

Література:

1. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 №1556-VII, ред. від 28.05.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text> (дата звернення: 07.07.2023).
2. Ломоносова О. Е., Ломоносов А. В. Дивергенція норм часу як наслідок адаптації ЗВО України до нових соціально-економічних та інституційних умов функціонування. *Проблеми i перспективи економіки та управління*. № 3. 2019. С. 60–80.
3. Рекомендації щодо планування робочого часу науково-педагогічних працівників Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара / ДНУ ім. Олеся Гончара. Дніпро, 2023.
4. What is the smallest reasonable amount of time needed to prepare lectures? / Academia Stack Exchange. URL: <https://academia.stackexchange.com/questions/185513/what-is-the-smallest-reasonable-amount-of-time-needed-to-prepare-lectures> (дата звернення: 08.07.2023).

ЗНАННЯ ОСНОВ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ ДЛЯ ФОРМУВАННЯ ЧАСОВОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ ЯК СКЛАДНИКА SOFT SKILLS ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Маруховська-Картунова О. О.
кандидат філософських наук, доцент,
завідувач секції суспільних наук кафедри іноземних мов
та загальноосвітніх дисциплін
Університет економіки та права «КРОК»
м. Київ, Україна

Тези науково-методичної доповіді, які підготовлені в рамках Всеукраїнського науково-педагогічного підвищення кваліфікації «Тайм-менеджмент – мистецтво управляти часом наукового-педагогічного працівника» (29.05–09.07.2023 р.) стануть в нагоді викладачам і здобувачам освіти різних спеціальностей першого (бакалаврського) рівня вищої освіти Університету економіки та права «КРОК» (м. Київ) та здобувачам освіти інших закладів вищої освіти України.

Головна мета тез науково-методичної доповіді полягає в обґрунтуванні необхідності та важливості знання та використання основ тайм-менеджменту у формуванні часової компетентності як складової «soft-skills» здобувачів вищої освіти. Для цього потрібно визначити сутність

понять «тайм-менеджмент» та «часова компетентність»; сформулювати основні завдання та вміння здобувачів вищої освіти в процесі вивчення навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент» як вибіркової освітньої компоненти; з'ясувати основні методи, правила, принципи та техніки тайм-менеджменту, а також розкрити сутність понять і певні відмінності таких навичок, як «hard skills» і «soft-skills».

Відомо, що класиками теорії тайм-менеджменту вважаються такі західні фахівці, як: Фредерік Тейлор, Лотар Зайверт, Йорг Кноблаух, Брайан Трейсі, Девід Аллан, Стівен Кові та ін. Впродовж останніх років збільшується кількість та якість сучасних зарубіжних та вітчизняних паперових і електронних праць, присвячених проблемам тайм-менеджменту, що є свідченням актуальності тематики даних тез. Усі ці публікації можна поділити на три великі групи: а) науково-теоретичні; б) інформаційно-довідкові та в) навчально-методичні. Про це зокрема свідчать і назви самих публікацій: К. Годефroy «Досконала система тайм-менеджменту» [1]; Г. Кемпбелл «Тайм-менеджмент: 8 законів тайм-менеджменту» [2]; Р. Дейвіс «Тайм-менеджмент: Як знайти час і мотивацію бути продуктивним і домагатися мети» [3]; С. Гоуп «Тайм-менеджмент: Покрокова інструкція розвитку навички до збільшення продуктивності, зосередженості та припинення зволікань» [4] та багато інших.

Слід звернути увагу, що у сучасній відповідній літературі все ще бракує загальновизнаного визначення поняття «тайм-менеджмент» і навіть тлумачення його сутності й призначення. Так, за Стівеном Прентісом, «тайм-менеджмент – це технології управління часом у реальних ситуаціях повсякденного життя, це безліч прикладів, прийомів і практичних рекомендацій, які роблять пропоновані концепції управління розвитку часом наочними і такими, що легко запам'ятовуються» [Цит. за: 5, с. 87]. Натомість, інший американський фахівець з цієї проблематики Брайан Трейсі вважає, що «тайм-менеджмент – це мистецтво управління не тільки своїм часом, а й життям у цілому». Він порівнює його з сонцем, а всі складові життя людини – сім'я, стосунки з іншими людьми, доходи, заробіток, здоров'я, саморозвиток – це планети, які рухаються навколо нього [6]. Більш розгорнуте, на наш погляд, визначення було запропоновано вітчизняною дослідницею Т. Дудкою: «тайм-менеджмент як педагогічна технологія в житті студента – це послідовна й цілеспрямована діяльність, що ґрунтується на застосуванні технік організації особистості та навчальної діяльності в повсякденній практиці з метою оптимального використання власного вільного часу» [7, с. 22].

Що стосується сутності понять «часова компетентність» або «компетентність у часі», то, на нашу думку, найбільш вдалими визначеннями є визначення вітчизняної дослідниці І.Б. Підручної, а саме:

«Часова компетентність є інтегральною характеристикою, що визначає здатність людини будувати власну часову транспективу, конструктивно діяти в різних часових режимах в реальних ситуаціях життедіяльності. Часова компетентність – це переважно суб'єктна, а не об'єктна характеристика, оскільки це здатність індивіда як суб'єкта професійної діяльності адекватно оцінювати час, ефективно планувати його, як в умовах соціальних контактів, так і в умовах кризи або гострого дефіциту часу. Компетентність у часі – це уміння конструювати проблему в часі, ставити реальні часові цілі; оптимально будувати взаємодію в часі, звужувати або розширювати часові рамки спілкування» [8, с. 52].

Виходячи із вищевказаних визначень, слід сформулювати конкретні знання та вміння, які необхідно формувати та розвивати здобувачам вищої освіти в процесі вивчення вибіркової освітньої компоненти «Тайм-менеджмент». Таким чином, вони мають знати: 1) ключові поняття, категоріальний апарат, основні принципи, методи, техніки управління часом; 2) основні етапи розвитку управлінської думки в сфері тайм-менеджменту; 3) сутність, функції, складові часу як стратегічного ресурсу організації і людини; 4) основні інструменти організації часу, методи інвентаризації та аналізу власного часу; 5) основи постановки цілей та розстановки пріоритетів, планування, виконання, ухвалення рішень і контролю діяльності; 6) принципи і правила планування часу; 7) способи підвищення власної ефективності; види, правила та помилки самоконтролю [5, с. 89].

Водночас у результаті вивчення вибіркової освітньої компоненти «Тайм-менеджмент» здобувачі вищої освіти мають вміти: 1) узагальнювати та систематизувати основні теоретичні положення та висновки світової наукової думки про тайм-менеджмент; 2) аналізувати свої часові витрати та робити хронометраж різних видів життедіяльності; 3) формулювати стратегічні цілі організації та особисті цілі, спрямовані на підвищення організаційної та особистої ефективності; 4) застосовувати способи підвищення особистої ефективності й здійснювати програму самовдосконалення; 5) використовувати технології планування власного часу, принципи планування поточного дня; знаходити час для занять спортом чи хоча б фізичними вправами для зміцнення здоров'я; 6) володіти навичками планування, організації, ухвалення рішень та контролю виконання завдань; 7) володіти механізмами визначення ефективності систем управління часом, діючих методів тайм-менеджменту, вивчення кращих вітчизняних практик і зарубіжного досвіду [5, с. 89].

Виходячи з цього, основні завдання вибіркової освітньої компоненти «Тайм-менеджмент» можна сформулювати так: надати здобувачам вищої освіти чітке уявлення про теоретичні та практичні засади сучасного

тайм-менеджменту; засвоїти навички володіння методами організації робочого часу та його раціонального використання; вміння організовувати свою творчу працю, не забуваючи про відпочинок і спорт; виробити навички самоорганізації, мотивації, делегування повноважень, контролю і оцінки особистих показників діяльності; вміння вибудовувати власну систему ефективності з особистого тайм-менеджменту. [5, с. 89].

Звідси стає очевидним, що кожен здобувач вищої освіти або слухач тренінгів з тайм-менеджменту, використовуючи креативний підхід, може сам для себе обирати та застосовувати впродовж усього свого життя декілька найбільш прийнятних з усієї великої кількості найбільш ефективних для нього методів, правил, принципів та технік тайм-менеджменту. Йдеться, перш за все, про такі з них, як: SMART-технологія постановки цілей; метод ABC-аналізу; принцип 80:20 Вільфредо Парето; матриця Ейзенхауера; техніка «хронометражу»; піраміда постановки цілей Бенджаміна Франкліна; метод планування 60:20:20 Лотара Зайверта; діаграма Ганта; система Getting Things Done (GTD) «як доводити справи до конця» Девіда Аллена; SWOT-аналіз; розстановка пріоритетів; метод «Альпи» Лотара Зайверта; розподіл справ на «жорсткі» (хронос) та «гнучкі» (кайрос); метод «п'яти пальців» Лотара Зайверта; метод «Pomodoro»; метод «швейцарського сиру»; метод поїдання «слонів»; метод Брайана Трейсі «з'їжте жабу» та багато інших.

Підсумовуючи, слід зауважити, що усі навички людини прийнято класифікувати на дві категорії: «hard-skills» та «soft-skills», де «hard-skills» (в перекладі з англ. мови – це «жорсткі навички», вузькоспеціальні професійні та технічні навички), навички роботи в системі «людина – неживий предмет» (машина, комп’ютер та ін.), а «soft-skills» (в перекладі з англ. мови – «м'які» або «гнучкі навички»), це універсальні, надпрофесійні навички, ситуативні вміння та знання, особисті якості, навички роботи в системі «людина – людина», які допомагають взаємодіяти з іншими людьми, дозволяють бути успішним незалежно від сфери діяльності.

На превеликий жаль, на сьогоднішній день у закладах вищої освіти в Україні викладанню «soft-skills» взагалі, і «Тайм-менеджменту» зокрема, приділяють недостатньо увагу, не дивлячись на те, що окрім «soft-skills» описуються у Кодексах професійної етики різних професій і в Стандартах вищої освіти та в освітніх професійних програмах (ОПП) для багатьох спеціальностей як загальні компетентності в обов’язкових та вибіркових освітніх компонентах.

Література:

1. Godefroy Ch. The Complete Time Management System. N.Y. : Positive Club 2016. 282 p.

2. Campbell G. Time Management: The 8 Laws of Time Management. N.Y. : CreateSpace Independent Publishing Platform, 2017. 68 p.
3. Davis R. Time Management: How to Find the Time and Motivation to be Productive and Get Things Done. N.Y. : CreateSpace Independent Publishing Platform, 2017. 66 p.
4. Gopi S. Time Management: Step by Step Skill. Development Guide to Increase Productivity, Focus and End Procrastination. Nashville (Indiana): Unlimited, 2016. 58 p.
5. Маруховська-Картунова О.О. Тайм-менеджмент: сутність, багатоманітність визначень та основні типи. *Науковий журнал Virtus*. 2017. С. 87–90. URL: <https://ir.vtei.edu.ua/g.php?fname=27758.pdf> (Дата звернення 05.07.2023).
6. Brian Tracy. Time Management: The Brian Tracy Success Library. Bhopal : Manjul Publishing House. 2018. 112 p.
7. Дудка Т. Педагогічна технологія «тайм-менеджмент» як засіб формування професійного інтересу студентів до туристичної діяльності. *Обрії*. 2014. № 1(38). С. 20–23. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/obrii_2014_1_7 (Дата звернення 06.07.2023).
8. Підручна І.Б. Психологічні особливості часової компетентності особистості. *Вісник Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна. Серія : Психологія*. 2012. № 1009. Вип. 49. С. 49–52. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/VKhIPC_2012_1009_49_12 (Дата звернення 07.07.2023).