ 2.99 на місяць.

8. [Google Mail Checkers](#)



Перевірка електронної пошти — одна із дій, яку ми повторюємо часто без будь-якої мети, автоматично. Ця програма допоможе вам зекономити ці дорогоцінні хвилини — вона буде виводити кількість повідомлень у верхній панелі браузера.

9. [Google Календар](#)



Доволі популярний інструмент, проте ті, хто його не використовує, схоже, просто не знають основних його переваг: в ньому дуже зручно здійснювати довгострокове планування справ, на місяці вперед; Календар надсилатиме вам SMS-повідомлення про важливі заплановані події заздалегідь; Календар синхронізується з усіма сервісами; також можна створювати спільні календарі, що дуже зручно при командному плануванні.

10. [Pocket](#)



Скільки разів протягом дня нам потрапляють на очі цікаві статті, які хочеться одразу перечитати, на що не завжди знаходиться час, а потім ми їх забуваємо, губимо? Цей застосунок розв'яже цю проблему. Зручний сервіс для збереження в закладки цікавих статей, яким ви можете поставити тематичні мітки і прочитати тоді, коли у вас з'явиться на це вільний час.

Мобільні застосунки

1. [StayFocusd](#)



Ця програмка дозволяє контролювати період вашого відпочинку. Якщо ви пообіцяли собі сидіти грати ігри не більше 30 хвилин в день, то коли час вичерпається — вони будуть заблоковані на добу.

2. [Todoist](#)



Приємний дизайн, зручний інтерфейс, а також цікаві функції, роблять цей застосунок чудовим помічником для планування часу.

Серед можливостей: розстановка пріоритетів для кожного завдання, можливість розбити одну велику задачу на ряд підзадач. Також доступна синхронізація з Gmail, можливість складати списки книг, які ви хочете прочитати, фільмів, покупок, ви також можете додати свої категорії.

Застосунок доступний для [Apple](#) та [Android](#).

3. [Timesheet](#)



Цікавий застосунок для Android, який окрім нотаток дозволяє створювати голосові замітки, контролювати робочий час, планувати справи, а також передбачена можливість розрахунку оплати праці (виходячи з витраченого на неї часу) і створення відповідних звітів в

Excel, PDF і QuickBooks.

4. [Toggl](#)



Іноді проблема в тому, що не тільки ви грішите скроленням стрічки новин, а й ваші співробітники — додайте їх до списку команди і ви зможете відслідковувати час, витрачений ними на виконання поставлених завдань.

Toggl можна інтегрувати з популярними робочими сервісами (Basecamp, JIRA, Teamweek, Google Calendar і т. д.). Застосунок можна встановити на ПК, мобільні пристрої або працювати прямо в браузері.

5. [Any.DO](#)



Оскільки цей сервіс зібрав у собі практично всі потрібні функції, заслужено вважається один із найпопулярніших у своїй категорії.

Дозволяє створювати списки справ, розділяючи їх по категоріях, робити нотатки і нагадування, а завдяки тому, що синхронізується з вашою поштою, дозволяє перетворювати листи на окремі завдання.

Програма доступна як у вигляді мобільного застосунку для iOS і Android, так і розширення браузера Chrome, а також версії для ПК.

6. [Google Keep](#)



Цікавий застосунок з яскравим інтерфейсом, який дозволяє створювати стікери, використовуючи текстові та голосові нотатки, фото та картинки

тощо.

7. [ColorNote](#)



Схожий застосунок, який може скласти йому конкуренцію, адже тут нотатки можна перетворити ще й в нагадування. Інтерфейс не менш яскравий та зручний.

8. [Evernote](#)



Evernote

Корисний застосунок з великим набором можливостей: можна писати нотатки та навіть статті, додавати музику, відео чи фото, прив'язувати інформацію до місця розташування, щоб потім можна було здійснювати зручний пошук. Чудово підійде для тих, хто любить тримати усю інформацію в одному місці.

9. [OneNote](#)



Альтернативний застосунок від Microsoft зі схожим набором функцій, окрім яких кожен замітку можна позначати тематичним тегом, наприклад: зателефонувати, обговорити з начальством, запам'ятати для статті, і т. д.

10. [SpeakIt!](#)

Сервіс, який перетворює текст в мову: ви зможете заощадити час, не перечитуючи текст, а прослухавши його. Застосунок працює близько 50 мовами. Ідеально підійде для тих, хто краще сприймає інформацію на слух.

[Google Keep](#) — сервіс створення та зберігання нотаток. Простий, зручний та доступний для будь-яких платформ. Нотатки можна писати або надиктовувати за допомогою голосового набору. Присвоєння нотаткам різних кольорів дозволяє сортувати їх, а спільний доступ дає змогу планувати закупівлі із членами родини або працювати над проектами. Не забути про заплановане дозволяє функція нагадування. Знайти нотатку можна за допомогою тегів або пошукового рядка. Нотатки конвертуються у Google Docs та навпаки.

Застосунок для Windows [AllMyNotes](#) — це менеджер особистої інформації, що дозволяє не тільки організувати документи, а й зберігати контакти, списки завдань, планувати та управляти проектами, зберігати таємні щоденники та списки паролів у захищеному файлі на вашому комп'ютері. Програма має гнучкий інтерфейс, презентація даних адаптується до особистих потреб. Є можливість створення ієрархічної структури папок, списків

завдань та пошуку тексту у всіх нотатках. Програма має безкоштовну та платну делюкс-версію.

Зручним сервісом організації інформації, особистого планування, управління проєктами та спільної роботи є безкоштовний сервіс [TRELLO](#), що являє собою систему дошок, на яких створюються картки, організовані у списки. Кожна картка — це окреме завдання. Картки можна редагувати, переміщувати на різні дошки залежно від бажання або статусу виконаного завдання. До карток можна прикріплювати посилання, завантажувати файли, відео або фото з Google Диска, Dropbox чи комп'ютера. Сервіс дозволяє роботу в автономному режимі та синхронізує картки при підключенні до інтернету. До своїх дошок можна запрошувати колег, друзів або членів родини.

Керувати проєктами у невеликих командах зручно з онлайн-сервісом [Asana.com](#). Запросити людину до спільної роботи можна через відправлення запрошення на e-mail. Сервіс передбачає виставлення завдань кожному члену команди, коментування та обговорення проєкту. Перелік завдань складається за ієрархією, передбачено розбивання їх на частини. Asana.com прив'язана до хмарних сервісів Dropbox, Box, Google Drive.

[Todoist](#) — безкоштовний сервіс планування завдань, що має преміум та бізнес-версії за підпискою. Дозволяє створювати списки завдань, згруповані за темами. Має функції додавання користувачів, коментування і фільтрації завдань за ступенем важливості. Застосунок відстежує продуктивність, надсилає нагадування про заплановані заходи на пошту або через СМС.

