

УДК331.485:378.4(477-25)

### ВОРК-ШОП З ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ ДЛЯ АСПІРАНТІВ

А. Ю. БОЖКО, І.В. НІКІТІНА

Національний університет харчових технологій

Сучасний аспірант – це багатофункціональний суб'єкт освітньо-наукової діяльності, що поєднує навчання, написання дисертації, проведення наукових досліджень, роботу на підприємстві та створення сім'ї. Такий темп життя призводить до потреби оперативно і комплексно вирішувати різнобічні проблеми, інтелектуально опрацьовувати великі обсяги інформації і вчасно приймати конструктивні рішення. Як же вірно розставити пріоритети, щоб все встигнути?

Метою цієї праці є структурно-функціональний аналіз іноваційних інтерактивних технологій вищої освіти для здобувачів освітньо-наукового ступеня Доктор філософії як майбутніх викладачів та керівників університету.

Згідно з ЗУ “Про вищу освіту” для самореалізації особистості здобувача вищої освіти актуальним є розвиток і саморозвиток таких якостей: ініціативності, творчих здібностей та самостійності, перш за все організаційної самостійності.

Автори пропонують включення в освітньо-наукову програму підготовки докторів філософії ворк-шопу з тайм-менеджменту для розвитку самостійності, націленості на завершення творчого процесу й отримання результату та розуміння та застосування основних критеріїв раціонального планування робочого часу та відпочинку.

Ворк-шоп з тайм-менеджменту націлено на ознайомлення аспірантів з важливою теоретичною інформацією і отримання позитивного практичного досвіду інтерактивного спілкування для набуття особистісно-професійних компетенцій для подальшої самореалізації в освітньо-науковому закладі та фаховій установі.

Тайм-менеджмент є цілісною системою управління особистою діяльністю, яка включає інструменти опрацювання особистісної стратегії та тактики, підвищення особистісної ефективності, управління особистісними ресурсами (часом, інформацією, фінансами тощо) [1]. Тайм-менеджмент вчить не розтягувати на тиждень роботу, на яку вистачить одного дня, але не вчить робити за день тижневий обсяг роботи.

За допомогою тайм-менеджменту в період надзвичайної ситуації кожен аспірант зможе ефективно спланувати свій розпорядок дня чи тижня. Особливого значення це набуває в умовах дистанційного навчання під час карантину, під час війни, зміни умов та регіону проживання. Важливо використовувати теоретичні основи тайм-менеджменту, починаючи з процесу оволодіння майбутньою професією доктора філософії. Оскільки, аспірант, який може швидко адаптуватися до потрібного навантаження стає життєздатним суб'єктом, який виявляє активність, здатність створювати «індивідуальний образ» своєї діяльності [2].

Щоб «оживити» аспірантів, можна почати інтерактивне спілкування дізнавшись їх думку стосовно таких тверджень:

1. Чи погоджуєтеся Ви, що на ефективність навчання у закладі вищої освіти впливає такий фактор як вміння керувати своїм часом?

2. Чи вважаєте Ви, що керувати часом – це по хвилини планування діяльності на день, тиждень, місяць?

3. Чи розподіляєте Ви справи за важливістю їх виконання?

Наступним етапом потрібно попросити аспірантів скласти план своїх дій на вчорашній день із зазначенням приблизно витраченого часу на ту чи іншу справу, а потім задати їм наступні питання:

1. Чи багато часу Ви змарнували на неважливі речі?

2. Чи не замало часу Ви витратили на важливі види діяльності?

3. Що змушувало Вас відволікатися упродовж дня? Можливо це були «поглиначі» часу?

4. Чи переривалися Ви під час отримання нової інформації на розмови з друзями, колегами, або на перегляд інформації в інтернеті?

5. Яким видом діяльності Ви займалися, коли відчували себе найбільш активним? Чому саме цей вид діяльності?

6. Скільки часу Ви відпочивали після зробленої важливої справи?

7. Скільки часу Ви приділяли на заняття хобі, спортом, косметичні процедури, саморозвиток?

Потрібно обов'язково фіксувати завдання, які мають чіткі дедлайни. Рекомендується використовувати декілька варіантів списків справ:

– глобальний (записуємо з довгострокові плани та цілі);

– місячний (нотуємо завдання на найближчий місяць);

– щоденний (допоможе нам визначити чіткий переліком справ на день).

Щоденний список завдань на наступний день рекомендується складати щовечора. Глобальний список найкраще повісити на видному місці для додаткової мотивації. Для раціонального використання свого часу аспіранту необхідно, насамперед, чітко усвідомити свої основні функції, цілі, завдання та бюджет часу. При плануванні слід враховувати такі основні правила:

– при складанні плану на день залишити 40% часу вільним, тобто 60% часу відвести на планові роботи, 20 – на непередбачені та ті, що виникають спонтанно, 20% – на відпочинок;

– для складання хорошого плану з чітким зазначенням використаного часу необхідно розподілити свої завдання на довго-, середньо- і короткострокові;

– основні принципи складання плану: регулярність, системність, послідовність;

– для забезпечення реальності планування слід планувати такий обсяг завдань, з яким аспірант може реально впоратися.

Після аналізу продуктивності вчорашнього дня та співвідношення із даними щодо змарнованого часу, аспірантам потрібно скласти план на завтрашній день із врахуванням коефіцієнта важливості кожної справи.

Важливість справ можна аналізувати за матрицею Ейзенхауера: «Термінові і важливі», «Нетермінові і важливі», «Термінові, неважливі», «Нетермінові, неважливі». Провести опитування за допомогою методики «Опитувальник самоорганізації діяльності» [3]. Даний опитувальник призначений для діагностики формування навичок тактичного планування і стратегічного цілепокладання. Він містить 25 питань, за допомогою яких оцінюються 6 шкал:

1. Шкала «Планомірність» вимірює міру залученості суб'єкта до тактичного щоденного планування за певними принципами.

2. Шкала «Цілеспрямованість» вимірює здатність суб'єкта сконцентруватися на меті.

3. Шкала «Наполегливість» вимірює схильність суб'єкта до докладання вольових зусиль для завершення початої справи і впорядкування активності.

4. Шкала «Фіксація» вимірює схильність суб'єкта до фіксації на заздалегідь запланованій структурі організації подій у часі, його схильність до чіткого розкладу тощо.

5. Шкала «Самоорганізація» вимірює схильність суб'єкта до використання зовнішніх засобів організації діяльності.

6. Шкала «Орієнтація на сьогодні» вимірює тимчасову орієнтацію на сьогодні.

Для аспірантів, як майбутніх науково-педагогічних працівників, є важливими здібності тактичного планування і стратегічної цілеспрямованості.

Для подальшого використання матеріалу аспірантам запропонувати такі пам'ятки-рекомендації:

1. Щодня проводити аналіз цілей і завдань, які потрібно досягти.

2. На основі аналізу формувати різні варіанти досягнення мети.

3. Визначити вибір напрямку роботи.

4. Скласти планування і ранжування пріоритетів, план дій для досягнення мети.

5. Реалізувати створений план дій.

6. Перевірити результати досягнення мети, виконання планів і підбити підсумки роботи.

Психологічною характеристикою структурованості часу є схильність до його усвідомлення і осмислення [4].

Плануємо, розподіляємо індивідуальні ресурси і пам'ятаємо про відпочинок!

Використання тайм-менеджменту – крок до покращення продуктивності життя та праці.

### Література

1. Тайм-менеджмент: 5 порад для тих, хто нічого не встигає. URL: <https://happymonday.ua/jeffektivnyj-tajm-menedzhment-5-sovetov> (дата звернення 29.10.2022)

2. Корнєєва О. М. Тайм-менеджмент, як засіб підвищення успішності студентів ВНЗ. Проблеми та перспективи формування національної гуманітарно-технічної еліти : зб. наук. пр. – Харків : НТУ "ХПІ", 2015. – Вип. 44 (48) : матер. міжнар. наук.-практ. конф. студентів, аспірантів та молодих вчених : "Психолого-педагогічні аспекти формування управлінського потенціалу сучасної молоді: теорія і практика", 21 жовтня 2015 р. – С. 309-318.

3. Опитувальник самоорганізації діяльності. URL: [https://stud.com.ua/174463/pedagogika/opituvalnik\\_samoorganizatsiyi\\_diyalnosti\\_mandrikova](https://stud.com.ua/174463/pedagogika/opituvalnik_samoorganizatsiyi_diyalnosti_mandrikova) (дата звернення 29.10.2022)

4. Яценко В. В. Тайм-менеджмент в організації навчальної діяльності студентів закладів вищої освіти. Наукові записки кафедри педагогіки. Харків, випуск 42, 2018 р., С. 174-181.

5. ЗУ "Про вищу освіту". URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text> (дата звернення 29.10.2022)