

ДОСЛІДЖЕННЯ СТАНУ УПРАВЛІННЯ ЧАСОМ ТА ШЛЯХИ ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЗАСТОСУВАННЯ «ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ» У СУЧАСНОЇ МОЛОДІ

Вінницький національний технічний університет

Анотація

В статті подані результати дослідження направлені на вирішення проблеми неефективного управління часом серед молоді та проаналізовано ефективність управління часом, досліджено основні причини втрат часу. Запропоновано практичні рекомендації щодо підвищення ефективності «тайм-менеджменту».

Ключові слова: тайм-менеджмент, колесо балансу, управління, туристичні послуги, управління часом.

Annotation

The article presents the results of the study aimed at solving the problem of inefficient time management among young people and analyzed the effectiveness of time management, investigated the main causes of time loss. Practical recommendations for improving the efficiency of "time management" are proposed.

Keywords: timemanagement, wheelbalance, management, touristservices, managementhour.

Вступ

Однією з особливостей сучасного етапу становлення інформаційного суспільства є бурхливий розвиток системи неперервної освіти, «освіти впродовж усього життя» (life-longlearning), в якій вміння та навички кожної людини самостійно й ефективно вчитися та креативно працювати стають нагальною потребою. Це вимагає від сучасної людини, зокрема студентської молоді 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 довголіттю.

Мета даної статті – розкрити сутність поняття «тайм-менеджмент», дослідити як управляють часом студенти та розробити рекомендації щодо ефективності та раціональності його використання студентами.

Аналіз досліджень у галузях менеджменту та психології свідчить про цілком виправдане посилення інтересу до проблеми управління часом. Питанням підвищення ефективності використання часу займалися як вітчизняні, так і зарубіжні вчені, такі як: Г. А. Архангельський, С. Кові, Б. Трейсі, Д. М. Гранін, Г. Захаренко та інші.

Результати дослідження

Тайм-менеджмент в перекладі з англійської означає (timemanagement) «управління часом». Часом, звісно, керувати не можна, і реальне завдання тайм-менеджменту – раціональне розподілення та ефективне використання часу дня і тижня, тобто це облік і оперативне планування часу. Звідси, управління часом – сукупність методик оптимальної організації для виконання поточних задач, проєктів та календарних подій [1, с.45].

Тайм-менеджмент, або управління часом, – це система, спрямована на узгодження своїх дій із часом. Це наука про те, як спланувати чіткий графік роботи на день, тиждень, місяць, рік або все життя. У результаті оптимізації робочий час можна використовувати ефективніше. Тайм-менеджмент стосується не лише організації робочого часу, а й обстановки робочого місця, спілкування з колегами по роботі й багатьох інших чинників, які можуть вплинути на певний час [2, 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 існує проблемна ситуація, яка полягає в протиріччі між можливостями та обов’язками молодої людини і умінням її раціонально та ефективно розподіляти власний час. Тому на прикладі студентів одного із університетів було вирішено провести наукове дослідження, яке б продемонструвало обізнаність студентів щодо організації та власного часу та використання навичок тайм-менеджменту.

Об’єктом даного соціологічного дослідження є студенти четвертого курсу факультету менеджменту та інформаційної безпеки Вінницького національного технічного університету. Об’єкт дослідження складається з 50 осіб, серед яких 11 (22%) чоловічої статі та 39 (78%) – жіночої, віком від 20 до 22 років. Предметом соціологічного дослідження є ставлення студентів до ефективної організації власного часу та управління ним.

Мета даного соціологічного дослідження – з’ясувати як студенти Вінницького національного технічного університету ставляться до ефективної організації власного часу та на основі отриманих результатів розробити практичні рекомендації щодо можливих шляхів вирішення проблеми відсутності ефективного тайм-менеджменту.

В ході даного соціологічного опитування було виявлено, що 98% респондентів усвідомлюють необхідність «тайм-менеджменту» в своєму житті і вважають застосування методик «тайм-менеджменту» важливою складовою правильно організованого життя. Однак далеко не уся сучасна молодь може ефективно використовувати свій час (рис. 1).

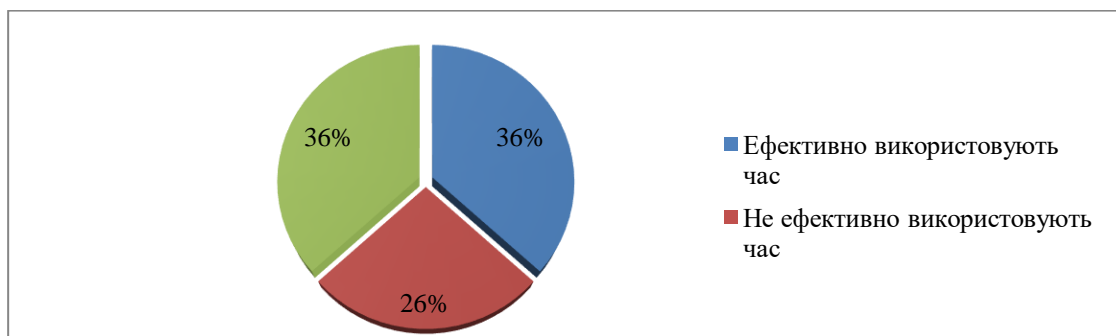


Рис. 1. Ефективність організації власного часу сучасною молоддю

Сьогодні для того щоб вижити в сучасному світі більшість студентів, особливо старші курси змушені поєднувати навчання з роботою. З опитуваних респондентів їх кількість склала 78%, але в той же час більшість сучасної молоді має достатньо вільного часу на свої хобі, друзів та інші справи (рис. 2).

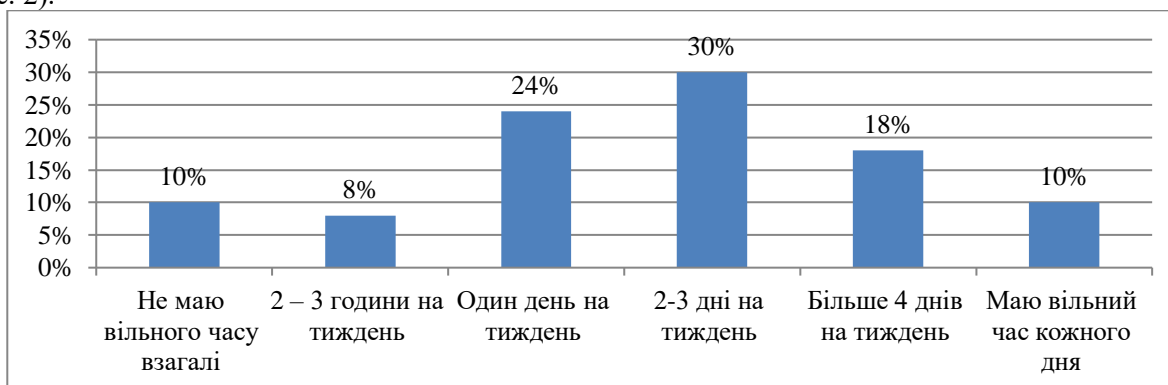


Рис. 2. Кількість вільного часу в студентів протягом тижня

Не дивлячись на те, що більшість молоді має достатньо вільного часу на саморозвиток, самовдосконалення, нажаль половина з них використовують його не ефективно. Дуже суттєво на використання свого часу впливають хронофаги (поглиначі часу). Більшість респондентів не ефективно витрачають його в соцмережах, на пусті розмови, не вміють чітко формулювати свої цілі, розставляти пріоритети в справах, не вміють говорити «ні», не вміють ефективно використовувати свій час під час довгих очікувань тощо.

Для успішного навчання та підвищення працездатності студентам необхідно правильно харчуватися і спати не менше 8 годин на добу. За результатами досліджень виявлено, що більшість студентів (біля 80 %) витрачає на сон 6-8 годин на добу, що позитивно відображається на їх навчанні, оскільки студент, який усю ніч готується до контрольної або іспиту, не зможе написати краще, ніж якби він гарно відпочив. Крім здорового сну молоді необхідно достатньо уваги приділяти здоровому способу життя, а саме прогулянкам на свіжому повітрі, загальному фізичному стану, правильному харчуванню, тощо. Отже, при формуванні навичок тайм-менеджменту необхідно формувати ще навички здорового життя.

Одним із шляхів вирішення проблем тайм-менеджменту 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 - 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 - другорядне, воно дасть відповіді на багато питань, а також інструкцію до дії. 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. Нами було проведено аналіз колеса балансу студентів та обчислено кожен критерій в середньому (рис. 3). 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.

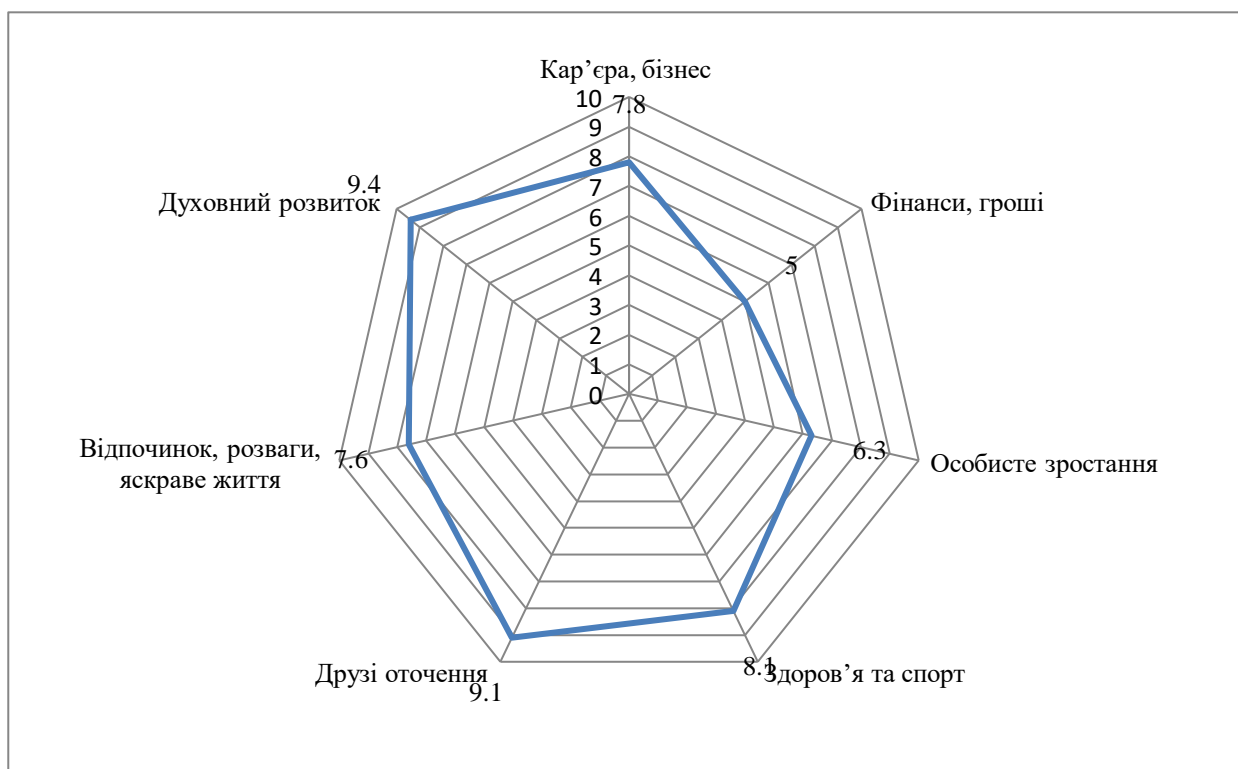


Рис. 3. «Колесо балансу»

За отриманими результатами соціологічного дослідження можна зробити висновок, що гіпотеза була повністю підтверджена в частині того, що більшість студентів (98%) є обізнаною щодо базових прийомів управління часом та гіпотеза було частково підтверджена в частині того, що респонденти не мають відповідних навичок та практики використання тайм-менеджменту.

Для покращення управління власним часом пропонуємо дотримуватись таких рекомендацій:

1) Планувати часу. В ідеалі планувати необхідно не тільки робочий, але й особистий час. Будь-яка успішна людина управляє своїм часом, інакше вона просто не змогла б добитися успіху. Планування є невід'ємною складовою успіху та фінансової незалежності. Планування робочого часу можна здійснювати двома способами: на папері (в блокноті, органайзері); електронному вигляді (гугл-календарі, різноманітні веб-сервіси).

2) Управління часом слід здійснювати в короткостроковій, середньостроковій та довгостроковій перспективі (тобто, ставити собі цілі на день, на тиждень, на місяць, на рік і далі). Починати планування робочого часу найкраще з короткострокових періодів: з вечора скласти собі план дій на наступний день, потім з ранку діяти згідно з наміченим планом, ввечері аналізувати його виконання і планувати наступний день [4, с. 195].

3) Боротьба з поглиначами часу. У кожної людини є свої поглиначі часу – це ті чинники, які не приносять ніякої користі, але при цьому віднімають значну кількість часу. Зараз найчастіше це соціальні мережі, Інтернет, комп'ютерні ігри, телевізор, для когось – балаканина по телефону, паління і т.д. Застосовуючи правила тайм-менеджменту, намагайтеся вже відразу виключати зі свого робочого процесу всіх поглиначів часу.

4) Розстановка пріоритетів. Ще один важливий принцип тайм-менеджменту – вміння правильно розставляти пріоритети. Найкраще розділяти всі завдання, які стоять перед Вами, за двома напрямками: терміновість і важливість. Потім, плануючи свій робочий день, в першу чергу вписувати в план важливі і термінові справи, далі термінові і не дуже важливі, 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. Дуже багато прийомів тайм-менеджменту засновані на принципі грамотної розстановки пріоритетів [5, с. 195].

5) Використовувати правило Парето. Існує так званий Закон Парето, який говорить про те, що 20% відсотків дій приносять 80% результату, і, навпаки, 80% витрачених зусиль приносять лише 20% результату. Певною мірою його можна застосувати і до управління часом. Сутність цього методу тайм-менеджменту полягає в тому, що необхідно вміти фільтрувати непотрібні і малоефективні завдання і дії, яких, згідно з правилом Парето, аж 80%, і концентрувати свою увагу і зусилля на тих 20%, які здатні забезпечити максимально ефективний результат.

6) 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. Справа в тому, що спочатку у людини більше сил, і вона швидше і легше впорається зі складними завданнями.

7) Не робити багато справ одночасно. Теорія тайм-менеджменту говорить про те, що не можна починати нову справу (а тим більше - декілька), не закінчивши стару. Звичайно, це не відноситься до тих ситуацій, коли виконання одного завдання вимагає тривалих простоїв у роботі (наприклад, очікування відповіді від партнерів і т.д.).

Висновок

Отже, 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 приведуть до реалізації основної мети, але в той самий час не призводять до перевтоми та перенавантаження. Для цього потрібно мати час для відпочинку та здорового сну. Успішне втілення в роботі принципів ефективного використання часу залежить насамперед від самої людини і від її бажання працювати раціонально. Стає очевидним, що для того, щоб шляхом постановки чітких цілей, правильного вибору пріоритетів і планування свого часу досягти більшої ефективності, потрібно докласти певні зусилля і витратити певний час. Щоб ефективно управляти робочим часом, необхідно дотримуватись звичайних речей, а саме позбутися на робочому столі від всього непотрібного, дотримуватись порядку, вміти делегувати повноваження, не відкладати справи на потім та враховувати власні біоритми. Управління власним часом допоможе

досягнути, як гармонії в особистому житті, так і покращення ефективності навчання та досягнення успіху в багатьох сферах.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Архангельский Г.А. Организация времени. От личной эффективности до развития фирмы. / Г. А. Архангельский—СПб.: Питер, 2008. – 448 с.
2. Захаренко Г. Тайм-менеджмент / Геннадій Захаренко. – К. : Європ. ун-т, 2004. – 348 с.
3. Кови С. Семь навыков высокоэффективных людей. / С.Кови– М.: Омега-Л, 2005.– 114 с.
4. Майсюра О.М. Про ефективність використання особистого часу (до питання тайм-менеджменту). /О. М. Майсюра// Актуальні проблеми економіки. – 2010. - №2 (104). – С. 196-200.
5. Управління часом. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://uk.wikipedia.org/wiki/...E%D0%BC>

Подольчук Катерина Василівна – студентка групи МОФ-15б, факультет менеджменту та інформаційної безпеки, Вінницький національний технічний університет, м. Вінниця, e-mail: fm2mo15.podolianchuk@gmail.com

Ратушняк Ольга Георгіївна, к. т. н., доцент кафедри економіка підприємства і виробничого менеджменту Вінницького національного технічного університету, м. Вінниця, ogratushnyak@gmail.com

Kateryna Podolianchuk – Department of Management and Information Security, Vinnytsia National Technical University, Vinnytsia, email: fm2mo15.podolianchuk@gmail.com

Ratushnyak Olga Georgievna, Ph. D., associate Professor of the Department of enterprise Economics and production management of Vinnytsia national technical University, Vinnitsa, ogratushnyak@gmail.com