

УДК 378.14

DOI: 10.31891/2307-5740-2019-268-2-68-72

РАТУШНЯК О. Г., ЛЯЛЮК О. Г., ПОДОЛЯНЧУК К. В.
Вінницький національний технічний університет

АНАЛІЗ ВИКОРИСТАННЯ МЕТОДІВ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ СУЧАСНОЮ МОЛОДДЮ

В статті розглянуто поняття тайм-менеджменту та його важливість для сучасної молоді. Проаналізовано існуючі методи тайм-менеджменту та розкрито їх сутність. Проведено аналіз використання методів управління часом сучасною молоддю. Запропоновано практичні рекомендації щодо підвищення ефективності застосування методів тайм-менеджменту.

Ключові слова: тайм-менеджмент, методи управління часом, поглиначі часу, час.

RATUSHNYAK O. G., LYLUK O. G., PODOLYANCHUK K. V.
Vinnitsia National Technical University

ANALYSIS OF TIME MANAGEMENT METHODS' USAGE BY MODERN YOUTH

The purpose of the article is to reveal the essence of the concept of "time management", to analyze the existing methods of time management, to explore how to manage the time of modern youth and to develop recommendations on the effectiveness and rationality of its use.

The article highlights the relevance of time management for modern youth who need constant self-education, self-organization and self-improvement in a turbulent information environment. The concept of time management, which should be understood as a set of techniques for optimal organization to perform tasks with time. Various methods of time management, such as: the system Would be analyzed. Franklin, which is the distribution of large tasks into smaller ones; Eisenhower's method, which involves prioritization in solving problems; ABB - analysis, which provides for the classification and placement of tasks according to the degree of importance; the method of "Alps", which includes the compilation of a list of cases, determining the time intervals of their implementation, prioritization, evaluation of results; the method "Eat a frog for Breakfast" provides for the implementation of important cases in the morning, the method "tomato" provides breaks every 30 minutes when performing tasks, the principle of Pareto and others. The analysis of the use of methods of time management of modern youth, who in most cases are able to plan their time, setting priorities in the implementation of the tasks facing them. The "wheel of balance" was built, which showed that the main values of young people are spiritual development and their environment. Recommendations on time management for young people in the modern information environment have been developed. For effective time management it is necessary: to plan the time in the short, medium and long term, to prioritize the tasks, to deal with time sinks, to break down complex tasks into simpler ones, to delegate opportunities, their tasks, to engage in self-motivation.

Keywords: time management, time management methods, methods, absorbers of time, time.

Вступ. Сучасна парадигма системи неперервної освіти протягом усього життя, що зумовлена бурхливим інформаційним розвитком, потребує від сучасної молоді самостійного ефективного навчання та креативності в роботі. Це вимагає від людини, яка хоче бути конкурентною на глобальному ринку праці, високого рівня самоосвіти потрібного напрямку, самоорганізації та ефективного використання часу. Оскільки час є скінченною формою життєвої енергії, без якої неможливо існувати і розвиватись, то він потребує ретельно продуманих підходів до його управління.

Питаннями управління часом займалось багато вітчизняних та іноземних вчених: Б. Трейсі, І. Халан, Ф. О. Конел, Дж. Клеменс, С. Уорл, С. Прентіс, О. М. Корнеева, Л. Л. Калініченко, А. О. Гаврілова та ін. [1–8], – однак питання ефективного використання методик тайм-менеджменту для сучасної молоді залишається актуальним.

Мета статті – розкрити сутність поняття «тайм-менеджмент», проаналізувати існуючі методи управління часом, дослідити як управляють часом сучасна молодь та розробити рекомендації щодо ефективності та раціональності його використання.

Результати дослідження. Тайм-менеджмент – одне з сучасних словосполучень, яке швидко впроваджується в розмовному обігу в нашій країні (з англ. time management – управління часом). Часом, звісно, керувати не можна, і реальне завдання тайм-менеджменту – раціональне розподілення та ефективне використання часу дня, тижня, місяця, року, тобто це облік і оперативне планування часу. Звідси, управління часом – сукупність методик оптимальної організації для виконання поточних задач, проектів та календарних подій [11, с. 45]. У результаті оптимізації робочий час можна використовувати ефективніше. Тайм-менеджмент стосується не лише організації робочого часу, а й обстановки робочого місяця, спілкування з колегами по роботі й багатьох інших чинників, які можуть вплинути на певний час [12, с. 17].

На сьогодні раціональне використання часу для студента – це невід'ємна частина життя, адже існує величезна кількість можливостей, які молода людина зі статусом студента може використати. Дуже часто студенти поєднують навчання з роботою, захопленнями, подорожами, молодіжними обмінами і в той час, коли обов'язків стає надто багато, важливо правильно розподілити свій час. Якщо людина матиме забагато справ одночасно, неорганізований робочий день, постійну втому та відсутність нормального відпочинку та сну, це може призвести до погіршення здоров'я та важких психологічних захворювань.

Сьогодні розроблено багато методик тайм-менеджменту, використання яких дозволить ефективніше використовувати власний час (таблиця 1).

В ході соціологічних опитувань серед студентської молоді старших курсів, які навчаються на технічних і економічних спеціальностях Вінницького національного технічного університету (вибірка з 50 осіб, серед яких 78 % респондентів жіночої статі і 22 % чоловічої, віком 20–22 роки) виявлено, що не всі опитані респонденти мають розуміння з поняття тайм-менеджмент (63% розуміють поняття) і більш ніж третина не використовує методи тайм-менеджменту в своєму житті (рис. 1).

Таблиця 1

Методи тайм-менеджменту [2, 3, 9, 10]

Метод	Сутність методу
Система Б. Франкліна	Передбачає, що будь-яке глобальне завдання необхідно розподілити на малі задачі, а ті в свою чергу – на ще менші задачі. Для цього будується піраміда, де на першому етапі встановлюються життєві цінності людини, потім формується глобальна мета, встановлюється генеральний план досягнення цілей, на основі якого розробляється довгостроковий, короткостроковий план та план на день.
Метод Е. Ейзенхауера	Полягає в розстановці пріоритетів під час розв'язання задач. Усі задачі необхідно розподілити на чотири пріоритети: перші – важливі і термінові, другі – важливі і менш термінові, треті – менш важливі, але термінові і четверті – менш важливі і менш термінові.
Принцип П. Паретто	В першу чергу, необхідно вирішувати життєво важливі проблеми, на які витрачається 20% часу і отримується 80% результату, а потім приступати до другорядних завдань, на які витрачається 80% часу і отримується 20% результату.
АБВ-аналіз	Завдання класифікуються і розставляються за ступенем важливості. До завдань категорії А відносять найважливіші, які потребують негайного вирішення. Категорія Б – завдання, які слід було виконати, але наслідки від їх виконання не є незворотними. Категорія В – завдання, які не тягнуть за собою істотних наслідків для роботи.
«Альпи»	Складається з п'яти етапів. На першому етапі розробляють перелік справ на завтра. На другому – визначається часовий інтервал на виконання кожної справи. На третьому – складається співвідношення «60:40», який передбачає 60% чітко розподіленого часу на виконання завдань на день, а 40 % – це резерв робочого часу та відпочинок. Четвертий етап – це розстановка пріоритетів та делегування завдань. П'ятий етап – це оцінка і перенесення завдань.
Метод «Слона»	Велику справу необхідно розподілити на підзадачі, тоді справа здається не такою масштабною. Приступаючи до роботи з малих задач, поступово втягуються, в результаті чого підвищується ефективність роботи.
Метод «З'їжте жабу на сніданок»	Робочий день необхідно розпочинати з найважливіших справ, не відкладаючи їх на потім, це дасть можливість відчути задоволення від виконаної роботи і зітхнути з полегшенням.
Метод «Помідор»	Під час роботи необхідно робити невеликі 5-хвилинні перерви, тобто 25 хвилин працюємо, 5 відпочиваємо.
Принцип «Кошик для сміття»	Працювати треба за чистим столом, прощатися з непотрібними паперами, оскільки 30% часу ми витрачаємо на пошук необхідного документу.
Getting Things Done	Необхідно розвантажити голову від зайвої рутинної інформації, перенісши її на зовнішній носій, зокрема в лотки з паперами, книжку-щоденник або електронний органайзер
Personal Efficiency Program (PEP)	Це методика особистої ефективності, яка дає змогу навести порядок в справах, в паперових документах, у файлах на комп'ютері, в електронній пошті і в усій особистій інформації, з якою ви працюєте.

Більшість опитуваних респондентів займається плануванням свого наступного дня (79%), встановлюють час на виконання завдань (68%), вміють гарного його розподіляти і вписуватися у встановлені терміни (63%). Біля 79% молоді в ході розв'язання своїх задач використовують принцип Ейзенхауера, розподіляючи задачі на важливі, які потребують негайного виконання, і на другорядні, які можуть зачекати. Однак на ефективне використання власного часу сильно впливають поглиначі часу, які крадуть мінімум до двох годин на добу в більшості молоді (44%), до трьох годин – в 17%, до чотирьох – в 22 % і до п'яти годин – в 17 % молоді.

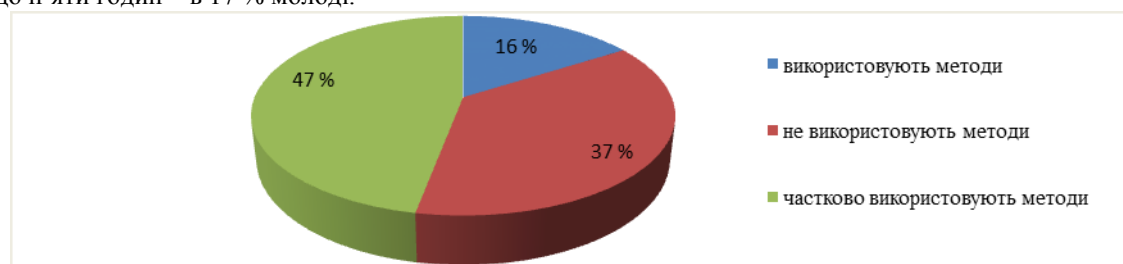


Рис. 1. Використання методів тайм-менеджменту серед сучасної молоді, %

Найбільш розповсюдженими поглиначами часу у молоді є соцмережі, пусті розмови телефоном, перегляд телевізора, відсутність постановки цілей на день, зайва комунікабельність і базікання на приватні теми, синдром «відкладання справ з дня на день», рідкісне делегування справ, відсутність пріоритету в справах, особиста неорганізованість, недолік мотивації, невміння говорити «ні» та ін. (рис. 2).

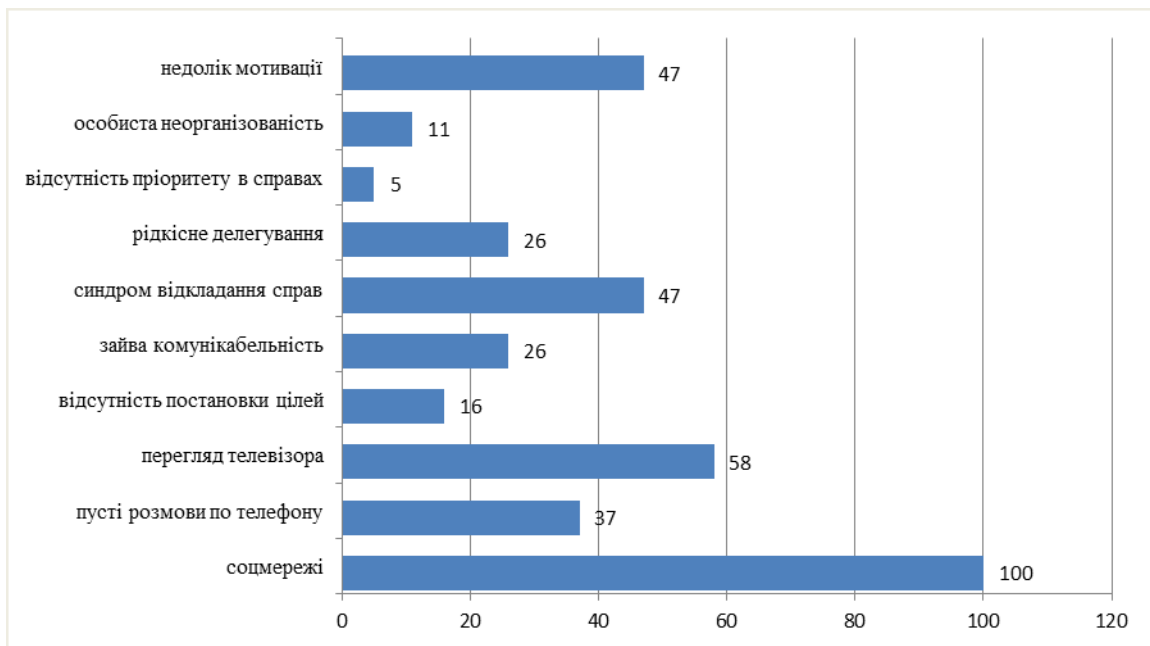


Рис. 2. Основні поглиначі часу в сучасній молоді, %

Реалії здобуття вищої освіти в Україні на сьогодні надзвичайно складні в матеріальному плані, а тому, для того, щоб нормально жити, більшість студентів, особливо старших курсів, змушені поєднувати навчання з роботою. З опитуваних респондентів їх кількість склала 78%, але в той же час більшість сучасної молоді має достатньо вільного часу (рис. 3) на саморозвиток та самовдосконалення, який вони витрачають на заняття спортом, вивчення іноземних мов, читання книжок на інше.

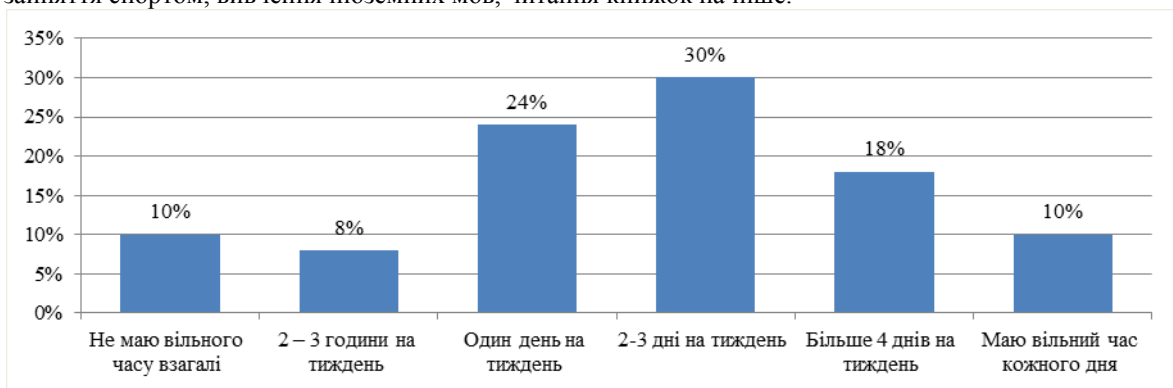


Рис. 3. Кількість вільного часу в студентів протягом тижня

Одним зі шляхів вирішення проблем тайм-менеджменту в молоді є побудова колеса життя, яке має на меті допомогти визначити основні життєві пріоритети, що оптимізує використання часу. За допомогою життєвого колеса балансу можна подивитися на своє життя з боку і з'ясувати, чого не вистачає, а що є в надлишку. Воно допоможе зрозуміти і вирішити деякі проблеми. Іноді в житті виникають складності, а людина не знає, звідки їх коріння, що послужило виникненню. Допомогти розібратися в цьому може колесо балансу. Воно дає можливість зрозуміти, з яких складових складається ваше життя, що в ній дійсно важливо, а що є другорядним, воно дасть відповіді на багато питань, а також можливий напрямок, в якому необхідно діяти.

Життя людини складається з кількох сфер: робота, сім'я, здоров'я, спорт, саморозвиток і т.д. Людина перебуває в гармонії з собою тільки в тому випадку, якщо однаково реалізується у всіх життєвих сферах. Звичайно, це в ідеалі. Колесо балансу здатне показати, що потрібно підтягнути, а де збавити. Цю вправу потрібно робити мінімум один раз на місяць, щоб контролювати своє життя і свої результати розвитку в якійсь галузі. Проведено аналіз колеса балансу студентів та обчислено кожен критерій в середньому (рис. 4).

Аналізуючи дані рис. 4, можна зробити висновок, що найважливішим для опитаних респондентів є духовний розвиток (9,4) та їх оточення і друзі (9,1). Критерії, які набрали найменше балів, – це особисте зростання та фінанси – 6,3 та 5 балів відповідно.

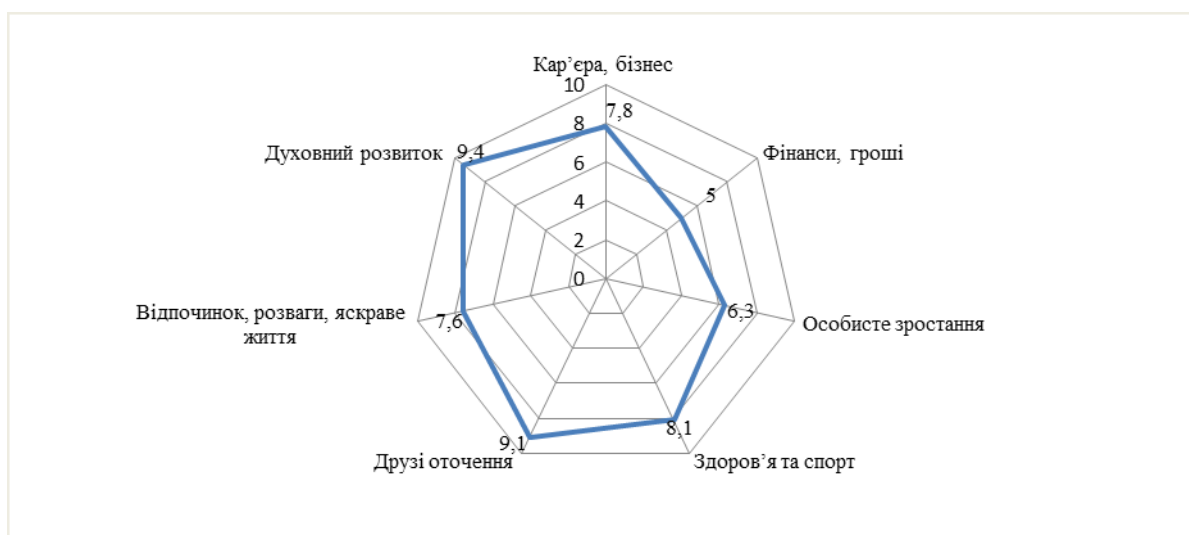


Рис. 4. «Колесо балансу»

Для покращення управління власним часом сучасній молоді запропоновано дотримуватись таких рекомендацій:

Планувати час. Планувати час необхідно в короткостроковій, середньостроковій та довгостроковій перспективі (тобто ставити собі цілі на день, на тиждень, на місяць, на рік і далі). Починати планування необхідно з короткострокових планів на день, які складаються напередодні з вечора, а в кінці дня аналізуються. Планування можна здійснювати двома способами: на папері (в блокноті, органайзері); електронному вигляді (гугл-календарі, різноманітні веб-сервіси, мобільні додатки) [13, с. 195].

Боротися з поглиначами часу. Застосовуючи правила тайм-менеджменту, намагайтеся вже відразу виключати зі свого робочого процесу всіх поглиначів часу (соцмережі, телевізор, комп'ютерні ігри, балаканина мобільним телефоном та ін.).

Розставляти пріоритети. Необхідно розділити усі завдання на термінові і важливі. Розпочинаючи новий день, необхідно приступати до термінових і важливих справ, після їх завершення – до термінових і не дуже важливих, потім важливі і не дуже термінові і так далі, в міру спадання терміновості і важливості. Не можна переходити до менш важливим і менш термінових справ, поки Ви не закінчили більш важливі і більш термінові. [14, с. 195].

Приступати до справ необхідно від складного до простого. При плануванні робочого часу найскладніші завдання необхідно ставити на початок дня, а потім рухатися до кінця дня в міру спадання складності. Така розстановка задач необхідна тому, що на початку робочого дня в людини є більше сил впоратися зі складними задачами.

Розбивати складні справи. Якщо задача складна і її не можна виконати одразу, тоді її треба розділити на підзадачі і вона не буде здаватися такою складною. Приступаючи до виконання не складних задач поступово втягуєшся у роботу і в кінцевому результаті розв'язуєш складну задачу.

Використовувати техніку дедлайну (з англ. Deadline – крайній строк, граничний термін), тобто встановлювати час на виконання завдань на день. Такий підхід дає можливість бути більш сконцентрованим і продуктивним в роботі і не відволікатися на зайві справи.

Делегувати завдання. Якщо дану роботу може виконати хтось за вас, доручайте її. Це дозволить вивільнити вам час на інші більш важливі справи.

Говорити «Ні!» тим справам, що не стоять у Вас у пріоритеті. Не дозволяйте користуватись іншим Вашим особистим часом. Відмовляти тактовно, щоб було зрозуміло, що відмовляєтесь Ви саме від завдання, а не від людини.

Відпочивайте. Тобто в роботі необхідно робити маленькі перерви використовуючи метод «помідор» для відновлення концентрації уваги на завданні.

Мотивувати себе. Якщо у вас є мета, ви починаєте ефективно використовувати свій час, оскільки без мотивації усі вище наведені методи «тайм-менеджменту» не працюють ефективно.

Висновки. Управління часом стосується більшою мірою організації власного та робочого часу, ніж його економії. Людина, а особливо молода людина, яка має безліч можливостей, повинна прагнути до правильного розподілу часу відповідно до особистих інтересів та інтересів роботи.

Потрібно так використовувати час, щоб забезпечити виконання максимальної кількості завдань, які, у свою чергу, обумовлюють виконання проміжних завдань, що й призведуть до реалізації основної мети, але в той самий час не викличуть перевтому та перенавантаження. Для цього потрібно мати час для відпочинку та здорового сну. Успішне втілення в роботі методів «тайм-менеджменту» залежить насамперед від самої людини і від її бажання працювати раціонально.

Очевидним є те, що для того, щоб шляхом постановки чітких цілей, правильного вибору пріоритетів і планування свого часу досягти більшої ефективності, потрібно докласти певних зусиль і витратити певний час. Застосування методів «тайм-менеджменту» допоможе досягнути як гармонії в особистому житті, так і покращення ефективності навчання та досягнення успіху в багатьох сферах.

Література

1. Прентис С. Интегрированный тайм-менеджмент / Стив Прентис ; пер. с англ. – М. : Изд-во «Доброга книга», 2007. – 288 с.
2. Калініченко Л. Л. Особливості впровадження тайм-менеджменту на підприємстві / Л. Л. Калініченко, А. О. Гаврилова // Молодий вчений. – 2017. – № 4. – С. 60–63.
3. Причепя І. В. Тайм-менеджмент як дієвий інструмент ефективного використання часу успішного менеджера за сучасних умов [Електронний ресурс] / І. В. Причепя, І. Л. Соломонюк, Т. В. Лесько // Ефективна економіка. – 2018. – № 12. – Режим доступу : <https://ir.lib.vntu.edu.ua/bitstream/handle/123456789/23511/51339.pdf?sequence=2&isAllowed=y>.
4. Корнеева О. М. Тайм-менеджмент як засіб підвищення успішності студентів ВНЗ [Електронний ресурс] / О. М. Корнеева // Інноваційні технології формування особистості майбутнього фахівця. – Режим доступу : http://repository.kpi.kharkov.ua/bitstream/KhPI-Press/21631/1/Elita_2015_44_Kornieieva_Taim_menedzhment.pdf
5. Трейси Брајан. Результаивный тайм-менеджмент: эффективная методика управленим собственного временем / Трейси Брајан ; [пер. с англ. А. Евтеева]. – М. : СмартБук, 2007. – 79 с.
6. Халан И. Управление временем / Ирвин Халан ; пер. с англ. З. В. Ромовская. – СПб : Изд. "Диля", 2006. – 234 с.
7. О'Коннел Ф. Успевай все ввремя / Фергюс О'Коннел ; пер. с англ. В. Й. Шовкун. – М. : Изд. "Дела и сервис", 2007. – 471 с.
8. Євтушенко Г.І. Аналіз стану управління робочим часом та шляхи підвищення ефективності застосування «Тайм-менеджменту» в організації / Г.І. Євтушенко, В.М. Дерев'яно // Збірник наукових праць Національного університету державної податкової служби України. – 2014. – № 1. – С. 88–96.
9. Кучер Л. Р. Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності керівника / Л. Р. Кучер // Інноваційна економіка. – 2013. – № 5 (43). – С. 203–205.
10. Іваницька С. Б. Впровадження європейських методик тайм-менеджменту в Україні / С. Б. Іваницька, Т. О. Галайда, Р. М. Толочий // Економіка та управління підприємствами. – 2018. – Випуск 21. – С. 288–292.
11. Архангельский Г.А. Организация времени. От личной эффективности до развития фирмы / Г. А. Архангельский. – СПб : Питер, 2008. – 448 с.
12. Захаренко Г. Тайм-менеджмент / Геннадій Захаренко. – К. : Європ. ун-т, 2004. – 348 с.
13. Майсіора О.М. Про ефективність використання особистого часу (до питання тайм-менеджменту) / О. М. Майсіора // Актуальні проблеми економіки. – 2010. – № 2 (104). – С. 196–200.
14. Управління часом [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://uk.wikipedia.org/wiki...E%D0%BC>

References

1. Prentis S. Integrirovannyj tajm-menedzhment / Stiv Prentis ; per. s angl. – M. : Izd-vo «Dobroya kniga», 2007. – 288 s.
2. Kalinichekno L. L. Osoblyvosti vprovadzhennia taim-menedzhmentu na pidpriemstvi / L.L. Kalinichenko, A. O. Havrylova // Molodyi vchenyi. – 2017. – № 4. – S. 60–63.
3. Prychepa I. V. Taim-menedzhment yak diievyi instrument efektyvnoho vykorystannia chasu uspishnoho menedzhera za suchasnykh umov [Elektronnyi resurs] / I. V. Prychepa, I. L. Solomoniuk, T. V. Lesko // Efektyvna ekonomika. – 2018. – № 12. – Rezhym dostupu : <https://ir.lib.vntu.edu.ua/bitstream/handle/123456789/23511/51339.pdf?sequence=2&isAllowed=y>.
4. Korneeva O. M. Taim-menedzhment, yak zasib pidvyshchennia uspishnosti studentiv VNZ [Elektronnyi resurs] / O. M. Korneeva // Innovatsiini tekhnolohii formuvannia osobystosti maibutnoho fakhivtsia. – Rezhym dostupu : http://repository.kpi.kharkov.ua/bitstream/KhPI-Press/21631/1/Elita_2015_44_Kornieieva_Taim_menedzhment.pdf
5. Trejsi Brajan. Rezultativnyj tajm-menedzhment: effektivnaya metodika upravlenim sobstvennoho vremenem / Trejsi Brajan ; [per. s angl. A. Evteeva]. – M. : SmartBuk, 2007. – 79 s.
6. Halan I. Upravlenie vremenem / Irvin Halan ; per. s angl. Z. V. Romovskaya. – SPb : Izd. "Dilya", 2006. – 234 s.
7. O'Konnel F. Uspevaj vse vovremya / Fergjus O'Konnel ; per. s angl. V. J. Shovkun. – M. : Izd. "Dela i servis", 2007. – 471 s.
8. Ievtushenko H.I. Analiz stanu upravlinnia robochym chasom ta shliakhy pidvyshchennia efektyvnosti zastosuvannia «Taim-menedzhmentu» v orhanizatsii / H.I. Yevtushenko, V.M. Derev'ianko // Zbirnyk naukovykh prats Natsionalnoho universytetu derzhavnoi podatkovoi sluzhby Ukrainy. – 2014. – № 1. – S. 88–96.
9. Kucher L. R. Taim-menedzhment yak zasib pidvyshchennia efektyvnosti diialnosti kerivnyka / L.R. Kucher // Innovatsiina ekonomika. – 2013. – № 5 (43). – S. 203–205.
10. Ivanytska S. B. Vprovadzhennia yevropeiskykh metodyk taim-menedzhmentu v Ukraini / S. B. Ivanytska, T. O. Halaida, R. M. Tolochii // Ekonomika ta upravlinnia pidpriemstvamy. – 2018. – Vypusk 21. – S. 288–292.
11. Arkhanhelskyi H.A. Orhanyzatsiia vremeny. Ot lychnoi efektyvnosti do razvytyia firmy / H.A. Arkhanhelskyi. – SPb : Pyter, 2008. – 448 s.
12. Zakharenko H. Taim-menedzhment / Hennadii Zakharenko. – K. : Yevrop. un-t, 2004. – 348 s.
13. Maisiura O.M. Pro efektyvnist vykorystannia osobystoho chasu (do pytannia taim-menedzhmentu) / O.M. Maisiura // Aktualni problemy ekonomiky. – 2010. – № 2 (104). – S. 196–200.
14. Upravlinnia chasom [Elektronnyi resurs]. – Rezhym dostupu : <http://uk.wikipedia.org/wiki...E%D0%BC>

Рецензія/Peer review : 20.03.2019

Надрукована/Printed : 10.04.2019
Рецензент: д. е. н., проф. Зянько В. В.