

ОСОБЛИВОСТІ ЗАСТОСУВАННЯ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ ПІД ЧАС ДИСТАНЦІЙНОЇ ОСВІТИ У ЗВО

PECULIARITIES OF TIME MANAGEMENT APPLICATION IN DISTANCE EDUCATION IN HIGH SCHOOLS

Стаття присвячена визначенню особливостей використання технік тайм-менеджменту здобувачами вищої освіти в умовах дистанційного навчання. Актуальність дослідження зумовлена відсутністю навичок самоорганізації та ефективного використання часу у студентів закладів вищої освіти.

Мета статті – розробити рекомендації щодо підвищення ефективності застосування технік тайм-менеджменту під час дистанційного навчання в закладах вищої освіти. Для досягнення мети в процесі дослідження було вирішено низку завдань: визначено суть поняття «тайм-менеджмент»; основні принципи та техніки тайм-менеджменту; проаналізовано поточний стан використання технік тайм-менеджменту студентами закладів вищої освіти України в умовах дистанційного навчання; визначено проблеми тайм-менеджменту; запропоновано рекомендації щодо їх вирішення.

В процесі дослідження використано загальнонаукові методи дослідження. За допомогою методу критичного аналізу встановлено особливості застосування технік тайм-менеджменту студентами під час дистанційного навчання. Синтез інформації дозволив виявити основні проблеми тайм-менеджменту здобувачів вищої освіти. Для розроблення рекомендацій щодо підвищення ефективності застосування технік тайм-менеджменту під час дистанційного навчання застосовано методи індукції та дедукції.

За результатами дослідження встановлено, що на сьогоднішній день існує велика кількість технік тайм-менеджменту, однак їх використання студентами українських закладів вищої освіти є недостатнім. Серед основних причин неефективного використання часу під час дистанційного навчання можна назвати негативний вплив «поглиначів часу», поєднання навчання з роботою та емоційне вигорання студентів. Для вирішення проблем тайм-менеджменту та підвищення ефективності застосування технік студентам закладів вищої освіти рекомендується планувати час, правильно розставляти пріоритети, концентруватися на одній справі, позбавлятися від «поглиначів часу», аналізувати досягнення, слідувати за чистотою робочого місця та підвищувати мотивацію до навчання.

Практичне значення дослідження полягає в можливості використання отриманих результатів студентами у процесі розро-

блення власних технік тайм-менеджменту для організації дистанційного навчання.

Ключові слова: тайм-менеджмент, дистанційне навчання, поглиначі часу, мотивація, пріоритети.

The article is devoted to determining the features of the use of time management techniques by higher education students in distance learning. The relevance of the study is due to the lack of self-organization skills and effective time management among students of higher education institutions.

The purpose of the article is to develop recommendations for improving the effectiveness of time management techniques in distance learning in higher education institutions. To achieve this goal, the study solved a number of tasks: the essence of the concept of "time management", the basic principles and techniques of time management, analyzed the current state of use of time management techniques by students of higher education institutions of Ukraine in distance learning, identified the problems of time management and proposed recommendations for their solution.

The study used general scientific research methods. Using the method of critical analysis, the features of the application of time management techniques by students in distance learning were determined. Synthesis of information allowed to identify the main problems of time management of higher education students. The methods of induction and deduction were used to develop recommendations for improving the effectiveness of time management techniques in distance learning.

According to the results of the study, it was found that today there are a large number of time management techniques, but their use by students of Ukrainian higher education institutions is insufficient. Among the main reasons for the inefficient use of time during distance learning are the negative impact of "time absorbers", the combination of study with work and emotional burnout of students. To solve the problems of time management and increase the effectiveness of the use of techniques, students of higher education institutions are recommended to plan time, set priorities correctly, concentrate on one thing, get rid of "time absorbers", analyze achievements, monitor the cleanliness of the workplace and increase motivation to learn.

The practical significance of the study lies in the possibility of using the results obtained by students in the process of developing their own time management techniques for distance learning.

Key words: time management, distance learning, time absorbers, motivation, priorities.

УДК 378.14

DOI <https://doi.org/10.32782/2663-6085/2022/54.1.10>

Байрамова О.В.,

канд. філос. наук, доцент,
в.о. зав. кафедри
соціально-гуманітарних дисциплін
Дунайського інституту водного
транспорту Державного університету
інфраструктури та технологій

Говорун А.В.,

канд. пед. наук, доцент,
доцент кафедри педагогіки,
української та іноземної філології
Харківської державної академії дизайну
і мистецтв

Петухова О.І.,

канд. філол. наук, доцент,
доцент кафедри педагогіки,
української та іноземної філології
Харківської державної академії дизайну
і мистецтв

Постановка проблеми у загальному вигляді.

Пандемія коронавірусу 2019-2021 років та російське вторгнення на територію України стали складними випробуваннями для людей і змінили майже всі сфери життя та діяльності. Зміни не оминули й освіту, яка перемістилася у формат онлайн.

Дистанційне навчання впроваджувалося в систему освіти впродовж багатьох років. Заклади освіти створювали власні онлайн-платформи для проведення лекцій, семінарів та дискусій, поступово вводили програми для виконання тестів, контрольних завдань та багатьох необхідних

в процесі навчання атрибутів. Однак в умовах, які склалися сьогодні, перехід від традиційної до дистанційної освіти став необхідністю, що спричинило низку проблем. До таких проблем можна віднести відсутність стабільного інтернет-з'єднання, слабкість інформаційної інфраструктури в багатьох закладах вищої освіти, складність швидкої адаптації багатьох дисциплін для викладання в онлайн-форматі, недостатність технічних навичок для проведення занять в цифровому середовищі у великої частини викладачів. Особливої уваги заслуговує проблема відсутності навичок самоорганізації та ефективного використання часу у студентів закладів вищої освіти. В умовах дистанційного навчання ці навички необхідні кожному здобувачу вищої освіти. В звичайному режимі час навчання та відпочинку регламентується стандартною тривалістю занять та перерв між ними. В умовах дистанційного навчання отримати високий рівень освіти можна лише за умови правильної самоорганізації та ефективного розподілу часу. Для цього рекомендується використання технології «тайм-менеджменту».

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Техніки тайм-менеджменту розглядаються в роботах багатьох вітчизняних та зарубіжних науковців: Маслак Т. О. [1], Водянки Л. Д., Тодорюк С. І. та Карп А. Г. [2], Кириченко І. В. та Шленьова М. Г. [3], Лижнюк В. В. та Алейнікової О. В. [7], Євтушенко Г. І. та Дерев'янку В. М. [8], Лялюк О., Лялюк А. та Поліщук О. [10]. Кожен з дослідників має свою точку зору щодо застосування та вдосконалення технік тайм-менеджменту.

Виділення невирішених раніше частин загальної проблеми. В умовах дистанційного навчання недостатньо уваги приділяється особливостям застосування технік тайм-менеджменту студентами закладів вищої освіти України. Саме тому це питання потребує поглибленого вивчення та аналізу. Враховуючи вищезазначене, **мета статті** полягає в розробленні рекомендацій щодо підвищення ефективності застосування технік тайм-менеджменту під час дистанційного навчання в закладах вищої освіти.

Виклад основного матеріалу. Тайм-менеджмент, як один із напрямів менеджменту, з'явився в 70-х роках ХХ століття. Цей термін має англійське походження та перекладається як управління часом. Однак такий переклад не можна назвати доцільним, адже часом неможливо управляти, тобто прискорювати, зупиняти чи накопичувати його.

На сьогоднішній день існує декілька підходів до визначення поняття «тайм-менеджмент». На думку вітчизняного дослідника Маслака Т. О., під ним необхідно розуміти технологію організації та планування часу, використання якої дозволяє досягти поставлених цілей [1, с. 89]. Водянка Л. Д., Тодорюк С. І. та Карп А. Г. визначають поняття

«тайм-менеджмент», як уміння ставити цілі та планувати свою діяльність, розвивати навички самоконтролю, самостійно оцінювати власні дії та ефективно використовувати час для їх досягнення [2, с. 119-123]. В свою чергу Кириченко І. В. та Шленьова М. Г. вважають, що тайм-менеджмент є поєднанням технік, методів, процесів та інструментів, необхідних для підвищення результативності праці [3, с. 18-29]. Схоже визначення цього поняття дає Сьюзан Уорд, на думку якої тайм-менеджмент – це навички, інструменти, системи та принципи, спільне використання яких дає змогу оптимізувати час та покращити якість життя [4, с. 144].

Узагальнюючи трактування різних авторів, можна зробити висновок, що основою тайм-менеджменту є виконання професійних та особистих завдань шляхом поєднання певних методів, інструментів, систем, принципів, механізмів та технік.

На сьогоднішній день існує велика кількість технік тайм-менеджменту, які допомагають вирішувати проблеми використання часового ресурсу при виконанні робочих, особистих чи навчальних завдань. Зокрема, правильно обрана техніка допомагає раціонально розподілити час студентам, які навчаються дистанційно, з урахуванням стилю та ритму життя, пріоритетів, особистих якостей, сильних та слабких сторін [5, с. 12]. Техніки, які використовуються під час дистанційної освіти у закладах вищої освіти, засновані на принципах тайм-менеджменту, наведені в табл. 1.

Розглянемо найпопулярніші техніки тайм-менеджменту, засновані на принципах постановки цілей, планування, розстановки пріоритетів, мотивації та делегування.

1. *Матриця Ейзенхауера.* Ця техніка розроблена та запропонована американським генералом та 34-м президентом США Д. Ейзенхауером. Суть даної методики полягає в поділі справ на 4 пріоритети: важливі й термінові; важливі, але менш термінові; менш важливі, але термінові; менш важливі та менш термінові. Актуальність Матриці Ейзенхауера в тому, що люди витрачають багато часу та зусиль на виконання термінових справ, забуваючи про найважливіші.

2. *Принцип П. Перетто.* Суть цієї техніки в тому, що в першу чергу, вирішуються найважливіші проблеми. На них витрачається 20% часу, а натомість отримується 80% результату. Після цього вирішуються менш важливі проблеми. На них витрачається 80% часу та, відповідно, отримується 20% результату.

3. *АБВ-аналіз.* Суть цієї техніки полягає в поділі завдань за ступенем важливості (А – найважливіші завдання, які потрібно вирішити терміново; Б – завдання, які потребують вирішення, однак наслідки від їх невиконання не можна назвати незворотними; В – завдання, невиконання яких немає істотних наслідків).

Принципи, на яких засновані основні техніки тайм-менеджменту [6]

| Принципи | Значення |
|-------------------------|--|
| Постановка цілей | Ціль – це основний орієнтир, який дозволяє не відхилятися від обраного маршруту. Вона повинна відповідати принципу SMART, тобто бути конкретною (Specific), вимірюваною (Measurable), досяжною (Achievable), актуальною (Relevant) та обмеженою в часі (Time-bound) |
| Планування | Планування дає розуміння, які саме кроки необхідні для досягнення поставленої цілі. На сьогоднішній день існує велика кількість способів планування. Найбільш популярним вважається метод під назвою «жорстко-гнучке планування», коли планується 60% свого дня. 40% залишається для непередбачуваних ситуацій |
| Розстановка пріоритетів | Під пріоритетом слід розуміти порядок виконання певних завдань. Розстановка пріоритетів, тобто розділення завдань по їх важливості та терміновості, дає можливість сконцентрувати зусилля на видах діяльності, які забезпечують максимальний ефект |
| Мотивація | Відсутність мотивації призводить до зниження продуктивності праці. Саме тому студенту потрібно весь час надихати і мотивувати себе, пам'ятаючи про цілі, які потрібно досягти |
| Делегування | Під делегуванням мається на увазі передання своїх завдань іншим з метою економії часу. Щоб не переробляти делеговану роботу, необхідно дотримуватися певних правил: проінформувати виконавця про роботу, яка буде йому доручена, підтримувати його, брати на себе відповідальність за результати його роботи, описати очікуваний результат, чітко сформулювати правила роботи, мотивувати виконавця, враховувати його інтереси |

Примітка: систематизовано авторами на основі

4. *Метод Альпи*. Ця технологія передбачає виконання 5 етапів: планування переліку справ на завтра; визначення часу для їх виконання; розподіл часу у співвідношенні 60:40, в якому 60% часу виділяється на вирішення завдань, а 40% – на відпочинок; визначення пріоритетів і делегування завдань, їх оцінка та перенесення [7, с. 83-84].

5. *Система 4D*. Суть цієї техніки полягає в застосуванні до кожної справи однієї з дій: зробити, делегувати, видалити або відкласти.

6. *«Дев'ять справ»*. Застосування цієї техніки передбачає наступний план на день: завершення однієї важливої справи, трьох середніх та п'яти невеликих. Як показує практика, таке співвідношення допомагає витратити час максимально продуктивно та не вибитися з сил.

7. *«Помідор»*. Ця технологія передбачає чергування роботи та відпочинку. Зокрема, після кожних 25 хвилин роботи робиться перерва, яка триває не більше 5 хвилин. 30-хвилинна перерва надається після чотирьох таких циклів. Застосування техніки «Помідор» дає можливість довше зберігати працездатність та ентузіазм.

8. *«З'їсти жабу на сніданок»*. Найважча робота виконується зранку. Відповідно, друга половина наповнена позитивними емоціями. Ця техніка тайм-менеджменту спрямована на зниження стресу та психологічне розвантаження.

9. *«Слон»*. Велике завдання розбивається на декілька менших. Менші завдання розбиваються на ще дрібніші [8, с. 88-96].

Всі вищеперераховані техніки підходять для здобувачів вищої освіти, які навчаються дистанційно. Запропоновані техніки можна комбінувати

або на їх основі розробляти власні методики з урахуванням стилю, ритму життя, особистих якостей, сильних та слабких сторін.

В умовах дистанційного навчання раціонально організувати час та віднайти баланс між навчанням та відпочинком дуже непросто. Дистанційна форма освітнього процесу передбачає виділення значної кількості часу на навчання. При цьому студенти повинні самостійно встановлювати режим життя та навчальної діяльності, управляти своїм часом, адаптуватися до нових умов та підтримувати високу розумову й фізичну працездатність.

Екстремне впровадження дистанційного навчання у закладах вищої освіти України продемонструвало, що більшість студентів недостатньо володіють техніками тайм-менеджменту. Про це свідчить опитування, проведене серед студентів старших курсів технічних спеціальностей Вінницького національного технічного університету, проведене в період поширення пандемії коронавірусу [9, с. 170]. В опитуванні прийняло участь 50 осіб (70% жіночої статі та 30% – чоловічої) у віці від 19 до 22 років. Згідно з опитуванням, третина студентів не використовує технік-тайм менеджменту в житті та навчанні (рис. 1).

Недостатнє володіння техніками тайм-менеджменту та, відповідно, неефективне використання часу під час дистанційного навчання зумовлене негативним впливом «поглиначів часу», поєднанням навчання з роботою та емоційним вигоранням.

Згідно з опитуванням студентів Вінницького національного технічного університету, «поглиначі часу» забирають значну частину часу, який би міг бути витрачений на навчання (рис. 2).

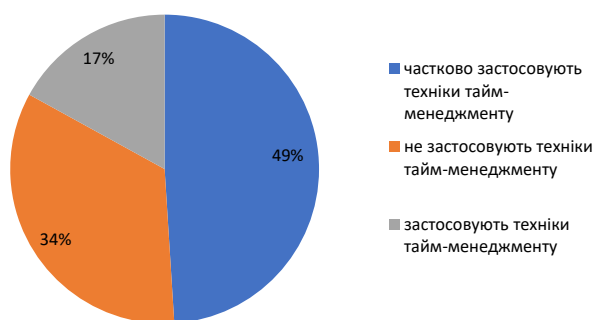


Рис. 1. Застосування технік тайм-менеджменту студентами під час дистанційного навчання в університеті, % [9, с. 170]

Примітка: систематизовано авторами

Рис. 2. Час, який забирають у студентів університету «поглиначі часу», % [9, с. 170]

Примітка: систематизовано авторами

Основними «поглиначами часу» студенти називають соціальні мережі, перегляд телепрограм, синдром відкладання справ, відсутність мотивації, телефонні розмови, відсутність постановки цілей, особисту неорганізованість, зайву комунікабельність.

Більшість студентів, які навчаються на останніх курсах, поєднують навчання з роботою, що зумовлено фінансовими труднощами та неможливістю власного забезпечення. В зв'язку з цим здобувачі вищої освіти не можуть організувати свій час так, щоб встигати виконувати всі необхідні завдання. Відповідно, погіршується їх успішність.

Неефективне використання часу може бути спричинене емоційним вигоранням студентів. Зазвичай, це відбувається зі студентами, які намагаються бути найкращими у всьому. Вони забувають про відпочинок та заняття улюбленими справами і більшість часу проводять за навчанням, роботою або громадськими справами.

Для вирішення проблем тайм-менеджменту студентів, які навчаються дистанційно, запропоновано дотримуватися наступних рекомендацій:

- планування часу в короткостроковій, середньостроковій та довгостроковій перспективах. Існує два способи планування часу: на папері та в електронному вигляді;

- розстановка пріоритетів. Всі завдання необхідно розподіляти за важливістю та терміновістю. Завдяки цьому можна визначити головне та відкинути зайве;

- концентрація уваги на одній справі. Приступати до виконання нового завдання можна лише після завершення попереднього. Завдання потрібно виконувати послідовно та в порядку їх важливості;

- виконання найважчих справ. Відкладати найскладніші справи не потрібно, адже існує ризик не виконати їх зовсім. Постійне відчуття

незавершеності буде заважати виконанню інших справ;

- позбавлення від «поглиначів часу». Необхідно позбавлятися від факторів, які забирають час (соціальні мережі, телефонні розмови, перегляд телепередач тощо);

- аналіз досягнень. Необхідно регулярно аналізувати свої досягнення та недоліки в навчанні за день, тиждень чи місяць;

- чистота робочого місця. На робочому столі студента все повинно лежати на своєму місці. Завдяки цьому можна швидко знайти все, що потрібно для навчання;

- підвищення мотивації. Необхідно пам'ятати про кінцеву мету, постійно візуалізувати те, що планується досягти [10, с. 22].

Отже, освоєння студентами технік тайм-менеджменту дозволяє аналізувати свій час з метою його раціонального використання, формулювати та ставити перед собою короткострокові, середньострокові та довгострокові цілі, чітко планувати свої справи, швидко приймати рішення та ефективно виконувати їх, проводити самоконтроль та контроль підсумків виконання своєї діяльності. В умовах дистанційної освіти вищезазначені навички є дуже важливими, адже від них залежить успішність навчання та подальше працевлаштування майбутнього спеціаліста.

Висновки. Перехід значної кількості закладів вищої освіти України на дистанційну форму навчання актуалізував питання ефективного використання часу. На сьогоднішній день існує велика кількість технік тайм-менеджменту, які підходять для здобувачів вищої освіти. До них можна віднести Матрицю Ейзенхауера, Принцип Перетто, АБВ-аналіз, метод Альпи, систему 4D, «Дев'ять справ», «Помідор», «З'їсти жабу на сніданок», «Слон».

Екстрене впровадження дистанційного навчання у закладах вищої освіти України в умовах війни продемонструвало, що більшість студентів недостатньо володіють техніками тайм-менеджменту, що зумовлено негативним впливом «поглиначів часу», поєднанням навчання з роботою та емоційним вигоранням. Для підвищення ефективності застосування технік тайм-менеджменту під час дистанційного навчання в закладах вищої освіти пропонується планування часу, розстановка пріоритетів, концентрація уваги на одній справі, позбавлення від «поглиначів часу», регулярний аналіз досягнень, чистота на робочому місця та підвищення мотивації до навчання.

Практичне значення дослідження полягає в можливості використання отриманих результатів у процесі розроблення власних технік тайм-менеджменту для організації дистанційного навчання.

БІБЛІОГРАФІЧНИЙ СПИСОК:

1. Маслак Т. О. Впровадження інструментарію тайм-менеджменту для розробки стратегічних цілей підприємств. Світ наукових досліджень. Випуск 11: зб. матеріалів Міжнар. мультидисциплінарної наук. інтернет-конф., 22-23 лип. 2022 р. Тернопіль, Україна-Переворськ, Польща: ФОП Шпак В. Б., 2022. 89 с. URL: https://www.economy-confer.com.ua/data/downloads/file_1661282015.pdf#page=37
2. Водянка Л. Д., Тодорюк С. І., Карп А. Г. Тайм-менеджмент як техніка планування робочого часу персоналу. *Економіка та держава*. 2020. № 7. С. 119-123.
3. Кириченко І. В., Шленьова М. Г. Класичні підходи до тайм-менеджменту в сучасних реаліях. *Науковий огляд*. 2022. № 1 (81). С. 18-29.
4. Tracy B. *Eat That Frog! 21 Great Ways to Stop Procrastinating and Get More Done in Less Time*. Oakland: Berrett-Koehler Publishers, Incorporated. 2017. 144 p.
5. Причепя І. В., Соломонюк І. Л., Лесько Т. В. Тайм-менеджмент як дієвий інструмент ефективного використання часу успішного менеджера за сучасних умов. *Ефективна економіка: електронне наукове фахове видання*. 2018. 12 с.
6. Принципи тайм-менеджменту: помилки і прості способи управління часом. Inskills.Space, 2020. URL: <https://inskills.space/uk/princzipi-tajm-menedzhmentu-pomilki-i-prosti-sposobi-upravlinnya-chasom/>
7. Лижнюк В. В., Алейнікова О. В. Особливості застосування здобувачами освіти технік тайм-менеджменту при організації навчання у дистанційній формі. II Всеукраїнська конференція здобувачів вищої освіти і молодих учених «Інноватика в освіті, науці та бізнесі: виклики та можливості». 2021. С. 83-84. URL: https://er.knutd.edu.ua/bitstream/123456789/19496/1/Innovatyka2021_V1_P082-086.pdf
8. Євтушенко Г. І., Дерев'яно В. М. Аналіз стану управління робочим часом та шляхи підвищення ефективності застосування «Тайм-менеджменту» в організації. Збірник наукових праць Національного університету державної податкової служби України. 2014. № 1. С. 88–96.
9. Ратушняк О. Г., Лялюк О. Г. Самоменеджмент: навч. пос. Вінниця: ВНТУ, 2021. 170 с.
10. Лялюк О., Лялюк А., Поліщук О. Використання студентами методів тайм-менеджменту під час самостійного навчання в університеті. *Педагогіка безпеки*. 2020. Т. 5. №1. 22 с. DOI: <https://doi.org/10.31649/2524-1079-2020-5-1-018-025>