

ІННОВАЦІЙНІ МЕТОДИ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ ЯК ЗАСІБ ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ФАХІВЦІВ СОЦІОНОМІЧНИХ ПРОФЕСІЙ

CERTIFICATION AS A TOOL FOR STUDYING THE PROFESSIONAL INNOVATIVE METHODS OF TIME MANAGEMENT AS A MEANS OF INCREASE EFFICIENCY OF SPECIALISTS IN SOCIONOMIC PROFESSIONS

У статті обґрунтовано інноваційні методи тайм-менеджменту, які сприяють підвищенню ефективності діяльності фахівців соціономічних професій. Зокрема, з'ясовано, що саме сучасні методи тайм-менеджменту дають можливість ефективно здійснювати професійну діяльність та вчасно виконувати всі поставлені завдання. Розкрито сутність поняття «інноваційні методи тайм-менеджменту» та визначено їх складники: пріоритетність, планування, структурування. Виокремлено переваги використання методів тайм-менеджменту для працівників соціономічних професій. Встановлено, що в залежності від походження методи тайм-менеджменту поділяються на класичні та гібридні. Висвітлено сутність поняття «гібридні методи» та охарактеризовано деякі з них: «ZTD» («Zen to Done»), «Zero Inbox», «Інтелект-карти» («Mind maps»), «5 пальців», «52/17». До маловідомих методів тайм-менеджменту віднесено «Саламі» і «Швейцарський сир». Акцентовано увагу на сучасному методі тайм-менеджменту, який буде корисним у роботі педагогам професійного навчання – «Дерево цілей». Охарактеризовано інноваційний метод «Техніка часових блоків» («Timeboxing») та звернуто увагу на основні етапи його використання: визначення списку завдань на початку дня або тижня; встановлення часових меж на виконання кожного завдання; створення хронометражу; виконання завдання у встановлений час; планування перерви між часовими блоками. Метод «Альпи» визначено одним із найефективніших та найрезультативніших методів проектування списку справ з упорядкуванням їх за пріоритетністю – від першочергових до другорядних та виокремлено п'ять його етапів: створення списку важливих справ та завдань; визначення часу для виконання запланованого; планування резервного часу; делегування справ; аналіз і контроль виконаного. Розкрито сутність методів: «Айсберг», «100 блоків», «Зроби це завтра», «Одна задача в один проміжок часу», «Принцип дев'яти справ», які допоможуть ефективно зекономити часовий ресурс. Окреслено шляхи, що сприятимуть раціональному використанню робочого часу організаторів готельного та туристичного обслуговування. Результати досліджень свідчать, що оволодіння сучасними методами тайм-менеджменту підвищить продуктивність праці та конкурентоздатність фахівців соціономічних професій.

Ключові слова: інноваційні методи, тайм-менеджмент, фахівці соціономічних профе-

сій, педагог професійного навчання, організатор з готельного та туристичного обслуговування.

The article substantiates innovative methods of time management that contribute to increasing the efficiency of activities for specialists in socio-nomic professions. In particular, it has been found that modern methods of time management are essential for effectively carrying out professional activities and completing all assigned tasks on time. The essence of the concept of "innovative time management methods" is revealed, and their components are defined as prioritization, planning, and structuring. The advantages of using time management methods for workers in socio-nomic professions are highlighted. It has been established that, based on their origin, time management methods are divided into classical and hybrid categories. The essence of the concept of "hybrid methods" is highlighted, and some of them are characterized, such as "ZTD" ("Zen to Done"), "Zero Inbox", "Mind maps", "5 fingers", and "52/17." Less well-known methods of time management include "Salami" and "Swiss cheese". Attention is focused on the modern method of time management, which will be useful in the work of professional training teachers – the "Tree of goals". The innovative method "Technique of time blocks" (also known as "Timeboxing") is characterized, and attention is given to the main stages of its use: defining a task list at the beginning of the day or week, setting time limits for each task, creating timing, completing tasks within the set time, and planning breaks between time blocks. The "Alpa" method is defined as one of the most efficient and effective methods for designing a task list with prioritization – from primary to secondary. Its five stages are distinguished: creating a list of important tasks, determining the time for planned execution, planning reserve time, delegating tasks, and analyzing and controlling completed tasks. The essence of methods like "Iceberg", "100 blocks", "Do it tomorrow", "One task in one period of time", and "The principle of nine tasks" is revealed, all of which help effectively save time resources. The article also outlines ways to contribute to the rational use of working time for organizers of hotel and tourist services. Research results indicate that mastering modern time management methods will increase labor productivity and the competitiveness of specialists in socio-nomic professions.

Key words: innovative methods, time management, socio-nomic professions specialists, professional training teachers, hotel and tourist services organizers.

УДК 005.642.8:001.895
DOI <https://doi.org/10.32782/2663-6085/2023/62.1.31>

Іскерський І.С.,
докторант, викладач кафедри
машинознавства і транспорту
Тернопільського національного
педагогічного університету
імені Володимира Гнатюка

Постановка проблеми у загальному вигляді.

Соціально-економічний розвиток суспільства висуває запит на розширення кола соціономічних професій. До фахівців, які працюють з людьми, ставляться високі вимоги. Зокрема, вони мають уміти ефективно налагоджувати взаємодію з оточуючими

людьми; бути гнучкими; своєчасно реагувати на ту чи іншу ситуацію, приймаючи рішення; здатними до емоційної регуляції. Серед важливих умінь, якими мають володіти працівники соціономічної сфери, варто виокремити також здатність до передбачення, прогнозування, планування та керування часом.

Переконані, що саме інноваційні методи тайм-менеджменту дадуть змогу ефективно здійснювати професійну діяльність та вчасно виконувати всі поставлені завдання. Завдяки даним методам представники професій «людина – людина» зможуть швидко адаптуватися до змін, раціонально планувати та контролювати свою роботу, балансувати час між діяльністю та відпочинком.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Аналіз окресленої проблеми засвідчує, що теоретико-практичні аспекти використання методів тайм-менеджменту знайшли відображення в працях зарубіжних (Д. Аллена, Дж. Кларка, Л. Зайверта, С. Кові, К. Меллера, Б. Трейсі, Ф. Чірілло та ін.) та вітчизняних (Л. Довгань, В. Лугової, О. Сороки, Г. Чайки) дослідників. Сьогодні актуальними є наукові напрацювання А. Євдокимової, А. Жуковської, О. Крикун, О. Лялюк, К. Подолянчук, О. Ратушняк та інших. Зокрема, О. Крикун зосереджує увагу на особливостях застосування методів тайм-менеджменту в роботі керівників; О. Лялюк, К. Подолянчук, О. Ратушняк аналізують використання методів тайм-менеджменту сучасною молоддю; А. Жуковська досліджує сучасні методи та технології тайм-менеджменту.

Виділення невирішених раніше частин загальної проблеми. Аналіз праць економістів, управлінців, педагогів, психологів свідчить, що багато з них присвячено з'ясуванню сутнісного значення поняття «тайм-менеджмент», розгляду різних класифікацій методів тайм-менеджменту, проте малодослідженими залишаються сучасні методи тайм-менеджменту та особливості їх використання в роботі фахівців соціономічних професій.

Мета статті – теоретично обґрунтувати інноваційні методи тайм-менеджменту, які сприяють підвищенню ефективності діяльності фахівців соціономічних професій.

Виклад основного матеріалу. На нашу думку, інноваційні методи тайм-менеджменту – це сучасні способи раціонального розподілу часу задля найбільш ефективного його використання. На переконання О. Кутас, усі методи тайм-менеджменту складаються з трьох складників:

- 1) визначення важливості, терміновості та складності завдання;
- 2) планування – визначення термінів і часу на виконання справи;
- 3) структурування – відстеження процесу розв'язання завдання та отриманих результатів.

Дослідниця зауважує, що доволі незначна кількість методів поєднує всі три принципи, переважна більшість ґрунтується на визначенні пріоритетності та структуруванні [7, с. 319].

Варто зазначити, що використання методів тайм-менеджменту для педагога професійного навчання, організатора з готельного та

туристичного обслуговування, фахівця інформаційних технологій має багато переваг, серед яких А. Голубко, М. Прищак виокремлюють такі:

- досягнення запланованих цілей, завдяки покроковому розв'язанню завдань;
- визначення пріоритетів та раціональний розподіл часу;
- розвиток гнучкості, шляхом швидкого реагування на зміни та коригування плану дій;
- виконання ролі психотерапії, відволікаючи від негативних думок [3].

Залежно від походження, А. Жуковська поділяє методи тайм-менеджменту на класичні та гібридні. Зазначимо, що класичні методи є унікальними, автентичними, винайденими на початку зародження тайм-менеджменту. До них належить ABC-аналіз, матриця Ейзенхауера, принцип Парето. Наше зацікавлення викликають гібридні методи, які, на переконання науковиці, є вдосконаленими, новими та утворилися від синтезу класичних. Це такі методи, як метод «Тіма Ферріса» – інноваційний варіант принципу «Парето»; метод «Zero Inbox» – цифровий варіант методу «GTD»; метод «ZTD» («Zen to Done») – спрощений варіант методу «GTD» тощо. Охарактеризуємо деякі з них детальніше.

Так, «ZTD» («Zen to Done») – винайдений Л. Бабаутим у 2021 році. У цьому методі увага концентрується на завданнях та їх терміновому виконанні, фокус зміщується з планування та системності.

«Zero Inbox» – цифровий метод, сутність якого полягає у використанні електронної пошти таким чином, щоб папка вихідних листів була постійно порожньою. Цей метод є ефективним для фахівців з інформаційних технологій, які часто здійснюють ділове листування задля зменшення непотрібної інформації.

«Інтелект-карти» («Mind maps») – метод підвищення ефективності діяльності, розроблений британським психологом Т. Бьюзеном у 2019 році. Означений метод дає змогу візуалізувати проблему чи тему та структурувати її, віднайшовши різні шляхи розв'язання. На нашу думку, він є корисним для педагогів професійного навчання, адже допомагає швидко сортувати інформацію та знаходити її.

Цікавим вважаємо «5 пальців» – метод щоденного аналізу ефективності робочого дня, запропонований німецьким провідним експертом з тайм-менеджменту Лотаром Зайвертом. Кожен палець руки відповідає за певний контрольований параметр. Цей метод «контролю» допоможе фахівцям соціономічних професій підвищити свою продуктивність праці.

«52/17» – удосконалений метод 90/30, розроблений Дж. Гіффорд. В його основі – чергування праці та відпочинку – 52 хв. робочого часу

і 17 хв. перерви. Є ефективним для працівників, яким важко працювати півтори години без перерви [4, с. 81–82, 86].

Серед маловідомих методів тайм-менеджменту Т. Галайда, С. Іваницька, Р. Толочій виокремлюють «Салямі» і «Швейцарський сир». Метод «Салямі» передбачає виокремлення складових частин завдання та побудову плану з конкретних кроків. Метод «Швейцарський сир», розроблений А. Лакейном, ґрунтується на виокремленні кроків для розв'язання складного, великого завдання, яке зображується у вигляді сиру без дірочок. Їх потрібно послідовно заповнювати виконаними справами [6, с. 291].

Варто акцентувати увагу на цікавому та сучасному, на думку вітчизняних дослідників, методі тайм-менеджменту, який буде корисним у роботі педагогам професійного навчання. Йдеться про «Дерево цілей» – метод, що допомагає упорядковувати завдання. Завдяки графічному зображенню взаємозв'язків та ієрархії між цілями та засобами їх досягнення, можна з легкістю досягнути бажаного результату. Науковці наголошують на необхідності представлення кожної з цілей як підцілей нижчого рівня. При цьому, задля досягнення результату потрібно досягнути мети кожної з підцілей [5, с. 130–131].

Ще одним інноваційним методом запропонованим Р. Ніхтінгейлом є «Техніка часових блоків» («Timeboxing»). Для кожного завдання виокремлюється певний часовий проміжок і увага зосереджується лише на ньому. Наголосимо, що для виконання кожного завдання призначаються конкретні блоки часу. Наприклад, 30 хв. – для електронного листування, 60 хв. – для написання звіту. Після закінчення часу на виконання одного завдання, необхідно переходити до іншого. Звернемо увагу на основні етапи використання методу «Timeboxing», а саме:

- окреслення списку завдань на початку дня або тижня;
- визначення часових меж на виконання кожного завдання з урахуванням їх складності та власної продуктивності;
- створення хронометражу із зазначенням конкретних годин і завдань;
- виконання завдання у встановлений час, у разі невстигання – перенесення його у наступний блок;
- встановлення перерви між часовими блоками задля відпочинку та зосередження на наступній справі [10].

Вважаємо, що даний метод допоможе організаторам з готельного та туристичного обслуговування навчитися дотримуватися встановленого графіку, розподіляти свої сили, концентрувати увагу на конкретній справі, не відволікаючись на інші завдання.

На переконання А. Гаврилюк, Х. Плецан, фахівцям з готельного та туристичного бізнесу для раціонального використання часу під час комунікативної взаємодії та розробки планів варто використовувати метод «Альпи», розроблений німецьким професором економіки та тайм-менеджменту Л. Зайвертом. Наковці вважають його одним із найефективніших та найрезультативніших методів проектування списку справ з упорядкуванням їх за пріоритетністю – від першочергових до другорядних. А. Гаврилюк, Х. Плецан відзначають однією з переваг даного методу – легкість у використанні та виокремлюють п'ять етапів:

- 1) створення списку важливих справ та завдань;
- 2) визначення часу для виконання запланованого;
- 3) планування часу «про запас» (60 % фахівці готельного та туристичного бізнесу мають виокремити для виконання справ на день, 40 % – резервного часу);
- 4) делегування справ;
- 5) аналіз виконаних справ, контроль за реалізацією денного плану.

Також серед позитивних сторін методу «Альпи» дослідники відзначають розуміння кожного завдання; зосередження уваги на особливо важливих; планування комунікації; ранжування та упорядкування справ [2].

Продуктивним методом для педагогів професійного навчання вважаємо метод «Айсберг», розроблений американським підприємцем Р. Сеті. Сутність цього методу полягає в групуванні та збереженні інформації. Зауважимо, що статті, нотатки, повідомлення, замітки необхідно зберігати завжди в одному місці та періодично очищувати, переглядати та архівувати. Даний метод допоможе фахівцям створити власну базу знань [4, с. 87].

Маловідомим методом тайм-менеджменту, на нашу думку, є метод «100 блоків», згідно з яким необхідно розподіляти 100 хв. дня на 100 блоків. Кожен блок заповнюється тими справами, на які хотілося б витратити свій час. Після чого будується ідентична схема, але вчорашнього дня. Схематичні зображення порівнюються та визначаються ті важливі справи, які заповнюють час. На думку, Т. Лесько І. Причепа, І. Соломонюк, складання таких схем дасть можливість раціонально використовувати час, усвідомивши його важливість [9]. Вважаємо, що представлений метод допоможе виявити недоліки в управлінні часом та фактори, які впливають на планування дня.

Викликають зацікавлення й методи управління часом, запропоновані О. Кутас, серед яких, «Зроби це завтра», «Одна задача в один проміжок часу», «Принцип дев'яти справ», які допоможуть суттєво зекономити часовий ресурс. Зупинимось на них детальніше.

Так, «Зроби це завтра» – метод, який передбачає відкладання важливих справ на наступний день. Для його реалізації потрібно створити закритий список справ, у який не можна додавати жодного нового завдання, але можна його запланувати та виконати наступного дня. Такий метод допоможе педагогам та організаторам туристичного і готельного обслуговування зосередитися на поточних важливих справах.

«Одна задача в один проміжок часу» – метод, що має на меті концентрацію на виконанні конкретного завдання в конкретний проміжок часу, запобігаючи поганому запам'ятовуванню інформації та неспроможності виокремити важливе.

«Принцип дев'яти справ» полягає в упорядкуванні завдань упродовж дня. Необхідно виконати одне важливе завдання, три простих і п'ять найлегших. Такий метод допоможе фахівцям соціономічних професій зосереджувати увагу на довгострокових цілях, виконавши три справи, які наближають їх до реалізації поставлених цілей [7, с. 320].

Таким чином, використання проаналізованих вище методів допоможе покращити планування особистого та професійного часу фахівців соціономічних професій. Варто наголосити, що важливими також є правила, що сприятимуть раціональному використанню робочого часу, зокрема, організаторів готельного та туристичного обслуговування, серед яких Ю. Вакуліна й Я. Міщук визначають такі:

- уникати порушень трудової дисципліни, відлучаючись з робочого місця задля ефективного використання часу для важливих справ;
- мінімізувати витрати часу на обслуговування робочого місця;
- запобігати витратам часу на особисті потреби [1, с. 325].

Поділяємо думку О. Васильчук, Т. Приймак стосовно того, що в тайм-менеджменті відсутній уніфікований метод, який би підходив фахівцям усіх без винятку професій. Переважна більшість запропонованих методів враховують лише індивідуальне відношення до часу, без зосередження уваги на специфіці завдань кожної професії, особливостях колективу, сформованому колективному відношенню до часу. Науковці наголошують на необхідності вироблення керівниками власної системи управління часом з урахуванням потенціалу та можливостей колективу [8].

Висновки. Отже, фахівці соціономічних професій мають опанувати сучасні методи тайм-менеджменту, що підвищать не лише їхню продуктивність праці, а й конкурентоздатність, дасть змогу швидко досягнути поставлених цілей, зробити

кар'єру та бути успішними в житті, уникнувши стресових ситуацій та професійного вигорання.

Подальші наші дослідження стосуватимуться обґрунтування критеріїв та показників розвитку часової компетентності фахівців соціономічних професій.

БІБЛІОГРАФІЧНИЙ СПИСОК:

1. Вакуліна Ю. В., Міщук Я. Ю. Тайм-менеджмент в роботі туристичного підприємства. *Туристичний та готельно-ресторанний бізнес в Україні: проблеми розвитку та регулювання* : матеріали IV Міжнар. наук.-практ. конф., м. Черкаси, 21–22 берез. 2013 р. Черкаси : Видавець Чабаненко Ю. А., 2013. С. 323–326.
2. Гаврилук А. М., Плецан Х. В. Тайм-менеджмент як складова успішної комунікативної взаємодії в індустрії туризму України. 2016. № 1. URL: file:///C:/Users/Admin/Downloads/efek_2016_1_9.pdf (дата звернення: 09.08.2023).
3. Голубко А. І., Прищак М. Д. Тайм-менеджмент як дієвий інструмент ефективного використання часу в сучасних умовах. URL: <http://ir.lib.vntu.edu.ua/bitstream/handle/123456789/29693/9604.pdf?sequence=3> (дата звернення: 08.08.2023).
4. Жуковська А. Ю. Сучасні методи та технології тайм-менеджменту. *Вісник Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна. Серія «Економічна»*. 2021. Вип. 101. С. 79–93.
5. Запорожець А. О., Запорожець М. В. Застосування методів тайм-менеджменту в управлінні проектами. *Вісник Черкаського державного технологічного університету. Серія «Технічні науки»*. 2018. № 2. С. 128–132.
6. Іваницька С. Б., Галайда Т. О., Толочій Р. М. Впровадження європейський методик тайм-менеджменту в Україні. *Глобальні та національні проблеми економіки*. 2018. Вип. 21. С. 288–292.
7. Кутас О. О. Основні методи тайм-менеджменту. *Управління розвитком соціально-економічних систем* : матеріали VI Міжнар. наук.-практ. конф. (присвяченої 100-річчю від Дня народження професора Турченка Михайла Михайловича), м. Харків, 15–16 черв. 2022 р. Харків : ДБТУ, 2022. С. 318–321.
8. Приймак Т. Ю., Васильчук О. В. Тайм-менеджмент як інструмент підвищення ефективності діяльності туристичного підприємства. *Ефективна економіка*. 2019. № 12. URL: <https://dspace.nuft.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/30819/1/1.pdf> (дата звернення: 01.08.2023).
9. Причепка І. В., Соломонюк І. Л., Лесько Т. В. Тайм-менеджмент як дієвий інструмент ефективного використання часу успішного менеджера за сучасних умов. *Ефективна економіка*. 2018. № 12. URL: <http://ir.lib.vntu.edu.ua/bitstream/handle/123456789/23511/51339.pdf?sequence=2&isAllowed=y> (дата звернення: 01.08.2023).
10. Тайм-менеджмент: 13 методів управління часом, як не шукати 25 годину в добі. 2023. URL: <https://www.kapusta-online.com>. (дата звернення: 09.08.2023).