

2. Kovalenko, N. P., Bobrova, N. O., Hancho, O. V., & Zachepulo, S. V. (2020). МОТИВАЦІЯ СТУДЕНТІВ ЯК ЗАПОРУКА УСПІШНОГО ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ. *Медична освіта*, (3), 43–48. <https://doi.org/10.11603/me.2414-5998.2020.3.11440>

Іскерський І. С.

викладач кафедри машинознавства і транспорту,
кандидат технічних наук
Тернопільський національний педагогічний
університет імені Володимира Гнатюка
iskerskuj@ukr.net

ЗАСТОСУВАННЯ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ В УМОВАХ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ СТУДЕНТІВ СОЦІОНОМІЧНИХ ПРОФЕСІЙ

Війна росії проти України, пандемія COVID-19, безумовно, спричинили суттєві зміни у житті людей. Це торкнулося майже всіх сфер життя, зокрема й вищої школи. Через необхідність самоізоляції, вимогу покинути своє житло, багато людей опинилися в нових для себе умовах, і, звичайно, це торкнулося студентів, майбутніх фахівців соціономічних професій, які частково або повністю перейшли на дистанційне навчання. Незважаючи на те, що сьогодні відбувається повернення до звичного формату очного навчання, все ще залишаються студенти, які можуть отримувати освіту тільки дистанційно. До таких причин належать переїзд у зв'язку з війною закордон, набуття статусу «внутрішньо переміщена особа», стан здоров'я, що не дозволяє відвідувати офлайн заняття та багато інших факторів. А тому проблема дистанційного навчання, на жаль, не втрачає своєї актуальності. Крім того, має значення загальне посилення суспільної цифровізації.

Таким чином перед викладачами виникають нові виклики у професійній діяльності. І тут гостро постає питання про те, як найбільш ефективно виконувати професійні завдання, що постійно змінюються і розширюються, підвищити свою професійну компетентність, комп'ютерну грамотність, налагодити взаємодію зі студентами, підготувати відповідну методичну базу, дозувати потрібну інформацію, зменшувати емоційне навантаження тощо.

Інструментом для вирішення названих завдань може виступати концепція тайм-менеджменту, яка найбільш актуальна в умовах обмеженого часу. У свою чергу, неефективність тайм-менеджменту може стати однією з причин виникнення стресу у людини.

Спочатку методики тайм-менеджменту використовувалися лише під час організації праці й бізнесу. Сьогодні їх активно й доволі ефективно застосовують не тільки у професійній діяльності, але і в особистому житті людини, щоб встигати справлятися з побутовими питаннями, правильно організовувати дозвілля, відпочинок.

Розглядаючи різноманітні наукові підходи до проблеми управління часом, науковці виділяють три основні види тайм-менеджменту, а саме:

1) персональний (особистісний) тайм-менеджмент – він пов'язаний з особистісним саморозвитком людини, вмінням правильно та ефективно організувати свій день;

2) професійний тайм-менеджмент – акцентований на виконанні професійних завдань, допомагає людині ефективно виконувати свою роботу, правильно організувати свій робочий час або розумно розподіляти обов'язки у колективі;

3) соціальний тайм-менеджмент – регулює міжособистісні взаємини чи управління часом команди/ відділу людей, наприклад, корпоративний тайм-менеджмент [1; 2].

Слід зазначити, що тайм-менеджмент – це система управління часом, що допомагає найефективніше витратити часовий ресурс. Тайм-менеджмент можна вважати комплексною системою управління власним часом, собою та своєю діяльністю. Застосування технологій, прийомів і принципів тайм-менеджменту може ефективно допомогти в досягненні різних

цілей, серед яких: підвищення особистої ефективності та рівня задоволеності життям, більш раціональне використання часу тощо.

Для цього необхідно при формулюванні цілей відразу розставляти пріоритети, концентрувати свою увагу на справді важливих справах, а решту делегувати чи взагалі відмовлятися від них. Технології тайм-менеджменту дають змогу досягати значних успіхів і в навчальному процесі. Ми переконані, що в подальшому технології тайм-менеджменту стануть підґрунтям формування професійних компетенцій майбутніх фахівців соціономічних професій.

Наголосимо на тому, що на сьогоднішній день існує велика кількість різноманітних методів, технологій та технік, що допомагають ефективно планувати свій час. До принципів продуктивного розподілу часу належать такі як:

- 1) чітка фіксація цілей;
- 2) розставлення пріоритетів (матриця Ейзенхауера);
- 3) «дроблення» складних цілей на більш прості завдання;
- 4) планування завдань на певні часові проміжки, різні терміни, корекція плану;
- 5) формування стабільного розпорядку дня та корисних звичок;
- 6) «виключення» відволікаючих факторів;
- 7) орієнтація на результат, аналіз виконаної роботи;
- 8) виконання основних завдань у період найбільшої працездатності;
- 9) планування особистих і робочих справ;
- 10) резервування вільного часу та часу для відпочинку тощо [3].

Дистанційне навчання призводить до збільшення витрат часу студента на безпосереднє виконання практичних занять, оскільки зростають часові витрати на підготовку матеріалів для занять, створення презентацій, проєктів, «спілкування» з використанням технічних засобів за відсутності традиційної контактної комунікації.

Слід відзначити й переваги дистанційного навчання, серед яких, можливість працювати у комфортній обстановці, взаємодіяти з викладачами не тільки під час практичних занять, доступність навчальних матеріалів, освоєння нових технологій інтерактивних платформ, освітніх порталів, часткова автоматизація контролю знань.

Впоратися з недоліками такої форми навчання та заощадити час можна за рахунок підвищення комп'ютерної грамотності та інформаційної безпеки, перерозподілу обов'язків, спільного виконання з однокласниками деяких практичних завдань. Названі особливості дистанційної форми навчання є підставою для більш детального опрацювання концепції тайм-менеджменту для студентів соціономічних професій, яка б допомогла відповісти на виклики, що постали сьогодні перед системою вищої освіти.

Список використаних джерел

1. Brans P. Twelve Time Management Habits to Master in 2013. Forbes.com – 2013. URL : <http://www.forbes.com/sites/patbrans/2013/01/01/twelve-timemanagement-habits-to-master-in-2013/>
2. Drucker P. The Effective Executive. Butterworth-Heinemann, 2007. 167 p.
3. Lakein A. How to Get Control of Your Time and Your Life. Signet., 1989. 160 p.

Калаур С. М.
професор кафедри соціальної роботи та менеджменту соціокультурної діяльності,
доктор педагогічних наук, професор
Тернопільський національний педагогічний університет імені Володимира Гнатюка
svitlanakalaur@gmail.com