

Полтавець О. С.

Дніпровський національний університет імені Олеся Гончара (Україна)

**ЗАСТОСУВАННЯ ІНСТРУМЕНТІВ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ
ДЛЯ ЕФЕКТИВНОГО ЗДОБУВАННЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ
В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ**

Сьогодні, коли наша країна протистоїть збройній агресії, організувати навчальний процес непросто. Повітряні тривоги, серйозні перебої з електроенергією та загальний психічний та емоційний стан заважають повністю адаптуватися до навчання. Особливо важко студентам вищих навчальних закладів. Щоб студенти досягли успіху в сучасному світі, вони повинні вміти ефективно планувати свій час. Успіх можливий за допомогою методів управління часом. Використовуючи методи тайм-менеджменту, студенти можуть підтримувати баланс між навчанням, роботою та особистим життям. Браян Трейсі стверджував, що «Тайм-менеджмент – не просто навичка. Це скелет, на якому тримається все в нашому житті» [1]. Тому тайм-менеджмент, планування та постановка мети на сьогодні є дуже важливими вміннями.

Визначення пріоритетів є важливим кроком для досягнення ефективності в роботі та особистому житті. Щоб визначити пріоритети, можна скористатися різними техніками тайм-менеджменту, наприклад: «10-10-10», правило «2 хвилини», принцип «60/40» тощо.

Техніка «10-10-10» полягає у постановці собі трьох питань, коли потрібно щось вирішити:

- Що я подумаю про цей вибір через 10 хвилин?
- Що я подумаю про цей вибір через 10 місяців?
- Що я подумаю про цей вибір через 10 років?

Техніка правила «2 хвилини»: якщо можна впоратись за 2 хвилини, то треба просто зробити це, якщо впоратись за 2 хвилини не вдасться, то треба просто почати це робити. Техніка принципу «60/40» радить відводити справам лише 60% свого часу, а 40% залишити для «непередбачуваних» справ. Тоді якщо виконання окремого завдання потребує більше часу, він у вас буде [3].

Також необхідно дотримувати послідовність дій. Послідовне виконання – єдиний ключ до ефективності. Якщо ви відволікаєтеся на непотрібні завдання, ваша загальна продуктивність знизиться, і жодне з ваших завдань не буде виконано вчасно. Ще одним кроком до ефективного планування свого часу є правильна постановка цілей і завдань. Налаштуйте завдання з точними вхідними даними та кінцевими точками. Для досягнення високих результатів можна скористатися такими техніками як (табл. 1) [2].

Таблиця 1

Техніки тайм-менеджменту

| | |
|----------------------------|---|
| Поїдання слона по частинах | Означає, що кожна глобальна мета досягається поступово. Правильно визначені кроки зроблять процес досягнення мети найбільш збалансованим за ресурсами |
| Жаба | Це найнеприємніше і найважче. Однойменною технікою рекомендується спочатку «з'їсти жабу», а потім робити інші «легкі» речі |
| Упорядкованість | Означає, що чистота та порядок допомагають краще розпоряджатися своїм часом, оскільки вам не потрібно витратити його на пошуки потрібної речі серед безладу |
| Очистіть день від «сміття» | Почніть вести планувальник, вписуйте в нього свої плани на день. Фіксувати треба навіть найдрібніші плани, на кшталт «пообідати з колежанкою» або «відправити електронний лист» |
| Ввічлива відмова | Дієва зброя. Тобто, виділіть несуттєві справи та почніть говорити їм «ні». Ввічлива відмова допоможе не тільки зберегти час, а й покаже оточуючим, що вас не варто відволікати дрібницями |
| Відпочинок | Не менш важливий, ніж робота. Кажуть, що 20% ресурсів дають 80% результату. Фізичний та емоційний відпочинок дають змогу зробити більше справ і працювати ефективніше |

Щоб ефективно розпоряджатися своїм часом, потрібно дбати про себе та робити наступне:

- відмова від шкідливих звичок;
- турбота про фізичну форму;
- самовдосконалення мозку.

Тайм-менеджмент треба зробити частиною себе – це допоможе досягти успіху [7]. Ефективною є техніка «Помідор» Франческа Чірілло. Дана техніка полягає у чергуванні роботи та відпочинку за принципом (рис. 1).

Важливим кроком в управлінні часом є правильне встановлення цілей, що досягається виконанням наступних кроків (табл. 2) [5]. У умовах воєнного стану, коли може бути обмежений доступ до ресурсів та змінені умови

**« ЕКОНОМІКА І МЕНЕДЖМЕНТ 2024 :
 ПЕРСПЕКТИВИ ІНТЕГРАЦІЇ ТА ІННОВАЦІЙНОГО РОЗВИТКУ »**

життя і навчання, ефективне управління часом стає ще більш важливим. Однією з найбільш доцільних методик тайм-менеджменту для здобувачів вищої освіти в таких умовах може бути методика «Ейзенхауера» або матриця важливості та терміновості.

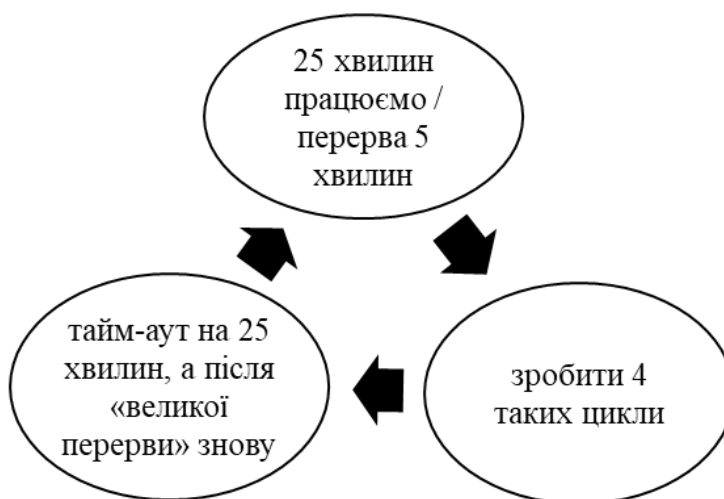


Рис. 1. Принцип техніки «Помідор» [4]

Таблиця 2

Кроки для встановлення цілі

| | |
|-------------------|---|
| Матеріалізація | Фіксація цілей та завдань будь-яким чином: запис, рисунок, мапа бажань, схема |
| Позитивний формат | Не використовувати частку «не» |
| Цінний результат | Розробіть результати, а не заходи, опишіть, на що потрібно витратити ресурси, і запишіть конкретні кроки у своєму плані дій. |
| Ієрархічність | Пункти плану можна розділити на підпункти або розписати конкретні дії для досягнення мети, це допоможе знизити стрес та дискомфорт. |
| Екологічність | Треба визначитись, що особисто вам принесе досягнення результату, як воно вплине на вас, ваше життя та оточення. |
| Строки | Закон Паркінсона: «Робота заповнює весь відведений на неї час» або «обсяг плану збільшується, поки він не заповнить відведений час для досягнення мети». |
| Ресурси | Треба визначити для себе які саме ресурси вам знадобляться для досягнення мети: які уміння, технології, гроші, допомога інших людей. Не слід забувати про те, що перед початком роботи треба одразу продумати де ви можете знайти відсутні ресурси. |

Методика полягає в тому, щоб кожне завдання або справу розподілити у чотири категорії на основі його важливості та терміновості (рис. 2)

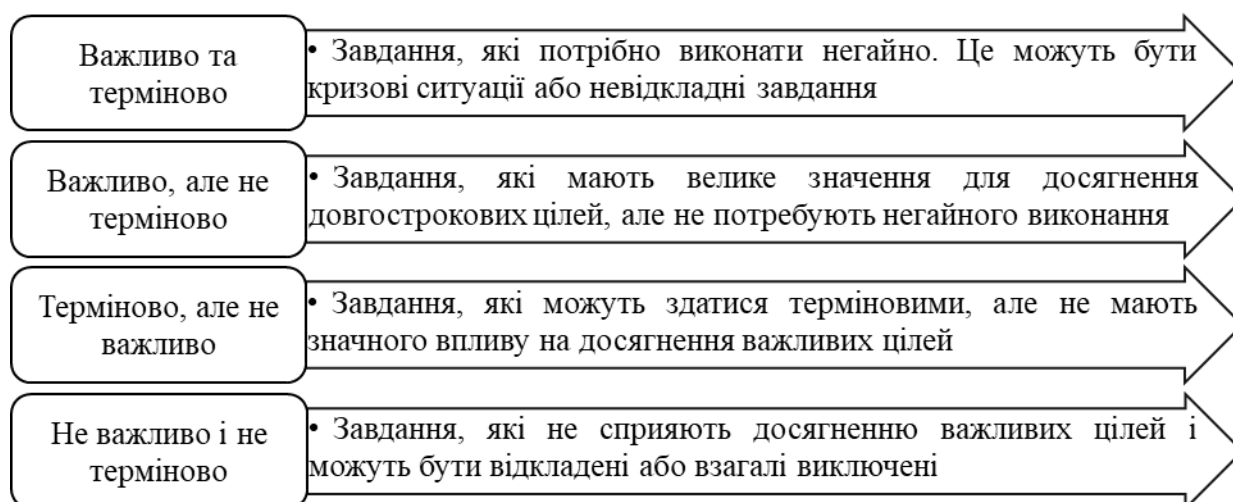


Рис. 2. Методика «Ейзенхауера» [6]

Уміло використовуючи цю методику, студенти зможуть визначити пріоритети для своїх завдань в умовах обмежених ресурсів та зосереджуватись на тих, що мають найбільший вплив на їхнє навчання та життя.

Список використаних джерел:

1. Tracey V. Sales Management: The Brian Tracy Success Library. (Hardback). 2015. 112 p.
2. Крикун О. Особливості застосування методів тайм-менеджменту в роботі керівника. *International Science Journal of Management, Economics & Finance*. 2022. № 4. С. 48-56.
3. Ратушняк О.Г., Лялюк О.Г., Подолянчук К.В. Аналіз використання методів тайм-менеджменту сучасною молоддю. *Вісник Хмельницького національного університету. Економічні науки*. 2019. № 2. С. 68-72.
4. Яценко В.В. Тайм-менеджмент в організації навчальної діяльності студентів вищих навчальних закладів. *Наукові записки кафедри педагогіки*. 2018. № 42. URL: <https://periodicals.karazin.ua/pedagogy/article/view/10688>.
5. Іванова Г. Тайм-менеджмент як педагогічна технологія формування культури розумової праці студентів. *Педагогіка вищої та середньої школи*. 2017. № 1 (50). С. 282–292.
6. Eisenhower matrix, available at: URL: <http://www.management.com.ua/blog/3483>.
7. Гринько Т.В., Савченко К.С. Науково-методичні підходи до оцінки кадрового потенціалу медичного закладу. *Наукові записки Національного університету «Острозька академія». Серія «Економіка»*. Острог: НаУОА, 2017. № 7 (35). С. 23-27.