

**ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БЕЗПЕКИ
ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ**

**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПОЖЕЖНОЇ ТА
ТЕХНОГЕННОЇ БЕЗПЕКИ**

Кафедра права та менеджменту у сфері цивільного захисту

ЛЕКЦІЯ

з дисципліни «Тайм менеджмент»

для студентів 1-го курсу за спеціальністю 073 «Менеджмент»

**Тема 1: «Теоретичні основи тайм менеджменту. Головна ідея
дисципліни»**

Львів

Мета лекції:

Навчальна – розглянути структуру навчальної дисципліни «Тайм менеджмент», розкрити предмет, мету та завдання вивчення дисципліни. Проаналізувати важливість планування особистого та робочого часу, в контексті ефективності його використання .

Розвиваюча – розкрити міжпредметні зв'язки. Проаналізувати сутність та роль тайм менеджменту в процесі управління.

Виховна – пропагувати у середовищі курсантів та студентів раціональне ставлення до планування та використання часового ресурсу.

Місце проведення: згідно розкладу.

Час: 2 години.

Матеріальне забезпечення: мультимедійний проектор, навчальні посібники.

Рекомендована література:

1. Друкер П. Ф. Виклики для менеджменту ХХІ / пер. з англ. Т. Літенської. К. : видавнича група КМ-БУКС, 2020. 240 с.
2. Енциклопедия менеджера : Алгоритмы эффективной работы / Рос Джей, Ричард Темплар ; пер. с англ. 5-е изд. М. : Альпина паблишер, 2020. 676 с.
3. Менеджмент 3.0. Agile-менеджмент. Лідерство та управління командами / пер. з англ. Г. Якубовська. Харків : Вид-во «Ранок» : Фабула, 2019. 432 с.
4. Балабанова Л. В. Організація праці менеджера: навч.посіб. / Л. В. Балабанова, О. П. Сардак. К. : Професіонал, 2016. 407 с.

Інформаційні ресурси:

1. <https://worksection.com/blog/time-management.html>
2. <http://timestep.ru/2013/11/06/5-priemov-tajjm-menedzhmenta>
3. <http://timestep.ru/2013/11/06/5-priemov-tajjm-menedzhmenta>
4. <https://promodo.ua/ua/blog/pro-tajjm-menedzhment-i-ne-tilki.html#gref>

План лекції:

I. Вступ – 5 хв.

II. Викладення нового матеріалу: – 65 хв. З

Загальні положення.

1. Теоретичні основи вивчення дисципліни.

2. Поняття «часу».

3. Принципи тайм менеджменту.

4. Як заставити себе діяти?

III. Висновок по лекції – 2 хв.

IV. Закріплення викладеного матеріалу – 3 хв.

V. Завдання на самопідготовку: – 5 хв.

Вступ

«Зволікання — злодій часу, ловіть його за комір». Чарльз Діккенс

Що робить співробітника ефективним? Багато в чому це залежить від роботи, яку він виконує. Для хірурга важлива точність рухів, для вихователя в дитячому садку – турбота і розуміння, для бухгалтера – уважність і точність у підрахунках, для менеджера з продажів – комунікативні навички і впевненість у собі. Але є якості, які потрібні всім професіям. Це вміння виділяти головне в світі інформації, що розвивається, ефективно розпоряджатися своїм часом, бути продуктивним, незважаючи на втому і емоції. Все це дозволяють забезпечити інструменти тайм менеджменту.

За матеріалами сайту:

<https://promodo.ua/ua/blog/pro-tajm-menedzhment-i-ne-tilki.html#gref>

1. Теоретичні основи вивчення дисципліни.

«Ми всі подорожуємо в часі». Річард Прайс, фізик

Проблема часу – одна з найскладніших та стародавніх в історії людства. Що може здаватися звичніше ніж зміни дня та ночі, активності людини та необхідності у відпочинку. Одночасно з обертанням Землі наша свідомість синхронізується з цим кругообігом. Ми не помічаємо цього встановленого порядку поки не відхиляємося від нього під впливом певних обставин: зміни розкладу дня або часових поясів у дальніх подорожах. Наш внутрішній фізіологічний годинник, як відображення геофізичного маятника, є частиною нашої спадщини щодо біологічного внутрішнього маятника.

У різні періоди історії люди по-різному ставилися до часу. Проблема часу від античності до сучасних днів поставала однією з найбільш складних в історії розвитку людства та наукового пізнання дійсності. Зазвичай час уявлявся нам річкою, яка тече з минулого через сучасне до майбутнього, ніколи не змінюючи напрямку течії подій у житті людини. Тривалий час люди вважали, що час не можна загальмувати або прискорити. Завдяки розвитку науки змінився та продовжує змінюватися світ навколо нас. Розвиток науки змусив нас замислитися над старими уявленнями не тільки про оточуючий світ, але й про себе, свій спосіб мислення.

На протязі століть наукова думка концентрувалася на вирішенні питань, що таке час. В працях Плутарха, Сократа, Геракліта, Платона, Аристотеля та багатьох інших ми можемо зустріти тлумачення понять часу.

Науковий підхід до дослідження часу було сформульовано німецьким філософом І. Кантом і французьким філософом А. Бергсоном.

На початку XX століття відбулося відкриття, яке змінило відношення людства до часу. Альберт Ейнштейн довід змінний характер часу. Його теорія відносності відкрила безпосередній зв'язок простору і часу з рухомою

матерією. Відповідно до цієї теорії, простір і час не існують без матерії, їх метричні особливості створюються розподілом і функціонуванням матеріальних сил, іншими словами, гравітацією.

Час – це форма буття матерії, спосіб зміни матеріальних явищ, одне з головних понять фізики і філософії, одна з координат простору-часу. Час - це позитивний феномен, який досягається розумом людини. Час, як суб'єктивне поняття, що виникає в свідомості людини, виступає основною умовою будь-якого кінцевого існування. Час розглядають з точки зору трьох категорій: минуле, сучасне, майбутнє. При характеристиці часу також вживають поняття вічність.

У діалектиці матеріалізму час - це об'єктивно реальна форма існування матерії, що рухається, яка описує послідовність матеріальних процесів, відокремленість один від одного різних стадій цих процесів, їх тривалість і розвиток».

Тому, «простір розуміють як структурність об'єкта і матерії в цілому, спосіб співіснування і взаємодії різноманітних матеріальних утворень, елементів у всіх матеріальних системах. Простір є формою існування матерії. Для опису даної філософської категорії вживають поняття нескінченності. Простір багатовимірний.

Починаючи з XX століття проблема часу набула специфічності. В сучасному житті темп неймовірно прискорився, а можливості людини стали значно більшими, тому, як відповідь на відчуття критичної недостатці часу, виявилася необхідність організації та планування часу.

Поняття «самоменеджмент», на думку дослідників, увів у науковий обіг директор німецького Інституту раціонального використання часу Л. Зайверт. Деякі автори при описі проблем і методів самоменеджменту використовують терміни «аутогенний менеджмент», або «самоврядування»,

«самоуправління». Самоменеджмент є технологією оптимального самоорганізування особистості для досягнення значущих для неї цілей. Самоменеджмент, є самостійним управлінням працівником своєю професійною діяльністю з використанням знань, умінь і навичок. Термін **«тайм менеджмент»** відображає певне визначення сфери управлінської діяльності, яка оформилася в самостійний напрям менеджменту організації у 70-х рр. XX століття. Як про окремий напрям про тайм менеджмент у науці вперше було заявлено в Голландії, де з'явилися спеціалізовані курси для службовців і бізнесменів з навчання планування часу. На сьогоднішній день ця проблема досліджується науковцями та публіцистами з різних країн, і вже запропоновано багато методів управління часом.

Метою вивчення дисципліни "Тайм менеджмент" є отримання комплексних знань в галузі теорії і практики управління тимчасовими ресурсами, підвищення командної та особистої ефективності менеджерів, освоєння інструментарію в царині організації і ефективного використання часу.

Основними завданнями вивчення дисципліни "Тайм-менеджмент" є сформувати у майбутніх менеджерів:

- здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері управління або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів менеджменту, що характеризуються комплексністю і невизначеністю умов;
- здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу та встановлення взаємозв'язків між соціально-економічними явищами та процесами;
- здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань;
- здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту, планувати та ефективно управляти часом.

2. Поняття «часу».

Час - це найбільш дефіцитний ресурс, і якщо ним не керувати, то все інше також залишиться некерованим. Більше того, аналіз свого часу є, по суті єдиним легко здійсненим і в той же час систематичним засобом аналізу власної діяльності з метою виявлення найбільш значимих ділянок зростання своїх сил (Пітер Ф. Друкер).

Час – одне з цікавих явищ. Є така наукова теорія, що час існує лише у нас в голові. Мозок породжує відчуття часу для того аби людина могла, якимось розібратись у будові світу, явищах, подіях, людях. І ніякого чотирьохвимірною простору не існує. Видатний вчений, лауреат Нобелівської премії І. Р. Гожий, маючи на увазі необхідність виявлення природи об'єктивно-реального часу, писав: «Головне зараз у науці - перевідкриття часу, вихід його на перший план». За його ж справедливою думкою, якщо ввести нове поняття часу в рівняння динаміки, можна буде почати новий етап науково-технічної революції. Тим не менш, у філософії та науці до наших днів прийнято вважати, що на питання **"що таке час?"** - відповіді немає. Так, Г.П. Аксьонов пише: **«Що таке час?** Жодної більш чіткої відповіді на таке питання, окрім як: «Час - це те, що вимірюється годинниками» - зараз у нашому знанні немає, не існує». «Час, - стверджує А.П. Левич, - одна з небагатьох невловимих і непідвладних людській волі сутностей світу, яка хвилює почуття і розум сучасників не менше, ніж їх далеких попередників... У нинішньому природознавстві час - поточне і невизначене поняття».

Більше того, багато мислителів різних епох і народів або сумнівалися в об'єктивності часу, або були переконані в тому, що час непізнаний. Так філософ В.С. Соловйов у статті «Час» Енциклопедичного словника видавців

Ф.А. Брокгауза і І.А. Ефрона писав, що «час не допускає раціонального визначення його сутності». І на думку американського вченого Ліппінкота: «Перед таємницею часу все - здатності розуму, формули логіки, методи науки, - все робиться безсилим. Час є щось, що недоступне пізнанню... Всі мислителі всіх століть не змогли зрозуміти цю велику таємницю – **що таке час**. Не має реального вирішення цієї проблеми».

3. Принципи тайм менеджменту.

Дослівний переклад «тайм менеджмент» - це управління часом або організація часу. Щоб домогтися успіху в професійній сфері, а також жити без зайвої метушні, важливо правильно розподіляти свій час.

Існують певні базові принципи управління своїм часом, усвідомлення і застосування яких дозволить зробити ваше життя більш приємним та організованим.

Принцип 1. Планування часу

Планування робочого часу - це, мабуть, найголовніше правило тайм-менеджменту. А 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 (в комп'ютерному або мобільному органайзері).

Варіант «в голові» не підійде, особливо на початковій стадії освоєння прийомів тайм-менеджменту, тому що якщо людина не записує свої завдання, вона підсвідомо вже не відповідає перед собою за їх виконання.

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.

Дослідження показують, що планування робочого часу уже з перших днів підвищує ефективність та продуктивність праці на 25%!

Принцип 2. *Боротьба з пожирачами часу*

У кожної людини є свої пожирачі часу - це ті чинники, які не приносять ніякої користі, але при цьому віднімають значну кількість часу з Вашого життя. Зараз найчастіше це соціальні мережі, Інтернет, комп'ютерні ігри, телевізор, для когось - балаканина по телефону, куріння і т.д.

Застосовуючи правила тайм-менеджменту, намагайтеся вже відразу виключати зі свого робочого процесу всіх пожирачів часу. Для початку можна пообіцяти собі повбивати час звичним чином, але тільки після того, як будуть зроблені всі справи згідно з наміченим планом, потім час, проведений без користі, слід поступово скорочувати, і в результаті повністю виключити зі свого життя.

Щоб виявити всі негативні фактори, що крадуть у вас дорогоцінний час, записуйте їх у міру виявлення на окремому аркуші. Запевняємо Вас, що список вийде немаленький!

Принцип 3. *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.

Пам'ятайте, що 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.

Принцип 4. 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.

Не забувайте свою голову непотрібною інформацією, а свій щоденник - марними завданнями. Вчіться виділяти найважливіше, і успіх буде Вам забезпечений.

Принцип 5. 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.

Принцип 6. Не робити багато справ одночасно

Напевно всі Ви знаєте прислів'я «За двома зайцями поженешся - жодного не впіймаєш». 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.).

Але якщо Ви будете одночасно хапатися за кілька складних справ - це суттєво знизить якість їх виконання, і збільшить загальний час вашої роботи у порівнянні з виконанням всіх завдань по черговості.

Принцип 7. *Почніть планувати робочий день з обіду та відпочинку*

Це той самий випадок, коли необхідно в першу чергу подбати про особистий час, а потім вже про роботу. Чому це важливо? Тому що без повноцінного відпочинку, обіду за розкладом, перерв у роботі, ефективність праці суттєво впаде. Цього не можна допускати, тому планування робочого часу слід починати з перерви на обід і невеликих перерв у роботі для відпочинку (наприклад, 5 хвилин щогодини або 10 хвилин раз на дві години).

Важливо відзначити, що виділений час для відпочинку категорично не можна витрачати на пожірачів часу (соціальні мережі і т.д.). В цей час ви повинні просто відпочивати, тобто, нічого не робити, або приймати їжу, якщо це обідній час. В іншому випадку Ви не зможете повноцінно відпочити, що негативно відіб'ється на результатах вашої подальшої роботи.

Принцип 8. *Дотримуйтесь чистоти на робочому місці*

На перший погляд цей принцип складно віднести до управління часом, однак він теж є одним з методів тайм-менеджменту. Справа в тому, що безлад і некомфортна робоча обстановка істотно знижують ефективність робочого процесу, оскільки просто відволікають увагу і забирають більше часу, для того щоб знайти потрібну записку на столі або потрібний файл на комп'ютері.

Принцип 9. *Складне завдання розбивайте на прості*

Надзвичайно ефективний інструмент тайм-менеджменту для вирішення завдань, які здаються невіршуваними - розбиття їх на декілька простіших і реально здійсненних.

Будь-яке складне і нездійсненне на перший погляд завдання вирішується шляхом ділення його на дрібні підзавдання, кожне з яких виконати набагато простіше.

Принцип 10. *Вмотивуйте себе*

Це одне з найважливіших правил тайм-менеджменту. Внутрішня мотивація (або самомотивація) - це той фактор, який дозволить Вам працювати і використовувати свій час більш ефективно і з більшою віддачею. Якщо у Вас немає мотивації, всі інші методи тайм-менеджменту працюватимуть набагато гірше.

Плануючи і виконуючи будь-яку роботу, думайте в першу чергу про результати, які вона Вам принесе. Нехай це буде Ваш заробіток, а ще краще - те, на що Ви плануєте його витратити.

В управлінні часом важливий, насамперед, практичний досвід. Всі перераховані інструменти, технології, прийоми, правила, принципи, методи тайм-менеджменту дадуть свій ефект тільки тоді, коли Ви почнете застосовувати їх у своїй повсякденній практиці, тому не варто відкладати цю справу в довгий ящик.

Отже, головними принципами тайм менеджменту є:

1. Постановка цілей. Визначення і формулювання цілей.
2. Планування досягнення цілей.
3. Конкретизація і визначення пріоритетів.
4. Реалізація поставлених завдань.
5. Самоконтроль досягнення цілей і виконання планів.

4. Як заставити себе діяти?**1) Починати з того, що є і починати сьогодні!**

Ми часто зупиняємось, зіткнувшись із важким завданням. Але найкраще, що ми можемо зробити, це почати швидко рухатись в будь-якому напрямку. Коли завдання важке, вам потрібен весь наданий час, щоб закінчити його. Головне в такій ситуації — не дозволити страху зупинити вас. Коли завдання виглядає складним, просто розбийте його на підпункти. Коли справа доходить до складностей, бездіяльність — страшний ворог.

2) Робити те, що виходить найкраще!

Зволікання не завжди стосується важкої або легкої роботи. Іноді вам просто не хочеться це робити, вам важко взятись за роботу, в якій ви незацікавлені. Потрібно, таким чином, обирати для себе вид діяльності, щоб вам була цікава ваша повсякденна робота і приносила задоволення. Проте, на жаль, нема правильного способу навчитись постійно знаходити щось цікаве, тому що деякі речі ніколи не привернуть вашу увагу. Замість того, щоб відкладати такого роду роботу, візьміть собі за правило не братись за інше завдання, поки не виконаєте попереднє.

3) Проаналізувати середовище (країна, місто, робота, друзі, сім'я)!

Реальна дійсність, в умовах якої відбувається розвиток людини, називається **середовищем**. На формування особистості впливають різноманітні зовнішні умови, в тому числі географічні й соціальні, шкільні й сімейні. Коли педагоги говорять про вплив середовища, то мають на увазі, перш за все, середовище соціальне й домашнє. Перше відносять до дальнього оточення, а друге – до найближчого.

Поняття **соціальне середовище** має такі загальні характеристики, як суспільний лад, система виробничих відносин, матеріальні умови життя. Найближче середовище - сім'я, родичі, друзі. Взаємодія людини з суспільством має назву "**соціалізація**". Поняття про соціалізацію як процес

повної інтеграції особистості в соціальну систему, в ході якого здійснюється її пристосування, сформувалося в американській соціології (Т. Парсонс, Р. Мертон). В традиціях цієї школи соціалізація розкривається за допомогою поняття "адаптація". Поняття **адаптація**, будучи провідним поняттям біології, означає пристосування живого організму до умов середовища. Воно було екстрапольовано в суспільствознавство і стало означати процес пристосування людини до умов соціального середовища. Так виникли поняття соціальної і психічної адаптації, результатом якої є адаптованість особистості до різноманітних соціальних ситуацій, мікро- і макрогруп.

IV. Завдання на самопідготовку: – 5 хв.

1. Що таке тайм менеджмент?
2. Назвіть основні принципи тайм менеджменту.
3. Проаналізуйте категорію «час».
4. Планування – як основа самоменеджменту.
5. Що таке соціалізація особистості?
6. Які чинники впливають на досягнення цілей?
7. У чому полягає основна ідея тайм менеджменту?
8. Чи можна керувати власним часом?

Лекцію обговорено на засіданні кафедри права та менеджменту у сфері цивільного захисту.

Протокол № 1 від „28” серпня 2020 р.

**Старший викладач кафедри права
та менеджменту у сфері цивільного
захисту, к. пед. н.**

Мар'яна КУПЧАК