

Олексенко Світлана Валер'янівна, психолог Науково-методичного центру практичної психології і соціальної роботи Інституту післядипломної педагогічної освіти Київського університету імені Бориса Грінченка.

Тайм-менеджмент на допомогу практичному психологу

Робочий час практичного психолога навчального закладу досить регламентований, особливо його практична частина (безпосередня робота з учасниками навчально-виховного процесу). Але ж залишається менш регламентована частина робочого часу (20 годин на тиждень - на підготовку до проведення соціально-психологічних заходів (занять, тренінгів, ділових ігор), обробку результатів досліджень, оформлення висновків), а також, власний не робочий час. І змістове наповнення цього часу залежить від умінь людини управляти власним часом, виконуючи не лише необхідну організаційну та підготовчу роботу, а й задовольняючи потребу у самовдосконаленні та професійному зростанні.

Інформаційні зміни, на сьогодні, дуже стрімкі, для того, щоб не відставати потрібно постійно поповнювати знання, розвивати професійні уміння та навички. І рано чи пізно, кожна людина потрапляє в стресову ситуацію, пов'язану з нестачею часу. Деякі люди, вважаючи, що нічого не можна змінити, продовжують йти по життю завантажені роботою, особистими справами, «крутитися як білка в колесі» періодично «емоційно вигорати», відновлюватися і знову перевантажуватися. Але вихід з такої ситуації є - потрібно мати бажання змінити себе і своє ставлення до часу і почати діяти.

В нагоді стане «тайм-менеджмент» - управління часом. **Тайм-менеджмент** – це сукупність методик оптимальної організації для виконання поточних задач, проектів та календарних подій. Типовими підходами в управлінні часом є постановка пріоритетів, розбиття великих завдань та проектів на окремі дії та делегування іншим людям. До управління часом

належать також методи впливу на мотивацію та контролю результатів. Головними допоміжними інструментами для управління часом є особистий календар, список поточних дій та список проектів. Механізми для управління часом (календар та список задач з можливістю їх пріоритизації та категоризації) реалізовані в комп'ютерних програмах таких як Microsoft Outlook, iCal, а також у сучасних мобільних телефонах та кишенькових комп'ютерах. (<http://uk.wikipedia.org>).

Тайм-менеджмент може бути корисний саме для психологів, адже у них є певна свобода вибору, вони можуть проявляти творчу ініціативу, приймати самостійні рішення, організовувати процес роботи, тому для ефективної діяльності в процесі професійного вдосконалення чи на етапі побудови кар'єри їм необхідні знання та навички по плануванню власного часу. Також правильно організований власний час – це один із методів боротьби із стресом.

Перш ніж застосовувати принципи та методи управління часом, потрібно проаналізувати себе, свій стиль роботи та управління часом. Це можна зробити з допомогою таких тестів:

Тест на визначення стилю управління часом (Ф. Зімбардо)[2]

Інструкція: Виберіть, до якої з наведених зон ви можете себе віднести.

Зона 1: Я віддаю перевагу спокійному життю, вільному від зайвої напруги. Я люблю працювати у власному темпі і займаю розслаблену позицію щодо граничних (крайніх) термінів. Я вважаю, що якщо щось не зроблено точно в термін, то це не має особливого значення. Я не особливо добре організований і рідко вчасно приходжу на зустрічі.

Зона 2: Найбільше задоволення надає мені спілкування з друзями. Я люблю вечеряти в компанії та відвідувати вечірки. Я часто поводжуся імпульсивно і не завжди достатньо продумую наслідки своїх вчинків. Я скоріше буду поводитися спонтанно, ніж намагатимуся планувати кожен

деталь життя. Я віддаю перевагу роботі, що відрізняється великою розмаїтістю, і тій, де можна швидко бачити результати своєї праці.

Зона 3: Я намагаюся ретельно організувати власне життя і віддаю перевагу заведеному порядку. Я уважний до свого харчування, регулярно виконую фізичні вправи, маю медичну страховку і застрахував своє життя. Я ретельно продумую свої дії.

Зона 4: Я люблю працювати в умовах стиснутих кінцевих термінів і пишаюся своєю пунктуальністю. Зазвичай я добре організований і найкраще працюю в напружених умовах. Я згодний, що мені складно розслабитись. Мені подобається вирішувати завдання, що містять виклик. Як правило, я прихожу на зустрічі вчасно і в останню хвилину.

Інтерпретація:

1 зона. Ви маєте так званий «ситуативний фаталістичний» погляд на життя. Ви займаєте розслаблену позицію відстрочки і волієте відкладати власні рішення. Якщо ви віднесли себе до цієї зони, то вашою перешкодою до кращої організації часу може бути нездатність почати нову справу чи відсутність наполегливості в продовженні початого.

2 зона. Вами керує прагнення до швидкої винагороди і задоволення. Можливою перешкодою до організації часу може стати ваша ворожість до планування й організації загалом. Ви можете відкласти термінові, але неприємні завдання на користь менш пріоритетних, але більш приємних справ.

3 зона. Люди, що обирають цю зону, орієнтовані на майбутнє, тому що вони ставлять перед собою довгострокові особисті цілі і планують кар'єру набагато вперед. Якщо ви віднесли себе до 3-ї зони, то цілком імовірно, що ви вже досить ефективно організували себе і свій час. Однак ваше вміння можна відточити, а час організувати ще більш ефективно.

4 зона. Це вибір людей, які «гостро відчувають час». Вони люблять працювати за графіком і вимагають пунктуальності як від себе, так і від інших. Якщо ви віднесли себе до цієї зони, то вам, можливо, важко мати

справу зменш пунктуальними людьми. Перешкодою для поліпшення організації часу може бути згадана захопленість піковим станом, що виникає з наближенням крайнього терміну.

Методика « Самоменеджмент: як добре Ви справляєтеся зі своєю роботою?»[1,3]

Інструкція Наведена анкета допоможе Вам уявити собі Ваш стиль роботи, який Ви практикували дотепер. Самооцінка в балах:

- 0- майже ніколи;
- 1- іноді;
- 2- часто;
- 3- майже завжди.

Текст опитувальника

1. Я резервую на початку робочого дня час для підготовчої роботи, планування.
2. Я передоручаю усе, що може бути передоручено.
3. Я письмово фіксую завдання і цілі із зазначенням термінів їхньої і реалізації.
4. Кожен офіційний документ я намагаюся обробляти за один раз і остаточно.
5. Щодня я складаю список поточних справ, упорядкований за пріоритетами. Найважливіші речі я роблю в першу чергу.
6. Свій робочий день я намагаюся за можливості звільнити від сторонніх телефонних переговорів, незапланованих відвідувачів і нарад, які скликають зненацька.
7. Своє денне завантаження я намагаюся розподілити відповідно до графіка моєї працездатності.
8. У моєму плані розподілу часу є «вікна», які дають можливість реагувати на актуальні проблеми.
9. Я намагаюся спрямувати свою активність таким чином, щоб у першу чергу концентруватися на «життєво важливих» проблемах.

10. Я вмію говорити «ні», коли на мій час хочуть претендувати інші, а мені необхідно виконати більш важливі справи.

Обробка та інтерпретація результатів

Якщо Ви тепер підсумуєте бали, набрані Вами в результаті перевірки нашого робочого стилю, то одержите такі результати:

0-15 балів: Ви не плануєте свій час і залежите від влади зовнішніх обставин. Деяких зі своїх цілей Ви досягаєте, якщо складаєте список пріоритетів і дотримуєтеся його.

16 - 20 балів: Ви намагаєтеся оволодіти своїм часом, але не завжди досить послідовні, щоб мати успіх.

21 - 25 балів: у Вас хороший самоменеджмент.

26 – 30 балів: Ви можете бути зразком для кожного, хто хоче навчитися раціонально витратити свій час. Дозвольте оточуючим Вас людям долучитися до Вашого досвіду.

Якщо Ви набрали **менше 20 балів**, то це не має Вас бентежити. Просто Вам треба докласти свою енергію до усунення слабких місць. Це вже буде першим кроком на шляху до послідовного самоменеджменту.

Проаналізувавши стан ваших справ щодо управління часом, можна перейти до засвоєння технік організації власного часу.

При плануванні подальшого життя чи організації часу для виконання великого завдання (наприклад: отримання додаткової освіти), то велика задача дробиться на підзадачі, а ті в свою чергу - на ще більш дрібні підзадачі. *Виконується це в такій послідовності:*

1. Визначення життєвих цінностей;
2. Постановка мети, яка повинна відповідати життєвим цінностям;
3. Складання генерального плану для виконання поставленої мети;
4. Складання довгострокового плану (на 1-2 роки) з визначенням більш конкретних цілей і встановленням термінів.

5. Складання короткострокового плану (місяці, тижні).

6. Планування на день.

Всі етапи цієї роботи не є незмінними, всі плани рекомендується переглядати, можливо, буде необхідність переоцінити поставлену мету та життєві цінності.

Управління часом передбачає не лише планування, а і пріоретизацію цілей та завдань. Для того, щоб розставити пріоритети використовується принцип (Ейзенхауера), який припускає такий розподіл завдань:

- Термінові / важливі, які необхідно виконувати самому і негайно.
- Термінові / неважливі, які можна делегувати іншим.
- Нетермінові / важливі, які необхідно виконувати самому, не допускаючи, щоб вони ставали терміновими.
- Нетермінові / неважливі. Від цих завдань можна відмовитися.

Корисно визначити ваш продуктивний час, в цьому допоможе така вправа:

«Мій продуктивний час».

Інструкція: Вам необхідно визначити час доби, тижня, місяця і року, коли ви найбільш продуктивні розумово і фізично. Треба відповісти на наведені запитання:

1. В який час доби ви найбільш продуктивні?

- | | |
|-------------------|-------------------|
| з 24 до 2 годин; | з 2 до 4 годин; |
| з 2 до 6 годин; | з 6 до 8 годин; |
| з 8 до 10 годин; | з 10 до 12 годин; |
| з 12 до 14 годин; | з 16 до 18 годин; |
| з 18 до 20 годин; | з 20 до 22 годин; |
| з 22 до 24 годин. | |

2. В який день тижня ви найбільш продуктивні?

Понеділок. Вівторок. Середа. Четвер. П'ятниця. Субота. Неділя.

А. В які дні місяця ви найбільш продуктивні?

Спочатку місяця. У середині місяця. Наприкінці місяця.

Б. В які місяці року ви найбільш продуктивні?

Січень.	Липень
Лютий.	Серпень
Березень.	Вересень
Квітень.	Жовтень
Травень.	Листопад
Червень	Грудень

Виходячи з ваших відповідей, плануйте найважливіші справи на найпродуктивніші години і дні.[2]

Наведення порядку з власним часом, також передбачає аналіз витрат часу. Для цього можна скласти список всіх справ за день чи тиждень і проаналізувати: які види діяльності забирають найбільше часу; від яких справ можна відмовитись; чи має місце непродуктивне використання часу; що перешкоджає виконанню запланованих завдань; чи є втрати часу на справи, що не входять в плани. Це дасть можливість виявити слабкі місця в самодисципліні та організації. Після аналізу, можливо, слід підкоректувати організацію часу.

Існують причини, через які час витрачається даремно, це так звані «поглиначі часу», до них можна віднести:

- Телефонні дзвінки;
- Незаплановані відвідувачі;
- Постановка недосяжних цілей і перфекціонізм;
- Особиста дезорганізація і відсутність самодисципліни;
- Нездатність сказати "ні";
- Відкладання (справи відкладаються до тих пір, коли вже не можуть бути виконані якісно);
- Наради (незаплановані чи не раціонально проведені);
- Проблеми з комп'ютерним устаткуванням;

- Адміністративне та колективне втручання в черговість робіт;
- Виправлення помилок, яких можна було б уникнути;
- Відволікаючі фактори на робочому місці;
- Нерішучість в робочих питаннях;
- Марні розмови;
- Недоліки організаційного планування.

На деякі поглиначі часу людина не може вплинути, бо вони залежать не тільки від неї. Але вона може боротися з особистими поглиначами часу. Для цього можуть стати в нагоді **правила з особистісної організації і саморегуляції часом:**

- Повторювані справи намагайтеся робити в той самий час.
- Схожі справи поєднуйте в блоки.
- Починайте з найбільш складних справ, їх не можна відкладати на кінець робочого дня, тижня чи місяця.
- Переключайтеся з одного виду діяльності на іншій.
- Змінюйте місце і способи роботи.
- Плануйте перерви .
- Залишайте резервний час для відпочинку, непередбачених справ .
- З максимальною користю використовуйте час очікування, час в транспорті.
- Говоріть «ні» тим, хто забирає у вас час.
- Беріть на себе публічні зобов'язання зробіть що-небудь.
- Обговорюйте термін, до якого ви виконаєте роботу.
- Визначайте пріоритети.
- Зосередьтеся на найважливіших справах.
- Контролюйте свої витрати часу. Задавайте собі запитання: «Що я зараз роблю?».
- Відмовтеся від досконалості. [2]
- Плануйте ті справи, що можуть бути виконані, і виконуйте ті, що заплановані.

- Фіксуйте важливі речі в електронному вигляді чи просто пишть на папері і вішайте перед очима.
- Коли даєте людині свою візитку, то скажіть, в який час до вас зручно телефонувати.
- Тримайте робоче місце (стіл, кабінет) в порядку.

Також, перш ніж перейти до втілення тайм-менеджменту в своє життя, необхідно зруйнувати ряд стереотипів у мисленні: наприклад, позбутися від лінії, нерішучості, страху перед прийняттям рішень або недовіри до людей.
[5]

На перший погляд здається, що управління власним часом занадто складна справа, але ефективно використовуючи принципи тайм-менеджменту, ви отримаєте більшу свободу, оскільки будете контролювати час. Записуючи плани ви вивільните свідомість від даної інформації, таким чином, знизите рівень тривоги та позбавитеся стресу щодо нестачі часу та невстигання вчасно виконати роботу. Будете більше встигати, продуктивніше працювати, знайдете час для спілкування, творчості і професійного зростання.

Література:

1. Зайверт Л. Ваше время — в ваших руках (Советы руководителям, как эффективно использовать рабочее время): Пер. с нем. - М.: Экономика, 1991. - С. 19-20
2. Розов В.І. Адаптивні антистресові психотехнології: Навч. посібн. – К.: Кондор, 2005. – 278с.
3. Синдром «професійного вигорання» та професійна кар'єра працівників освітніх організацій: гендерні аспекти: Навч.посіб. для студ. вищ. навч. закл. та слухачів ін-тів післядиплом. освіти/ За наук. Ред. С.Д. Максименка, Л.М.Карамушки, Т.В. Зайчикової. – 2-е вид., перероб. та доповн. – К.: Міленіум, 2006. – 368 с.
4. http://1work.com.ua/article_23.html
5. <http://www.jobs.ua/articles/17/538/>

