

Хмельницький національний університет  
Гуманітарно-педагогічний факультет  
Кафедра соціальної роботи і соціальної педагогіки

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

Другий (магістерський)  
Освітній рівень

**«ОСОБЛИВОСТІ ФОРМУВАННЯ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ ДЛЯ  
МАЙБУТНІХ ФАХІВЦІВ СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ В ЗАКЛАДАХ  
ВИЩОЇ ОСВІТИ»**  
Назва теми

Галузь знань 23 Соціальна робота  
Шифр і назва галузі знань

Спеціальність 231 Соціальна робота  
Шифр і назва спеціальності

Освітня програма Соціальна робота. Соціальна педагогіка  
Назва освітньої програми

Спеціалізація Соціальна педагогіка  
Назва спеціалізації

\_\_\_\_\_  
Номер індивідуального навчального плану студента

Виконала: студентка II курсу, група СРМ-22-1 \_\_\_\_\_ Лілія Остапова  
Підпис Ім'я, прізвище

Керівник: кандидат педагогічних наук, доцент \_\_\_\_\_ Юлія ОВОД  
науковий ступінь, вчене звання Підпис Ім'я, прізвище

Нормоконтролер

До захисту допускаю:

Зав. кафедри соціальної роботи і соціальної педагогіки

доктор педагогічних наук, професор

\_\_\_\_\_ Юрій БРИНДІКОВ  
Підпис Ім'я, прізвище

\_\_\_\_\_ 2023 р.

Хмельницький, 2023

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	7
РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ ДЛЯ МАЙБУТНІХ ФАХІВЦІВ СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ .....	12
1.1 Сутність поняття «управління часом», становлення поняття тайм- менеджмент.....	12
1.2 Планування та організація часу в соціальній роботі, методи складання планів.....	19
1.3 Поглиначі часу у професійній діяльності соціального фахівця, хронофаги, прокрастинація .....	28
1.4 Організація особистої роботи фахівця соціальної сфери.....	34
Висновки до розділу.....	41
РОЗДІЛ 2 ЕКСПЕРИМЕНТАЛЬНЕ ДОСЛІДЖЕННЯ ТАЙМ- МЕНЕДЖМЕНТУ ЯК ІНСТРУМЕНТУ ПЛАНУВАННЯ ЧАСУ МАЙБУТНЬОГО ФАХІВЦЯ СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ.....	43
2.1 Дослідження готовності майбутнього фахівця соціальної сфери до формування тайм-менеджменту.....	43
2.2 Тренінгове заняття з розвитку навичок тайм-менеджменту.....	59
2.3 Науково-практичні рекомендації майбутнім фахівцям соціальної сфери щодо застосування навичок тайм-менеджменту.....	64
Висновки до розділу.....	68
ВИСНОВКИ.....	70
ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ.....	73
ДОДАТКИ.....	79
ДОДАТОК А Анкета для фахівців соціальної сфери щодо виявлення навичок тайм-менеджменту.....	79
ДОДАТОК Б Методика «Дослідження копінг-поведінки в стресових ситуаціях»(Автори Д.Ф. Ендлер, Д.А. Джеймс, С. Норман, М.І. Паркер; адаптація Т. А. Крюкової).....	81

ДОДАТОК В Методика «Визначення рівня професійної спрямованості особистості».....	<b>84</b>
ДОДАТОК Г Тренінгове заняття з розвитку навичок тайм-менеджменту «Навчись керувати та цінувати свій час».....	<b>87</b>

## ВСТУП

Тайм-менеджмент є однією з найважливіших компетенцій для успішної професійної діяльності фахівців соціальної сфери.

Соціальна робота вимагає високого рівня організації, делегування, планування, контролю та оцінки часу, який витрачається на різноманітні завдання та проекти. Ефективне використання часу дозволяє соціальному фахівцю досягати бажаних результатів, забезпечувати якість обслуговування клієнтів, попереджувати професійне вигорання та покращувати своє самопочуття .

Однак, навички тайм-менеджменту не є вродженими або самозрозумілими, а потребують систематичного навчання та розвитку. Тому актуальним є питання формування навичок тайм-менеджменту у майбутніх фахівців соціальної сфери в закладах вищої освіти.

Проблема тайм-менеджменту для фахівців соціальної сфери полягає в тому, що вони часто зустрічаються з високим рівнем стресу, конфліктами, невизначеністю, багатозадачністю та недостатнім часом для виконання своїх обов'язків. Це може призводити до зниження якості обслуговування клієнтів, професійного вигорання, порушення робочого та особистого балансу та погіршення самопочуття.

Тому необхідно розвивати навички тайм-менеджменту у майбутніх фахівців соціальної сфери, що дозволить їм ефективно планувати, організовувати, контролювати та оцінювати свій час, а також досягати своїх цілей та задовольняти потреби своїх клієнтів.

Актуальність дослідження даної теми обумовлена тим, що тайм-менеджмент є одним з ключових факторів успішної професійної діяльності фахівців соціальної сфери. Враховуючи складність і специфіку соціальної роботи, яка вимагає високого рівня гнучкості, креативності, співпраці та емпатії, необхідно мати ефективну систему управління часом, яка допоможе оптимізувати робочий процес, зменшити негативний вплив стресорів,

підтримувати мотивацію та задоволення роботою. Також актуальним є питання формування навичок тайм-менеджменту у студентів соціальних спеціальностей закладів вищої освіти, які готуються до майбутньої професійної діяльності.

Дослідження даної теми має наукову новизну, оскільки в українському науковому просторі існують обмежені джерела, які присвячені аналізу особливостей тайм-менеджменту для фахівців соціальної сфери. Більшість наукових робіт фокусуються на загальних аспектах тайм-менеджменту або його застосуванню в інших сферах діяльності. Тому необхідно провести більш глибоке і комплексне дослідження цього питання з урахуванням специфіки соціальної роботи і потреб майбутніх фахівців соціальної сфери.

Дослідження питань тайм-менеджменту привертало увагу багатьох науковців, таких як: Сем Карпенте, Г. Захаренко, М. Хайнц, Б. Трейсі, С. Кові, та вітчизняних науковців Н. Шаргородської, Т. Процюк, Р. Скриньковського і інші[11,12].

Наприклад, Колосок Андрій розглядає сутність, принципи, моделі та етапи як метод соціальної роботи, спрямованого на розвиток навичок тайм-менеджменту у студентів соціальних спеціальностей. Лякішева Анна проводить аналіз впливу інформаційних чинників на поширення кібербулінгу та вивчає його наслідки для психологічного здоров'я та навичок тайм-менеджменту молодих людей. Сушик Наталія досліджує сутність лідерської компетентності соціальних менеджерів і вивчає її зв'язок з навичками тайм-менеджменту.

А також, особливості тайм-менеджменту висвітлені у роботах таких авторів, як Леонід Кроль який вивчає психологічні аспекти тайм-менеджменту та його вплив на саморозвиток, самореалізацію та самооцінку людини. Олександр Кузьмін розробив модель тайм-менеджменту, засновану на концепції життєвого циклу організації, що дозволяє адаптувати стратегії управління часом до різних стадій розвитку бізнесу. Ольга Степаненко

аналізує особливості тайм-менеджменту для жінок-менеджерів, висвітлюючи їх труднощі, переваги та способи подолання стресу.

Сьюзан Уорд також розглядає тайм-менеджмент як сукупність інструментів принципів, навичок, і систем, що спільно працюють для досягнення максимальної продуктивності та поліпшення якості життя. Для неї це також означає управління часом з метою витрачання менше часу на обов'язкові справи, щоб мати можливість приділити більше часу на ті аспекти життя, які є дійсно важливими та значущими[55].

Необхідність дослідження роботи соціального фахівця і тайм-менеджменту обумовлена тим, що це два важливі аспекти успішної професійної діяльності в сучасному суспільстві.

Соціальний фахівець - це особа, яка надає соціальну допомогу, підтримку, консультацію та інші послуги людям, які потребують цього. Соціальна робота вимагає високого рівня гнучкості, креативності, співпраці та емпатії, а також здатності ефективно використовувати обмежений час для вирішення різноманітних завдань та проектів.

Тайм-менеджмент — це система управління часом, спрямована на максимізацію ефективності його використання. Ефективне володіння часом дозволяє досягати більше результатів за обмежений період, зменшує рівень стресу і сприяє успіху в професійній кар'єрі.

**Об'єкт дослідження** – розвиток навичок тайм-менеджменту у майбутніх фахівців соціальної сфери.

**Предмет дослідження** – особливості розвитку навичок тайм-менеджменту у майбутніх фахівців соціальної сфери.

**Мета роботи** – здійснити теоретико-експериментальне дослідження тайм-менеджменту як інструменту планування часу майбутнього фахівця соціальної сфери та запропонувати тренінг і науково-практичні рекомендації щодо формування та розвитку навичок тайм-менеджменту у студентів спеціальності соціальна робота.

Для досягнення поставленої мети були зформульовані такі **завдання дослідження**:

1. Визначити теоретичні основи сучасного тайм-менеджменту, його сутність, функції, проблеми та переваги у науковій літературі.
2. З'ясувати основні фактори, які впливають на розвиток навичок тайм-менеджменту у майбутніх фахівців соціальної сфери, такі як особистісні, психологічні, соціальні, організаційні тощо.
3. Дослідити готовність майбутнього фахівця соціальної сфери до формування тайм-менеджменту та проаналізувати стан навичок тайм-менеджменту у студентів соціальних спеціальностей закладів вищої освіти.
4. Розробити тренінгову програму та науково-практичні рекомендації щодо формування навичок тайм-менеджменту у майбутніх фахівців соціальної сфери.

**Методи дослідження:** *теоретичні:* (систематизація та аналіз наукової літератури, узагальнення і порівняння даних); *методи математичної обробки результатів дослідження* (якісний та кількісний аналіз результатів дослідження) та *емпіричні:* (метод анкетування, Анкета для фахівців соціальної сфери щодо виявлення навичок тайм-менеджменту); методика «Дослідження копінг-поведінки в стресових ситуаціях» (Автори Д.Ф. Ендлер, Д.А. Джеймс, С. Норман, М.І. Паркер; адаптація Т. А. Крюкової); методика дослідження копінг-поведінки в стресових ситуаціях (автори С. Норман, Д. Ф. Ендлер, Д. А. Джеймс, М. І. Паркер; адаптація Т. А. Крюкової), та методика «Визначення рівня професійної спрямованості особистості».

**Практичне значення роботи** полягає у розробці тренінгового заняття та науково-практичних рекомендацій майбутнім фахівцям соціальної сфери щодо застосування навичок тайм-менеджменту.

**Експериментальна база дослідження:** дослідження проводилось на базі Хмельницького національного університету, серед студентів III – IV курсів денної форми навчання спеціальності «Соціальна робота та коучінг».

Вибірку склали: 21 студент – III курсу та 10 студентів – IV курсу, загалом – 31 респондент.

**Апробація результатів дослідження** За матеріалами дослідження опубліковано наукову статтю: Овод Юлія, Остапова Лілія. Тайм-менеджмент як дієвий інструмент спеціаліста соціальної сфери. Збірник наукових праць Актуальні питання соціальної роботи: надбання, проблеми, перспективи: Збірник наукових праць студентів та викладачів / голова редколегії **Бриндіков Ю.Л.**; відповідальна за випуск Синюк Н.В./ Хмельницький нац. ун-т., каф. соц. роб. і соц. педагог. – Випуск другий – Хмельницький: ФОП Юрчук О.М., 2023. – с.106 – 115; а також про результати дослідження доповідалась на II Всеукраїнській науковій конференції здобувачів вищої освіти та молодих учених Особистість у фокусі соціогуманітарних, педагогічних та психологічних наук 26 – 27 жовтня 2023 р Полтава – Лубни – Миргород. Тема доповіді: «Сутність та роль інформації у менеджменті соціальної роботи» де отримала сертифікат а також позитивні відгуки.

**Структура роботи.** Магістерська робота складається з вступу, 2 розділів, висновків, переліку джерел посилань 2 розділів, (56 найменувань, з них 2 – зарубіжних), 13 таблиць, 18 рисунків, 4 додатків ( 17 сторінках ). Загальний обсяг магістерської роботи – 95 сторінок ( 66 сторінок – основний текст)

## **РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ ДЛЯ МАЙБУТНІХ ФАХІВЦІВ СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ**

### **1.1 Сутність поняття «управління часом», становлення поняття тайм-менеджмент**

Управління часом існує на протязі існування людства. Питання дослідження часу знаходиться під пильною увагою багатьох століть.

Що таке час?

Як правильно його використовувати?

Чи існує він об'єктивно?

Куди він несе нас невідворотно?

На ці питання, що становлять головну складність проблеми, вчені різних галузей знань намагалися і продовжують знаходити відповіді ще й досі. Вже стародавні мислителі, першими осягнули цінність часу та прагнули засвоїти його, намагаючись володіти ним, розглядати його природу. Навіть тоді, коли людство тільки розпочинало розуміти невпинність часу, це вже залишало свій відбиток в думках і філософії того часу. Деякі філософські уміння залишили за собою цілі системи, в яких час аналізувався як річ у самому собі. Також були і такі що розглядали час як основну форму рухомої матерії, де існує людина[10, с. 5].

Управління часом є важливою складовою успішного життя. Це вміння ефективно планувати свій час, щоб досягти максимальної продуктивності та зберегти баланс між роботою та особистим життям.

Час - це фізична величина, яка вимірюється в секундах, хвилинах, годинах тощо. Він є однією з основних величин в фізиці і математиці, і використовується для вимірювання тривалості подій та процесів. Історія вивчення часу налічує тисячоліття.

У кожному проекті, час виступає як один з важливих визначальних факторів при оцінці успіхів та досягнень. Час вважається основним ресурсом проекту, але, на жаль, він є "негнучким" ресурсом, і втрачений час неможливо

відновити. Саме тому управління часом вимагає особливої уваги, оскільки ефективно його використання стає вирішальним аспектом для досягнення мети та успішної реалізації проекту.

З англійської мови термін "тайм-менеджмент" можна перекласти як управління часом, що передбачає ефективне планування робочого часу для досягнення поставлених цілей, використання тимчасових ресурсів, встановлення пріоритетів та контроль за виконанням запланованих завдань. Раціональне використання часу стає найактуальнішою проблемою в організації роботи будь-якого підприємства, зокрема, його керівників. Термін "тайм-менеджмент" може викликати суперечливі відчуття, оскільки неможливо безпосередньо "керувати часом", але можливе ефективне управління власними діями та прийняття рішень щодо використання часу. Таким чином, тайм-менеджмент фактично означає управління собою в контексті часових ресурсів.

Тайм-менеджмент, або управління часом, становить ключову складову системи особистої ефективності для кожної особи. Забезпечення успішного виконання як професійних, так і творчих завдань неможливе без володіння навичками самоорганізації. Тайм-менеджмент є практичним керівником до дій, завдяки якому можна визначити професійні та особисті пріоритети, відтворити бачення успіху. Сучасному фахівцю застосування інструментів управління часом дає змогу не тільки підвищити ефективність управління колективом співробітників, а також сприяти формуванню власного авторитету та впливати на становлення корпоративної культури через розвиток системи самодисципліни.

Тайм-менеджмент, або навички ефективного управління часом у діяльності керівників, має ряд переваг:

1. Допомагає керівнику чітко формулювати цілі та завдання.

2. Дозволяє розставляти пріоритети, визначати ключові завдання та уникати одночасного виконання багатьох справ, що може покращити якість роботи.
3. Знижує рівень напруги та стомлення, оскільки дії керівника є обдуманими, без поспіху та надмірного занепокоєння.
4. Надає можливість виділити час для професійної самоосвіти та розвитку, що сприяє підвищенню ефективності та успішності службової діяльності.
5. Планування робочого дня робить менеджера більш зібраним, відповідальним і дисциплінованим.
6. Вивільняє час для відпочинку та спілкування з близькими, що позитивно впливає на самопочуття, здоров'я і настрої[5,7].

Люди завжди шукали кращі та ефективніші способи ведення справ, але лише в кінці 1800-х та на початку 1900-х років будь-хто застосував цілеспрямований, науковий підхід до швидшого виконання завдань з меншими зусиллями. Фредерік Уінслоу Тейлор зазвичай вважається батьком наукового менеджменту. Він написав свою книгу «Принципи наукового управління» в 1911 році, яка разом з роботами Френка і Ліліан Гілбрет стала стартовим майданчиком для сьогоденного тайм-менеджменту. Він починався як прагнення підвищити продуктивність виробництва, зосереджувався на ефективності окремих працівників, швидко поширився в офісі і, врешті-решт, охопив всі сфери діяльності. Тейлор шукав єдиний найкращий спосіб виконувати кожену роботу, стандартизуючи методи та інструменти роботи з метою підвищення продуктивності.

У 1950-х роках Ліліан Гілбрет та її чоловік Френк Гілбрет внесли вагомий внесок у розвиток тайм-менеджменту, введенням методу вивчення часу та руху в процес виробництва. Їхні роботи дали поштовх до розвитку промислового інженерінгу, стандартизації робочих процесів та постійного

прагнення до ефективності, не тільки в виробництві, але й в офісному середовищі.

Управління часом для фахівця соціальної сфери є критично важливим для ефективної роботи з клієнтами та досягнення соціальних цілей. Ось кілька кроків, які можуть допомогти правильно планувати час у цій галузі:

1. **Визначення пріоритетів:** зрозуміти, які завдання та проекти є найважливішими для роботи. Це може бути підтримка найбільш вразливих клієнтів або розвиток програм та послуг.

2. **Створення розкладу роботи:** щоденний, щотижневий та щомісячний розклад роботи. Включає час для зустрічей з клієнтами, адміністративні завдання, професійний розвиток та самозростання.

3. **Встановлення чітких цілей:** формулювання конкретних цілей, які мають бути досягнуті протягом певного періоду часу. Це допоможе керувати роботою та визначити прогрес.

4. **Декомпозиція завдань:** розділення великих завдань на менші кроки. Це робить їх більш досяжними і допомагає уникнути відкладання.

5. **Використання інструментів тайм-менеджменту:** використання інструментів, такі як календарі, список завдань, нагадування та технології для відстеження та організації робочого часу.

6. **Планування перерв:** короткі перерви між завданнями, щоб відновити енергію та підвищити продуктивність.

7. **Оцінка та корекція:** регулярно оцінюйте свій розклад та досягнуті результати. Готовність до коригування плану допоможе адаптуватися до змінних обставин.

8. **Самозбереження:** не забувати про фізичне та емоційне здоров'я. Відведіть час для відпочинку і релаксації.

9. **Постійний розвиток:** інвестуйте у свій професійний розвиток, вивчаючи нові методи та інструменти для соціальної роботи.

10. **Комунікація та співпраця:** відкритий зв'язок з колегами та іншими фахівцями у соціальній сфері, щоб обмінюватися досвідом та підтримувати один одного.

Ефективне планування часу допомагає забезпечити якісну роботу в соціальній сфері і сприяє досягненню соціальних цілей.

Тайм-менеджмент - це навик організації та узгодження завдань і цілей у графік. Це допомагає виконувати завдання та досягати цілей вчасно, розподіляючи та встановлювати періоди для виконання.

Тайм-менеджмент - це набір методик оптимальної організації часу для ефективного виконання поточних завдань, проєктів та важливих календарних подій. Це важлива складова успішного життя, яка допомагає ефективно планувати свій час, щоб досягти максимальної продуктивності та зберегти баланс між роботою та особистим життям.

В педагогічному контексті, тайм-менеджмент є стратегією ефективного управління часовими ресурсами з метою підвищення рівня освітньої діяльності та розвитку часової компетентності. Це, в свою чергу, призводить до вдосконалення професійної підготовки майбутніх фахівців. Процес "вивільнення" часу в свою чергу сприяє розкриттю особистісного потенціалу, самореалізації, задоволенню духовних потреб та збагаченню культурного розвитку в цілому.

Суттєві характеристики, які надають тайм-менеджменту статусу педагогічної технології, включають алгоритмізованість, проєктованість, цілісність, керованість, коригованість та систему контролю та оцінювання розвитку. Фіксація щоденної динаміки зміни рівня знань, умінь і навичок є ключовим аспектом системи контролю. Декомпозиція педагогічного процесу на взаємопов'язані етапи сприяє більш ефективній розробці та реалізації технології. Координованість і поетапність дій спрямовані на досягнення запланованого результату, базуючись на внутрішній логіці процесу. Візуалізація, яка може включати в себе використання аудіо-візуальної техніки

та електронно-обчислювальних засобів, а також створення різноманітних дидактичних матеріалів, є характерною для окремих технологій. Унікальність особистості здобувача вищої освіти, який бере участь у процесі самоорганізації освітньої діяльності, також враховується[53, с. 243].

Управлінню часом можна сприяти ряд навичок, інструментів і методів, які використовуються під час виконання конкретних завдань, проектів і досягнення поставлених цілей, що відповідають встановленому терміну. Спочатку тайм-менеджмент стосувався лише ділової або робочої діяльності, але з часом термін розширився, включивши і особисту діяльність. Система тайм-менеджменту - це спроектована комбінація процесів, інструментів, прийомів і методів. Управління часом, як правило, є необхідністю в будь-якому управлінні проектами, оскільки воно визначає час завершення та обсяг проекту.

В сучасних умовах використання принципів тайм-менеджменту є одним з найбільш ефективних засобів підвищення адаптивності, як складової системи управління персоналом для збільшення продуктивності та оптимізації робочого часу.

Спочатку варто відзначити, що управління часом — це процес організації часу так, щоб збільшити його ефективність. Основні принципи тайм-менеджменту передбачають правильний розподіл та інвестування часу, а не лише пришвидшення самого процесу.

Існують загальні принципи виконання управління часом:

1. Постановка мети: визначення та формулювання мети (цілей).
2. Планування та встановлення пріоритетів.
3. Реалізація: конкретні кроки та дії відповідно до наміченого плану та порядку досягнення мети.
4. Контроль: досягнення мети та виконання планів[15, с. 149].

Наведемо традиційну для сучасного тайм-менеджменту схему його циклу(рис.1.1)

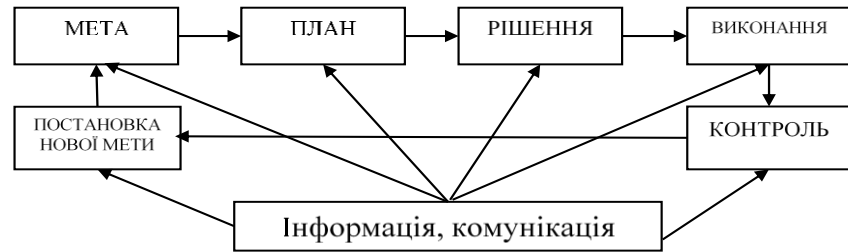


Рисунок 1.1 – Цикл тайм-менеджменту

Згідно з рисунком 1, цикл тайм-менеджменту охоплює п'ять замкнутих в цикл компонентів: постановка мети, планування, ухвалення рішення, виконання, контроль над виконанням рішення. Також присутній один наскрізний компонент, що простежується на усіх етапах циклу — інформація та комунікація. Важливо відзначити, що цей цикл є замкненим, і після завершення контролю над виконанням рішення починається новий цикл з постановкою нової мети тощо[15, 16].

Тайм-менеджмент – це процес планування і здійснення свідомого контролю часу, витраченого на конкретну діяльність – особливо для підвищення результативності, та продуктивності. Вона включає в себе різні вимоги до людини та зобов'язаннями з обмеженою природою часу. Ефективне використання часу дає людині «вибір» щодо витрат або управління діяльністю у свій час і доцільність.

Предметом тайм-менеджменту є вивчення методів та прийомів управління часом, які допомагають зберегти час та збільшити продуктивність .

Об'єктом тайм-менеджменту є **час**, який можна раціонально використовувати для досягнення поставлених цілей .

Завдання тайм-менеджменту полягає в тому, щоб навчити людей ефективно планувати свій час, використовуючи різні методики та прийоми, щоб досягти максимальної продуктивності та зберегти баланс між роботою та особистим життям.

Отже, тайм-менеджмент визнається одним з найбільш ефективних інструментів управління часом для менеджера у його професійній діяльності.

Методи управління часом стають основою для систематичного використання часу, при цьому їх ефективність проявляється лише при систематичному дотриманні. Різноманітні підходи до тайм-менеджменту сприяють раціональному розподілу робочого часу, зниженню емоційного стресу та створенню відчуття успіху та впевненості у власних можливостях. Важливим аспектом є усвідомлення необхідності застосування технологій тайм-менеджменту та їх впливу на поведінку співробітників, які, в результаті правильного застосування, можуть перетворитися на активних учасників та ефективних учасників своєї роботи. Реалізація тайм-менеджменту і застосування його технологій сприяють підвищенню ефективності управління персоналом, стимулюють раціональне використання ресурсів, скорочують втрати часу та сприяють досягненню поставлених цілей.

Усвідомленість і бажання підвищити якість роботи надає можливість підвищити кваліфікацію, покращити навички в професійній діяльності, а також відкрити можливості до навчання й саморозвитку, бачити нестандартні підходи до вирішення завдань, а все це піднімає роботу організації на новий якісний рівень[8].

## **1.2 Планування та організація часу в соціальній роботі, методи складання планів**

Разом зі стрімким зростанням обсягу інформації та швидкості її передачі у сучасному світі, ключовим фактором стає вміння працювати з інформацією найшвидше, найефективніше та організовано. Те, як ефективно вдається впоратися з інформацією та направляти її у необхідне русло, визначає переможця. В такому контексті виникає необхідність відсівати зайве, виділяти пріоритетні завдання з загального потоку, встановлювати терміни виконання та одночасно працювати на перспективу.

Планування та організація часу є важливими навичками, які допомагають досягати більшої продуктивності та успіху в особистому і в професійному житті. Ось кілька основних цілей, для яких важливо планувати та організовувати свій час:

- **Ефективність та продуктивність:** Планування дозволяє виділити час для найважливіших завдань і концентрувати увагу на них.
- **Виконання цілей:** Планування допомагає визначити свої цілі і створити стратегію для досягнення їх.
- **Мінімізація стресу:** Організований розклад допомагає уникнути стресу, пов'язаного з прокрастинацією або надмірним тиском з боку невиконаних завдань.
- **Ефективне управління завданнями:** Планування допомагає вам розподілити робочий час між різними завданнями і проектами.
- **Розвиток особистих навичок:** Вміння планувати та організовувати час є ключовими навичками для розвитку самодисципліни, самоконтролю та самоорганізації.
- **Збереження рівноваги між роботою та особистим життям:** Планування дозволяє виділити час для сім'ї, друзів, відпочинку та інших аспектів особистого життя, що сприяє підтримці рівноваги.
- **Ефективна реакція на непередбачені обставини:** Планування дозволяє мати часові резерви для реагування на несподівані події або кризові ситуації, зменшуючи стрес і негативні наслідки.

Усі ці аспекти допомагають досягати більшого комфорту, задоволення і успіху як в особистому, так і в професійному житті. Планування та організація часу - це інструмент, який допомагає оптимізувати зусилля і досягати бажаних результатів.

Існує безліч методів та підходів до планування та організації тайм-менеджменту. Кожен може вибрати той, який найкраще відповідає його

потребам і стилю роботи. Ось декілька популярних методів тайм-менеджменту.

Метод Альпи (ALPEN) – це один із методів тайм-менеджменту для складання списку справ дня з визначенням їхніх пріоритетів. Автором є німецький професор економіки та тайм-менеджменту Л. Зайверт (Lothar J. Seiwert) [17]. Основна ідея полягає в тому, щоб визначити, які завдання слід вирішити у першу чергу, а які можна відкласти на потім. Крім того, цей метод надає можливість реалістично оцінити необхідний час для виконання завдань, і наголошує на важливості та необхідності перерв у роботі. Автор методу розділив його на 5 складових. Перші букви в назві складових формують аббревіатуру «ALPEN»:

A (Aufgaben) – складання списку завдань;

L (Länge schätzen) – визначення необхідного часу, рішення;

P (Pufferzeiten einplanen) – планування буферного часу;

E (Entscheidungen treffen) – пріоритезація завдань;

N (Nachkontrolle) – підбиття підсумків, контроль [17]

1. Складання переліку завдань. Зафіксовані справи письмово надає можливість чітко усвідомити всі справи, що накопичилися, та зменшити навантаження на пам'ять, оскільки ні один пункт не буде втрачено.

2. Оцінка часу, необхідного для виконання кожного завдання, прийняття рішень.

3. Розподіл часу передбачає вказівку часового інтервалу для кожного пункту з метою визначення необхідного часу на їх виконання.

4. Розстановка пріоритетів і делегування. Важливо знову переглянути початковий план: деякі завдання можна виконати віддалено, або ж певні пункти можна делегувати іншим членам команди.

5. Контроль виконання завдання (облік того, що не зроблено).



Рисунок 1.2 – Метод «АЛЬПИ»

Метод Альпи можна використовувати для планування завдань будь-якої складності та допомагає підтримувати високий рівень концентрації та продуктивності.

Закон Парето (принцип Парето) - це широко використовуваний метод оцінки ефективності діяльності, відомий також як правило 80/20. Це емпіричне правило було назване на честь економіста і соціолога Вілфредо Парето у 1897 році. Згідно з принципом Парето, невелика частка зусиль і витрат (20%) відповідає за значну частку результатів (80%). Отже, сутність полягає в тому, що 20% зусиль призводять до 80% результатів, в той час як інші 80% зусиль призводять лише до 20% результату.

Отже, розуміючи вибір оптимальних ресурсів для досягнення максимального ефекту, можна сприяти високим результатам при обмежених затратах. Враховуючи, що дві з часток завдань у будь-якому робочому списку є набагато важливішими, ніж решта, важливо сформулювати звичку застосовувати принцип 80/20 як в бізнесі, так і в особистому житті. Це означає фокусування на виконанні 20% завдань, чия важливість в рази перевищує важливість інших обов'язків, що вимагають того самого часу[19].

У контексті управління часом і продуктивності правило Парето може виглядати так:

- 20% завдань призводять до 80% результатів.
- 20% зусиль призводять до 80% впливу.
- 20% клієнтів чи завдань можуть генерувати 80% доходу.

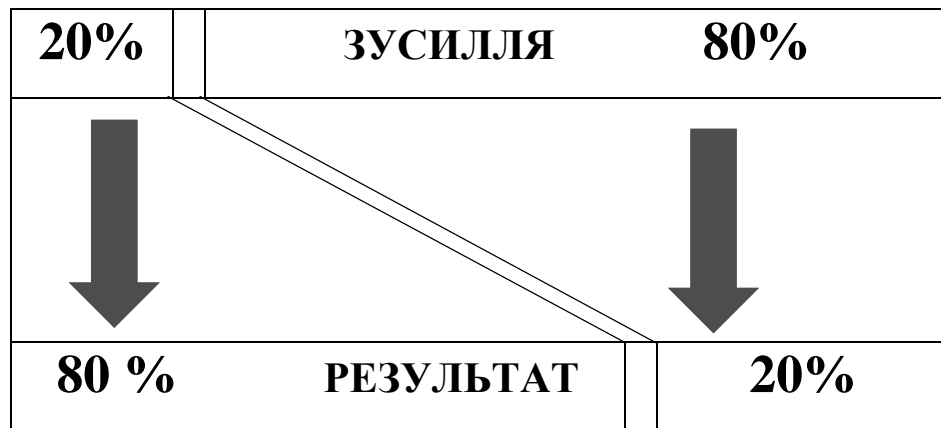


Рисунок 1.3 – Закон Парето

Дотримання принципу 80/20 дуже поширене в самих різних сферах. Наприклад, у багатьох випадках у багатьох громадах виявлялося, що 20% людей володіли 80% капіталу, у бізнесі часто 20% клієнтів або постійних клієнтів приносили 80% прибутку [19].

Getting Things Done (GTD) - це метод управління часом, розроблений Девідом Алленом. Основна ідея полягає в тому, що людина повинна звільнити свій розум від зайвої рутинної інформації, переносючи її на зовнішній носій, такий як книжка-щоденник або електронний органайзер. Девід Аллен запропонував алгоритм, який можна використовувати для ефективної обробки великої кількості інформації для організації свого часу. GTD базується на п'яти етапах обробки інформації:

### **Збір, Обробка, Організація, Огляд, Дії.**

Постійне використання цих принципів у процесі мислення дозволить досягти абсолютно нового рівня ефективності та знизити стрес від інформаційного перевантаження.

*Крок 1: Записати всі справи.* Записувати все, що вимагає уваги або участі, на зручний зовнішній носій, куди завгодно: в паперовий блокнот, у програму на смартфоні або просто відправляти електронного листа. Головне — цей інструмент завжди повинен бути під рукою.

*Крок 2: Обробка інформації.* На другому етапі все, що записано, потрібно обробити. Якщо робити – «що саме?» та «які подальші заходи?»

вживати, щоб уникнути подальших непорозумінь. Якщо нічого не треба робити – викреслити та забути.

*Крок 3: Організація завдань.* Уявімо, що кожна справа отримала свій квиток. Тепер їх потрібно розташувати по місцях – щоб не забути зробити. Існують чотири можливі категорії списків нагадувань:

- ✓ **Проекти:** завдання, для виконання яких потрібно більше однієї фізичної дії.
- ✓ **Календар:** справи, пов'язані з конкретною датою або часом.
- ✓ **Справи без дедлайну:** завдання, які не мають конкретного терміну виконання і можуть бути виконані, як тільки з'явиться можливість.
- ✓ **Лист очікування:** справи, які вимагають уваги, але не потребують безпосередньої участі. Розподіл справ за цими чотирма простими категоріями допоможе завжди тримати в порядку свої завдання.

*Крок 4: Огляд. Бачити все «меню».* Переглядати списки стільки разів, скільки необхідно, щоб підтримувати контроль. Виділити час в календарі на щорядження щотижневого повного огляду всіх зобов'язань.

Термінові справи – не виконавши які, можна зустрітись із серйозними наслідками .

*Крок 5: Дія. Впевнений вибір* Зробити те, що заплановано. За допомогою попередніх чотирьох кроків визначити саме ту дію, яка максимально близька до мети[20].

Метод GTD – це своєрідний GPS-навігатор, спрямований на створення системи; яка допомагає уникати стресу, забезпечити чітку організацію та зосередженість на завданнях. Він підходить для особистого та професійного використання і може бути адаптованим до різних потреб і стилів роботи.

Метод розстановки пріоритетів по матриці Ейзенхауера.

Напевно, це найвідоміша нині концепція тайм-менеджменту, яка дає змогу виділяти пріоритети. Матриця Ейзенхауера складається з чотирьох квадратів, які мають різну пріоритетність. Відповідно до цієї методики кожному

справу необхідно віднести до одного з чотирьох типів пріоритетності, залежно від її важливості та терміновості.

- А, важливі та термінові завдання (відносяться найважливіші справи, виконання таких не терпить зволікань). Це справи, несвоєчасне виконання яких призведе до значних збитків. Завдяки вчасному виконанню таких завдань можна запобігти виникненню багатьох криз.
- В, важливі, не термінові (відносяться важливі справи, які не потребують миттєвого виконання). Це справи, орієнтовані на майбутнє, наприклад: навчання, розвиток бізнесу, удосконалення обладнання, відновлення здоров'я та інші.
- С, не важливі, але термінові (відносять незначні справи, виконати які необхідно як найшвидше). Багато таких справ не приносять великої користі в житті. Їх роблять в силу звички, або тому, що вони навалилися. Це щоденна рутина, яка забирає багато сил та часу.
- Д, не важливі і не термінові (відносяться справи, від виконання яких можна спокійно відмовитися, так як вони не принесуть належної віддачі). Це різні способи «вбивання часу», зловживання спиртними напоями, перегляд кінофільмів[7,15].

	ТЕРМІНОВІ	НЕ ТЕРМІНОВІ
ВАЖЛИВІ	<b>А</b> Найважливіші справи, які не терплять зволікань	<b>В</b> Важливі справи, які не потребують миттєвого виконання
НЕ ВАЖЛИВІ	<b>С</b> Незначні справи, виконати які необхідно як найшвидше	<b>Д</b> Справи, від яких можна відмовитися

Рисунок 1.4 – Матриця Ейзенхауера.

Визначення важливості справи базується на її впливі на загальну діяльність. Терміновість же включає два аспекти: перш за все, наскільки швидко необхідно виконати дану справу, і, вдруге, чи має вона конкретний термін та часові обмеження для виконання. Важливість і терміновість, які розглядаються взаємопов'язано, формують основу для визначення пріоритетів та ефективного управління завданнями.

Піраміда Франкліна — це комплексна система для формулювання та досягнення життєвих цілей, охоплюючи не лише аспекти витрачання часу, але й об'єм та напрямки власної зайнятості. Вона відрізняється від інших методик тим, що ставить перед собою завдання визначення конкретних дій, спрямованих на досягнення глобальної мети. Піраміда Франкліна не лише орієнтована на ефективну організацію поточних дій, але і надає готову систему планування для раціонального використання часу та досягнення визначених цілей[22].



Рисунок 1.5 – Піраміда Франкліна

- Головні життєві цінності становлять фундамент піраміди (того, що є найважливішим для людини у її житті). Це визначає напрямок руху до досягнення власної мети та мрії.
- Глобальна ціль, розглядається як наступний етап піраміди, виникає на основі визначених раніше основних життєвих цінностей. Кожна особа ставить перед собою глобальну мету, визначаючи, ким вона

хоче стати та що планує досягти протягом свого життя. У контексті піраміди Франкліна, де перший рівень визначає сенс, який виявляється у відповіді на питання "Заради чого я живу?", глобальна мета повинна надати розуміння того, коли цей сенс буде досягнутий

- Генеральний план – це фіксація конкретних проміжних цілей, які служать кроками або етапами у напрямку досягнення глобальної мети.
- Довгостроковий план - це стратегічне планування на період від 3 до 5 років із чітким визначенням конкретних цілей та термінів їх виконання. Його створення передбачає врахування головних аспектів генерального плану та поступове наближення до досягнення глобальної мети.
- Короткостроковий план - це стратегічний план на термін від декількох тижнів до декількох місяців. Його ефективність залежить від того, наскільки детально він продуманий, а також від частоти його аналізу та коригування. Ця складова частина досягнення мети довгострокового плану.
- Розподіл завдань на кожен конкретний день – це вершина піраміди планування. Тут завдання, що були визначені на рівні тижня, поділяються на більш дрібні елементи. План на день є найменшою одиницею в досягненні глобальної мети, крок за кроком призводячи до її реалізації.

Піраміда Франкліна допомагає вам структурувати свої завдання та зосередитися на найважливіших, зменшуючи відволікання та надмірний розсіяння у роботі. Цей метод може бути корисним для ведення щоденного списку завдань та планування робочого дня.

***«Ви любите життя? Тоді не витрачайте марно часу, бо це матеріал, із якого зроблене життя» (Бенджамін Франклін).***

Отже, планування та організація часу можуть допомогти бути більш продуктивним та ефективним. Існують безліч методів та додатків для планування часу, таких як створення списку завдань на день, матрична система, блокова система планування, метод Альпи, піраміда Франкліна та багато інших описаних вище. Кожен з розглянутих методів має як переваги так і недоліки, але вони всі спрямовані на досягнення одного результату - краще розподілити час між роботою, відпочинком та іншими діяльностями, що може покращити якість життя.

Існує точка зору, яка вважає тайм-менеджмент щоденним, а навіть щохвилинним планом дій на кожен день, тиждень чи місяць вперед, що це – жорсткий регламент. Такий підхід може здатися обмежуючим, адже робочий день наповнений потоком інформації, новими завданнями від керівництва, проханнями і вимогами клієнтів, а також необхідністю готувати різноманітні документи та матеріали. *Золоте правило* планування наголошує на тому, що план слід складати на 60% та зберігати 40% для неочікуваних ситуацій чи відпочинку. Цей підхід дозволяє залишати простір для еластичності, дозволяючи реагувати на поточні питання та неочікувані обставини без стресу та перенавантаження[23].

### **1.3 Поглиначі часу у професійній діяльності соціального фахівця, хронофаги, та прокрастинація.**

У професійній діяльності соціального фахівця існують різні чинники, які можуть витягти багато часу та енергії, знижуючи ефективність роботи. Ці фактори, які "поглинають" час, називаються поглиначами часу. Кожна людина зустрічається з поглиначами часу дуже часто, особливо в сучасному світі, де ми постійно оточені різноманітними відволікаючими факторами.

Ось декілька прикладів поглиначів часу:

1. **Адміністративні завдання:** Соціальні фахівці часто повинні виконувати адміністративні обов'язки, такі як заповнення документації, складання звітів, ведення електронних записів тощо. Це може займати значну частину робочого часу.

2. **Комунікація:** Робота з клієнтами, сім'ями, іншими соціальними фахівцями та адміністрацією може бути важкою і тривалою. Необхідно проводити багато часу на зустрічах, телефонних дзвінках та переписці.

3. **Постійні зміни і несподівані ситуації:** Соціальні фахівці часто стикаються з несподіваними подіями і кризовими ситуаціями, які можуть змушувати витратити багато часу на вирішення проблем.

4. **Довгий робочий день і стрес:** Робота в соціальній сфері може бути дуже виснажливою і вимагати довгих годин роботи, що може призвести до втоми та зниження продуктивності.

5. **Засіб транспорту і переміщення:** Якщо соціальний фахівець працює в територіально великому регіоні або з великою кількістю клієнтів, то час, витрачений на дорогу, може бути значним поглиначем часу.

Однією з ключових концепцій у тайм-менеджменті є поняття "хронофаги". Дослівний переклад цього терміну вказує на його складові частини: "хронос" – що означає "час", і "фаг" – що перекладається як "поглинати". Також часто цей термін вживається у вже перекладеному вигляді як "поглинач часу" або "пожирач часу". Власне, ця концепція відображає всі фактори, які можуть викликати втрату часу в результаті різноманітних впливів і завдань.

Для того щоб ефективно боротися з пожирачами часу, необхідно перш за все знати, якими вони можуть бути. Також, дуже важливо правильно визначити ті дії, на які даремно витрачається час, прибравши їх зі свого життя.

Основні «Хронофаги», що поглинають наш час[24]:

### *1. Нечітко сформульовані цілі.*

Загальні цілі, що не мають конкретного і детального плану дій в принципі неможливо застосувати. Однак, поставивши таку мету, людина все одно намагається до неї прийти.

Не чітко поставлена ціль – це своєрідна пастка свідомості. З одного боку, йти до мети треба, з іншого боку, до чого конкретно йти саме зараз і як йти, незрозуміло.

### *2. Відсутність пріоритетів.*

Для того, щоб змусити час працювати, важливо вміти правильно визначити, навіть з великої кількості важливих справ, найголовніші.

Уміння правильно визначати пріоритети, допоможе оптимізувати виконання не дуже важливих справ. Навчившись в першу чергу робити найбільш важливі справи позбавившись поспіху та помилок. Коли головне завдання вже виконане, менш важливі справи, можна робити не поспішаючи.

### *3. Безлад на робочому столі та в комп'ютері.*

Безлад – це один з головних поглиначів часу. Скільки цінних хвилин витрачається на те, щоб знайти на своєму столі ручку чи блокнот. Також необхідно оптимізувати і ту інформацію, яка зберігається на комп'ютері.

Перемогти такі «хронофаги» можна, тільки наведенням ладу на своєму робочому столі, коли всі необхідні для роботи інструменти акуратно складені по своїх місцях, а важливі документи систематизовані й розкладені по теках.

### *4. Погане планування.*

Кожен день, повинен бути обов'язково розпланований. Чим чіткіше і детальніше буде побудований план на день, тим менше в ньому буде хаосу і непотрібних дій, які заберуть багато часу, але не допоможуть вирішити поставлені на день завдання.

Чітко знаючи свій план на майбутній день, можна оптимізувати свій час, розставивши пріоритети таким чином, щоб, нікуди не запізнюючись, всюди встигати.

### 5. *Особиста неорганізованість.*

Особиста неорганізованість, неуважність і незібраність, також веде до великої втрати часу. Особиста неорганізованість – це наслідок відсутності концентрації уваги під час виконання певних дій.

Для того, щоб не відбирати час у самого себе, потрібно максимально зосередити увагу на тій справі, якою зайнятий, і не думати в цей момент про інші справи.

### 6. *Нездатність відмовити в проханні.*

Якщо ви готові всіх вислухати і всім допомогти, ви незмінно будете втрачати свій час, і в цьому випадку, його поглиначами стануть ваші друзі та колеги по роботі.

Не можна допомагати комусь в роботі, якщо власні основні завдання, заплановані на день, ще не зроблені. Не потрібно втрачати час, тільки тому, що комусь хочеться поговорити і розповісти, те, що вас особливо не стосується.

### 7. *Надмірне спілкування.*

«Хронофаг» надмірного спілкування з'явився завдяки сучасним технологіям. Телефонна розмова, skype і листування в соціальних мережах може відібрати просто колосальну кількість часу. Цей поглинач часу, страшний тим, що затягує і не відпускає до тих пір, поки останнє слово не сказане і остання крапка в листуванні не буде поставлена.

### 8. *Відсутність самодисципліни.*

Самодисципліна – це той внутрішній стержень, який підживлюється мотивацією і допомагає ефективно боротися з поглиначами часу. Самодисципліна – підпорядковує всі думки і дії, для досягнення поставленої мети.

Відсутність самодисципліни навпаки призводить до того, що перш ніж взятися за виконання поставленого завдання, знаходиться привід, не починати щось нове, через побоювання, що не вистачить часу.

### 9. *Відкладання справ на завтра.*

Один з найдавніших поглиначів часу, який є продуктом ліні. У всі часи люди любили відкласти важливі і не дуже важливі справи, на завтра, замість того щоб зробити їх сьогодні.

Так, поступово, справа яка була перенесена на завтра, перенесеться на післязавтра, потім знову на завтра, і так в підсумку й не буде зроблена ніколи.

Цей «хронофаг», який стимулює вашу лінь, можна здолати тільки одним способом, запровадивши в своє життя мудре прислів'я в якому мовиться: «Ніколи не відкладайте на завтра те, що можна зробити сьогодні».

### 10. *Поспіх.*

Будь-який поспіх неминуче призводить до помилок, до необдуманих вчинків і до неправильно прийнятих рішень. І якщо помилки можна виправити, просто втративши стільки ж часу, скільки витрачається на справу, зроблену в поспіху, то для виправлення неправильно прийнятих рішень і необдуманих вчинків, інколи потрібне ціле життя. Тому не варто, намагатися зробити все швиденько. Краще зробити все спокійно і якісно, усвідомлено і зважено, і тоді не потрібно буде втрачати величезну кількість часу на усунення допущених помилок.

### 11. *Непотрібна та неважлива інформації.*

Сучасний світ, відкрив для людей необмежений доступ до інформації і породив ще один «хронофаг».

Завдяки інтернету і телебаченню, сучасна людина піддається впливу інформаційних потоків, які часом несуть у собі цікаву, але в той же час, не саму потрібну й важливу інформацію.

Необхідно навчитися використовувати лише ту інформацію, яка важлива і максимально корисна на поточний момент. Всю решту, не найважливішу, а часом і не саму потрібну інформацію необхідно ігнорувати і не фокусувати на ній увагу[24].

Один із бар'єрів на шляху до ефективної праці для менеджерів усіх рівнів управління – це негативний вплив прокрастинації. Термін "прокрастинація" має латинське походження, де "pro" означає "попереду", а "crastinus" – "завтрашній". Найбільш точним перекладом цього терміну на українську мову є визначення "відкладання" або "зволікання", які дуже часто використовуються як синоніми в науковій літературі [25, с. 52].

Феномен прокрастинації є предметом дослідження не лише психології. Різні наукові студії (економічні, соціальні, медичні, педагогічні, політичні) стикаються з означеним явищем. Прокрастинацію розуміють як постійне відкладання та невиконання намічених справ. Цей термін відрізняється від простої корекції планів чи лінійної затримки.

Прокрастинація дуже часто супроводжується багатьма негативними емоційними станами: почуттям провини, тривожністю, дискомфортом, відчуттям нездатності керувати ситуацією. Зазвичай це проявляється у діяльності, результат якої важливий для особистості. Людина усвідомлює, що невиконання певних справ має негативні наслідки, такі як невиконання зовсім, виконання із запізненням, надмірні додаткові зусилля, щоб вкластися в терміни, недосипання. Проте знову і знову вона відкладає справи на потім.

За Н. Мілграмом, виокремлюються два основних напрями прокрастинації:

- відкладання виконання завдань
- відкладання прийняття рішень [27, с. 20].

Прокрастинація є досить поширеним явищем у нашому повсякденному житті, особливо на роботі, навчанні та при виконанні щоденних справ. Від характеру емоційних реакцій залежать два основних типи цього явища:

«розслаблена» (тимчасова) та «напружена» (хронічна).

Суть "розслабленої" прокрастинації заключається в тимчасовому уникненні неприємних справ, тоді як "напружена" прокрастинація пов'язана із постійним та загальним перевантаженням, втратою відчуття часу та

незадоволеністю. Типи прокрастинації виникають з власних бажань, неясних життєвих цілей, нерішучості і невпевненості в собі. Важливо відзначити, що феномен прокрастинації не є заважальним фактором на шляху до успіху в управлінській роботі, якщо має тимчасовий характер, але може перерости в проблему, якщо стає хронічним. Така прокрастинація не лише знижує показники та рівень успіху, але й може вказувати на наявність психологічних чи фізичних захворювань у менеджерів у динамічному середовищі [28, С. 174-175].

Можна припустити, що причини прокрастинації виникають у менеджерів усіх ланок та проявляються у таких аспектах, як:

- нерішучість;
- страх;
- несхвалення оточуючих;
- невпевненість в своїх діях;
- проблеми адаптації до змінливого середовища [29, С. 159 ].

Якщо іншими словами, то чинники виникнення цього негативного явища у менеджерів можуть бути обумовлені як нестабільністю зовнішнього середовища, так і внутрішніми факторами.

Час – це ресурс, що відрізняється серед інших тим, що проходить безповоротно і розподіляється між усіма людьми рівномірно, і кожен використовує його по-своєму та на різні цілі, тому раціональне його використання одне з найактуальніших питань сьогодення.

#### **1.4 Організація особистої роботи фахівця соціальної сфери**

Організація особистої роботи фахівця соціальної сфери є важливим елементом досягнення успіху та ефективності в цій професійній галузі.

*Особистість фахівця* – це система провідних якостей, що є соціально зумовленою та включає найсуттєвіші аспекти суспільного та професійного

життя. Ці якості формують особистість, визначають його унікальну культуру професійної поведінки та стиль взаємодії в професійному середовищі. Особистісні риси фахівця визначають його індивідуальний підхід до професійної діяльності та сприяють розвитку як суб'єкта індивідуального, соціального та професійного буття у суспільстві.

Індивідуальний світ кожної особистості, що виступає як суб'єкт професійного буття, є унікальним і визначається різноманітністю виявів особистості фахівця. Психологічна структура цього світу залежить від конкретних історичних, культурних, соціальних і професійних контекстів в українському суспільстві. Оскільки ця структура безпосередньо формується, розвивається і вдосконалюється в процесі активної соціальної взаємодії, професійної діяльності та інших сфер життя, вона відіграє ключову роль у особистісному, професійному та суб'єктному самоствердженні, а також у фаховій самоактуалізації в професійному середовищі.

Визначальними якостями, рисами та виявами особистості фахівця є:

- Свідома активність, націлена безпосередньо на професійну діяльність.
- Включеність у систему суспільно-виробничих відносин через виконання конкретних посадових компетенцій у певному професійному середовищі як суб'єкта професійної діяльності.
- Сформованість провідних психічних властивостей та якостей як представника конкретного професійного середовища та фахівця. Це включає сформованість професійної свідомості та самосвідомості, фахової Я-концепції, системи індивідуальних цінностей професійної діяльності та фахового буття.
- Свідома цілеспрямована саморегуляція та самодетермінація своєї поведінки й діяльності у певному професійному середовищі.
- Готовність і здатність нести усвідомлену відповідальність за результати і наслідки своїх дій, вчинків, поведінки і діяльності в межах виконання своїх посадових компетенцій.

- Професійна суб'єктність, що означає професійну підготовленість, суб'єктну готовність і фахову здатність бути суб'єктом професійної діяльності у певному професійному середовищі.

Зміст усіх якостей, проявів і рис залежить від різноманітних суб'єктивних і об'єктивних обставин, певних передумов, закономірностей, а часто і ситуативних умов індивідуального та професійного буття людини. У психології особистості ці чинники визнаються основними впливовими факторами на формування особистості як суб'єкта соціального буття чи соціального суб'єкта, а також як суб'єкта професійного буття[30, С.22-23].

Особистість фахівця є важливим фактором у соціальній сфері і має велике значення для ефективної роботи з клієнтами та досягнення професійних цілей. Ось деякі ключові аспекти особистості фахівця в соціальній сфері:

1. **Емпатія:** Здатність сприймати і розуміти емоції, потреби та перспективи клієнтів допомагає побудувати довіру і підтримати ефективні відносини.

2. **Співпереживання:** Можливість справді відчувати та співпереживати стражданням та труднощам інших людей сприяє підтримці та взаєморозумінню.

3. **Комунікативні навички:** Вміння ефективно спілкуватися, слухати, висловлювати свої думки і ідеї допомагає побудувати конструктивні діалоги та вирішувати конфлікти.

4. **Професійна етика:** Соціальні фахівці повинні дотримуватися високих стандартів етичної поведінки та конфіденційності у роботі з клієнтами.

5. **Толерантність і розуміння різниці:** Розуміння та прийняття різних культурних, релігійних та особистісних особливостей допомагає працювати з різними групами клієнтів.

6. **Самопізнання:** Розвиваючи свідомість про свої власні переконання, мотивації та обмеження, фахівець може покращити якість своєї роботи.

7. **Професійна саморегуляція:** Здатність керувати власними емоціями та стресом є важливою для підтримання стабільності та продуктивності в роботі.

8. **Навички роботи в команді:** Багато завдань в соціальній сфері вимагають співпраці з іншими фахівцями та партнерами.

9. **Професійне самовдосконалення:** Здатність вчитися та розвиватися в своїй сфері допомагає залишатися актуальним та вдосконалювати навички.

Ці аспекти особистості разом з фаховими знаннями та навичками формують фахівця соціальної сфери, який може успішно служити своїм клієнтам та сприяти вирішенню соціальних проблем.

Індивідуальний стиль менеджера - це унікальний варіант типових прийомів роботи, які властиві конкретній людині, в звичних для неї умовах. Це поняття включає в себе такі характеристики, як здатність бути організатором спільної діяльності, вміння планувати загальну роботу, залучати людей для виконання необхідних колективу справ, використання для прийняття колективних рішень думок та припущень.

Є.А. Клімов відзначає індивідуальний стиль як сукупність загальних та індивідуальних способів роботи, спрямованих на максимальне використання цінних якостей людини та компенсацію її недоліків. Автор вказує на те, що ключовий момент у формуванні індивідуального стилю полягає в вихованні особистості, що об'єднує типові та індивідуальні риси, виявлені у її унікальному способі діяльності.

Клімов вважає, що створення «стандартного суб'єкту» може призвести до монотонності та безвиразності професійної діяльності. Для досягнення майстерності та успіху важливо будувати власний «почерк» діяльності,

утворюючи індивідуально-своєрідний стиль роботи, який визначатиме продуктивність праці.

За словами Клімова, індивідуальний стиль є унікальною системою психологічних засобів, до яких людина свідомо або несвідомо звертається з метою оптимального збалансування своєї індивідуальності з умовами зовнішньої діяльності». Автор підкреслює, що індивідуальний стиль має власну структуру, в основу якої покладаються саме індивідуально-психологічні особливості, які можуть сприяти або заважати досягненню успіху.

*Індивідуальний робочий стиль менеджера* - це спосіб, за допомогою якого керівник працює для досягнення мети й виконує свої обов'язки. Цей стиль виражається у практичному застосуванні менеджером сучасних принципів управління, основних положень теорій управління та використанні стандартів управління.

Важливо зазначити, що формуючи свій індивідуальний стиль, менеджер будь-якої сфери не має права не зважати на той факт, хоче він того чи ні, його поведінку будуть наслідувати підлеглі. Людина, свідомо або стихійно мобілізуючи свої цінності для роботи якостей, одночасно долає ті, що перешкоджають досягненню успіху.

Індивідуальний стиль менеджера є одним з ключових факторів успішної діяльності керівника. Визначення свого стилю управління є важливим елементом розвитку керівника

*Щоденний план справ менеджера* соціальної сфери може бути особливо корисним, оскільки в цій професійній галузі важливо ефективно керувати ресурсами, координувати команду та виконувати завдання, пов'язані з наданням соціальних послуг. Ключові елементи, які включають в себе щоденний план менеджера соціальної сфери:

*Пріоритети та цілі:* Визначення основних завдань і цілей на день. Важливість роботи з клієнтами, адміністративні обов'язки, планування проектів та інші аспекти роботи.

*Робота з клієнтами:* Розподілення часу для зустрічей з клієнтами, консультацій, проведення оцінок та надання соціальної підтримки.

*Управління командою:* Керування командою соціальних фахівців, включаючи час на зустрічі зі співробітниками, навчання та координацію дій.

*Адміністративні обов'язки:* Час для ведення документації, складання звітів, адміністративних завдань та взаємодії з агенціями та партнерами.

*Стратегічне планування:* Приділення уваги розробці та вдосконаленню стратегій та програм соціальної роботи.

*Навчання і розвиток:* Час для самонавчання, участі в семінарах, курсах або тренінгах для покращення навичок.

*Зустрічі та спілкування:* Зустрічі з колегами, партнерами або іншими стейкхолдерами можуть бути важливим елементом робочої діяльності.

*Важливість і пріоритетність:* Підкреслити найважливіші та нагальні завдання, які потрібно виконати в першу чергу.

*Час для відпочинку та перерв:* Важливо враховувати час для відпочинку та перерв, щоб підтримувати продуктивність та запобігти вигоранню.

*Відстеження виконання завдань:* Підсумувати, які завдання були виконані, а які залишилися невирішеними, та проаналізувати причини затримок.

Це загальні вказівки. Конкретний щоденний план може відрізнятись в залежності від ролі, обов'язків та вимог роботи в соціальній сфері.

Головна мета - створити структурований план, який допоможе керувати часом та ресурсами ефективно та досягати професійних цілей.

Оптимальним способом фіксації щоденного плану є його письмове викладення. Цей підхід заважає ігноруванню задач, полегшує запам'ятовування, сприяє дисципліні та робить роботу більш спрямованою.

Процес розробки щоденного плану передбачає декілька етапів, що проводяться напередодні ввечері: формулюються завдання, визначаються необхідні витрати робочого часу для їх вирішення, залишається вільний час на випадок термінових проблем, а також плануються короткі перерви тривалістю 5-10 хвилин після кожної години роботи.

Робочий план менеджера уточнюється вранці разом з секретарем, враховуючи негайні зміни в обставинах. Гнучкість денного плану поєднується із чітким регламентом зустрічей, таких як прийом відвідувачів та проведення нарад.

Ураховуючи вищевказане, можна зробити висновок, що планування робочого часу відіграє ключову роль у поліпшенні його використання, є одним із важливих завдань керівника. Ефективне нормування та планування робочого часу суттєво підвищують продуктивність та відображаються на кінцевих результатах діяльності.

*Метод «п'яти пальців»* елементарною технікою, запропонованою Л. Зайвертом для підсумкового контролю часу в напрямку «тайм-менеджмент». Кожен палець руки символізує один із параметрів якості, важливих для досягнення мети[33]. Для аналізу виконаних завдань після їх виконання можна задати собі 5 питань, кожне з яких співвідноситься з першою буквою кожного з пальців. Питання, повинні починатися з першої літери кожного з п'яти пальців.

*Мизинець (М)* - Думки і знання. Які навички я придбав після виконання завдання? Що нового я вивчив? Які думки (інсайти) осяяли мене? Як вирости мої професійні навички?

*Безіменний (Б)* - Близькість до головних цілей. На скільки реалізація цієї задачі наблизила мене до моїх головних життєвих цілей (місії)?

*Середній палець (С)* - Стан. Яке моє емоційний стан після виконання завдання? Задоволений я тим, що виконав її?

*Вказівний (У) - Послуга. Допомога. Реалізація даної мети допомогла мені поліпшити взаємини з іншими людьми? Кому я допомагаю?*

*Великий палець (Б) - Бадьорість, життєва енергія. Додало виконання цього завдання мені життєвої енергії? Як змінилося моє фізичний стан після його реалізації?*

За допомогою методу можна оцінити набуті навички, близькість до головних цілей, емоційний стан, допомогу та життєву енергію[34].

Цей метод вражає своєю компактністю і простотою, але водночас виявляється надзвичайно ефективним. Щоденне фіксування оцінок робочого дня може стати значущим аналітичним інструментом для самопізнання та підвищення особистої ефективності.

Українське суспільство, його історія та культура мають свої особливості, які впливають на формування особистості фахівця соціальної сфери. Розуміння цих контекстуальних особливостей може допомогти фахівцям краще взаємодіяти зі своїми клієнтами та виконувати свої обов'язки більш ефективно.

Загалом, організація особистої роботи фахівця соціальної сфери включає в себе балансування професійних та особистих аспектів, а також урахування специфіки цієї роботи, яка часто вимагає емоційної вдачі та високої відповідальності перед клієнтами та спільнотою.

### **Висновки до розділу**

Впровадження майбутніми фахівцями соціальної сфери теоретичних засад тайм-менеджменту надає надійний теоретичний фундамент для покращення організації часу. Ретельне ознайомлення з концепціями та інструментами дозволяє їм ефективно використовувати час як ключовий ресурс у своїй професійній діяльності.

Адаптація до сучасних реалій, аналіз впливу сучасних тенденцій на тайм-менеджмент підкреслює необхідність постійного адаптування стратегій

управління часом. Впровадження новітніх технологій та підходів стає ключовим елементом забезпечення високого рівня ефективності в умовах сучасного соціуму.

Персональний розвиток та специфіка сфери - це сприйняття тайм-менеджменту в контексті соціальної сфери підкреслює важливість індивідуалізації стратегій та їх адаптації до особливостей професійного оточення. Взаємодія з концепціями тайм-менеджменту не лише поліпшує особистий розвиток, але також визначає успішність у соціальній сфері.

Всі ці аспекти створюють цілісний підхід до вивчення та впровадження тайм-менеджменту, забезпечуючи необхідні знання та навички для досягнення високої ефективності та успіху в професійній діяльності.

Для досягнення мети недостатньо лише правильно її сформулювати та записати. Ключовим елементом є вміння організувати свій час, визначати пріоритети, знаходити відповідні ресурси та підтримувати в собі мотивацію. Ефективний тайм-менеджмент, з використанням різноманітних інструментів, може значно полегшити цей процес. Кожен хто досягає успіху, повинен володіти конкретними навичками раціонального використання часу, враховуючи при цьому особливості свого характеру.

Вдале використання інструментів тайм-менеджменту робить кожную особистість більш незалежною від зовнішніх факторів. Основна трудність у впровадженні тайм-менеджменту полягає не тільки у недостатній інформованості про його методи, але й у невірному чи недостатньому використанні цих методів, або ж у відсутності здатності до особистого саморозвитку. Якщо людина зможе вчитися керувати своїм часом ефективно, це дозволить їй керувати власним життям з більшою самостійністю.

## **РОЗДІЛ 2 ЕКСПЕРИМЕНТАЛЬНЕ ДОСЛІДЖЕННЯ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ ЯК ІНСТРУМЕНТУ ПЛАНУВАННЯ ЧАСУ МАЙБУТНЬОГО ФАХІВЦЯ СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ**

### **2.1 Дослідження готовності майбутнього фахівця соціальної сфери до формування тайм-менеджменту**

З метою покращення навчального процесу та допомоги студентам більш ефективно керувати своїм часом та досягати успіху, було запропоновано експериментальне дослідження готовності студентів до використання тайм-менеджменту.

Дослідження проводилось на базі Хмельницького національного університету, серед студентів III – IV курсів денної форми навчання спеціальності «Соціальна робота та коучінг». Вибірку склали: 21 студент – III курсу та 10 студентів – IV курсу, загалом – 31 респондент.

Анкетування студентів є важливим етапом для збору інформації про їхнє розуміння та досвід у галузі тайм-менеджменту. Це дозволяє:

1. **Зрозуміти потреби студентів:** Дізнатися, які конкретні труднощі та виклики студенти зустрічають у керуванні своїм часом. Також допомагає налагодити програми та послуги, які відповідають їхнім потребам.

2. **Покращити навчальні практики:** Анкетування може виявити, які аспекти навчання та організації навчального процесу впливають на тайм-менеджмент студентів. Це надає інформацію для вдосконалення методів навчання та підтримки.

3. **Розробити індивідуальні підходи:** На основі результатів анкетування можна розробити індивідуальні плани підтримки для студентів, які мають конкретні труднощі у тайм-менеджменті.

4. **Впровадити освітні заходи:** Анкетування може вивчити, чи існує потреба в навчальних програмах чи тренінгах щодо тайм-менеджменту для студентів.

5. **Підвищити свідомість студентів:** Результати можуть сприяти підвищенню свідомості студентів щодо важливості та методів ефективного тайм-менеджменту.

6. **Моніторити та оцінювати прогрес:** Анкетування може бути використано для моніторингу та оцінки прогресу студентів у вдосконаленні навичок тайм-менеджменту.

Розпочали з запропонованого учасникам експерименту - анкетування. Анкета містила 10 запитань (наведені в додатку А), на які опитувані надали наступні відповіді.

Перше запитання, яке нас цікавило в рамках нашого магістерського дослідження чи планують студенти свій робочий день, визначаючи цілі та завдання. Результати відповідей зафіксовано у таблиці 2.1

Таблиця 2.1 – Розподіл відповідей на запитання: «Чи плануєте свій робочий день, визначаючи чіткі цілі та завдання?»

Варіанти відповідей	Кількість студентів	Кількість у %
Так	14	45
Ні	7	23
Можливо	10	32

Відсоткове співвідношення можна спостерігати на рисунку 2.1

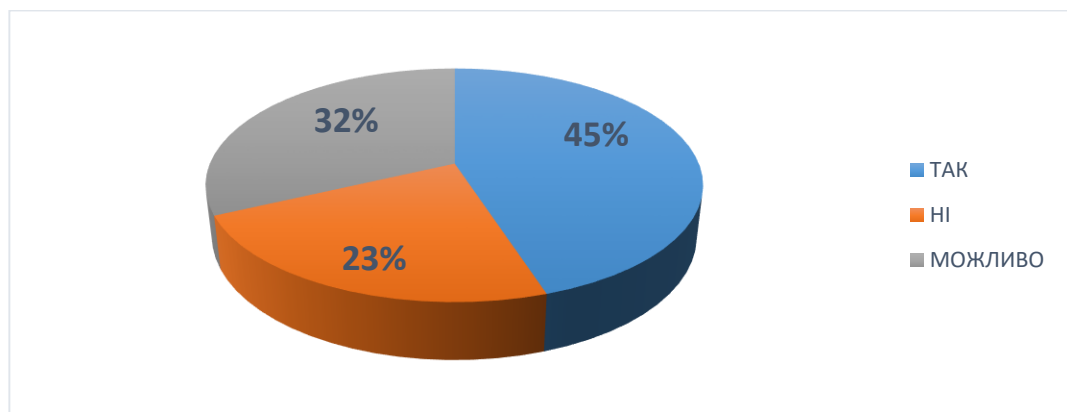


Рисунок 2.1 – Результати відповідей на запитання «Чи плануєте свій робочий день, визначаючи чіткі цілі та завдання?»

Наступним запитанням, яке нас цікавило було дізнатися чи використовують студенти допоміжні засоби, планер або додаток для планування часу. Результати наведені у таблиці 2.2

Таблиця 2.2 – Розподіл відповідей на запитання: «Чи використовуєте планер або додаток для планування свого часу?»

Варіанти відповідей	Кількість студентів	Кількість у %
Так	7	23
Ні	15	48
Можливо	9	29

Відсоткове співвідношення можна спостерігати на рисунку 2.2

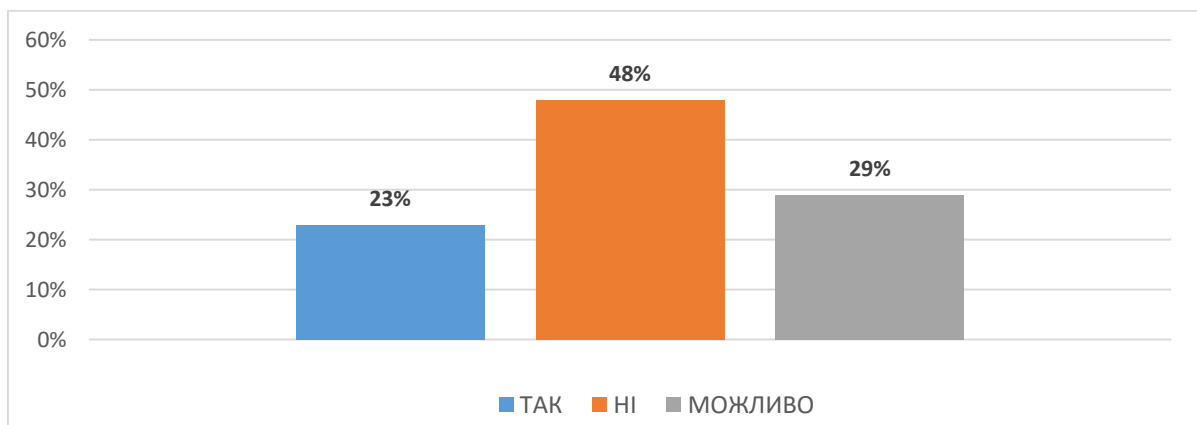


Рисунок 2.2 – Результати відповідей на запитання: «Чи використовуєте планер або додаток для планування свого часу?»

Третє запитання нашої анкети стосувалось пріоритетності завдань, які потрібно виконати. Результати відповідей студентів зафіксовано у таблиці 2.3

Таблиця 2.3 – Розподіл відповідей на запитання: «Чи визначаєте пріоритети серед завдань, які потрібно виконати?»

Варіанти відповідей	Кількість студентів	Кількість у %
Так	12	39
Ні	9	29
Можливо	10	32

Відсоткове співвідношення можна спостерігати на рисунку 2.3

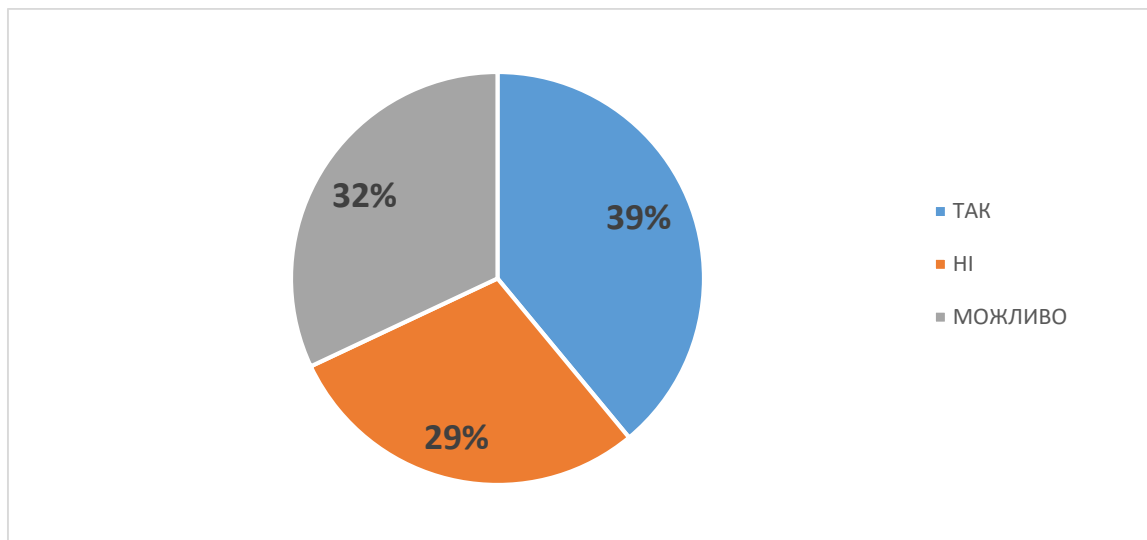


Рисунок 2.3 – Результати відповідей на запитання: «Чи визначаєте пріоритети серед завдань, які потрібно виконати?»

Такі результати підштовхнули нас до наступного запитання про конкретний час, який виділяється для виконання кожного завдання, у зв'язку з труднощами та викликами які студенти зустрічають кожного дня. Результати відповідей представлені у таблиці 2.4

Таблиця 2.4 – Розподіл відповідей на запитання: «Чи встановлюєте конкретний час для виконання кожного завдання?»

Варіанти відповідей	Кількість студентів	Кількість у %
Так	6	19
Ні	14	45
Можливо	11	36

Графічно ці показники виглядають наступним чином (рис. 2.4)

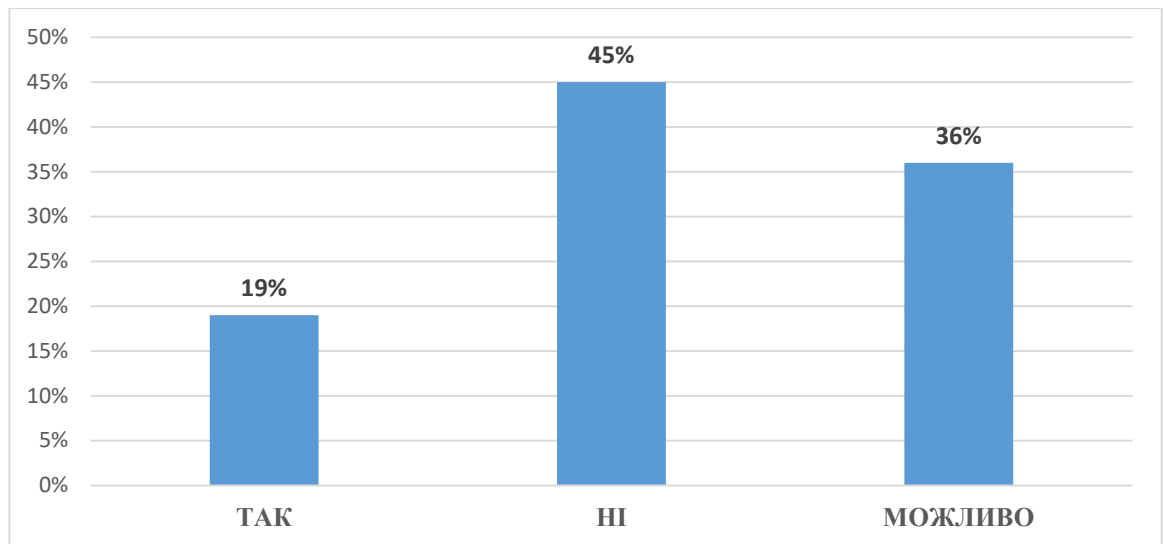


Рисунок 2.4 – Результати відповідей на запитання: «Чи встановлюєте конкретний час для виконання кожного завдання?»

Наступне запитання нашої анкети стосувалось балансу між роботою та особистим життям студента. Результати відповідей студентів зафіксовано у таблиці 2.5

Таблиця 2.5 – Розподіл відповідей на запитання: «Чи відчуваєте, що важко управляти часом і знаходити баланс між роботою та особистим життям?»

Варіанти відповідей	Кількість студентів	Кількість у %
Так	31	100
Ні	-	-
Можливо	-	-

Відповідь на це запитання одногосно – так. Розуміння того, що студенти відчувають труднощі в управлінні часом і в пошуку балансу між навчанням та особистим життям, дуже важливо. Ці виклики є досить поширеними серед студентів, оскільки вони нерідко стикаються з великою кількістю навчальних завдань, терміновими вимогами і стресом.

Ще одне запитання, яке нас цікавило в межах нашої теми: «Чи відволікаєтесь ви під час робочого дня?». Результати відповідей студентів зафіксовано у таблиці 2.6

Таблиця 2.6 – Розподіл відповідей на запитання: «Чи відволікаєтесь ви під час робочого дня?»

Варіанти відповідей	Кількість студентів	Кількість у %
Так	22	71
Ні	2	6
Можливо	7	22

Відсоткове співвідношення можна спостерігати на рисунку 2.6

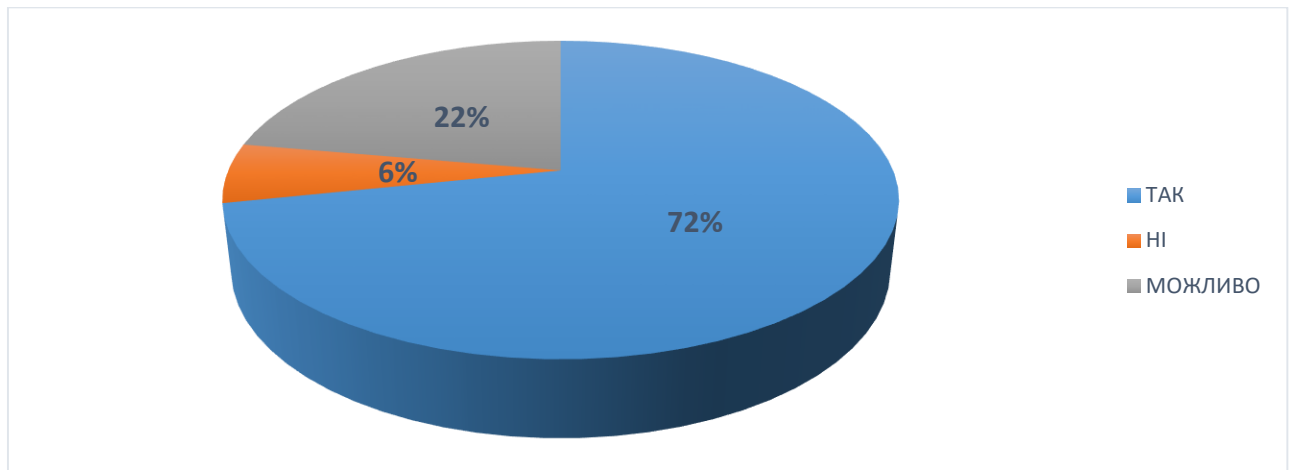


Рисунок 2.6 – Результати відповідей на запитання: «Чи відволікаєтесь ви під час робочого дня?»

Кожна особистість має свої унікальні потреби і виклики, тому важливо визначити ті стратегії, які найкраще працюють. Тому логічним було наступне запитання нашої анкети, а саме: «Чи робите перерви для відпочинку та відновлення енергії під час робочого дня?». Результати відповідей представлені у таблиці 2.7

Таблиця 2.7 – Розподіл відповідей на запитання: «Чи робите перерви для відпочинку та відновлення енергії під час робочого дня?»

Варіанти відповідей	Кількість студентів	Кількість у %
Так	24	77
Ні	2	7
Можливо	5	16

Графічно ці показники виглядають наступним чином (рис. 2.7)

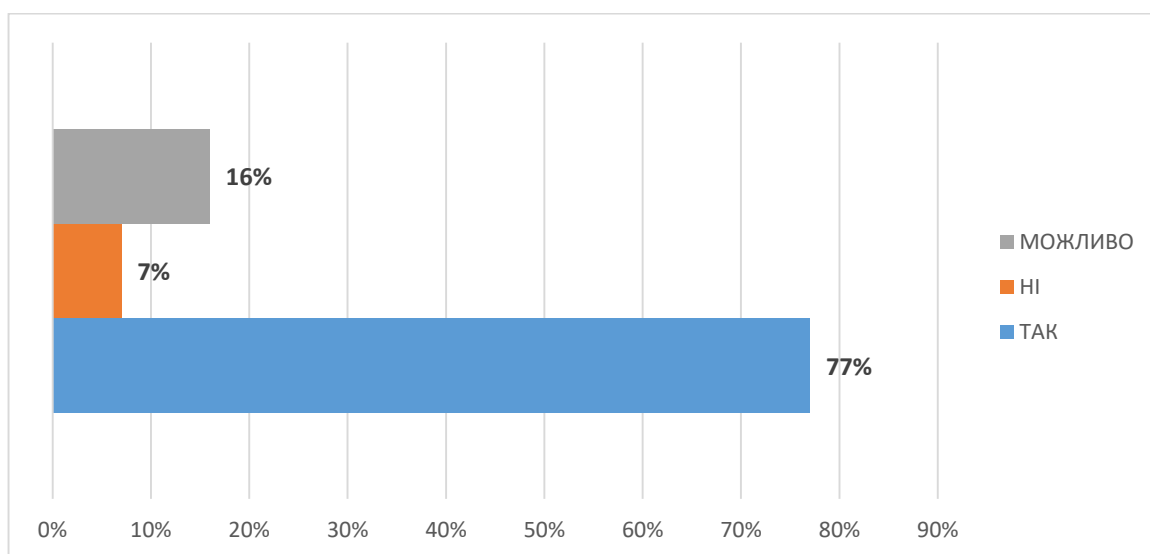


Рисунок 2.7 – Результати відповідей на запитання: «Чи робите перерви для відпочинку та відновлення енергії під час робочого дня?»

Вважається, що успішний той, хто знає, як діяти у випадку успіху, але ще важливіше мати стратегію для невдачі. Рівень стресу залежить від індивіда та його оточення: ситуація не є стресовою, доки ми не оцінюємо її як таку. Наша реакція на стресогенні ситуації визначається особистим впливом, і важливо зазначити, що негативні ефекти стресу можуть бути пом'якшені здоровим способом життя, комфортом та підтримкою від родини та друзів[36].

Та як невдачі є невід'ємною частиною навчання та розвитку, наступним запитанням дослідження ми хотіли дізнатись, як студенти реагують на невдачі в організації часом. Результати відповідей зафіксовано у таблиці 2.8

Таблиця 2.8 – Розподіл відповідей на запитання: «Чи реагуєте ви на невдачі в організації часом?»

Варіанти відповідей	Кількість студентів	Кількість у %
Так	12	39
Ні	10	32
Можливо	9	29

Відсоткове співвідношення можна спостерігати на рисунку 2.8

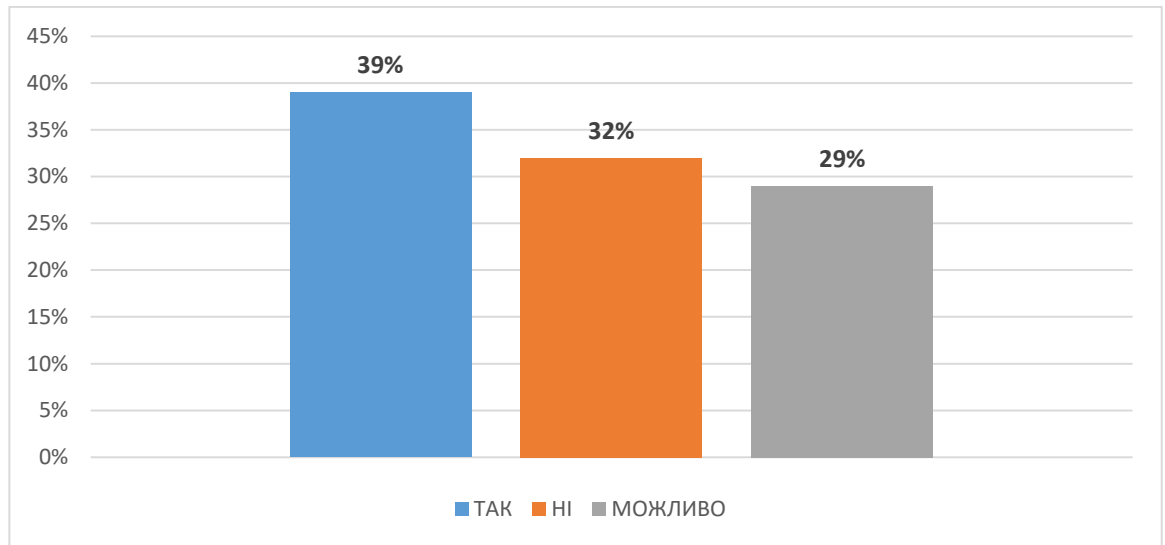


Рисунок 2.8 – Результати відповідей на запитання: «Чи реагуєте ви на невдачі в організації часом?»

З метою визначення того, яка методика тайм-менеджменту підходить найкраще для студентів ми задали наступне запитання, що стосується нових методів та інструментів для покращення своїх навичок в управлінні часом. Вибір методики управління часом повинен враховувати і індивідуальні потреби і стиль життя. Результати відповідей зафіксовано у таблиці 2.9

Таблиця 2.9 – Розподіл відповідей на запитання: « Чи шукаєте нові методи та інструменти для покращення своїх навичок управління часом?»

Варіанти відповідей	Кількість студентів	Кількість у %
Так	5	16
Ні	14	45
Можливо	12	39

Графічно ці показники виглядають наступним чином (рис. 2.9)

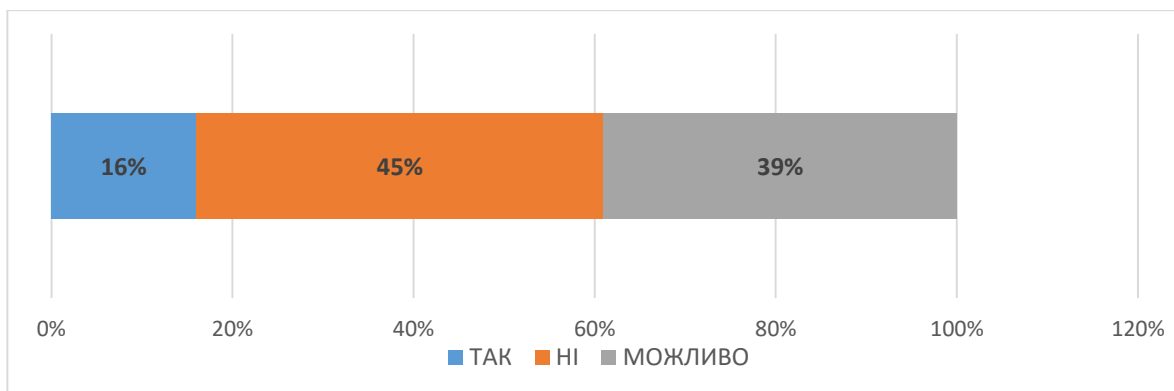


Рисунок 2.9 – Результати відповідей на запитання: «Чи шукаєте нові методи та інструменти для покращення своїх навичок управління часом?»

Останнє запитання анкети, яке нас цікавило в рамках нашого магістерського дослідження, чи звертаються студенти за допомогою у вирішенні проблем один до одного. Результати відповідей представлені у таблиці 2.10

Таблиця 2.10 – Розподіл відповідей на запитання: «Чи звертаєтесь до колег чи радників за допомогою у вирішенні проблем?»

Варіанти відповідей	Кількість студентів	Кількість у %
Так	14	45
Ні	6	19
Можливо	11	36

Відсоткове співвідношення можна спостерігати на рисунку 2.10

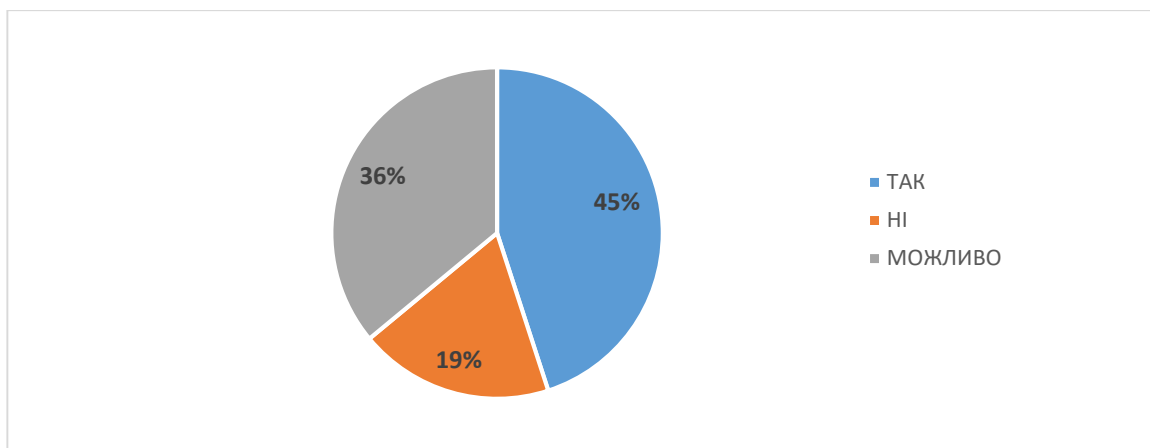


Рисунок 2.10 – Результати відповідей на запитання: «Чи звертаєтесь до колег чи радників за допомогою у вирішенні проблем?»

За допомогою анкетування ми виявили, що студенти часто недооцінюють важливість управління та керування своїм часом в їхньому навчальному та особистому житті. Це призводить до стресу, погіршення результатів навчання та недосяжності різних цілей. Вміння планувати та ефективно використовувати час варто розглядати як цінний ресурс, який може допомогти студентам досягти успіху в навчанні, розвивати корисні навички та готуватись до майбутньої кар'єри. Здатність керувати своїм часом є навичкою, яку слід навчати та розвивати, оскільки вона впливає на якість життя та може визначити майбутній успіх студентів. Покращення тайм-менеджменту вимагає впровадження ефективних методик і практик у щоденному житті кожної особистості.

Діагностичні методики в соціальній сфері є важливим інструментом для спеціалістів у цій галузі з численними цілями та застосуваннями. Ось декілька основних причин, для чого потрібні методики спеціалістам соціальної сфери:

- ✓ **Оцінка потреб та проблем клієнтів:** Методики допомагають спеціалістам ефективно визначити потреби та проблеми своїх клієнтів. Це дозволяє розробити індивідуальні плани та програми підтримки.
- ✓ **Визначення ефективних підходів:** Методики допомагають визначити, які підходи та інтервенції є найефективнішими в конкретних ситуаціях. Це дозволяє оптимізувати роботу та досягати кращих результатів.
- ✓ **Моніторинг та оцінка:** Методики дозволяють стежити за прогресом та ефективністю програм та послуг у соціальній сфері. Це важливо для забезпечення якості та покращення надання послуг.
- ✓ **Дослідження та розвиток:** Методики використовуються для проведення досліджень у соціальній сфері та розробки нових підходів, програм та політик. Вони сприяють постійному вдосконаленню галузі.
- ✓ **Освіта та навчання:** Методики використовуються для навчання студентів, стажерів і спеціалістів в соціальній сфері. Вони надають засоби для навчання та розвитку навичок та знань.

- ✓ **Розробка стандартів та керівництва:** Методики можуть бути в основу розробки стандартів та керівництва для спеціалістів у соціальній сфері, допомагаючи створювати єдність підходів та практик.
- ✓ **Забезпечення професійної етики:** Методики можуть допомагати спеціалістам в розумінні і дотриманні професійної етики та стандартів поведінки.

Загалом, методики є необхідним інструментом для досягнення результатів та покращення роботи. Вони допомагають спеціалістам краще розуміти і впроваджувати практичні підходи до розв'язання проблем та поліпшення якості життя своїх клієнтів.

На наступному етапі нашого дослідження була застосована *методика «Дослідження копінг-поведінки в стресових ситуаціях»*(Автори Д.Ф. Ендлер, Д.А. Джеймс, С. Норман, М.І. Паркер; адаптація Т. А. Крюкової)[35].

Масштаб негативних наслідків стресів та криз для членів сім'ї залежить від адекватності їхньої стратегії подолання (копінг). Неконструктивні копінг-стратегії, такі як ухиляння або утікання, а також їх обмежена кількість, можуть бути психологічними факторами, які сприяють виникненню стресу. Методика, яку ми пропонуємо для визначення основних стратегій копінгу в стресових ситуаціях, є адаптованим варіантом копінг-стресової методики, розробленої американськими вченими, і включає перелік заданих реакцій на стресові ситуації[35].

Методика дослідження копінг-поведінки в стресових ситуаціях, розроблена С. Норманом, Д. Ф. Ендлером, Д. А. Джеймсом і М. І. Паркером, і адаптована Т. А. Крюковою, спрямована на вивчення того, як люди реагують на стрес і яким чином вони вирішують стресові проблеми. Ця методика дозволяє досліджувати стратегії копінгу (способи справитись та подолати стрес), які індивід використовує для впорядкування негативних емоцій та подолання стресових ситуацій.

Методика містить запитання, які допомагають визначити, які саме стратегії використовуються особою в стресових ситуаціях, і оцінює їхню ефективність. Зазвичай запитання спрямовані на оцінку таких аспектів:

1. **Проблемне спрямування:** Як особа вирішує конкретні проблеми, які викликають стрес? Чи намагається вона змінити ситуацію або навчитися краще управляти нею?
2. **Емоційне спрямування:** Як особа спробує вирішити свої емоційні реакції на стрес? Чи намагається вона розвивати позитивний спосіб мислення або заспокоювати себе?
3. **Адаптивність стратегій:** Чи дійсно ефективні вибрані стратегії в кожному конкретному випадку? Чи допомагають вони особі подолати стрес?
4. **Заборонені стратегії:** Чи використовує особа неконструктивні або шкідливі стратегії копіngu, такі як уникання або засліплена реакція на стрес?

Методика надає можливість проводити дослідження і здійснювати аналіз копіng-поведінки в різних контекстах та серед різних груп. Вона допомагає дослідникам та психологам краще розуміти, як люди реагують на стресові ситуації і як можна розвивати підтримуючі стратегії для подолання стресу.

Дана методика проводить оцінку поведінки з позиції наступних стратегій, та містить наступне:

- Копінг зорієнтований на вирішення завдання;
- Копінг спрямований на емоції;
- Копінг, що має за мету уникнення.

А також, субшкалу відволікання та соціального відволікання, що стосуються уникнення.

Результати діагностики за методикою «Дослідження копінг-поведінки в стресових ситуаціях»(Автори Д.Ф. Ендлер, Д.А. Джеймс, С. Норман, М.І. Паркер; адаптована Т. А. Крюковою), показали наступне (таблиця 2.11)

Таблиця 2.11 – Кількісний розподіл студентів за методикою «Діагностика копінг-поведінки в стресових ситуаціях»

	Кількість студентів (n)					
	Високий рівень		Середній рівень		Низький рівень	
	n	%	n	%	n	%
<b>Копінг зорієнтований на вирішення завдання</b>	5	16	14	45	12	39
<b>Копінг спрямований на емоції</b>	10	32	12	39	9	29
<b>Копінг, що має за мету уникнення.</b>	14	45	6	19	11	36

Відсоткове співвідношення можна спостерігати на рисунку 2.11

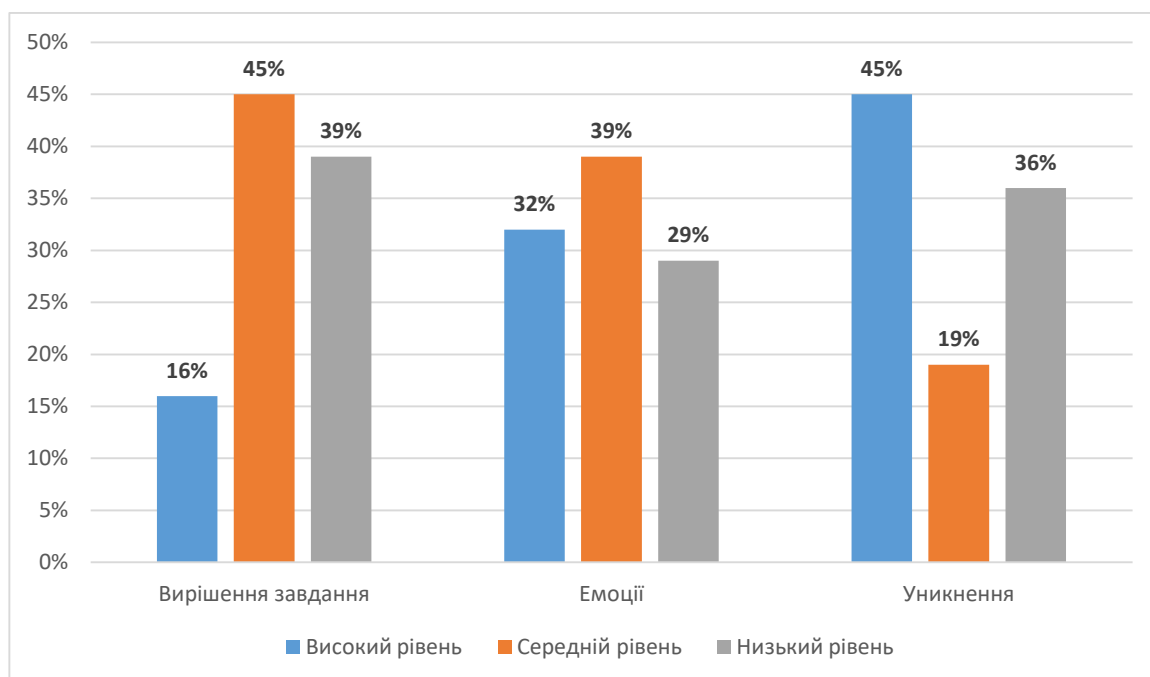


Рисунок 2.11 – Розподіл результатів діагностики за методикою «Діагностика копінг-поведінки в стресових ситуаціях»

Субшкали відволікання та соціального відволікання є частиною методики вимірювання копінг-поведінки в стресових ситуаціях. Ці субшкали відносяться до стратегій уникнення і допомагають визначити, наскільки індивід використовує відволікання для подолання стресу. Ось що вони означають:

✓ **Субшкала відволікання (дистракція):** Ця субшкала вимірює тенденцію особи використовувати відволікання як стратегію копінгу. Відволікання означає відворот уваги від стресового джерела на щось інше, яке може бути більш приємним або менш стресовим. Це може включати в себе діяльності, такі як слухання музики, перегляд фільму, гра в ігри, спорт тощо. Ця стратегія може допомогти відчувати певну паузу від стресу та зменшити напругу.

✓ **Субшкала соціального відволікання (соціальна ізоляція):** Ця субшкала вимірює тенденцію особи уникати контактів з іншими людьми під час стресових ситуацій. Соціальне відволікання включає в себе зменшення комунікації з оточуючими або вибірковою ізоляцією від соціальних зв'язків. Ця стратегія може бути корисною в тих випадках, коли особа відчуває потребу в психологічній відстані від інших під час стресу.

За результатами опитування копінг, що має за мету уникнення можна спостерігати наступне:



Рисунок 2.12 – Субшкали відволікання та соціального відволікання.

Ці субшкали допомагають розуміти, як індивіди використовують відволікання та соціальне відволікання для подолання стресу. Важливо враховувати, що використання стратегій можуть мати як позитивні, так і негативні наслідки, і дуже важливо балансувати їхнє застосування в залежності від конкретної ситуації та індивідуальних потреб.

Для подальшого дослідження було обрано методикау **"Визначення рівня професійної спрямованості особистості"**. Зазвичай вона використовується для оцінки та розуміння особистісних особливостей та професійних нахилів особи. Допомагає визначити, в яких сферах і професіях людина може відчувати себе більш задоволеною та успішною. Застосування цієї методики в тайм-менеджменті може бути корисним, оскільки допомагає людині більш ефективно розподілити свій час і зусилля для досягнення професійних цілей.

В ході анкетування студентам було запропоновано 20 тверджень з метою визначення рівня професійної спрямованості. Зазначена методика може бути використана для діагностики майбутніх спеціалістів[36].

За результатами проведеного дослідження було отримано наступні дані.

Таблиця 2.12 – Результати дослідження за методикою «Визначення рівня професійної спрямованості особистості»

<b>Рівні професійної спрямованості</b>	<b>Кількість студентів N</b>	<b>Кількість студентів %</b>
<b>Низький рівень</b>	10	32
<b>Середній рівень</b>	13	42
<b>Високий рівень</b>	8	26

Графічно ці показники виглядають наступним чином:

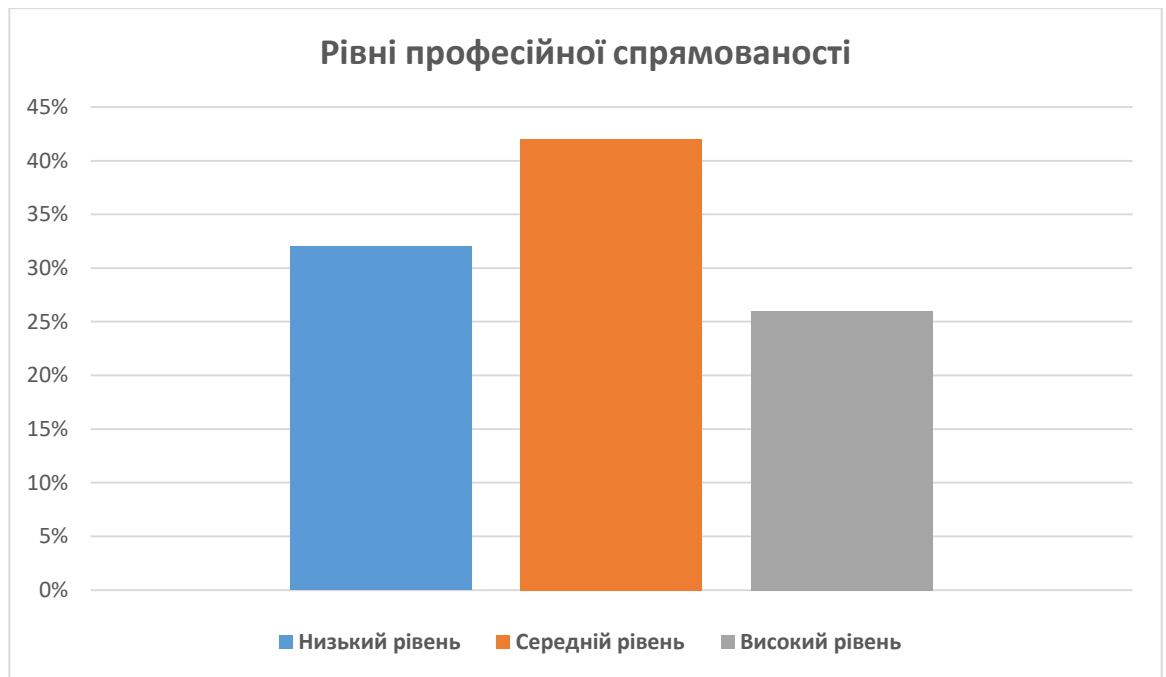


Рисунок 2.13 – Розподіл результатів діагностики за методикою «Визначення рівня професійної спрямованості особистості»

За результатами методики визначення рівня професійної спрямованості, отримані в цьому дослідженні, можна зробити наступні висновки:

Низький рівень який склав (32%), говорить про те, що значна частина учасників має низький рівень професійної спрямованості. Це може вказувати на те, що деякі особи можуть бути не впевнені чи недостатньо обізнані з професійними напрямками, які найбільше відповідали б їхнім інтересам і здібностям.

Середній рівень виявив (42%). Більшість учасників демонструють середній рівень професійної спрямованості. Це може свідчити про те, що багато людей визнають свої професійні інтереси, але ще потребують уточнень та глибшого розуміння своїх можливостей та вподобань.

Високий рівень (26%), частка осіб із високим рівнем професійної спрямованості також значима. Це свідчить про те, що деякі учасники вже чітко усвідомлюють свої кар'єрні мети і готові активно працювати у напрямку їх досягнення.

В цілому, важливо враховувати, що результати цієї методики можуть слугувати важливим інструментом для визначення ступеня збігу між

індивідуальними професійними спрямованостями та вибором кар'єри. Це може бути корисним для подальшого розвитку особистісної та професійної траєкторії, а також для впровадження ефективних стратегій тайм-менеджменту, спрямованих на досягнення професійних цілей.

Отже, можна зробити висновок, що результати дослідження вказують на важливі аспекти управління часом серед студентів. Більшість учасників демонструє середній рівень усвідомленості та практик тайм-менеджменту. Це свідчить про те, що вони мають базові знання та навички у цій області, але можуть впроваджувати їх несистематично чи мають потенціал для подальшого удосконалення.

Зокрема, важливою тенденцією є високий показник у сфері усвідомленості важливості тайм-менеджменту, але середній рівень реалізації конкретних стратегій. Це може вказувати на необхідність подальшого навчання та розвитку конкретних навичок управління часом серед учасників.

Загальний висновок вказує на необхідність уваги до розвитку навичок тайм-менеджменту серед учасників, які мають труднощі у ефективному використанні свого часу. Також вказано на позитивний вплив розумного управління часом на загальний рівень стресу та задоволення від життя. Рекомендації щодо розвитку таких навичок можуть сприяти покращенню якості роботи та особистого життя учасників.

## **2.2 Тренінгове заняття з розвитку навичок тайм-менеджменту**

Освіта визначається як один із ключових елементів соціальної інфраструктури в розвинених країнах. Важливою тенденцією сучасного етапу є зростання ролі вищої освіти в вирішенні різноманітних проблем, що стосуються як окремої особи, так і загального розвитку суспільства.

Проблема якісної підготовки фахівців набула особливого значення, оскільки в деяких випадках наявність лише диплома не гарантує високого

рівня професіоналізму. Це спонукає до розробки різних підходів та впровадження новаторських ініціатив для підвищення якості освіти.

Формування в майбутніх фахівців вмінь професійної самоорганізації визнається ключовою умовою розвитку їхнього професіоналізму. Це включає в себе розвиток навичок цілепокладання, планування, організації діяльності, а також вміння контролю та оцінки результатів своєї праці. Ці аспекти надають фахівцям можливість ефективно управляти своїм часом, робити обгрунтовані рішення та досягати високих стандартів в своїй сфері.

Такий підхід впроваджує інноваційні та гнучкі стратегії у вищу освіту, щоб відповідати сучасним викликам та гарантувати високий рівень підготовки майбутніх фахівців.

Використання тренінгових занять у підготовці майбутніх фахівців для формування у них умінь професійної самоорганізації є важливою та ефективною стратегією. Такий підхід дозволяє зробити навчання більш інтерактивним та орієнтованим на практичні навички. Ось кілька аспектів, які варто враховувати:

➤ ***Самореалізація та творчість:***

- Тренінгові заняття стимулюють самореалізацію студентів та їх творчий підхід до вирішення завдань.
- Можливість виявити активність та власні психологічні особливості сприяє глибокому розумінню власних можливостей.

➤ ***Формування професійної компетентності:***

- Тренінги сприяють формуванню професійної компетентності студентів, яка включає в себе навички планування, цілепокладання та контролю.

➤ ***Готовність до творчого виконання функцій:***

- Використання тренінгів допомагає розвивати у студентів готовність до творчого виконання своїх професійних обов'язків.

- Сприяє розвитку творчих підходів до вирішення педагогічних завдань.
- **Ефективність у груповому контексті:**
  - Тренінги з невеликою групою студентів дозволяють більш індивідуалізовано враховувати потреби кожного учасника.
  - Сприяє розвитку комунікаційних навичок та співпраці в групі.
- **Формування навичок самоорганізації:**
  - Акцент на цілепокладанні, плануванні, організації та контролі регулювання діяльності розвиває в студентів ключові навички самоорганізації.
- **Практичне застосування:**
  - Тренінги створюють можливість практичного використання навичок у реальних ситуаціях.

В цілому, використання тренінгових занять в педагогічній підготовці сприяє комплексному розвитку майбутніх вчителів та підготовці їх до викликів практики.

Одним із основних правил роботи з майбутніми фахівцями соціальної сфери на тренінгах є **формування настанов** на «порівняння себе не з сяючою вершиною очікуваних результатів умінь, а порівняння з собою – учорашнім. Якщо я сьогодні вмію щось робити хоч трошки краще, ніж учора, – це моя велика перемога, яка стає черговою сходинкою до досконалості»[1, с. 5].

Загальні правила тренінгу включають в себе рекомендації та підходи, які сприяють ефективному вивченню та розвитку учасників. Ось деякі загальні правила тренінгу:

- ✓ Активна участь:

Залучення учасників до активної участі та обговорення стимулює їхнє зацікавлення та збагачує взаємодію.

- ✓ Відкритість до думок та досвіду:

Створення атмосфери, де учасники вільно можуть висловлювати свої думки та ділитися досвідом.

✓ Фокус на практичних завданнях:

Забезпечення практичних вправ та завдань, що дозволяють учасникам застосовувати отримані знання в реальних ситуаціях.

✓ Групова робота:

Залучення до групової роботи сприяє розвитку комунікаційних навичок та взаємодії між учасниками.

✓ Співпраця та колективне навчання:

Підкреслення важливості співпраці та колективного навчання, де учасники взаємодіють та допомагають один одному.

✓ Ясні інструкції:

Надання чітких та зрозумілих інструкцій для всіх завдань та активностей.

✓ Аналіз власного досвіду:

Спрямування на аналіз власного досвіду учасників, що сприяє самопізнанню та розвитку.

✓ Позитивний зворотній зв'язок:

Надання позитивного та конструктивного зворотнього зв'язку для стимулювання розвитку та покращення.

✓ Гнучкість та адаптація:

Здатність адаптувати тренінг до потреб та відгуків учасників, реагуючи на їхні вимоги.

✓ Визначення цілей:

Конкретизація та визначення цілей тренінгу, щоб учасники чітко розуміли очікувані результати.

✓ Динаміка та енергія:

Підтримання енергійної та позитивної динаміки в групі для підтримки зацікавленості та уваги.

✓ **Рефлексія та закріплення:**

Завершення тренінгу рефлексією та закріпленням отриманих знань через обговорення та підбиття підсумків.

Забезпечення дотримання цих правил сприяє створенню ефективного та позитивного навчального середовища під час тренінгу.

У нашому дослідженні тренінг розглядається як важлива складова та умова організації підготовки майбутніх фахівців соціальної сфери, спрямованої на оволодіння ними вміннями та навичками з метою формування подальшого особистісного та професійного розвитку.

**Основні враження та вивчені навички:**

- Багато учасників відзначили, що вони отримали значущі знання та практичні навички у сфері тайм-менеджменту.
- Вивчена матриця Ейзенхауера та Метод GTD виявилися особливо корисними для більш ефективного планування та досягнення цілей.

**Сильні сторони тренінгу:**

- Рольові сценарії відобразили реальні ситуації, в яких учасники можуть застосовувати нові знання.
- Групові обговорення дозволили обмінюватися досвідом та знаходити спільні стратегії управління часом.

**Практичний досвід та зміни в поведінці:**

- Багато учасників визнали, що тренінг вже вплинув на їхню поведінку та підходи до планування робочого часу.
- Відвідувачі навчилися визначати пріоритети, враховуючи терміни та важливість завдань.

**Рекомендації для майбутнього:**

- Учасники висловили бажання мати подібні тренінги в майбутньому, оскільки вони допомагають покращити продуктивність та психологічний комфорт на роботі.

- Деякі учасники запропонували регулярні оновлення на тему тайм-менеджменту.

Цей тренінг став важливим кроком для всіх учасників у вивченні та впровадженні ефективних стратегій тайм-менеджменту. Бажаємо всім подальших успіхів у вдосконаленні навичок та досягненні своїх цілей.

### **2.3 Науково-практичні рекомендації майбутнім фахівцям соціальної сфери щодо застосування навичок тайм-менеджменту**

Вважається, що вміння встановлювати пріоритети та розподіляти час – це важлива навичка успішної особистості. Правильна самоорганізація та ефективне використання часу дозволяють досягти високого рівня самоосвіти. Для того, щоб належним чином спланувати час, важливо ретельно продумати стратегії управління часом, правильно розподіляти пріоритети, вести постійний моніторинг завдань та, що найважливіше, постійно підвищувати рівень ефективності використання часу[46].

Виходячи з аналізу окремих аспектів управління часом та результатів останніх досліджень та публікацій відомих вчених, таких як С. Прентіс (2007), І. Халан (2006), Б. Трейсі (2007), Ф.О. Конел (2007), О. Корнеєв (2015), Н. Бондаренко, А. Гаврілов (2017), Л. Калініченко (2017) та інших, які досліджують вміння управління часом, можна визначити ключові рекомендації для підвищення ефективності технік тайм-менеджменту:

1. **Планування і пріоритети:** Ретельне планування завдань та встановлення пріоритетів є основою ефективного управління часом. Створення списків завдань і визначення їх важливості допомагає уникнути розпилення зусиль.

2. **Деінфікація та делегування:** Усвідомлення важливості фільтрації завдань та делегування тих, які можуть бути виконані іншими членами команди, сприяє оптимізації часу та збільшенню продуктивності.

3. **Паузи та відпочинок:** Регулярні короткі паузи під час робочого дня можуть підвищити продуктивність та зберегти енергію. Важливо враховувати фізичне та емоційне здоров'я.

4. **Ефективне спілкування:** Здатність ефективно спілкуватися та встановлювати чіткі зв'язки з колегами та партнерами також є важливим аспектом управління часом.

5. **Використання технологій:** Використання технологій та програмних інструментів для планування та відстеження завдань може полегшити процес тайм-менеджменту.

Ці рекомендації враховують сучасні тенденції та стратегії ефективного управління часом, що можуть бути корисними для підвищення продуктивності та досягнення успіху в різних сферах діяльності.

Майбутнім фахівцям соціальної сфери навички тайм-менеджменту можуть бути вельми корисними, оскільки їхні обов'язки часто пов'язані з управлінням складних завдань, розподілом часу між різними клієнтами та вирішенням емоційно навантажених ситуацій.

Ось деякі рекомендації для майбутніх фахівців соціальної сфери:

1. Створення розкладу робочого дня:

- Розробіть розклад робочого дня, враховуючи конкретні обов'язки та терміни.
- Виділіть час для кожного клієнта або завдання, забезпечуючи достатньо часу на планування та виконання.

2. Визначення пріоритетів:

- Використовуйте матрицю важливості та терміновості для визначення пріоритетів завдань.
- Фокусуйтеся на завданнях, які мають найбільший вплив на допомогу клієнтам та виконання основних обов'язків.

3. Ефективне планування зустрічей:

- Перед плануванням зустрічей з клієнтами визначайте конкретні завдання та очікування.
  - Враховуйте час для документації та аналізу після зустрічей.
4. Управління власним емоційним навантаженням:
- Розглядайте час для відпочинку та самостійної рефлексії, особливо після емоційно навантажених ситуацій.
  - Розвивайте стратегії для попередження стресу та підтримки свого емоційного благополуччя.
5. Використання технологій:
- Застосовуйте ефективні інструменти та програми для управління завданнями та календарем.
  - Вивчайте можливості автоматизації повсякденних завдань для економії часу.
6. Навчитись відмовляти:
- Вчіться відмовляти від завдань або проектів, які не вписуються в ваш розклад або не мають великого результату.
  - Розглядайте відмову як стратегічний крок для збереження часу та концентрації на найважливіших аспектах роботи.
7. Самоаналіз та розвиток:
- Регулярно аналізуйте свій підхід до управління часом та шукайте можливості для вдосконалення.
  - Періодично відзначаєте свої успіхи та досягнення в управлінні часом.

Використання вище зазначених рекомендацій дозволить вибрати або індивідуалізувати техніку тайм-менеджменту, що найбільше підходить для кожної конкретної особистості. Це сприятиме більш ефективному використанню часу студентами та здобувачам освіти. Застосування принципів організації та планування, делегування завдань, раціонального використання технологій та інших методик тайм-менеджменту допоможе студентам

ефективно керувати своїм часом, виконувати завдання вчасно та досягати успіху в навчанні.

Для того, щоб підвищити ефективність різних технік використання тайм-менеджменту під час навчання важливо дотримуватися наступних рекомендацій:

1. Ефективне використання часу: Початок — це головне.

Визначте, що час є завжди, і вміння його ефективно використовувати — ключ до успіху. Простий спосіб розпочати — використовуйте час, який можливо, вам навіть не сильно потрібен, для виконання навіть простих завдань за запланованим графіком.

2. Розподіл завдань за пріоритетами: Організуйте свої завдання за їх важливістю і терміновістю. Починайте з термінових та важливих справ, а потім переходьте до менш термінових, але так само важливих. Розподіл завдань допомагає виділити головне і відкинути зайве.

3. Концентрація на одному завданні: Не переймайтеся багатьма завданнями одночасно, оскільки це може знизити продуктивність. Важливо закінчувати одне завдання перед переходом до наступного, виконуючи їх послідовно та у порядку важливості.

4. Спочатку найважче: Розпочинайте з найскладніших завдань. Відкладання виконання складних завдань може призвести до їх невиконання та постійного відчуття незавершеності.

5. Позбавлення від "пожирачів часу": Уникайте факторів, які відбирають багато робочого часу, таких як безперервні телефонні дзвінки, соціальні мережі, месенджери та надмірні перерви.

6. Адекватна оцінка сил: Ставте перед собою реальні завдання, які ви здатні реалізувати. Заплануйте та виконайте реальність, краще виконати менше завдань, але впевнено, ніж запланувати багато і не виконати жодного.

7. Аналіз досягнень: Аналізуйте свої досягнення в кінці дня та тижня, розглядаючи виконані та невиконані завдання.

8. Чистий стіл: Утримуйте свій робочий стіл в порядку, що допомагає знайти все швидко та ефективно.

9. Мотивація: Нагадайте собі про мету та візуалізуйте очікувані результати. Зберігайте натхнення та мотивацію, щоб успішно виконувати завдання.

На сьогодні існує широка різноманітність підходів і методик управління часом. Описані техніки тайм-менеджменту використовуються як ефективний ресурс для організації часу під час навчання. Самоорганізація та правильний розподіл часу стимулюють досягнення високого рівня самоосвіти. Виконання рекомендацій з підвищення ефективності застосування цих технік тайм-менеджменту під час навчання допомагає максимально оптимізувати цей процес.

Компетентне управління часом, як у роботі, і у навчанні так і в часі відпочинку, сприяє досягненню важливих глобальних цілей та збільшенню успіху в різних сферах діяльності.

### **Висновки до розділу**

У результаті проведеного експериментального дослідження використання тайм-менеджменту виявилось важливим і корисним для майбутніх фахівців соціальної сфери. Отримані результати свідчать про те, що ефективне планування часу впливає на підвищення рівня продуктивності та забезпечує більш ефективну роботу.

Застосування методологічних інструментів дозволило систематично оцінити готовність студентів до управління часом та визначити рівень їхніх навичок у цьому напрямку. Отримані дані стали важливим джерелом інформації для подальшого вдосконалення освітніх програм та впровадження ефективних методів навчання в сфері тайм-менеджменту для майбутніх соціальних фахівців. Використання різноманітних методик забезпечило

комплексний погляд на проблему та дозволило отримати об'єктивні дані для подальших наукових досліджень та розвитку практичних рекомендацій

Студенти, які використовували принципи тайм-менеджменту, продемонстрували здатність до кращої самоорганізації та здійснення більш ефективного розподілу часу між різними видами діяльності. Вони були здатні ефективно працювати над завданнями, визначати пріоритети та керувати власним робочим часом.

Ці результати вказують на те, що впровадження тайм-менеджменту в процес підготовки майбутніх фахівців у сфері соціальної роботи може позитивно впливати на їхню академічну успішність та готовність до професійної діяльності. Також, це дослідження вказує на важливість включення навичок тайм-менеджменту до програм навчання для підготовки студентів до викликів сучасного ринку праці.

## ВИСНОВКИ

Для досягнення мети недостатньо лише правильно її сформулювати та записати. Ключовим елементом є вміння організувати свій час, визначати пріоритети, знаходити відповідні ресурси та підтримувати в собі мотивацію. Ефективний тайм-менеджмент, з використанням різноманітних інструментів, може значно полегшити цей процес. Кожен хто досягає успіху, повинен володіти конкретними навичками раціонального використання часу, враховуючи при цьому особливості свого характеру.

Вдале використання інструментів тайм-менеджменту робить кожную особистість більш незалежною від зовнішніх факторів. Основна трудність у впровадженні тайм-менеджменту полягає не тільки у недостатній інформованості про його методи, але й у невірному чи недостатньому використанні цих методів, або ж у відсутності здатності до особистого саморозвитку. Якщо людина зможе вчитися керувати своїм часом ефективно, це дозволить їй керувати власним життям з більшою самостійністю.

Аналіз та узагальнення отриманих даних експериментального дослідження дозволяють зробити нам наступні висновки:

1. Детально розглянуто сутність поняття "управління часом" та проаналізовано етапи становлення поняття тайм-менеджменту. Основний акцент було зроблено на плануванні та організації часу в соціальній роботі, вивченні методів складання планів та виявленні поглиначів часу в професійній діяльності соціальних фахівців, таких як хронофаги та прокрастинація. Також обговорено організацію особистої роботи фахівця соціальної сфери.

2. Аналіз основних факторів, що впливають на розвиток навичок тайм-менеджменту у майбутніх фахівців соціальної сфери, вказує на важливі взаємозв'язки між особистісними, психологічними, соціальними та організаційними аспектами. Ці висновки наголошують на потребі комплексного підходу до розвитку навичок управління часом в контексті соціальної роботи.

3. На основі дослідження готовності майбутніх фахівців соціальної сфери за допомогою анкетування ми з'ясували, що велика частина студентів виявила певний рівень готовності до засвоєння навичок тайм-менеджменту, однак аналіз показників також підкреслив необхідність систематичної роботи у цьому напрямку. Відповіді на анкету підкреслили існуючі тенденції та потреби студентів, які можуть бути враховані в процесі формування програм навчання з метою ефективного розвитку навичок тайм-менеджменту в соціальних спеціальностях.

4. Також емпіричне дослідження здійснювалось за допомогою наступних діагностичних методик: Методика «Дослідження копінг-поведінки в стресових ситуаціях» (Автори Д.Ф. Ендлер, Д.А. Джеймс, С. Норман, М.І. Паркер; адаптація Т. А. Крюкової), Методика «Визначення рівня професійної спрямованості особистості».

Застосування методологічних інструментів дозволило систематично оцінити готовність студентів до управління часом та визначити рівень їхніх навичок у цьому напрямку. Отримані дані стали важливим джерелом інформації для подальшого вдосконалення освітніх програм та впровадження ефективних методів навчання в сфері тайм-менеджменту для майбутніх соціальних фахівців. Використання різноманітних методик забезпечило комплексний погляд на проблему та дозволило отримати об'єктивні дані для подальших наукових досліджень та розвитку практичних рекомендацій.

5. На основі отриманих результатів емпіричного дослідження було розроблено тренінгову програму з розвитку навичок тайм-менеджменту у майбутніх фахівців соціальної сфери. Тренінгове зайняття орієнтоване на конкретні потреби та виклики, які студенти можуть зустрічати в соціальній сфері щодня, а також було виявлено, що існує певний рівень готовності студентів до оволодіння цими навичками, але одночасно виявлені області для поліпшення. Ця ініціатива спрямована на підготовку майбутніх фахівців до

ефективного управління часом у професійній діяльності, сприяючи розвитку їхньої продуктивності та підвищенню якості роботи в соціальній сфері.

6. Розроблені науково-практичні рекомендації спрямовані на систематичне впровадження ефективних підходів до формування навичок тайм-менеджменту серед майбутніх фахівців соціальної сфери. Ці рекомендації базуватися на конкретних висновках дослідження, а також з урахуванням унікальних вимог та викликів, що виникають у процесі навчання.

Такий науково-практичний підхід є ключовим для вдосконалення професійної підготовки студентів і забезпечення їхнього успіху в соціальній сфері, де ефективне управління часом визначає якість та результативність професійної діяльності.

Отримані результати свідчать про досягнення мети магістерського дослідження та успішну реалізацію поставлених завдань. Отримані дані мають важливе значення для подальшої наукової та практичної роботи в галузі обраної теми дослідження. Результати стануть основою для вдосконалення і розширення знань у відповідній галузі.

## ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ

1. Антонщук Є. Таємниці успіхів учнів та інструкторів «Української школи ейдетики» / Є. Антонщук // Психолог. – 2007. – №25–27. – С. 4–6.
2. Білоусько Т. М. Комунікації як елемент управлінської діяльності. Міжнародний електронний науково-практичний журнал «WayScience», 2020. № 23. С18-23.2. Буняк Н.М. Тайм-менеджмент як інструмент підвищення ефективності діяльності підприємства. Економіка і суспільство. 2018. Вип. 14. С. 279–283. URL: [http://economyandsociety.in.ua/journal/14\\_ukr/39.pdf](http://economyandsociety.in.ua/journal/14_ukr/39.pdf) (дата звернення: 09.09.2021).
3. Білявський В. М. Тайм-менеджмент як інструмент організаційного розвитку підприємства. Diss. Полтавська державна аграрна академія, 2021.
4. Буняк Н.М. Тайм-менеджмент як інструмент підвищення ефективності діяльності підприємства. Економіка і суспільство. 2018. Вип. 14. С. 279–283. URL: [http://economyandsociety.in.ua/journal/14\\_ukr/39.pdf](http://economyandsociety.in.ua/journal/14_ukr/39.pdf) (дата звернення: 09.09.2021)
5. Калініченко Л.Л., Гаврилова А.О. Особливості впровадження тайм-менеджменту на підприємстві. Молодий вчений. 2017. № 4.4. С. 60–63.
6. Матукова Г.І., Макаренко В.О. Тайм-менеджмент у системі управління персоналом: теорія та практика впровадження. Вісник Одеського національного університету. Серія «Економіка». 2018. Т. 23. Вип. 6 (71). С. 58–63.
7. Холодницька А.В. Застосування технологій тайм-менеджменту в управлінні підприємством. Вісник Чернігівського державного технологічного університету. Серія «Економічні науки». 2013. № 4. С. 261–268.
8. Маслюківська А.О. Значення тайм-менеджменту для підвищення персональної ефективності. Молодий вчений. 2018. № 11 (63). С. 467–471.
9. Колпаков В.М. Самоменеджмент : навчальний посібник. Київ : Видавничий дім «Персонал», 2008. 528 с. 10. Скібіцька Л.І. Тайм-менеджмент: навчальний посібник. Київ : Кондор, 2009. 528 с

10. Друкер П. Ефективний керівник / Пітер Друкер ; пер. з англ. Р. Машкової. — К. : Вид. група КМ-БУКС, 2018. — 248 с.
11. Скриньковський Р. М. PS-менеджмент: концепція та еволюція / Р. М. Скриньковський, Т. Б. Процюк // Економіка. Фінанси. Право. — 2013. — № 8. — С. 15-23
12. Шаргородська Н. Л. Організація професійної діяльності й управління часом посадових осіб органів місцевого самоврядування / Н. Шаргородська // Актуальні проблеми державного управління : зб. наук. праць. — Одеса : ОРІДУ НАДУ, 2008. — Вип. 1 (33). — С. 276-285
13. Скриньковський Р. М. Освітньо-фаховий потенціал персоналу як фактор впливу на інвестиційну привабливість підприємства : дис. ... канд. екон. наук : 08.00.07 / Р. М. Скриньковський; Львівський ун-т бізнесу та права. — Львів, 2014. — 233 с
14. Дудка Т. Ю. Педагогічна технологія «тайм-менеджмент» як засіб формування професійного інтересу студентів до туристичної діяльності. Обрії. 2014. № 1. С. 20–23.
15. Писаревська Г. І. Використання тайм-менеджменту для підвищення ефективності управління персоналом. Науковий вісник Херсонського державного університету. Серія «Економічні науки». 2016. Вип. 20. Ч. 1. С.148–153.
16. Буняк Н.М. Тайм-менеджмент як інструмент підвищення ефективності діяльності підприємства [Електронний ресурс]. Економіка і суспільство. 2018. №14. С. 28. — Режим доступу: [http://economyandsociety.in.ua/journal14/21statistika/1698\\_bunyaknm](http://economyandsociety.in.ua/journal14/21statistika/1698_bunyaknm)
17. [Електронний ресурс] <https://bing.com/search?q=what+is+time>
18. Енциклопедія для фахівців соціальної сфери / За заг. ред. проф. І. Д. Звереві. 2-ге вид. Київ, Сімферополь: Універсум, 2013. 536 с.
19. [Електронний ресурс] Закон Парето — Вікіпедія ([wikipedia.org](http://wikipedia.org))
20. [Електронний ресурс] <https://gtd.com.ua/blogpost/5-steps-to-gtd/>

21. [Електронний ресурс] Коротко про метод тайм-менеджмент GTD. – Режим доступу : <http://omatichacker.org.ua/2010/01/22/gtd/>
- 22 . Піраміда Франкліна - Time management по-українськи.  
[http://time-management-24.blogspot.com/2015/06/blog-post\\_58.html](http://time-management-24.blogspot.com/2015/06/blog-post_58.html)
23. [http://time-management-24.blogspot.com/2016/02/blog-post\\_18.html](http://time-management-24.blogspot.com/2016/02/blog-post_18.html)
24. <https://www.coaching-academy.online/xronofagi-pozhyrachi-chfsy/>
25. Котляр Л.І. Проблема впливу мотивації на прокрастинацію в професійній діяльності державних службовців. Публічне управління і адміністрування в Україні: Науковий журнал. Випуск 18. 2020 р. URL:<http://www.pag-journal.iei.od.ua/>
26. Справи на потім: що таке прокрастинація та як її здолати URL: <https://firtka.if.ua/blog/view/spravi-na-potim-shcho-take-prokrastinatsiia-ta-iak-yiyi-zdolati>
27. Шайгородський Ю. Синдром політичної прокрастинації: причини і наслідки. Політичний менеджмент. 2013. № 59. С. 16-29. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/PoMe\\_2013\\_59\\_4](http://nbuv.gov.ua/UJRN/PoMe_2013_59_4)
28. Дубініна К. В. Прокрастинація як проблема психології особистості студента. Науковий часопис Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова. Серія 12: 173 Психологічні науки. Випуск 7(52). URL: <http://enpuir.pnu.edu.ua/bitstream/handle/123456789/21528/Dubinina.pdf?seq>
29. Скляр Н.Є. Прокрастинація – серйозна перешкода на шляху до успіху. Сучасний менеджмент: тенденції, проблеми та перспективи розвитку: І Міжнародна науково-практична конференція молодих вчених і студентів: тези доповідей, Дніпро, 29 березня 2018 р. Дніпро: Університет імені Альфреда Нобеля, 2018. 220 с. URL: [https://elartu.tntu.edu.ua/bitstream/lib/25700/1/3\\_Тезисы\\_2018-1\\_МК.pdf](https://elartu.tntu.edu.ua/bitstream/lib/25700/1/3_Тезисы_2018-1_МК.pdf)
30. Ягупов В. В. Професійний розвиток особистості фахівця: поняття, зміст та особливості, НАУКОВІ ЗАПИСКИ. Том 175. Педагогічні, психологічні науки та соціальна робота, с. 22-23.

31. <https://www.bing.com/search?form=WSBSH2&cvid=0800856c8>
32. [Електронний ресурс] Клімов Є.А. Індивідуальний стиль діяльності. 1969 р.
33. [Електронний ресурс] <https://mozilla-team.org.ua/metod-pyati-palciv-texnika-refleksi%20%97-dlya-pidvedennya-pidsumkiv-dnya-ta-analizu-vikonanix-zavdan/>
34. [Електронний ресурс] Zaslou - МЕТОД «П'ЯТИ ПАЛЬЦІВ» (at.ua)
35. Пічурін В.В. Копінг-стратегії студентів і психологічна готовність до професійної праці. Педагогіка, психологія та медико-біологічні проблеми фізичного виховання і спорту. 2015. № 2. С. 53–59.
36. Бардин Н. М., Жидецький Ю. Ц., Кіржецький Ю. І. та ін. Стресостійкість : навчальний посібник / за ред. Я. М. Когути. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 170 -171 с.
37. Харітонова, М. В. Тайм-менеджмент в умовах дистанційної зайнятості. Редакційна колегія (2021): 128.
38. Хитра О. В. Ефективний тайм-менеджмент як невід'ємний складник системи управління персоналом. Науковий вісник Ужгородського національного університету : серія Міжнародні економічні відносини та світове господарство. 2019. Вип. 26, Ч. 2. С.101-110
39. Чкан А. С. Тайм-менеджмент як інструмент оптимізації роботи менеджерів із закупівель. Економічний простір 172 (2021): 61-66.
40. Стандарти і рекомендації щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти /ухвалені на Міністерській конференції 14-15 травня 2015 року, м. Єреван/ [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.enqa.eu/indirme/esg>
41. Євтушенко Г.І., Дерев'янюк В.М. Аналіз стану управління робочим часом та шляхи підвищення ефективності застосування тайм-менеджменту в організації. Збірник наукових праць Національного університету державної податкової служби України. 2014. № 1. С. 88–96.

42. Причепя І.В., Соломонюк І.Л., Лесько Т.В. Таймменеджмент як дієвий інструмент ефективного використання часу успішного менеджера за сучасних умов. Ефективна економіка. 2018. № 12. DOI: 10.32702/2307-2105-2018.12.104.

43. [Електронний ресурс] <https://www.taylorintime.com/history-of-time-management/>

44. [Електронний ресурс] <https://www.britannica.com/science/time>

45. Сорока О. В. Технологічний аспект самоменеджменту. Вісник Луганського національного університету імені Тараса Шевченка. Серія: Педагогічні науки 2018. № 1 (315). Ч. I. С. 132–140.

46. Гринчук Ю.Ю. Управління загальноосвітнім навчальним закладом з позиції системного підходу на засадах технологій тайм-менеджменту. Управління школою. 2017. № 16–18. С. 31–37.

47. Теорії і методики соціальної роботи. Підручник для студентів вищих навчальних закладів / [за ред. Т. В.Семигіної, І. І. Миговича]. К.: Академвидав, 2015, 328с.

48. Причепя І. В., Соломонюк І. Л., Лесько Т. В. Тайм-менеджмент як дієвий інструмент ефективного використання часу успішного менеджера за сучасних умов. Ефективна економіка: електронне наукове фахове видання. 2018. С. 12.

49. Любченко Н. В. Тайм-менеджмент в освітній установі: спецкурс. Управління науково-методичною діяльністю закладів післядипломної педагогічної освіти: координаційний аспект: наук.-метод. посіб. За ред. Є. Р. Чернишової; НАПН України, Ун-т менедж. освіти. К.: ЦП "КОМПРИНТ", 2013. С. 221–232.

50. Боднар А.Я., Макаренко Н.Г. Психологічні особливості стресостійкості представників стресогенних професій. Наукові записки. Педагогічні, психологічні науки та соціальна робота. 2013. Т. 149. С. 49–56.

51. Яковишина Т. В., Сарнавська О. В. Педагогічні умови застосування креативної технології «тайм-менеджмент» в умовах вищого закладу освіти. Збірник наукових праць Херсонського 156 державного університету. Педагогічні науки. 2018. Вип. 81 (2). С. 240–244.

52. [Електронний ресурс] Час | Визначення та факти | Британіка (britannica.com)

53. Яковчук Б. О. Ефективне використання основних законів та технологій тайм-менеджменту. Всеукраїнська наукова конференція молодих учених" Актуальні проблеми природничих і гуманітарних наук у дослідженнях молодих учених «Родзинка–2021». 2021.С. 25.

54. [Електронний ресурс] <https://indigo.co.ua/ua/blog/tajm-menedzhment-metody-effektivnogo-upravleniya-vremenem>

55. Susan Ward. 5 Ways to Get More Time :[Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://sbin-focanada.about.com/od/timemanagement/a/getmoreti-me.htm>.

56. Siewert, L. (2021). Time management based on the ALPEN method (by Lothar J. Siewert). Vienna Student Counselling. URL: [https://www.wu.ac.at/fileadmin/wu/h/students/Student\\_Engagement\\_and\\_Counselling/Counselling\\_%40\\_home/Anleitung\\_ALPEN\\_E.pdf](https://www.wu.ac.at/fileadmin/wu/h/students/Student_Engagement_and_Counselling/Counselling_%40_home/Anleitung_ALPEN_E.pdf).

## ДОДАТКИ

### ДОДАТОК А

#### **Анкета для фахівців соціальної сфери щодо виявлення навичок тайм-менеджменту**

1. Чи плануєте свій робочий день, визначаючи чіткі цілі та завдання?  
Так  
Ні  
Можливо
2. Чи використовуєте планер або додаток для планування свого часу?  
Так  
Ні  
Можливо
3. Чи визначаєте пріоритети серед завдань, які потрібно виконати?  
Так  
Ні  
Можливо
4. Чи встановлюєте конкретний час для виконання кожного завдання?  
Так  
Ні  
Можливо
5. Чи відчуваєте, що важко управляти часом і знаходити баланс між роботою та особистим життям?  
Так  
Ні  
Можливо
6. Чи відволікаєтесь ви під час робочого дня?  
Так  
Ні  
Можливо

## Продовження додатку А

7. Чи робите перерви для відпочинку та відновлення енергії під час робочого дня?

Так

Ні

Можливо

8. Чи реагуєте на невдачі в організації часом?

Так

Ні

Можливо

9. Чи шукаєте нові методи та інструменти для покращення своїх навичок управління часом?

Так

Ні

Можливо

10. Чи звертаєтеся до колег чи порадників за допомогою у вирішенні проблем?

Так

Ні

Можливо

***Дякую за вашу участь у заповненні анкети. Ваші відповіді будуть корисними для подальшого дослідження та розвитку тайм-менеджменту в контексті соціальної роботи.***

## ДОДАТОК Б

***Методика «Дослідження копінг-поведінки в стресових ситуаціях» (Автори Д.Ф. Ендлер, Д.А. Джеймс, С. Норман, М.І. Паркер; адаптація Т. А. Крюкової)***

Масштаб негативних наслідків стресів і криз для членів сім'ї залежить від того, чи адекватна їхня поведінка з подолання (копінг). Неконструктивні копінг-стратегії (наприклад, за типом утікання-ухиляння), а також їх невелика кількість є психологічними чинниками, що спричинюються до виникнення стресу. Методика, яку ми пропонуємо для визначення домінуючих копінг-стресових поведінкових стратегій, – це адаптований варіант копінг-стресової методики, розробленої американськими вченими, і включає перелік заданих реакцій на стресові ситуації.

*Інструкція до тесту*

Нижче наведено можливі реакції людини на різні складні чи стресові ситуації. Вкажіть, як часто Ви поводитися таким чином у важкій стресовій ситуації, і поставте відповідну цифру у бланк для відповідей.

Ніколи – 1; Рідко – 2; Іноді – 3; Часто – 4; Найчастіше – 5.

*Тестовий матеріал*

Типи поведінки і реакцій у стресових ситуаціях:

1. Намагаюся ретельно розподілити свій час.
2. Концентрую увагу на проблемі і думаю, як її можна вирішити.
3. Думаю про щось гарне, приємне, що було в моєму житті.
4. Намагаюся бути на людях.
5. Звинувачую себе в нерішучості.
6. Роблю те, що вважаю найбільш підходящим у даній ситуації.
7. Заглиблююся у свій біль та страждання.
8. Звинувачую себе в тому, що опинився в такій ситуації.
9. Ходжу по магазинах, нічого не купуючи.
10. Думаю про те, що для мене головне.

## Продовження додатку Б

11. Намагаюся більше спати.
12. Дозволяю собі покуштувати улюблену їжу.
13. Переживаю, що не можу справитися із ситуацією.
14. Відчуваю нервові напруження.
15. Згадую, як я вирішував аналогічні проблеми раніше.
16. Говорю собі, що це відбувається не зі мною.
17. Звинувачую себе в занадто емоційному ставленні до ситуації.
18. Іду куди-небудь перекусити чи пообідати.
19. Відчуваю емоційний шок.
20. Купую собі якусь річ.
21. Визначаю план дій і дотримуюся його.
22. Звинувачую себе в тому, що не знаю що робити.
23. Іду на вечірку.
24. Намагаюся осмислити ситуацію.
25. Застигаю, “заморожуюсь” і не знаю що робити.
26. Терміново вживаю заходів, щоб виправити ситуацію.
27. Аналізую те, що сталося, чи своє ставлення до нього.
28. Шкодную, що не можу змінити того, що сталося, чи свого ставлення до нього.
29. Іду в гості до друга.
30. Непокуюся, що я тепер робитиму.
31. Проводжу час із дорогою, приємною для мене людиною.
32. Іду на прогулянку.
33. Говорю собі, що цього ніколи не станеться знову.
34. Концентрую увагу на своїх загальних вадах.
35. Розмовляю з людиною, чію пораду я особливо ціную.
36. Аналізую проблему, перш ніж реагувати на неї.
37. Телефоную другові.

## Продовження додатку Б

38. Відчуваю роздратування.
39. Вирішую, що тепер слід насамперед робити.
40. Дивлюся кінофільм.
41. Контролюю ситуацію.
42. Докладаю додаткових зусиль, щоб усе вирішити.
43. Розробляю декілька різних варіантів вирішення проблеми.
44. Беру відпустку чи вихідні, віддаляюся від ситуації.
45. Виплескую переживання на інших.
46. Використовую ситуацію, аби довести, що я все ж таки можу вирішити цю проблему.
47. Намагаюся зібратися, щоб вийти переможцем із ситуації.
48. Дивлюся телевізор.

*Обробка та інтерпретація результатів тесту*

При обробці результатів сумуються бали, зазначені респондентами з урахуванням наведеного нижче ключа.

Для копінгу, зорієнтованого на вирішення завдання, сумуються такі 16 пунктів: 1, 2, 6, 10, 15, 24, 26, 27, 36, 39, 41, 42, 43, 46, 47.

Для копінгу, спрямованого на емоції, сумуються інші 16 пунктів: 5, 7, 8, 13, 14, 16, 17, 19, 22, 25, 28, 30, 33, 34, 38, 45.

Для копінгу, що має за мету уникнення, сумуються такі 16 пунктів: 3, 6, 9, 11, 12, 18, 20, 23, 29, 31, 32, 35, 37, 40, 44, 48.

Можна підрахувати субшкалу відволікання з 8 пунктів, що належать до уникнення: 9, 11, 12, 18, 20, 40, 44, 48. Субшкала соціального відволікання може бути підрахована з таких 5 пунктів, що стосуються уникнення: 4, 29, 31, 35, 37. (Зверніть увагу, що пункти уникнення 3, 23 і 32 не використовуються в субшкалах відволікання і соціального відволікання).

## ДОДАТОК В

### ***Методика «Визначення рівня професійної спрямованості особистості»***

За умовами опитувальника, досліджуваним пропонується оцінити 20 тверджень з метою визначення рівня професійної спрямованості. Методику доцільно використовувати для діагностики майбутніх спеціалістів.

#### *Інструкція до тесту*

Прочитавши нижче вказані судження, відмітьте в листі відповідей навпроти номера судження один із варіантів відповідей, який відповідає Вашій думці. Шкала відповідей:

вірно «+ +», можливо вірно «+», можливо невірно «-», невірно «- -».

Просимо Вас щиро відмітити те судження, яке найближче Вам у даний час.

#### *Тестовий матеріал*

1. Кожна людина повинна мати можливість здобути ту професію, яка їй подобається, відповідає її інтересам та здібностям.
2. Якщо б мені випала можливість почати вчитися спочатку, то я б вибрав ту ж саму професію.
3. Вимушено вчуся по даній спеціальності, виходячи з обставин, а не з бажання здобути цю професію.
4. Моє бажання здобути цю професію і працювати за нею є достатньо стійким і обдуманим.
5. Вчуся передусім для того, щоб здобути вищу освіту, ця професія як така мене мало цікавить.
6. Бачу мало доброго для себе в моїй майбутній професії.
7. Мої захоплення і заняття у вільний час пов'язані з професією.
8. У світі існує багато інших професій, які подобаються мені значно більше, ніж моя професія.
9. З власної ініціативи читаю додаткову літературу, яка має відношення до професії.

## Продовження додатку В

10. Після закінчення навчання буду й надалі вдосконалюватися і підвищувати кваліфікацію по професії, яку здобуваю в цей період, щоб працювати в майбутньому більш ефективно.

11. Отримувана мною професія і робота за нею можливо і не принесуть мені в майбутньому морального задоволення.

12. Постараюся докласти всіх зусиль, щоб не працювати за отримуваною професією.

13. Навіть, якщо це буде важко, після закінчення навчання буду намагатися знайти роботу і працювати за спеціальністю.

14. В цей час уже працюю (або хочу знайти роботу) за спеціальністю, яку здобуваю.

15. У мене немає бажання працювати за спеціальністю, яку здобуваю зараз.

16. По можливості прагну познайомитися з роботою спеціалістів за цією професією.

17. Якщо я буду працювати за спеціальністю, яку здобуваю зараз, то недовго.

18. Робота за спеціальністю, яку отримую зараз, дасть мені змогу в майбутньому повністю проявити себе, свої можливості.

19. Після закінчення навчання здобуду іншу професію і буду працювати за нею.

20. В житті людини не все залежить від неї самої і їй доводиться іноді змиритися з обставинами.

*Інтерпретація результатів тесту*

Підрахунок показників опитувальника проводиться згідно з ключем, де «Так» означає позитивні відповіді («вірно», «можливо вірно»), а «Ні» – негативні («можливо невірно», «невірно»).

## Продовження додатку В

*Ключ:* «Так» – питання: 2, 4, 7, 9, 10, 13, 14, 16, 18. «Ні» – питання: 3, 5, 6, 8, 11, 12, 15, 17, 19. Відповіді на запитання 1 і 20 під час опрацювання результатів не враховуються. За кожний збіг з ключем нараховується 1 бал. Чим вищий сумарний бал, тим вищий рівень професійної спрямованості. Отриманий у процесі опрацювання відповідей результат розшифровується так:

0-4 бали – низький рівень професійної спрямованості;

5-13 балів – середній рівень професійної спрямованості;

14-18 балів – високий рівень професійної спрямованості.

## ДОДАТОК Г

### *Тренінгове заняття*

#### **«Навчись керувати та цінувати свій час».**

**Анотація** Представлені матеріали тренінгу для студентів «Навчись керувати та цінувати свій час». Тренінг містить цікаві вправи, рольові сценарії, поради, інформацію на тему відносно нового поняття - «Тайм-менеджмент». Основна увага зосереджена на питаннях набуття необхідних життєвих навичок та умінь.

**Тренінг проводиться з метою** навчити студентів керувати своїм часом для попередження стресу та бути ефективним та успішним, знаходити більше часу для захоплень, для навчання, для відпочинку та самовдосконалення. Дана робота ознайомить з методами планування часу, акцентує увагу на цінність часу, якого лише 24 години на добу, так як брак часу на реалізацію своїх планів зараз відчуває майже кожна людина.

**Тема :** « Навчись керувати та цінувати свій час».

**Мета :** Навчити учасників керувати своїм часом для попередження стресу та хронічної втоми, бути ефективним та успішним у навчанні та знаходити більше часу для захоплень та самовдосконалення.

**Завдання:**

- Ознайомлення з основними положеннями та поняттям тайм-менеджменту.
- Розглянути ефективні прийоми та методи тайм-менеджменту.
- Відпрацювати навички планування свого часу.
- Створити умови комфортні для роботи групи.

**Форма проведення:** навчальний тренінг.

**Цільова група:** студенти.

**Кількість учасників:** 20 – 25 осіб.

**Тривалість тренінгу:** 1,5 години (90 хвилин)

Продовження додатку Г

**Приміщення:** навчальний кабінет, стільці за кількістю учасників, столи, мультимедійна установка, екран, стіл для тренерів, дошка.

Таблиця 2.13 – Структура тренінгу.

### Структура тренінгу

№	Зміст	Час	Ресурсне забезпечення
1	Вступні уваги тренера.	5 хв.	
2	Привітання. Знайомство. Подовження речення «для мене час – це...»	10 хв.	
3	Правила роботи.	3 хв.	
4	Очікування.	10 хв.	Намальований пісочний годинник на ватмані, стікери
5	Рольові сценарії	10 хв.	Роздруковані сценарії на А4
6	Інформаційне повідомлення: «Тайм-менеджмент – це...»	5 хв.	
7	Методи тайм-менеджменту. Презентація.	5 хв.	Мультимедійний екран.
8	Робота в групах. Карта знань. «Секрети тайм-менеджменту»	10 хв.	Роздрукований опис методик.
9	Інформаційне повідомлення : «Пожирачі часу»	5 хв.	

10	Робота в групах. Вправа: «Бій з хронофагами».	10 хв.	Старі журнали, ножиці, клей, ватман
11	Підсумки роботи. Рефлексія.	10хв.	
12	Висновки.	7 хв.	

## **Хід роботи**

### **1. Вступні уваги тренера ( 3 хв.)**

Тренер вітається та звертається до учасників:

Сьогодні ми з вами зібралися, щоб зробити один крок до самовдосконалення. Мова піде про цінність нашого часу. Ритми життя постійно прискорюються. Брак часу відчують на собі майже всі люди. Як зробити так щоб стан: «не знаю за що хапатись», «у мене аврал» перетворився на стан: «я встигаю все» та «я спокійний, в мене все ОК»? Емоції людини, яка поспішає і нічого не встигає, як правило, блокують працездатність, впливають на швидку втоми людини, ведуть до стресу, нервових зривів, синдрому хронічної втоми.

Напевно багато хто помічав якщо не за собою, то за іншими постійну «перевантаженість», вічний поспіх і тому подібне. У таких «зовсім не успішних» людей завжди немає часу навіть на обід, вони перекушують на ходу, впадають в паніку, відчують дискомфорт, часто повертаються додому «як вичавлений лимон» з єдиною думкою про сон.

Як навчитись керувати своїм часом, зберегти своє психічне здоров'я, та рівновагу? Давайте спробуємо розібратись.

### **2. Привітання. Знайомство ( 10 хв.)**

Тренер пропонує учасникам по черзі привітатись з присутніми, назвати своє ім'я, та сказати фразу яка розпочинається зі слів:

«Для мене час - це .....» У вправі мають висловитися всі учасники.

## Продовження додатку Г

**3. Правила роботи групи (5 хв.)**

Учасникам пропонується прийняти правила роботи групи, які записуються на дошці «Правила роботи групи».

- Цінувати час
- Говорити по черзі
- Приймати активну участь
- Говорити коротко і по темі
- Говорити тільки від свого імені
- Бути позитивним та щирим
- Правило добровільної активності
- Правило конфіденційності
- Правило «СТОП»

Забезпечення дотримання цих правил сприяє створенню ефективного та позитивного навчального середовища під час тренінгу.

**4. Очікування (10 хв.)**

Тренер просить написати на листочках (стікерах), чого саме учасники чекають від тренінгу та озвучують по черзі написане. Після цього аркуші кріпляться на ватмані у верхній частині намальованого пісочного годинника.

**5. Рольові сценарії (10 хв.)**

Тренер розділяє учасників на групи, та розподіляє рольові сценарії дозволяючи учасникам відтворити ситуації, в яких вони можуть застосовувати навички використання свого часу.

*Делегування завдань:*

- Сценарій: Учасники грають ролі керівників та команди. Керівники мають визначити, які завдання можна делегувати, обговорити з командою їхню ефективність та визначити, які завдання краще залишити на своєму рівні.

*Пріоритети в робочому дні:*

### Продовження додатку Г

- Сценарій: Учасники представляють робочий день з багатьма завданнями. Вони повинні визначити пріоритети, враховуючи терміни та важливість завдань.

#### *Управління відволіканнями:*

- Сценарій: Учасники відтворюють робочий простір з різними відволіканнями (соціальні мережі, електронна пошта, телефонні дзвінки). Вони повинні показати, як вони вміють управляти цими відволіканнями та зберігати концентрацію на головних завданнях.

#### *Планування тижня:*

- Сценарій: Учасники отримують інформацію про надходження завдань та подій на тиждень. Вони повинні створити реальний план тижня, враховуючи пріоритети та навички планування.

#### *Ефективні співбесіди:*

- Сценарій: Учасники грають ролі менеджера та підлеглого, які обговорюють та планують завдання, враховуючи обсяг роботи та терміни.

Ці сценарії допоможуть учасникам активно використовувати отримані знання та вміння в реальних ситуаціях та діагностує досвід в управлінні часом.

### **6. Інформаційне повідомлення: «Тайм-менеджмент – це...»( 5 хв.)**

**Тайм менеджмент** (з англ. time management) - *це управління часом* або технологія організації часу. Час - це обмежений людський ресурс. Плин часу ніяк не можна зупинити, тому залишається тільки використати даний нам час максимально ефективно.

Тайм-менеджмент – це процес планування і здійснення свідомого контролю часу, витраченого на конкретну діяльність – особливо для підвищення результативності, та продуктивності. Вона включає в себе різні вимоги до людини, пов'язані з роботою, соціальним життям, сім'єю, хобі, особистими інтересами та зобов'язаннями з обмеженою природою часу.

## Продовження додатку Г

Ефективне використання часу дає людині «вибір» щодо витрат або управління діяльністю у свій час і доцільність.

Тайм менеджмент - це і є планування і максимально ефективно використання наявного часу. Сама *наука* управління часом - тайм менеджмент виникла відносно нещодавно: у кінці минулого століття. На сьогодні планування часу стало вже сталою практикою у більшості установ розвинених країн, а також все більше починає впроваджуватися у всі сфери діяльності людини.

*Тайм-менеджмент, або управління часом, представляє собою систему*, спрямовану на гармонізацію власних дій з плином часу. Це наука про те, як створити чіткий графік роботи, навчання та відпочинку на день, тиждень, місяць, рік або навіть протягом усього життя. Шляхом оптимізації, час стає більш ефективним.

Тайм-менеджмент включає не лише організацію робочого часу, але й аспекти, такі як облаштування робочого місця, взаємодія та багато інших факторів, що можуть вплинути на визначений період часу.

Перші концепції щодо правил організації часу виникли у 60-х роках минулого століття в країнах Заходу як відповідь на посилення темпів життя. Зростання обсягів бізнесу призвело до значного збільшення навантаження на людей.

Навіть якщо багато вважає, що вміння правильно використовувати час - це просто, і не потрібно вчитися чому-небудь, існують ситуації, коли людина починає задумуватися над змінами у своїх звичках. Це, зазвичай, трапляється, коли людина усвідомлює, що постійно не вистачає часу. Також це може статися, коли особа прагне особистого зростання та має багато цілей, які вона бажає досягти.

### **7. Методи тайм-менеджменту. Презентація( 5 хв.)**

## Продовження додатку Г

Тренер робить наголос на методах тайм-менеджменту та пропонує учасникам переглянути презентацію де можна більш детально ознайомитись з деталями та принципами. А саме:

- ❖ Метод розстановки пріоритетів по матриці Ейзенхауера
- ❖ Метод АЛПІ
- ❖ Метод GTD
- ❖ Принцип Парето
- ❖ Піраміда Франкліна

### **8. Робота в групах. Карта знань «Секрети тайм-менеджменту» (10 хв.)**

Дізнавшись «секрети тайм-менеджменту» тренер пропонує учасникам груп переглянути свої рольові сценарії, над якими вони працювали попередньо, за необхідністю внести певні зміни до них. А також знайти переваги представлених методів та поділитись з іншими учасниками тренінгу.

### **9. Інформаційне повідомлення : «Пожирачі часу» (5 хв.)**

Одним з найважливіших понять в тайм-менеджменті є «хронофаги». Його значення дослівно розшифровується, як «Хронос» - «час» і «фаг» - «поглинати». Також цей термін нерідко зустрічається у вже перекладеному вигляді: «поглинач / пожирач часу». Саме даний термін відображає всі фактори, що призводять до втрати часу.

Для того щоб ефективно боротися з пожирачами часу, необхідно перш за все знати, якими вони можуть бути. Також, дуже важливо правильно визначити ті дії, на які даремно витрачається час, прибравши їх зі свого життя.

Основні «Хронофаги», що поглинають наш час:

2. Нечітко сформульовані цілі.
3. Відсутність пріоритетів.
4. Безлад на робочому столі та в комп'ютері.
5. Погане планування.
6. Особиста неорганізованість.

## Продовження додатку Г

7. Нездатність відмовити в проханні.
8. Надмірне спілкування.
9. Відсутність самодисципліни.
10. Відкладання справ на завтра.
11. Поспіх.
12. Непотрібна та неважлива інформації.

### **10. Робота в групах. Вправа: «Бій з хронофагами».**

Тренер розповідає притчу:

*«Жив собі хлопчик у країні радісних моментів. Він бігав, стрибав та відчував радість життя, завжди поруч із ним був вірний Час. Час був пухкеньким, товстеньким з червоними щічками, завжди великий і готовий приносити веселоці: для футболу, для друзів, для телевізору... У хлопчика не було проблем із Часом, і Час був щасливий поруч із хлопчиком.*

*Але одного дня хлопчик виріс, і разом із зростанням прийшли колеги та невідомі Справи. Кожна Справа вимагала трошки Часу. Хлопчик відрізав Час на крихти: то на кіно, то на побачення, то на зустріч із друзями, то в черзі, то в клубі... Але Час залишався поруч, завжди посміхаючись, вже трошки змінений.*

*Друзі та колеги почали приходити до хлопчика із своїми проблемами та турботами, кожен просив шматочок Часу. А ще туди долучився улюблений ТЕТЕКО (телефон, телевізор, комп'ютер). Хлопчик дивився, як Час поступово вбивався, розривався на шматки, і як йому допомагали вбивати його навколишні: там, десь було незручно відмовити, там, десь було соромно, та й там, десь було страшно.*

*І настав той День, коли Часу стало надто мало... скінчився Час хлопчика, якого колись було багато».*

## Продовження додатку Г

Учасники об'єднуються у 3 групи ( навчання, родина, дозвілля). Кожна команда готує колаж про свої «хронофаги», їм пропонуються старі журнали, ножиці, клей, ватман. Після завершення презентує.

### **11. Підсумки роботи. Рефлексія ( 10 хв.)**

Всі учасники аналізують по черзі свої очікування, та озвучують яка інформація їм сподобалась та була корисною. Рефлексія після тренінгу є важливою частиною процесу, оскільки вона дозволяє учасникам усвідомити та закріпити отримані знання, а також здійснити оцінку ефективності тренінгу.

### **1бу. Висновки ( 7 хв.)**

Ми завершили тренінг з тайм-менеджменту, спрямований на розвиток навичок керування часом. Учасники активно взяли участь у різноманітних вправах, рольових сценаріях та обговореннях, щоб покращити своє уміння ефективно використовувати час.