

МЕТОДИ ЕФЕКТИВНОГО УПРАВЛІННЯ РЕСУРСОМ ВЛАСНОГО ЧАСУ В ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ОСОБИСТОСТІ

Бабатіна С.І.

Постановка проблеми у загальному вигляді. Час сьогодні – один з найважливіших ресурсів людини, і тому значущою професійною якістю керівника, публічного службовця, працівника разом з професійною компетентністю можна назвати компетентність в часі, або часову компетентність, під якою розуміється здатність адекватно оцінювати часові ресурси, раціонально перерозподіляти часові пріоритети і ліміти міжособистісного спілкування, дотримуватись принципів і правил тайм-менеджменту, включаючи вміння делегувати повноваження в цілях ефективного і раціонального використання часу.

Підвищення ефективності виконуваної діяльності як професійної, навчальної так і комунікативної, пов'язане зокрема, з оптимальною організацією її в часі. Управляти часом – важке завдання, кожен з керівників, працівників стикається з проблемою, як встигнути зробити все, що необхідно. Складно назвати діловою людину, якщо вона не вміє цінувати час, адже щоб якісно виконувати свої професійні функції і досягати поставлених цілей, керівник, працівник повинні чітко уявляти, наскільки обмежений їх бюджет часу, володіти методами ефективного управління ресурсом часу – для підвищення продуктивності і результативності своєї роботи.

Темпоральні аспекти по відношенню до особистості розкриваються у поняттях організація діяльності у часі, керування ресурсом власного часу, орієнтація особистості у часі, часовий кругозір, переживання часу, почуття часу, відношення до часу, сприйняття часу та визначають часову компетентність особистості. Саме вміння користуватися зазначеними аспектами є важливою складовою для організації діяльності під час професійного становлення особистості як фахівця.

Аналіз останніх досліджень і публікацій вчених щодо порушеного питання дозволяє простежити його розгляд у сучасних дослідженнях, а саме: визначенням ролі й місця здібностей, інтересів, мотивів та індивідуально-особистісних рис у формуванні професійно важливих якостей особистості займалися Е. Зеєр, Т. Кудрявцева, Є. Клімов, Б. Ломов та ін.; темпоральність як характеристику окремих процесів розвитку особистості досліджувала В. Ярьська; психологічний час в масштабі людського життя обґрунтували у своїх роботах Б. Ананьєв, Ш. Бюлер, Є. Головаха, П. Жане, О. Кронік, К. Левін, С. Рубінштейн тощо; суб'єктивний час особистості в концепції організації життя був предметом розгляду К. Абульханової-Славської, Т. Березіної, А. Болотової, Т. Доброхотової, В. Ковальова, Л. Кублицкене, З. Рябікіної, Р. Свиначенка та ін.; часові закономірності життєвого шляху досліджували Ю. Александров, В. Буганова, R. Kastenbaum та ін; особистість у темпоральному вимірі є предметом досліджень В. Ковальова, Л. Копець, Н. Потаєнко, О. Старовойтенко, П. Удачиної, L. Doob, D. Miller, C. Porter та ін.

Формулювання цілей статті. Метою статті є аналіз методів ефективного управління ресурсом власного часу та їхній вплив на організацію діяльності під час професійного становлення особистості.

Виклад основного матеріалу дослідження. Сучасне суспільство є досить динамічним у своєму розвитку, постійні зміни, що відбуваються в ньому, пред'являють до особистості підвищені соціальні вимоги. Вченими різних наук робляться спроби цілісного осмислення особистісних характеристик, що покликані відповідати за успішну самореалізацію особистості, адаптацію молоді людини у професійному середовищі та вміння долати життєві труднощі. Життя людини розгортається в часі. Проте сам час стає особистісним надбанням упродовж життя.

Темпоральні характеристики особистості – це загальний конструкт визначення часової концепції особистості, психологічний зміст якої розкривається у поняттях самоорганізації, самоконтролю, саморефлексії,

розвитку почуття та орієнтації у часі, які є компонентами спрямованості особистості у темпоральному аспекті.

Темпоральні характеристики особистості – це взаємозв'язок навичок організації, керування часом та впровадження їх у повсякденну особистісну та професійну діяльність, вони є складовими організації часу життя особистості.

Необхідно відмітити, що ефективним управлінням власним ресурсом часу люди почали цікавитися досить давно. Умовно історизм розвитку методів управління часом можна представити у вигляді чотирьох послідовних етапів: *перший етап* характеризується спробами упорядкувати, систематизувати усе, що вимагає витрат часу і сил, за допомогою записок, пам'яток і так далі, на *другому етапі* з'являються найрізноманітніші календарі, ділові щоденники як перші спроби планування подій і своєї діяльності в майбутньому, *третій, сучасніший етап* управління часом характеризується появою ідеї про розставляння пріоритетів, цінностей, а також порівняння значущості різних справ, на сучасному, *четвертому етапі*, стало цілком очевидним, що акцентувати увагу необхідно не лише на вмінні управляти часом, але і на розвиткові навичок самоорганізації, самоконтролю, саморегуляції тощо. Четвертий етап найточніше відображає часову організацію сучасного керівника, публічного службовця, працівника. До управління ресурсом власного часу необхідно підходити цілісно, враховуючи як інтелектуально-раціональну, так і емоційно-інтуїтивну природу людини, зважаючи на душевний стан, особистісні переконання та індивідуальні особливості.

Спосіб організації часу життя залежить від віку та розвитку індивідуальних властивостей людини. В. Ковальов [3], досліджуючи часовий аспект розвитку особистості, виділив і обґрунтував чотири типові способи організації часу особистістю:

- буденне відношення до часу власного життя (особистісний часопростір вузький, хаотичний, ситуаційний спосіб організації діяльності);

- функціонально-дієве відношення до часу (власний часопростір обмежений актуальним теперішнім, діяльність ситуаційна, бурхлива в сьогоденні з поглядом в майбутнє без досвіду минулого);

- споглядальне відношення до часу (раціональна організація часу життя, діяльність виражена, нехаотична);

- творчо-перетворювальне відношення до часу (усвідомлена організація часу життя, широка часова перспектива, діяльність довільна).

Доцільна і результативна діяльність можлива лише при правильній організації її в часі, що у свою чергу залежить від індивідуально-психологічних якостей особистості.

На думку В. Ляудіс, організація часу життя – це створення особистісних сценаріїв своєї життєдіяльності для послідовних періодів, що протікають у часі життя, і контроль за їх здійсненням [6]. При складанні життєвого сценарію ураховуються усі сфери життєдіяльності особистості, на відміну від життєвих планів, які представляють лише деяку схему майбутнього у відношенні до тієї або іншої сфери життєдіяльності особистості.

Забезпечення ефективності трудової діяльності особистості, вимагає вміння чіткої організації її у часі. Важливим аспектом забезпечення якої є регулярне планування діяльності. Головними складовими процесу планування є складання переліку завдань, оцінка тривалості виконання кожного завдання, резервування часу, визначення пріоритетів, черговість виконання та контроль різних видів діяльності тощо. Всі зазначені складові є показниками дисциплінованого режиму життя і діяльності, котрі виробляють у молодих фахівців почуття часу, та вміння організувати свою працю в ньому. З огляду на зазначене можна стверджувати, що особистість, яка володіє навичками організації та планування часу користується повагою в колективі і позиціонується як організована особистість та успішний фахівець.

Серед основних методів управління часовим ресурсом, котрі сприяють вирішенню проблеми ефективного і продуктивного управління власним часом, можна назвати: систему управління часом Б. Франкліна, матрицю пріоритетів

Д. Ейзенхауера, часовий принцип В. Паретто, діаграму Ганта, метод «Альпи» тощо [4; 5]. Розглянемо їх більш детальніше.

МЕТОДИ ЕФЕКТИВНОГО УПРАВЛІННЯ РЕСУРСОМ ВЛАСНОГО ЧАСУ			
Назва	Характеристика	Переваги	Недоліки
Система управління часом Б.Франкліна	Класична система управління часом є шестиступіневою пірамідою, яка являє собою поетапну постановку і рішення завдань від (від глобального до повсякденного)	Можливість цілісного осмислення і планування усіх сфер життя, перегляд і коригування поставлених завдань, намічених справ	Неможливість скласти один раз на все життя, планування п'ятирічками, громіздка у використанні
Принцип Паретто, «Правило 80/20»	У найбільш загальному вигляді формулюється як «20 % зусиль дають 80 % результату, а інші 80 % зусиль – лише 20 % результату».	При правильній організації роботи за меншу кількість витрачених зусиль більша якість отриманого результату	Утруднення при визначенні меж (80/20) і в застосуванні у реальному житті
Метод Д. Ейзенхауера	Розподіл справ по терміновості і важливості, техніка розставляння пріоритетів, використання якої дозволяє виділити важливі і термінові справи та вирішити, що робити з іншими	Можливість сортування справ по мірі необхідності їх виконання, ухвалення швидкого рішення по пріоритетності справи	Неможливості швидкого реагування в ситуації стресу, індивідуальні особливості особистості, недостатня професійна і особистісна мотивація
Діаграма Ганта	Один з найбільш зручних і популярних способів графічного	Можливість побачити і візуально оцінити послідовність	

	представлення часу виконання завдань. Кожна лінія в діаграмі представляє один процес, накладений на шкалу часу. Завдання і підзадачі, що складають план, розміщуються по вертикалі, по горизонталі задається часова шкала. Початок, кінець і довжина відрізка на шкалі часу відповідають початку, кінцю і тривалості завдання	завдань, їх відносну тривалість; порівняти запланований і реальний хід виконання завдань; детально проаналізувати хід виконання поставленого завдання. На графіці відображаються інтервали часу, упродовж яких завдання виконувалося, було припинене, або повернене на доопрацювання	
Метод «Альпи»	Метод включає п'ять стадій: складання завдань, оцінку тривалості запланованих дій, резервування часу (60:40), прийняття рішень по пріоритетах, контроль (облік незробленого)	Чітке уявлення про задачі дня, концентрація уваги на важливіших справах, зменшення обсягу паперової роботи, зменшення стресів і нервової напруги, поліпшення самоорганізації, самоконтролю тощо	

Заслуговує на увагу у контексті дослідження підхід до організації часу Г. Архангельського [1], в якому темпоральні аспекти зосереджується на врахуванні наступних складових в організації часу упродовж професійної діяльності:

1) відпочинок: організація відпочинку протягом робочого дня та поза ним; мотивація: налаштування на виконання найбільш складних та неприємних справ; 2) цілепокладання: формування особистісних цінностей та довгострокових цілей; 3) організація робочого дня: планування робочого часу з урахуванням жорстких та гнучких задач; 4) планування: контекстне планування робочого дня і тижня, визначення строків виконання завдань; 5) встановлення пріоритетів діяльності: визначення головних, ключових та другорядних завдань; 6) контроль інформації: використання технік фільтрації, збереження та оперативного транспортування інформації; 7) усунення поглиначів часу; 8) поширення та розповсюдження принципів тайм-менеджменту у своєму оточенні; 9) усвідомлення незворотності часу, його використання відповідно до власних пріоритетів та цінностей.

Висновки з даного дослідження і перспективи подальших розвідок. Незалежно від того, яка робота виконується щодня, доводиться складати розклад, дотримуватися графіку і планувати справи. Розглянуті методи ефективного управління ресурсом власного часу дають можливість набути умінь та навичок самоорганізації, саморегуляції та самоконтролю діяльності в організації професійного часопростору. Організованість особистості є важливою складовою упродовж періоду професійної адаптації та професійної діяльності в цілому, сприяє досягненню високих результатів, адже особистість, яка вміє організувати себе і свій час завжди знає як реалізувати свої здібності.

Отже методів і прийомів ефективного управління ресурсом власного часу існує багато, проте головне – уміти ними користуватися, тому для зручності необхідно обирати саме ті, які «до душі», що не суперечать внутрішньому «Я», адже ефективне управління ресурсом власного часу є важливою складовою в організації професійної діяльності особистості.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Архангельский, Г. А. Тайм-драйв : как успевать жить и работать / Глеб Архангельский. – 8-е изд. – М. : Манн, Иванов и Фербер, 2008. – 256 с.

2. Болотова, А. К. Психология организации времени : учеб. пособие для вузов / А. К. Болотова. – М. : Аспект Пресс, 2006. – 254 с.
3. Ковалев В. Н. Психологические особенности организации времени жизни: автореф. дисс. на соискание науч. степени канд. психол. наук: спец. 19.00.01 «Общая психология»/ В. Н. Ковалев. – Москва, 1979. – 25 с.
4. Самоменеджмент: Учебное пособие/ Под ред. В.Н. Парахиной, В.И. Перова. – М.: Издательство Московского университета, 2012. – 388с.
5. Скібіцька, Л. І. Тайм-менеджмент : навч. посіб. для студ. екон. вузів / Л. І. Скібіцька. – К. : Кондор, 2009. – 528с.
6. Формирование учебной деятельности студентов : моногр. / под ред. В. Я. Ляудис. – М. : Изд-во Моск. ун-та, 1989. – 240с.

Анотація. Розглянуто методи ефективного управління ресурсом власного часу, темпоральні аспекти організації діяльності у часі та розкрито їх вплив на професійну діяльність особистості. Проаналізовано етапи розвитку методів управління часом. Визначено способи організації часу життя у взаємозв'язку з індивідуальними властивостями особистості.

Аннотация. Рассмотрены методы эффективного управления ресурсом собственного времени, темпоральные аспекты организации деятельности во времени и раскрыто их влияние на профессиональную деятельность личности. Проанализированы этапы развития методов управления временем. Определены способы организации времени жизни во взаимосвязи с индивидуальными свойствами личности.

Abstract. The methods of effective resource management own time, temporal aspects of activities in time and reveals their impact on the professional activities of the individual. The stages of management time. Identified ways of life time in conjunction with individual personality traits.