

Практичне заняття № 2

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

Мета: з'ясувати сутність і значення планування робочого часу, правил та методів його планування, усвідомити систему планування робочого часу; навчити здобувачів освіти опанувати різні методи управління часом; правильно розставляти пріоритети; навчитися ефективно аналізувати свій день, максимально спрощувати управління справами.

Питання для обговорення:

1. Аналіз використання часу.
2. Принципи планування: Пропорція Парето (20/80), Правило Л.Зайверта (60/20/20), Метод пріоритетного планування ABC (15/20/65), критерії пріоритетності.
3. Виконання розкладу при пріоритетному плануванні.

Література

1. Довгань Л.Є. Праця керівника, або практичний менеджмент: навч. посіб. К.: Ексоб, 2012. 384 с.
2. 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.
3. Штепа О. С. Складові процесу тайм-менеджменту та діагностика його рівня. Науковий часопис Волинського національного університету імені Лесі Українки. Вип. 14. Луцьк.2009. С. 430-436.

Хід заняття:

1. Теоретичний матеріал.

Регламентація робочого часу, його планування значною мірою визначають потребу в персоналі будь-якої організації. Планування робочого часу передбачає:

- підготовку до реалізації поставлених цілей;
- упорядкування часу .

Основна перевага планування - виграш часу. Планування робочого дня протягом 5-10 хвилин (тобто 1-2% загальної тривалості робочого дня) дозволяє економити 2 години щоденно. Практичний досвід свідчить, що збільшення витрат часу на планування приводить до скорочення часу на виконання і, у кінцевому рахунку, до економії часу в цілому. Очевидно, що процес планування не може бути розтягнутий довільно до нескінченності, тому що на виконання запланованого не залишиться часу. Тобто, існує

оптимальний **термін планування**. Від загального планового періоду (рік, місяць, тиждень, день) треба максимально 1% часу витратити на планування. Наприклад, для розробки плану дня потрібно 5 - 10 хвилин. Часто людина говорить про те, що дуже зайнята, і вирішує, що на планування немає часу, що є помилкою. Якщо день не розпланований, то найчастіше відчувається брак часу. Більш того, коли ще не розплановано, без сумніву, неможливо відрізнити важливі справи від менш важливих, строкові від нетермінових. Тому, запевняючи себе та інших людей, що часу на те, щоб планувати свої справи зовсім немає, людина все одно витратить час, але безладно і бездумно, що негативно позначиться на раціональній організації його життя. Тому необхідність планування як робочого часу, так і особистого життя не викликає сумніву.

Плануванням рекомендовано починати день або ж їм його закінчувати. Існує багато переваг у тому, щоб починати день з планування, оскільки у міру того, як складається план, людина більш активно включається в процес його складання, а потім і виконання. *«Той, хто щоранку планує справи дня і послідовно виконує цей план, бачить, що планування прокладає йому шлях у лабіринті дуже насиченою та життяю. Впорядкування свого часу подібно променю світла, який проноситься через усі його справи. Але там, де немає плану, де контроль часу відданий на поталу випадковостей, незабаром починає царювати хаос»* - писав Віктор Гюго. Подумавши, що необхідно зробити, легко переходити до втілення плану в реальність. При точному **визначенні пріоритетів** залишається менше вірогідності відволікання в сторону при їх здійсненні. Багаторічний досвід застосування різних засобів планування показав, що справа не тільки в конкретних пристроях для планування (перекидні календарі, щоденники, органайзери, електронні записні книжки), а в системі планування, яку застосовує людина. Засновник праксеології (науки про ефективну діяльність людини) Т.Котарбінський вважав, що оптимальна система планування покликана:

1. Забезпечити досягнення мети.
2. Не вимагати занадто багато часу на освоєння.
3. Бути зручною для використання.

Сьогодні існує безліч систем і методик планування часу і вибрати найкращу досить складно, оскільки у кожної є як переваги, так і недоліки. Тільки вільна особистість може досягти досконалості у використанні свого вільного часу і часу взагалі. Однак у даному контексті свобода - якість необхідна, але недостатня. Іншими умовами є: перевага духовних потреб людини і володіння якісним інструментарієм.

Економія часу - за рахунок:

- підготовки до реалізації цілей;
- оптимального розподілу та використання часу;
- зменшення тривалості виконання завдань.

2. Здійсніть самодіагностику «Планування».

Планування передбачає здатність до раціональних дій, яка може бути перевірена за допомогою цього децю жартівливого тесту. Для його виконання вам слід вибрати найбільш відповідний варіант відповіді та підрахувати кількість балів, що стоять після нього в дужках.

1. Чи доводиться вам братися за дві роботи одночасно?

а) рідко; б) часто; в) ніколи.

2. Чи купуєте ви дорогі речі, навіть якщо знаєте, що потім важко буде звести кінці з кінцями?

а) ніколи; б) завжди; в) іноді.

3. Якщо вам сподобається красива річ, чи зупинить вас ціна?

а) ніколи; б) іноді; в) завжди.

4. Якщо у вас зіпсується побутовий прилад, ви купите новий чи спробуєте відремонтувати старий?

а) куплю; б) залежить від ціни; в) полагоджу сам.

5. Що ви робитимете, якщо порветься шкарпетка?

а) зашию; б) про всяк випадок збережу цілу; в) викину обидві.

6. Чи вимикаєте ви світло, коли воно не потрібне?

а) ніколи; б) іноді; в) завжди.

7. У якому випадку ви телефонуєте?

а) як правило, у справі;

б) як доведеться;

в) люблю поспілкуватися.

8. Чи вдається вам одночасно виконувати кілька завдань?

а) так; б) зважаючи, які справи; в) ні.

9. Що ви робите зі старими газетами?

а) викидаю; б) зберігаю; в) здаю на макулатуру.

10. Чи купуєте ви більше хліба, ніж потрібно?

а) так; б) іноді; в) ні.

11. Чи з'їдаєте ви все, що лежить на тарілці?

а) завжди; б) іноді залишаю; в) ніколи.

12. Чи акуратно ви носите одяг і взуття?

а) так; б) не завжди; в) ні.

13. Чи дбайливо ви ставитеся до чужих речей?

а) ні; б) так; в) обережніше, ніж до своїх.

Інтерпретація результатів

Підрахуйте бали.

	а	б	в
1	1	0	2
2	2	0	1
3	0	1	2
4	0	1	2
5	2	1	0
6	0	1	2
7	2	1	0
8	2	1	0
9	0	1	2
10	0	1	2
11	2	1	0
12	2	1	0
13	0	1	2

Якщо ви набрали більше за **20 балів**, ви дуже раціональна людина і успішно впораєтесь з обов'язками плановика.

Якщо кількість балів складає **від 13 до 19**, вам також можна доручати складати плани, але при цьому контролювати, бо іноді ви любите показати широту натури, у тому числі й за рахунок фірми.

При кількості набраних балів **від 6 до 12**, ви можете лише допомагати іншим, оскільки бажання економити охоплює вас лише іноді і ви відмовляєте собі й іншим у всьому необхідному, але коли воно минає, всіма силами надолужуєте втрачене.

Нарешті, якщо кількість балів у вас **менша 6**, до планової діяльності вас допускати не можна, бо ви безтурботні.

3.Складіть план власного робочого дня за методом "Альпи". Метод охоплює п'ять стадій: (2 бали)

- Складання завдань.
- Оцінювання тривалості заходів.
- Резервування часу (у співвідношенні 60:40).
- Прийняття рішень за пріоритетами.
- Контроль (виявлення незробленого).

Завдання занесіть у наведену таблицю плану робочого дня .

План робочого дня на _____

Завдання і роботи	Умовні позначення	Тривалість виконання	Резерв часу	Пріоритети	Контроль виконання
1	2	3	4	5	6
Усього					

У *колонку 1* таблиці заносяться завдання й роботи, які ви бажаєте виконати наступного дня: завдання й роботи, які ви планували на даний тиждень; завдання й роботи, які планувалися, але не були виконані; нові роботи тощо. Для позначення видів робіт і завдань доцільно користуватися скороченнями. Наприклад: *відвідання консультації викладача – К; семінарське заняття – С; практичне заняття – П; лекція – Л; робота в бібліотеці – Б; візит до знайомих – В; побутові роботи – ПР тощо.*

Оцінювання тривалості робіт

Проставте для кожного завдання чи виду роботи приблизний час, необхідний для їх виконання, просумуйте й орієнтовно визначте загальний час, необхідний для виконання всіх робіт і завдань. Не виключено, що загальний час, необхідний для виконання запланованого, може вийти за межі нормальної тривалості робочого дня. У такому випадку в колонці "пріоритети" поставте символ перенесення роботи чи завдання на наступний день.

Резервування часу

Під час складання плану дня дотримуйтеся основного правила планування часу, згідно з яким планом слід охопити не більше 60 % вашого часу, а приблизно 40 % необхідно залишити в якості резерву на непередбачені роботи й завдання. Якщо перелік запланованих робіт і завдань сумарно перевищує 60 % бюджету вашого часу на наступний день, то деякі роботи й завдання перенесіть на наступний, а деякі, можливо, викресліть взагалі. На крайній випадок окремі роботи можуть бути виконані за межами робочого дня.

Прийняття рішень за пріоритетами

Необхідно встановити пріоритети виконання робіт і завдань, залишених вами в плані робочого дня. Для цього можна скористатися принципом Парето згідно з яким тільки 20 % виконаних робіт дають 80 % загального результату, а 80 % робіт приносять лише 20 % результату. Стосовно планування робочого дня це означає, що не потрібно братися спочатку за найбільш легкі, цікаві чи такі, що вимагають мінімальних зусиль, види робіт. Необхідно виконувати роботи і завдання відповідно з їх значенням і важливістю.

Послідовне застосування принципу Парето конкретизується, якщо всі завдання й роботи проаналізувати відповідно до їхнього значення для кінцевого результату, а потім розподілити за категоріями ABC.

Проаналізуйте один день вашого життя за методикою ABC:

A (найважливіші справи)	
B (значущі справи)	
C (несуттєві справи)	

Техніка ABC впливає з того, що частка більш важливих і менш важливих робіт у їх загальній кількості залишається незмінною, а "вага" кожної групи завдань і робіт непропорційна в досягненні загальної мети індивіда. Під загальною метою для студентів розуміється ефективне виконання своїх обов'язків і забезпечення повноцінного використання робочого дня.

Аналіз ABC базується на трьох закономірностях:

- 1) найважливіші справи (категорія A) складають 15 % всіх завдань і робіт, а їх внесок у загальний результат (досягнення мети) складає приблизно 65 %;
- 2) важливі справи (категорія B) займають в середньому 20 % їх кількості, а їх внесок в досягнення загальної цілі також складає 20 %;
- 3) менш важливі і несуттєві справи (категорія C) складають 65 % загальної кількості завдань і робіт, але дають всього 15 % для досягнення цілі.

Позначте у плані робочого дня літерами A, B, C кожну роботу (завдання) і постарайтеся виконати їх відповідно до цих позначок.

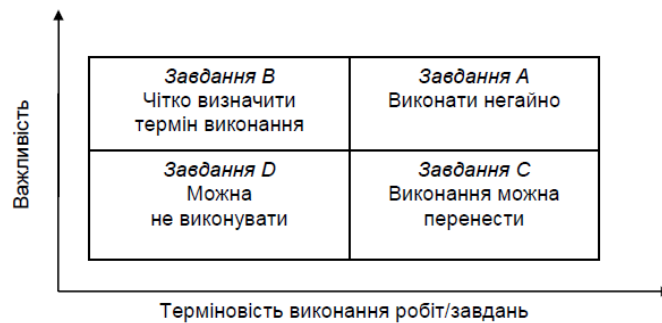
Контроль виконання плану

У більшості випадків не всі завдання й роботи плану вдається виконати. Тому наприкінці робочого дня необхідно позначити виконані роботи й завдання і визначити, які з невиконаних необхідно перенести в план наступного робочого дня. Якщо одну й ту ж справу ви переносите багато разів і вона обтяжує вас, існує дві можливості:

- ви нарешті рішуче беретеся за цю справу й доводите її до завершення;
- ви відмовляєтеся від даної справи, інколи проблема вирішується сама собою.

4.Покроково пропиши та розподіли за пріоритетністю свій список завдань згідно з алгоритмом матриці Ейзенхауера. (2 бали)

Для визначення пріоритетності завдань, занесених вами у план робочого дня, під час виконання попереднього завдання скористайтеся принципом Ейзенхауера, згідно з яким всі завдання й роботи за ступенем важливості можна розподілити на чотири групи.



Завдання А – важливе і термінове.

В ідеалі, якщо людина організована, то ця частина справ мінімальна. Список її поповнюється тільки незапланованими, форсмажорними справами, які раптово виникли. Часто вони з'являються в результаті кризи або авралу. Ці справи дуже важливі і відкласти їх не вийде.

Завдання В – важливе, але не термінове.

Справи та завдання, які ми розраховуємо до цієї категорії і виконуємо, частіше за все результативні. Ми можемо проявити всі свої якості організатора та виконавця. Відсутність поспіху допомагає спланувати справи, намітити терміни і способи виконання завдання. За часом важливі справи, які не потребують термінового виконання самі великі. Якщо людина достатньо часу зосереджує свою увагу на цих завданнях, то вона частіш за все досягає успіху. Але потрібно пам'ятати, якщо справи важливі та нетермінові постійно відкладати, то вони можуть перейти в розряд важливих, але термінових. І тоді стрес забезпечено.

Завдання С – не важливе, але термінове.

Частіше всього це незаплановані другорядні справи, які ніяк не впливають на наше життя, але потребують термінової уваги. Багато хто зараховує їх помилково до важливих. Тому потрібно навчитися розуміти, чи дійсно це важлива для вас справа чи ні. Інакше ваше життя буде підкорене випадку, а ви станете подібні маріонетці. Тому що такі термінові справи почнуть поглинати все більше вашого часу, відволікаючи від дійсно важливих справ.

Завдання D – не важливе і не термінове.

Такі справи можна назвати поглиначами часу. Вони забирають багато часу, але не приносять ніякого результату. Часто радять, що від них просто потрібно позбавлятися.

Завдання 5. Згідно з «Технікою 5 пальців» проаналізуй свій робочий день.

Мета:

Ця техніка спрямована на саморефлексію та аналіз свого дня чи певного періоду життя через символічні елементи. Вона допомагає зосередитися на позитивних і негативних моментах, виділити важливі події та емоції, а також сприяє розвитку усвідомленості та вдячності. Основна мета – це краще розуміння себе, своїх емоцій і поточних життєвих обставин.

Матеріали: Аркуш паперу, олівець або ручка (також можна використовувати кольорові олівці або маркери).



Зміст:

Техніка полягає в тому, щоб створити символічне зображення руки, де кожен палець символізує певний аспект або питання для саморефлексії. На кожному пальці записується відповідь на конкретне питання, що дозволяє структурувати свої думки і емоції.

Інструкція:

Візьміть аркуш паперу та обведіть свою руку так, щоб вийшов її контур із п'ятьма пальцями.

На кожному пальці запишіть відповідь на одне з питань (*питання стосовно вашого дня*):

Великий палець – Що сьогодні принесло мені радість? (Цей палець символізує успіхи або позитивні моменти.)

Вказівний палець – Що сьогодні мене здивувало? (Це допомагає усвідомити нові відкриття, неочікувані події або інсайти.)

Середній палець – Що мене засмутило чи роздратувало? (Цей палець символізує негативні емоції, з якими довелося зіткнутися.)

Безіменний палець – За що я сьогодні вдячний? (Цей палець акцентує увагу на вдячності, навіть у важкі дні.)

Мізинець – Що я сьогодні дізнався або чого навчився? (Це може бути нова інформація, навичка або життєвий урок.)

Після того, як заповните всі пальці, уважно подивіться на свою "руку" і подумайте:

- Які моменти були найбільш важливими для вас сьогодні?
- Що ви хотіли б змінити чи повторити завтра?
- Які емоції домінують у цьому аналізі?

За бажанням можна додати кольори до кожного пальця відповідно до емоцій або значущості події (наприклад, позитивні моменти можна виділити яскравими кольорами, а негативні – темнішими).

Після виконання вправи варто провести **самостійний аналіз** отриманого результату:

- Що виявилось для вас несподіваним?
- Чи є повторювані емоції або ситуації, які потрібно розібрати глибше?
- Які цінні моменти ви можете взяти з цього дня чи періоду?
- Чи можете ви щось зробити, щоб збалансувати позитивні та негативні моменти в майбутньому?

Переваги:

Техніка допомагає структурувати свої емоції та події за день.

Легко виконувати самостійно без спеціальних навичок.

Можна адаптувати для різних ситуацій або робити її щоденним ритуалом для покращення самосвідомості.

