

УДК 005.962.11

Маруховська-Картунова О.О.,

доцент, к.філос.н., професор кафедри суспільних наук Університету економіки та права «КРОК»,  
alexkartunov@gmail.com

Україна, м. Київ

## ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ: СУТНІСТЬ, БАГАТОМАНІТНІСТЬ ВИЗНАЧЕНЬ ТА ОСНОВНІ ТИПИ

У статті проаналізовано сутність, багатоманітність визначень поняття «тайм-менеджмент» та його типологія. Найбільший інтерес становить визначення і тлумачення тайм-менеджменту як педагогічної технології. Підтверджено креативний характер сучасних технологій тайм-менеджменту. Доведено актуальність та доцільність включення «Тайм-менеджменту» в навчальні плани ВНЗ України хоча б у якості вибіркової навчальної дисципліни. Розглянуто також основну мету і завдання курсу та уточнено знання і вміння, які студент повинен отримати в результаті його вивчення.

**Ключові слова:** тайм-менеджмент, типологія, педагогічна технологія, «освіта впродовж усього життя», невідновлюваний час.

Однією з особливостей сучасного етапу становлення інформаційного, а в перспективі й інформаційно-знанневого суспільства є бурхливий розвиток системи неперервної освіти, «освіти впродовж усього життя» (life-long learning), в якій вміння та навички кожної людини самостійно й ефективно вчитися та креативно працювати стають нагальною потребою.

**Актуальність** запропонованої теми статті полягає у тому, що ця система «освіти впродовж усього життя» у ХХІ ст. вимагає від сучасної людини, зокрема студентської молоді та молодих фахівців високого рівня ефективної самоосвіти, самоорганізації та самореалізації. Для всього цього сучасній молоді в умовах дефіциту часу необхідно наполегливо оволодівати складним мистецтвом раціонального управління своїм власним навчальним, робочим та вільним часом впродовж усього свого життя, що сприятиме збереженню й зміцненню свого здоров'я та тривалому активному довіліттю. Саме тому потрібно, щоб у цьому швидкоплинному ХХІ ст., коли головною цінністю стає невідновлюваний час, у вищих навчальних закладах України *тайм-менеджмент* було введено хоча б як вибірково навчальну дисципліну і щоб саме вона викладалася як нова креативна педагогічна технологія.

**Постановка проблеми.** Навіть побіжний кількісний та якісний аналізи сучасних зарубіжних та вітчизняних паперових і електронних праць, присвячених проблемам тайм-менеджменту дає підстави стверджувати наступне. По-перше, впродовж останніх років помічається їх швидке кількісне зростання, особливо на Заході, що є додатковим свідченням **актуальності** тематики даної статті.

По-друге, ці публікації, як втім і електронні праці, можна поділити на три великі групи: а) науково-теоретичні; б) інформаційно-довідкові та в) навчально-методичні. Про це, зокрема, свідчать і назви самих публікацій зарубіжних авторів останніх років: К. Годфрой «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. Гоупі «Тайм-менеджмент: Покрокова інструкція розвитку навички до збільшення

продуктивності, зосередженості та припинення зволікань» [4] та ін.

По-третє, значна, причому дедалі зростаюча, частина західних публікацій друкується у перекладах, на жаль, переважно російською мовою. Втім, останнім часом поступово починають з'являтися публікації статей і вітчизняних авторів з даної проблематики, щоправда, значна їх частина має, на жаль, переважно компілятивний характер.

По-четверте, серед «повені» нових видань з даної проблематики все більш помітною і зростаючою стає частка саме навчально-методичної літератури. І це цілком зрозуміло, адже з мистецтвом тайм-менеджменту не народжуються – його варто й треба набувати і постійно вдосконалювати. І допомогти тут здатна лише така навчальна дисципліна як «Тайм-менеджмент», звичайно, за умов наявності професійних викладачів та високоякісного її навчально-методичного забезпечення.

**Мета даної статті** – розкрити сутність поняття «тайм-менеджмент», тобто зробити сутнісну характеристику цього поняття, проаналізувати багатоманітність його визначень, а також дослідити існуючі типологізації тайм-менеджменту та обґрунтувати доцільність і необхідність впровадження його, хоча б у статусі вибіркової навчальної дисципліни.

**Виклад основного матеріалу.** Приступаючи до викладу основного матеріалу, перш за все, слід підкреслити, що у сучасній відповідній науковій, навчально-методичній та довідковій літературі все ще бракує загально визнаного 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 пропонувані концепції управління часом наочними і такими, що легко запам'ятовуються» [5, с.4]. Натомість, інший відомий американський фахівець з цієї проблематики Брайан Трейсі вважає, що «*тайм-менеджмент* – це мистецтво управління не тільки своїм часом, а й життям у цілому»; «тайм-менеджмент – це сонце, а всі складові мого життя – сім'я, стосунки з

іншими людьми, доходи, заробіток, здоров'я, саморозвиток – це планети, які рухаються навколо нього» [6, с.5-6]. За російським фахівцем з цієї проблематики Г.О.Архангельським, «тайм-менеджмент – це технологія, яка дозволяє використовувати невідновлюваний час вашого життя у відповідності до ваших цілей та цінностей» [7, с.5].

Існує й чимало інших визначень. Однак, найбільший інтерес становить визначення і тлумачення тайм-менеджменту як педагогічної технології. Зокрема, таке визначення було вперше у 2013 р. запропоновано російською дослідницею М.О. Реуновою в авторефераті її кандидатської дисертації з даної теми: «тайм-менеджмент – це педагогічна технологія, яка дозволяє раціоналізувати час життя студента у відповідності з особистими і навчальними цілями та цінностями» [8, с.9]. Дещо пізніше, а саме у 2014 р., більш розгорнуте 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 особистої та навчальної діяльності в повсякденній практиці з метою оптимального використання власного вільного часу» [9, с.22].

Щодо проблеми типологізації тайм-менеджменту, то з цього питання існує декілька точок зору його сучасних фахівців. По-перше, це спрощений варіант типологізації тайм-менеджменту, який визначає і розрізняє два основних типи тайм-менеджменту: 1) особистісний (індивідуальний) [10] та 2) корпоративний [11]. Однак, на наш погляд, найбільш прийнятною точкою зору можна вважати трьохрівневий підхід С.І. Калініна, автора книги «Тайм-менеджмент: Практикум з управління часом», згідно з якою виділяється три основних типи тайм-менеджменту: 1) індивідуальний (персональний); 2) рольовий (професійний) та 3) соціальний [12, с.14-15].

Цю свою типологізацію він детально, причому досить вдало і коректно, унаочнив у спеціальній схемі, яку автор даної статті вважає за краще подати в оригіналі, ніж як якусь її копію (Див. Схему № 1).

Схема 1. Основні типи тайм-менеджменту.

Название элемента управления временем	Тип тайм-менеджмента		
	Индивидуальный	Рольевой	Социальный
Субъект (кто управляет)	Сам человек	Консультант по тайм-менеджменту	Консультант по тайм-менеджменту
Объект (кем управляет)	Сам человек	Личность (специалист)	Группа людей (компания)
Цель (для чего)	Оптимизировать достижение индивидуальных жизненных целей жизни	Оптимизировать процесс и результат выполнения социально-ролевых (например, профессиональных) функций	Оптимизировать процесс и результат выполнения функций группового взаимодействия, включая взаимоотношения (в частности, внутри коллектива)
Предмет (чем управляют)	Личностные знания, способности, умения	Рольевые (профессиональные) знания и навыки, стратегии поведения	Нормы, правила, стандарты, алгоритмы, способы деятельности и коммуникации
Мотивация (почему, ради чего)	Внутренняя: интерес, желание стать лучше	Частично внутренняя (желание повысить компетентность в данной роли), частично внешняя (трудности в её исполнении)	Внешняя: медленное и неэффективное взаимодействие, сложности с управлением группой

Источник: Калинин, С. И. Тайм-менеджмент: Практикум по управлению временем / С. И. Калинин. — СПб: Речь, 2006. — С. 15.

Варто звернути увагу на те, що свій перший тип тайм-менеджменту – індивідуальний тайм-менеджмент, С.І. Калінін визначає як «своєрідне хобі, яке націлене на досягнення, перш за все, внутрішньо-особистісних цілей, в контексті вдосконалення людинною своїх здібностей і творчої самореалізації», тобто індивід виступає в ролі «сам собі тайм-менеджер» (наприклад, самостійне вивчення іноземної мови). Другий тип тайм-менеджменту за С.І. Калініним – рольовий, тобто професійний тайм-менеджмент, відрізняється від індивідуального типу тим,

що він виявляється більш спеціалізованим в рамках виконання своєї життєвої ролі (працюючої мами) [13, 14] і професійної ролі (керівника) [15] та є необхідним для вирішення конкретних життєво важливих сімейних, професійних та кар'єрних задач. Третій тип тайм-менеджменту – соціальний, присвячений важливим питанням спільного управління часом кількох людей, прикладом якого може бути корпоративний тайм-менеджмент.

Погоджуючись у цілому із даною типологією С.І. Калініна, зазначимо, що педагогічна технологія тайм-менеджменту, на наш погляд, притаманна всім трьом згаданим типам тайм-менеджменту, оскільки включає взаємодію викладачів або консультантів з тайм-менеджменту і студентів або слухачів тренінгів і курсів з тайм-менеджменту та формує ціннісний підхід до ефективного використання свого робочого та вільного часу до самодисципліни, самоорганізації, самоосвіти, самомотивації, самоконтролю в процесі навчання та в різних сферах людської життєдіяльності впродовж усього свого життя. Наголосимо також, що педагогічна технологія тайм-менеджменту як система сучасних методів, принципів, правил та технік, створених зарубіжними та вітчизняними фахівцями, відповідає основним методологічним вимогам, а саме: концептуальності, системності, функціональності, ефективності, креативності, інноваційності та ін.

Звідси стає очевидним, що кожен студент або слухач тренінгів і курсів з тайм-менеджменту, використовуючи креативний підхід, може сам для себе обирати та застосовувати впродовж усього свого життя декілька найбільш прийнятних з усієї їх сукупності та великої кількості найбільш ефективних для нього методів, принципів та технік тайм-менеджменту. Йдеться, перш за все, про такі з них як: SMART-технологія постановки цілей, піраміда планування та постановки цілей Бенджаміна Франкліна, метод планування 60:20:20 Лотара Зайверта, принцип Вільфредо Парето 80:20, матриця Дуайта Ейзенхауера, діаграма Ганта, метод ABC, таблиця Кові, система Getting Things Done (GTD) «як доводити справи до кінця» Девіда Аллена, хронокарта Гастева, SWOT-аналіз, розстановка пріоритетів, метод ABC, метод «Альпи», інтелект-карти (методика Тоні Бьюзена), система делегування, розподіл справ на «жорсткі» (хронос) та «гнучкі» (кайрос), техніка «хронометражу», метод «п'яти пальців» Лотара Зайверта, метод «помідора» Франческо Чирилло, метод «швейцарського сиру», метод «слона», метод Брайана Трейсі «залиште гидливість, з'їжте жабу» та багато інших.

В епоху розвитку інформаційного суспільства, зокрема в умовах пришвидшення інформатизації та комп'ютеризації для більш успішного використання зазначених вище методів, принципів та технік тайм-менеджменту сучасна молодь може застосовувати такі основні онлайн-сервіси та програмні продукти, як: органайзер, планувальник, Time Assist Pro, WinLog Assist, Explain, ФинЭкспертиза Time, Above & Beyond, Actual Planner, Секретарь, A VIP Simple To Do List, C\_Organizer, Life Balance, Tombo, WinOrganizer та ін.

Все вищевказане ще раз підводить до висновку про доцільність і необхідність введення у навчальний процес у ВНЗ хоча б у статусі вибіркової такої навчальної дисципліни, як «Тайм-менеджмент». Її основна мета має полягати у тому, щоб на основі знань про основні засади сучасного тайм-менеджменту сформувати у студентів знання та навички щодо ефективного застосування системи планування і управління своїм часом, цілепокладання, самомотивації, самоорганізації та розстановки пріоритетів.

Виходячи з цього, її основні завдання можна сформулювати так: надати студентам ясне і чітке уявлення про теоретичні та практичні засади сучасного тайм-менеджменту; оволодіти навичками володіння методами організації робочого часу та раціонального використання ресурсів; сформувати навички самостійної, творчої роботи; вміння організувати свою працю, не забуваючи про відпочинок і спортивні вправи, розвинути здібності породжувати нові ідеї, знаходити нові підходи до їх реалізації; виробити навички самоорганізації, мотивації, делегування повноважень, контролю і оцінки особистих показників діяльності; вміння вибудовувати власну систему ефективності з особистого тайм-менеджменту.

У результаті вивчення навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент» студент повинен *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.

Водночас у результаті вивчення навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент» студент повинен *вміти*: а) узагальнювати та систематизувати основні теоретичні положення та висновки світової наукової думки про тайм-менеджмент; б) аналізувати свої часові витрати та робити хронометраж різних видів життєдіяльності; в) формулювати стратегічні цілі організації та особисті цілі, спрямовані на підвищення організаційної та особистої ефективності; г) застосовувати способи підвищення особистої ефективності та здійснювати програму самовдосконалення; д) використовувати технології планування власного часу, принципи планування поточного дня; знаходити час для занять спортом чи хоча б фізичними вправами для зміцнення здоров'я; е) володіти навичками планування, організації, ухвалення рішень та контролю виконання завдань; ф) володіти механізмами визначення ефективності систем управління часом, діючих форм і методів тайм-менеджменту, вивчення кращих вітчизняних практик і зарубіжного досвіду.

**Висновки.** З усього вищевказаного можна зробити щонайменше три наступних важливих висновки. По-перше, інформаційне суспільство XXI століття, дефіцит та невідновлюваність часу, а також система вищої та неперервної освіти, «освіти впродовж усього життя» (life-long learning) у всьому світі, і зокрема в Україні, конче потребують подальшого розвитку концепції тайм-менеджменту як інноваційної, креативної технології. По-друге, на продовження розробки заслуговує і педагогічна технологія тайм-менеджменту, зокрема, щодо з'ясування її ролі й місця у кожному з трьох згаданих типів тайм-менеджменту. По-третє, педагогічну технологію тайм-менеджменту доцільно й необхідно, до того ж і невідкладно, впроваджувати у навчальні плани

вищих навчальних закладів України хоча б у статусі вибіркової навчальної дисципліни. Це сприятиме формуванню у студентів вищезазначених компетентностей, що у свою чергу неодмінно призведе до підвищення ефективності їх навчання і збереження здоров'я, а з часом і до креативності та результативності будь-якої їх діяльності.

#### Література

1. Godefroy Ch. *The Complete Time Management System*. / Ch. Godefroy. – N.Y.: Positive Club, 2016. – 282 p.
2. Campbell G. *Time Management: The 8 Laws of Time Management* / G. Campbell. – 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*. / Russell Davis. – 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*. / S. Gopi. – Nashville (Indiana): Unlimited, 2016. – 58 p.
5. Прентис С. Интегрированный тайм-менеджмент: новые инструменты управления временем для очень занятых людей. [Пер. с англ.]. / С. Прентис. – М.: Добрая книга, 2007. – 288 с.
6. Прейси Б. Результативный тайм-менеджмент: эффективная методика управления собственным временем. [Пер. с англ.]. / Б. Прейси. – М.: СмартБук, 2007. – 79 с.
7. Архангельский Т.А. Тайм-драйв: Как успевать жить и работать. / Т.А. Архангельский. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2011. – 272 с.
8. Реунова М.А. Педагогическая технология «тайм-менеджмент» как средство самоорганизации учебной деятельности студента университета: автореф. дис. канд. ... пед. наук / М.А. Реунова. – Оренбург: Оренбург. гос. ун-т, 2013. – 25 с.
9. Дудка П. Педагогічна технологія «тайм-менеджмент» як засіб формування професійного інтересу студентів до туристичної діяльності / П. Дудка. // Обрії. – 2014. – № 1(38). – С. 20-23.
10. Дунқан К. Ваш личный тайм-менеджмент: Проверенная система планирования и управления временем. / К. Дунқан. – М.: Изд-во «Попурри», 2009. – 224 с.
11. Архангельский Т.А. Корпоративный тайм-менеджмент. Энциклопедия решений. / Т.А. Архангельский. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2008. – 160 с.
12. Калинин С.И. Тайм-менеджмент: Практикум по управлению временем. / С.И. Калинин. – СПб.: Речь, 2006. – 371 с.
13. Кляйн Р. Секреты тайм-менеджмента для работающих женщин: Как совмещать личную жизнь, семью и карьеру. / Р. Кляйн. – СПб.: Диалог, 2008. – 416 с.
14. Гончарова С. Тайм-менеджмент для мам. 7 заповедей организованной мамы. / С. Гончарова. – М.: Эксмо, 2015. – 128 с.
15. Горбачев А. Тайм-менеджмент. Время руководителя. / А. Горбачев. – М.: ДМК пресс, 2007. – 66 с.

#### References

1. Godefroy Ch. *The Complete Time Management System*. / Ch. Godefroy. – N.Y.: Positive Club, 2016. – 282 p.
2. Campbell G. *Time Management: The 8 Laws of Time Management* / G. Campbell. – 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*. / Russell Davis. – 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*. / S. Gopi. – Nashville (Indiana): Unlimited, 2016. – 58 p.
5. Prentis S. *Integrirovannyiy taym-menedzhment: novyie instrumentyi upravleniya vremenem dlya ochen zanyatyih lyudey*. [Per. s angl.]. / S. Prentis. – M.: Dobraya kniga, 2007. – 288 s.
6. Treysi B. *Rezultativnyiy taym-menedzhment: effektivnaya metodika upravleniya sobstvennyim vremenem*. [Per. s angl.]. / B. Treysi. – M.: SmartBuk, 2007. – 79 s.
7. Arhangelskiy G.A. *Taym-drayv: Kak uspevat zhit i rabotat*. / G.A. Arhangelskiy. – M.: Mann, Ivanov i Ferber, 2011. – 272 s.
8. Reunova M.A. *Pedagogicheskaya tehnologiya «taym-menedzhment» kak sredstvo samoorganizatsii uchebnoy deyatel'nosti studenta universiteta: avtoref. dis. kand. ... ped. nauk* / M.A. Reunova. – Orenburg: Orenburg. gos. un-t, 2013. – 25 s.
9. Dudka T. *Pedagogichna tekhnologiya «taym-menedzhment» yak zasib formuvannya profesijnoho interesu studentiv do turystychnoyi diyal'nosti* / T. Dudka. // Obriyi. – 2014. – №1(38). – S. 20-23.
10. Dulkan K. *Vash lichnyiy taym-menedzhment: Proverennaya sistema planirovaniya i upravleniya vremenem*. / K. Dulkan. – M.: Izd-vo «Popurri», 2009. – 224 s.
11. Arhangelskiy G.A. *Korporativnyiy taym-menedzhment. Entsiklopediya resheniy*. / G.A. Arhangelskiy. – M.: Alpina Biznes Buds, 2008. – 160 s.
12. Kalinin S.I. *Taym-menedzhment: Praktikum po upravleniyu vremenem*. / S.I. Kalinin. – SPb.: Rech, 2006. – 371 s.
13. Klyayn R. *Sekretyi taym-menedzhmenta dlya rabotayuschih zhenschin: Kak sovmeschat lichnyuyu zhizn, semyu i kareru*. / R. Klyayn. – SPb.: Diya, 2008. – 416 s.
14. Goncharova S. *Taym-menedzhment dlya mam. 7 zapovedey organizovannoy mamyi*. / S. Goncharova. – M.: Eksmo, 2015. – 128 s.
15. Gorbachev A. *Taym-menedzhment. Vremya rukovoditelya*. / A. Gorbachev. – M.: DMK press, 2007. – 66 s.

**Marukhovska-Kartunova O.A.,**

candidate of philosophical sciences, professor of Social Sciences Department of the University of Economic and Law «KROK», alexkartunov@gmail.com

Ukraine, Kyiv

#### TIME-MANAGEMENT: ESSENCE, PLURELITY OF DEFINITIONS AND BASIC TYPES

In the article the essence, plurality of definitions of concept «time-management» and its typology were analysed. Most interest presents the definitions and interpretation of time-management as pedagogical technology. The creative character of modern technologies of time-management is confirmed. Actuality and expediency of including of «Time-management» in the curricula of the Ukrainian universities even in status of selective discipline are well-proven. A primary purpose and tasks of the course are considered also and knowledge and abilities that a student must get as a result of his study are specified.

**Key words:** time-management, typology, pedagogical technology, «education during all life», unrefurbishable time.