

DOI 10.36074/grail-of-science.19.01.2024.074

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ЯК ЗАСІБ ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ НАВЧАННЯ

Ткачук В.В.

канд. мед. наук,

асистент кафедри сімейної медицини та поліклінічної терапії

Одеський національний медичний університет, Україна

Анотація. У статті визначено сутність поняття «тайм-менеджменту». Розглянуто етапи планування та раціонального використання часу. Описано прийоми тайм-менеджменту, комплексне застосування яких забезпечить ефективне планування часу.

Ключові слова: час, методи, планування часу, ефективність, тайм-менеджмент.

Час – одне із фундаментальних понять у нашому житті. Однак зміст поняття «час», яким оперують представники різних галузей знань, значно відрізняється. З одного боку, він є абсолютно неосяжний, а з іншого – цілком вимірний. Якщо дуже спрощено, то час є те, що показує годинник як найпростіший вимірювальний пристрій. «Time management» в перекладі з англійської означає «управління часом». Це набір правил, практик, навичок, інструментів і систем, спільне використання яких дозволяє ефективно використовувати як робочий час для виконання конкретних завдань, проектів, цілей, так і організувати відпочинок [3]. Вміння управляти власним часом потрібне всім, у тому числі і студентам, лікарям, науково-педагогічним працівникам.

Враховуючи основні функції менеджменту (планування, організація, мотивація та контроль) в управлінні часом, можна виділити такі процеси:

а) аналіз витрат робочого часу, виявлення основних хронофагів (поглиначів часу);

б) моделювання стратегій з урахуванням проведеного аналізу;

в) постановка мети або визначення ключового напрямку розвитку;

г) планування і розстановка пріоритетів (виділення першочергових завдань для виконання);

г) самомотивація та пошук ресурсів для ефективного використання робочого часу;

д) організація простору, в якому відбуватиметься реалізація планів;

е) реалізація – конкретні кроки і дії відповідно до наміченого плану досягнення мети;

є) контроль досягнення мети, виконання планів, підбиття підсумків за результатами [1].

Уважається, що в тайм-менеджменті існують дві абсолютно протилежні парадигми: швидкості та повільності. За першою парадигмою, швидкість є досить важливим чинником діяльності та все більше стає важливим чинником в конкурентній боротьбі. Це сприяє скороченню термінів виконання проєктів. Проте швидкісний менеджмент підвищує робочий тиск на людину і її поведінка стає менш передбачуваною у зв'язку зі створенням надмірної стресової ситуації (адже необхідно добитися зіставного результату за коротший час). Повільний тайм-менеджмент усуває симптоми, але не причину проблеми часу [5].

Техніка тайм-менеджменту складається з багатьох практичних прийомів та методів. Значного розповсюдження набули такі методи впорядкування планів робочого часу: принцип Парето, метод «Альпи», аналіз «АВС», матриця Ейзенхауера.

Одним із найбільш поширених способів оцінки ефективності будь-якої діяльності є так званий Закон Парето (принцип Парето), або правило 80/20. Його суть полягає в тому, що 20% зусиль дають 80% результату, а інші 80% зусиль реалізують лише 20%. Отже, якщо вибрати оптимальні ресурси, що дають найбільший ефект, то можна досягти високих результатів малими витратами. У той же час всі інші дії будуть непотрібними і неефективними [3].

Метод «Альпи» – це один із методів тайм-менеджменту для складання списку справ дня з визначенням їхніх пріоритетів. Цей метод охоплює п'ять етапів: складання завдань, оцінка тривалості виконання кожної запланованої дії, резервування часу (в співвідношенні 60:40), прийняття рішень за пріоритетністю і передорученням, контроль (облік незробленого). Суть його полягає в тому, щоб ідентифікувати, яким завданням першочергово потрібно приділити час, а які можна виконати пізніше. Крім цього, метод дозволяє оцінити час, який необхідно витратити на виконання завдань [2]. При складанні плану дня рекомендується дотримуватись основного правила планування часу, згідно з яким цим планом повинно бути охоплено не більше 60% Вашого часу і приблизно 40% повинно бути залишено як резервний час для несподіваних справ. При успішному використанні техніки планування часу й методів наукової організації праці можливо щодня заощаджувати від 10 до 20% часу [4].

Метод «АВС» передбачає встановлення пріоритетів у виконанні завдань. Пропонується записувати в будь-якому порядку всі завдання, що потрібно виконати впродовж майбутнього робочого дня або тижня. Далі необхідно уважно вивчити отриманий список і розподілити завдання на три групи залежно від важливості: А, В, С. Завдання групи А є надтерміновими та важливими, які необхідно виконати негайно. Вони складають 15 % від загальної кількості завдань і їхній внесок у досягнення головної мети складає 65 %. Завдання групи В – це важливі завдання, які потрібно виконати найближчим часом. Вони складають 20 % від загальної кількості справ і їхній внесок у досягнення головної мети складає 20%. Завдання групи С є найменш важливими, їх можна тимчасово відкласти або доручити іншим. Вони складають 65 % від загальної кількості завдань, хоча їхній внесок у досягнення головної мети - лише 15 % [1]. Метод «АВС» дозволяє: зарезервувати час для виконання ключових завдань, у разі необхідності їх коригування або перевірки, диференціювати поточні й майбутні завдання за пріоритетом, виключити з кола справ завдання з найменшим пріоритетом [2].

Як показує практика, досить часто багато часу й енергії витрачається на термінові, але не найважливіші справи. Проте нечасто трапляється так, що важливе завдання треба виконати сьогодні або в найближчі дні, а термінове завдання завжди прагнуть виконати негайно. Терміновими можуть бути і неважливі справи через неякісне планування. Ейзенхауер запропонував правило, що є допоміжним засобом у тих випадках, коли треба швидко ухвалити рішення, якій справі надати перевагу. Згідно з цим правилом пріоритети встановлюються за такими критеріями, як важливість і терміновість. Важливість справи визначається тим, наскільки результат її виконання впливає на діяльність. Терміновість визначається тим, наскільки швидко треба виконати цю справу і чи прив'язане виконання цієї справи до конкретної дати і конкретного часу. Залежно від поєднань цих критеріїв розрізняють чотири можливі оцінки завдань, а отже, і чотири можливі варіанти дій, що й становить матрицю Ейзенхауера (справи А-Г).

Справи А (термінові і важливі) - такі завдання треба виконувати без зволікання, до того ж, самому. Варто ці справи робити на тій стадії, коли вони важливі, але ще не термінові.

Справи Б (важливі, але ще нетермінові) - саме ці справи дають найбільшу віддачу. Але такі справи стають терміновими і важливими, якщо їх постійно відкладати.

Справи В (термінові, але неважливі) - виконання цих справ є не дуже результативним, що може негативно відбитися на ефективності. Ці справи краще делегувати.

Справи Г (нетермінові і неважливі) - це дрібниці, які відбирають час. Саме вони становлять ліву частку часу. Вони не мають жодного значення і їх невиконання залишиться без наслідків. Згідно з Правилком Ейзенхауера від виконання неважливих і нетермінових завдань варто утриматися [3].

Висновки. Впровадження технології тайм-менеджменту в практичну діяльність дасть змогу:

а) чітко розставити пріоритети (відокремити головні завдання від другорядних);

б) скоротити кількість та обсяг справ за рахунок ефективного планування робочого часу;

в) зменшити кількість стресів і нервової напруги;

г) підвищити продуктивність і результативність повсякденної діяльності.

Отже, грамотна організація часу роботи (навчання) та дозвілля дасть змогу стати більш успішним у всіх напрямках діяльності.

Список використаних джерел:

- [1] Артеменко І. Е. (2017) Формування навичок тайм-менеджменту у майбутнього соціального працівника в умовах вищого навчального закладу. *Науковий часопис Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова. Серія 11: Соціальна робота. Соціальна педагогіка*, (Вип. 23), 138 - 142. Вилучено з: <http://enpuir.npu.edu.ua/handle/123456789/19255>.
- [2] Жуковська А. (2023) Методи планування та розподілу завдань у тайм-менеджменті. *Соціально-економічні відносини в цифровому суспільстві*, (Том 1, 47), 50-60. Вилучено з: <https://doi.org/10.55643/ser.1.47.2023.478>.

- [3] Іваницька С. Б. (2018) Впровадження європейських методик тайм-менеджменту в Україні. *Збірник наукових праць «Глобальні та національні проблеми економіки»*, (№ 21), 288–292. Вилучено з: <http://global-national.in.ua/archive/21-2018/58.pdf>
- [4] Музиченко Г. В., Тронько С. П. (2020) Тайм-менеджмент про те, як знайти час на все і на цей проект зокрема. Менеджмент підприємницької діяльності: навч. посіб. Одеса: Видавничий дім «Гельветика», (Вип. 8), 126–143. Вилучено з: <http://dspace.pdpu.edu.ua/handle/123456789/8486>.
- [5] Хитра О. В. (2019) Ефективний тайм-менеджмент як невід'ємний складник системи управління персоналом підприємства. *Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія: Міжнародні економічні відносини та світове господарство*, (Вип. 26, Ч. 2), 101-110. Вилучено з: <https://dspace.uzhnu.edu.ua/jspui/handle/lib/27351>.