

Основні переваги віртуальних лабораторій полягають у економії часу та ресурсів, безпеці використання, виразній наочній візуалізації на екрані комп'ютера складних процесів.

Ще однією формою електронних ресурсів кафедри можуть бути електронні тренажери-конструктори та тест-тренажери, пристосовані до потреб навчальних дисциплін як фізико-математичного та природничого профілю, так і дисциплін гуманітарної спрямованості. Вони дозволяють закріпити отримані знання та практично застосовувати їх у реальних ситуаціях.

Таким чином, освітні можливості віртуального освітнього середовища як інноваційного ресурсу є дуже потужними, вони відкривають нові горизонти перед викладачем. Використовуючи інтерактивні можливості віртуального освітнього простору студенти стають активними суб'єктами процесу навчання.

#### *Література:*

1. Базильчук В.Б. Організаційні засади активізації спортивно-оздоровчої діяльності студентів в умовах вищого навчального закладу: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. наук із фізичного виховання і спорту: спец. 24.00.02 «Фізична культура, фізичне виховання різних груп населення» Львів, 2004. 43 с.

2. Смульсон М. Л. Середовище дистанційного навчання: психологічні засади проектування. *Дистанційне навчання: психологічні засади*. Київ., 2012. 242с.

3. Бех І.Д. Особистісно зорієнтоване виховання: наук.-метод. посібник. Київ.: ІЗМН, 1998. 204 с.

4. Борейко Н.Ю. Формування гуманних відносин між викладачем і студентом на заняттях фізичного виховання у вищих технічних навчальних закладах. *Викладач і студент: проблеми ефективної співпраці*: зб. матеріалів Всеукраїнської наук.-практ. конф., 5-6 жовтня 2006 р. Черкаси, 2006. С. 79-81.

**УДК 159.923.2:331.31**

## **ЗАСТОСУВАННЯ ТЕХНОЛОГІЇ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ ДЛЯ ОПТИМІЗАЦІЇ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

*Бочарова Н.А., к.е.н., доцент,  
bocharova.n.a.xnadu@gmail.com*

*Федотова І.В., д.е.н., доцент  
irina7vf@gmail.com*

*Харківський національний автомобільно-дорожній університет*

Існує безліч методик й порад щодо для підвищення ефективності управління часом на самостійну роботу для здобувачів вищої освіти за допомогою безлічі готових до застосування інструментів. Але ці інструменти працюватимуть за умови, якщо здобувачі вищої освіти саморуч розвиватимуть свої навички тайм-менеджменту в трьох ключових областях: обізнаність, організація та адаптація.

Серед закордонних та вітчизняних вчених, що займаються питанням тайм-менеджменту, потрібно виділити таких українських вчених, як Erich C. Dierdorff [1], Бутиліна О. [2], Васильчук О.В. [7], Водянка Л.Д. [3], Губар О. [4], Євдокимова І. [2], Калакура Я. [5], Карп А.Г. [3], Лесько Т.В. [8], Любченко Н.В. [6], Матушкіна М.В. [9], Примак Т.Ю. [7], Причепка І.В. [8], Соломонюк І.Л. [8], Тодорюк С.І. [3], Шильнікова З.М. [9], Якушев О. [4].

Існує безліч досліджень, які заглиблюються в навички, які лежать в основі управління часом. Тут тайм-менеджмент визначається як процес прийняття рішень, який структурує, захищає і підлаштовує час людини під мінливі умови навколишнього середовища. Три особливі навички відокремлюють успіх тайм-менеджменту від невдачі:

- обізнаність: реалістично мислити про свій час, розуміючи, що це обмежений ресурс;
- організація: розробка та організація власних цілей, планів, графіків та завдань для ефективного використання часу;
- адаптація: моніторинг використання часу під час виконання діяльності, включаючи пристосування до перерв або зміну пріоритетів.

З цих трьох навичок адаптація, найбільш знайоме для здобувачів вищої освіти, особливо враховуючи, що більшість додатків й лайфхаків займаються плануванням робочого часу. Однак не існує такого широкого визнання навичок обізнаності та адаптації. Це викликає ключові питання про те, як ці навички визначаються з точки зору розвитку: чи однаково вони важливі? Які з них складніше здобувачам вищої освіти освоїти?

Всі три навички однаково мали значення для загальної ефективності тайм-менеджменту. Тому лише вдосконалення планування та організації ігнорує дві третини компетенції, необхідної для ефективного управління часом. Це може пояснити, чому так прикро пробувати новий інструмент, а потім відчувати, що ми ніколи

насправді не рухали важіль до того, щоб бути чудовими загальними менеджерами часу.

Здобувачі вищої освіти найбільше чинять опір навичкам обізнаності та адаптації. Ці дані свідчать про те, що обізнаність та адаптація є не тільки більш рідкісними навичками, але й важче розвиваються природним шляхом без прямих утручань. Крім того, навички обізнаності є основним рушієм того, наскільки добре здобувачі вищої освіти уникають прокрастинації, а навички адаптації є основним чинником того, наскільки добре вони розставляють пріоритети діяльності.

Існує ряд науково обґрунтованих тактик підвищення навичок тайм-менеджменту. Тактика призначена для розвитку основних навичок здобувачів вищої освіти, що в кінцевому підсумку покращить їхнє управління часом. Проста реалізація цієї тактики не є кінцевою метою. Ефективність відрізняється від результативності, причому ефективність полягає в тому, щоб робити речі добре, а результативність – робити речі швидко. І те, і інше є критичним. Прагнення до ефективності заради себе є контрпродуктивним:

- знайдіть свій піковий час продуктивності. Розбийте свій типовий день на три-чотири часові частини і протягом тижня ранжуйте ці частини від найбільш до найменш продуктивних (більшість продуктивним є пік продуктивності);

- ставтеся до свого часу, як до грошей. Створіть бюджет часу, який детально описує, як ви витрачаєте години протягом звичайного тижня. Класифікуйте час на фіксований час ("повинен зробити") й дискреційний час ("хочу зробити");

- спробуйте таймінг. Запишіть, скільки часу ви витратили на виконання завдань із дуже чіткими термінами, а не скільки часу у вас залишилося;

- оцініть, наскільки реально ви оцінюєте час. Закінчивши проект, оцініть, скільки часу ви думали, що це займе і скільки часу це насправді зайняло;

- візьміть «перспективу майбутнього часу». Подумайте про те, як завдання, які ви виконуєте прямо зараз, допоможуть або зашкодять вам у майбутньому (наприклад, як сьогоднішні завдання проекту впливають на завдання наступного тижня?);

- уникайте «потопленої помилки вартості». Коли ви думаєте, що можете витрачати занадто багато часу на вправу, зробіть крок назад і оцініть її важливість (наприклад, наскільки цінним є

результат, хто буде постраждати, якщо він закінчений чи не закінчений тощо).

Розвиток навичок організації:

- розставляйте пріоритети діяльності та зобов'язань. Недостатньо просто перерахувати свої завдання, списки справ і наради;

- уникайте «ефекту простої терміновості». Терміновість й важливість – це пов'язані, але різні поняття; термінові завдання вимагають негайних дій, тоді як важливі завдання мають більш значні і довгострокові наслідки. Завдання, які є як терміновими, так й важливими, слід виконувати в першу чергу (матриця Ейзенхауера);

- використовуйте програму-календар. Записуйте терміни виконання завдань і зустрічей й робіть це негайно, коли вони заплановані або запитані;

- графік захищеного часу. Призначте зустрічі в календарі з собою, щоб забезпечити безперебійний час, щоб присвятити своїм найважливішим проектам;

- зменшить помилки недооцінки. При формуванні планів попросіть нейтральну сторону про ваші прогнозовані вимоги до часу;

- спробуйте напіврозмірні цілі. Намагаючись досягти мети, яка здається занадто складною, встановіть менш складну версію мети.

Розвиток навичок адаптації:

- спробуйте «укладання звичок». Прив'язуйте свою поведінку тайм-менеджменту до звичок, які ви вже демонструєте (наприклад, відстежуйте щоденний прогрес щовечора, коли сідаєте вечеряти);

- використовуйте короткі сплески зусиль. Коли завдання здаються непосильними, докладіть максимум зусиль з інтервалом від 15 до 30 хвилин, щоб уникнути прокрастинації;

- експериментуйте з програмами для відстеження часу або контрольного списку. Пам'ятайте, що вигода повинна перевищувати вартість при використанні цих інструментів. Прибуток повинен переважувати час, витрачений на використання програми;

- не будьте "скнарою нагадування". Нагадування повинні містити детальні пояснення чи описи, а не одне чи два слова, які не описують важливість завдання, очікувану якість тощо;

- створюйте плани на випадок непередбачених ситуацій. Подумайте про найкращі/найгірші сценарії, коли ви окреслите можливі результати своїх планів;

- прагніть скоротити витрати часу. Створюйте часові частини, які не турбують, і блокуйте сайти соціальних мереж під час критичного робочого часу.

Комплексний підхід до управління власних часом обов'язково дасть результати, а навички застосування тайм-менеджменту будуть безцінними у подальшій роботі.

*Література:*

1. Erich C. Dierdorff. Time Management Is About More Than Life Hacks. 2020. URL: <https://hbr.org/2020/01/time-management-is-about-more-than-life-hacks>
2. Бутиліна О., Євдокимова І. Самоменеджмент соціального працівника як управлінське завдання. *Соціальна робота та соціальна освіта*. 2021. Вип. 1 (6). С. 5-13. DOI: [https://doi.org/10.31499/2618-0715.1\(6\).2021.234056](https://doi.org/10.31499/2618-0715.1(6).2021.234056)
3. 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. DOI: [10.32702/2306-6806.2020.7.119](https://doi.org/10.32702/2306-6806.2020.7.119)
4. Губар О., Якушев О. Тайм – менеджмент в системі управління закладом вищої освіти. *Вісник ЧНУ ім. Б. Хмельницького. Серія «Економічні науки»*. 2021. № 3. С. 47-56. DOI: <https://doi.org/10.31651/2076-5843-2021-3-47-56>
5. Калакура Я. Персональний менеджмент архівіста: теоретичні засади і сучасна практика. *Архіви України*. 2020. Вип. 1 (322). С. 84-103.
6. Любченко Н.В. Самоменеджмент і тайм-менеджмент як Soft Skills керівників і педагогів закладів освіти. *Неперервна освіта*. 2022. № 5 (206). С. 37-44. DOI: [https://doi.org/10.33272/2522-9729-2022-5\(206\)-37-44](https://doi.org/10.33272/2522-9729-2022-5(206)-37-44)
7. Примак Т.Ю., Васильчук О.В. Тайм-менеджмент як інструмент підвищення ефективності діяльності туристичного підприємства. *Ефективна економіка*. 2019. Вип. 12. URL: <http://www.economy.nauka.com.ua/?op=1&z=7495>
8. Причепя І.В., Соломонюк І.Л., Лесько Т.В. Тайм-менеджмент як дієвий інструмент ефективного використання часу успішного менеджера за сучасних умов. *Ефективна економіка*. 2018. Вип. 12. URL: <http://www.economy.nauka.com.ua/?op=1&z=6781>
9. Шильнікова З.М., Матушкіна М.В. Тайм-менеджмент як інструмент підвищення ефективності роботи сучасного керівника. *Економіка та управління підприємствами*. 2021. Вип. 59. С. 70-75.