МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ МИХАЙЛА ОСТРОГРАДСЬКОГО
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕЛЕКТРИЧНОЇ ТІНЖЕНЕРІЇ
ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ЩОДО ВИКОНАННЯ ПРАКТИЧНИХ РОБІТ
З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ СУЧАСНОГО ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ»

ДЛЯ СТУДЕНТІВ ДЕННОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ
ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ 014.09 – «СЕРЕДНЯ ОСВІТА (ІНФОРМАТИКА)»
ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ
«СЕРЕДНЯ ОСВІТА (ІНФОРМАТИКА)»
ОСВІТНЬОГО СТУПЕНЯ «БАКАЛАВР»

КРЕМЕНЧУК 2023

Методичні вказівки щодо виконання практичних робіт з навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент сучасного освітнього процесу» для студентів денної форми навчання зі спеціальності 014.09 – «Середня освіта (Інформатика)» освітньо-професійної програми «Середня освіта (Інформатика)» освітнього ступеня «Бакалавр»

Укладач к. пед. н. Л. П. Максимова

Рецензент к. пед. н., доцент О.С. Грицюк

Кафедра інформатики і вищої математики

Затверджено методичною радою Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського

Протокол № 3 від 23.11.2023 р.

Голова методичної ради _____ професор В. В. Костін

ЗМІСТ

Вступ 4

1 Перелік тем практичних робіт 6

Практична робота № 1 Тема. Аналіз часових витрат з використанням карт і графіків Ганта…… 6

Практична робота № 2 Тема. Картка щоденного обліку часу…….. 8

Практича робота № 3 Тема. Цілепокладання. «Дерево цілей». Променеві діаграми. Граф життєвих цілей…… 11

Практична робота № 4 Тема. SWOT-аналіз особистості……... 16

Практична робота № 5 Тема. АБВ-аналіз пріоритетності завдань…… 18

Практична робота № 6 Тема. Планування часу «День, тиждень» за технікою «Кайрос». Сучасні інструменти планування часу…… 20

Практична робота № 7 Тема. Визначення біоритмів людини, їх вплив на організацію режиму дня……. 22

Практична робота № 8 Тема. Тайм-менеджмент із застосування хмарних сервісів…….. 24

2 Критерії оцінювання знань студентів 25

Список літератури 26

ВСТУП

Тайм-менеджмент – це комплекс методів і технік для управління власним часом. Мета тайм-менеджменту – спрощувати. Це стратегії, які допомагають скорочувати обсяг роботи, розпоряджатись і структурувати час, правильно розставляти пріоритети; це техніки й методи для управління ресурсами та рішеннями; це самоорганізація й управління собою.

Предметом вивчення навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент сучасного освітнього процесу» є ознайомлення здобувачів освіти з теоретичними і методичними аспектами, практичними інструментами формування ефективної системи тайм-менеджменту та управління часом сучасного вчителя.

Метою викладання навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент сучасного освітнього процесу» є формування цілісного уявлення про науково-організаційні засади сучасного тайм-менеджменту, технології планування часу та прийняття рішень за пріоритетністю справ в освітній і майбутній професійній діяльності, використання можливостей Інтернет-ресурсів для ефективного планування й використання робочого часу.

Завданням вивчення навчальної дисципліни є надання здобувачам освіти уявлення про теоретичні й методологічні засади сучасного тайм-менеджменту; вироблення навичок самоорганізації, мотивації, цілепокладання, розстановки пріоритетів, контролю й оцінювання особистих показників діяльності, володіння методами організації та технологіями планування робочого часу, раціонального використання ресурсів, використовуючи можливості Інтернет; формування вміння організовувати свою працю, використовуючи техніку самоменеджменту.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач повинен

– **знати:** основні принципи, методи, техніки управління часом; основні методи інвентаризації та аналізу власного й організаційного часу; принципи і правила планування часу, визначення власних цілей і розстановки пріоритетів

під час прийняття якісних управлінських рішень; організаційні принципи розпорядку дня з урахуванням темпераменту й біоритмів людини; способи підвищення власної ефективності; види, правила та помилки самоконтролю;

– **уміти:** робити хронометраж різних видів життєдіяльності; обчислювати власні біоритми; робити власний SWOT-аналіз, для виявлення сильних і слабких сторін, можливостей і загроз особистості; аналізувати витрати часу з використанням карт, графіків, ТМ-інструментів та інструментів для планування часу; використовувати різні способи оцінювання власної ефективності й методи боротьби з «поглиначами» часу; проєктувати міжособистісні, групові та організаційні комунікації; виявляти й аналізувати проблемні галузі індивідуального «освоєння» часу; адекватно розподіляти часові ресурси міжособистісної та професійної взаємодії; формувати персональну систему роботи з інформацією; застосовувати на практиці знання про можливості й особливості використання хмарних сервісів та Інтернет-ресурсів для планування й ефективного використання часу.

Методичні вказівки написані на підставі лекцій з навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент сучасного освітнього процесу» для студентів IV курсу навчання зі спеціальностей 014.09 – «Середня освіта (Інформатика)» освітнього ступеня «Балавр». Їх зміст відповідає робочим програмам цієї навчальної дисципліни, висвітлює всі основні розділи.

На етапі підготовки до кожного заняття студент має уважно ознайомитися з метою і завданнями, а також вивчити необхідний теоретичний матеріал і надати відповіді на контрольні питання, що наведені в кінці кожного заняття.

ПЕРЕЛІК ПРАКТИЧНИХ РОБІТ

Практична робота № 1

Тема. Аналіз часових витрат з використанням карт і графіків Ганта

Мета роботи: знайомство з інструментами тайм-менеджменту, призначеними для відображення й аналізу часових витрат під час реалізації будь-якого проєкту.

Короткі теоретичні відомості

Робочим і дієвим інструментом, що дозволяє зробити плани і завдання наочнішими і конкретнішими є метод «Діаграма Ганта».

Діаграма Ганта – спосіб тайм-менеджменту, реалізований як таблиці, горизонтальні рядки якої відображають певні відрізки часу, а вертикальні – список актуальних завдань чи подій. На діаграмі зазначається, який період буде виділено під той чи інший проєкт. Відповідно, можна скласти точний і докладний графік виконання будь-якої роботи, що дозволить ефективно поділити наймасштабніше завдання на складові етапи й контролювати терміни їх реалізації.

Наочне складання плану економить час і дозволяє учасникам проєкту швидко усвідомити стан справ і включитися в роботу з потрібного етапу.

Діаграма Ганта – це таблиця або зображення, яке показує, що потрібно зробити в певну дату або час залежно від вашого розкладу (рис.1).

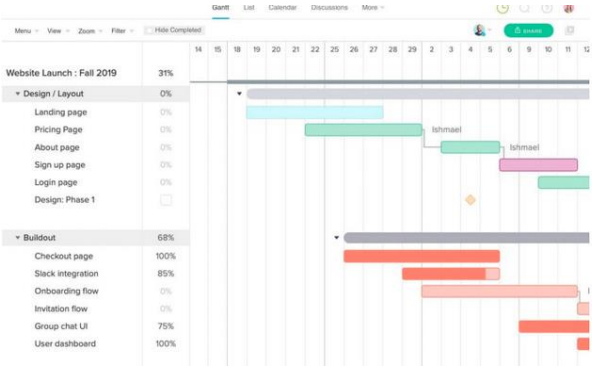

Рисунок 1.1 – Приклад діаграми Ганта

Найпростіший приклад – вибір нового холодильника на кухню. Етапи:

1) аналіз технічних характеристик, згідно з якими буде вибиратися холодильник (розміри, місце, де він буде стояти, бажана потужність і бюджет);

2) аналіз моделей, які є на ринку;

3) покупка холодильника;

4) доставка й установка.

Діаграма Ганта має бути цілісним проєктом з датами початку та завершення, містить такі компоненти:

1) дати початку та тривалість завдань;

2) завдання;

3) відповідальні за завдання;

у великих проєктах обов'язково будуть завдання, які не можна розпочати, доки не будуть завершені інші, тому необхдіно відобразити залежності між завданнями. Наприклад, статтю в журналі не можна опублікувати без її узгодження з виданням;

4) віхи – фіксовані моменти часу на діаграмі Ганта – контрольні точки, що вказують на завершення значних частин роботи. Вони допомагають зрозуміти, яку роботу ставити у пріоритет, і є орієнтирами, що дозволяють відзначати значні досягнення в межах проєкту. Віхами найчастіше позначаються закінчення етапів проекту. Наприклад: нарада; узгодження проекту; точки початку завдання; проміжні звіряння; точки завершення етапів.

Контрольні питання й завдання

1. Визначення і значення, властивості й види, атрибути часу. Закон часу як стратегічного ресурсу.

2. Охарактеризуйте основні правила управління часом.

3. Індивідуальний фонд часу і його структура.

4. Стратегії, система, основні підходи до управління часом. Поглиначі часу, прокрастинація.

5. Хронометраж часу й алгоритм інвентаризації та аналіз використання часу.

6. Аналіз часових витрат використанням карт і графіків Ганта. Призначення, особливості складання.

7. Виконати завдання: використовуючи табличний процесор Excel (застосунок Canva), розробити діаграму Ганта для реалізції проєкту «Підготовка статті у наукове видання» («Підготовка дипломного проєкту»)

Література: [1, 36-45 с.; 2, 54-68 с.; 12, 23-28с.; 13, 44-72 с.].

Практична робота № 2

Тема. Картка щоденного обліку часу

Мета роботи: формування практичних навичок використання методів аналізу витрачання часу.

Короткі теоретичні відомості

Швидкість життя збільшується, і людині необхідно встигнути за всім. Однак чи все, що ми робимо протягом дня, заслуговує самого дорогоцінного ресурсу – часу?

Американський психолог, відомий експерт з раціоналізації праці Р. Маккензі опитав протягом своєї консультаційної діяльності тисячі американців і дійшов таких висновків. З кожних 100 американців:

– лише один має досить часу;
– десятьом потрібно на 10 % більше часу;
– сорока американцям потрібно 25 % додаткового часу;
– іншим не вистачає 50 % часу.

Отже, є необхідність аналізу використання часу (проведення інвентаризації всіх видів діяльності й затрачуваного на них часу, що дозволить виявити причини нераціонального використання часу).

«Поглиначі» часу, або хронофаги, – це ті люди чи інші чинники, що найбільшою мірою відбирають (поглинають) ваш час.

Прокрастинація – схильність людини відкладати неприємні завдання на потім, тяжіння до справ, що приносять більше задоволення або швидший результат.

Хронометраж (англ. time-study, нім. Zeitmessung f) – метод аналізу витрат часу за допомогою фіксації та замірів тривалості виконуваних дій.

Хронометраж надає можливість провести «аудит» та «інвентаризацію» часу та виявити «крадіїв» часу.

Приклад таблиці для проведення хрономертажу часу наведено на рис.2.1.

Час	Дія	Кількість затраченого часу	Вид діяльності

З – здоров'я, ДЦ та КЦ – цілі, К – крадії, ДР – дім, родина, Р – розвиток…

Рисунок 2.1 – Хрономертаж часу

Найвідоміші методики обліку часу, метою яких є інвентаризація й аналіз витрат часу. Серед них: картка щоденного обліку часу О. Гастєва; хронокарти П. Керженцева; АВС-хронометраж; щоденний облік часу О. Федорова; хронометраж за Г. Архангельським; аналіз щоденних витрат часу.

Контрольні питання та завдання

1. Поняття, сутність, завдачння хронометражу часу.
2. Перералічити основних «крадів» часу, охарактеризувати техніки боротьби з хрофагами.
3. Картка щоденного обліку часу: мета, завдвання створення.
4. Охарактеризувати методики обліку часу, метою яких є інвентаризація й аналіз витрат часу.

5. Виконати завдання: перегляньте список, що містить 30 найпоширеніших «поглиначів» часу, і позначте п’ять, які найбільше стосуються вас.

30 найпоширеніших «поглиначів» часу за Л. Зайвертом (хронофаги).

1. Нечітка постановка мети роботи.
2. Відсутність пріоритетів у справах.
3. Спроба занадто багато зробити за один раз.
4. Відсутність усеохопного уявлення про майбутні завдання і способи їх розв’язання.
5. Невдале планування робочого дня.
6. Особиста неорганізованість, «завалений» письмовий стіл.
7. Надмірна тривалість читання.
8. Неефективна система документообігу.
9. Нестача мотивації (індиферентне ставлення до роботи).
10. Тривалі пошуки власних записів, адрес, телефонних номерів, сайтів.
11. Недоліки в розподіленні часу на виконання завдань.
12. Численні й тривалі телефонні розмови.
13. Незаплановані відвідувачі.
14. Нездатність сказати «ні».
15. Неповне, запізніле отримання інформації.
16. Відсутність самодисципліни.
17. Невміння довести справу до кінця.
18. Відволікання (шум).
19. Затяжні наради.
20. Недостатня підготовка до бесід і обговорень.
21. Відсутність зв’язку (комунікації) або неточний зворотний зв’язок.
22. Обговорення на роботі приватних тем.
23. Надмірна комунікабельність.
24. Надмірна кількість ділових записів.

25. Синдром «відкладання справ на потім».
26. Бажання знати всі факти.
27. Тривалі очікування (наприклад, призначеної зустрічі).
28. Поспіх, нетерплячість.
29. Рідкісне делегування справ.
30. Недостатній контроль за делегованими справами.

Виконати завдання:

1) проаналізувати щоденні перешкоди використання часу за тиждень;

2) оцінити вплив та ефективність використання часу під час виконання поставленого завдання (наприклад, навчання);

3) викласти свої ідеї та міркування про те, як можна позбутися від перешкод та краще організувати власну розумову працю.

Для виконання створити в табличному процесорі EXCEL таблицю зі стовпцями:

– «Перешкода» (записують назви перешкод за обліковий термін: телефонні розмови; друзі, що відволікають від навчання; Інтернет; неорганізований обмін інформацією; прагнення зробити все одразу тощо);

– «Час» (вписують сумарний час за певнии період);

– «Завдання» (назви видів завдань й діяльності, які в найбільше порушуються та стають неефективними);

– «Катастрофічність» (у відсотках записують ступінь негативних наслідків перешкод для навчання);

– «Причини» (записують найчастіші зовнішні та внутрішні причини, що сприяють виникненню певної перешкоди);

– «Усунути» (цифрою вказують черговість усунення кожної перешкоди).

Література : [1, 36-45 с.; 2, 54-68 с.; 12, 23-28с.; 13, 44-72 с.].

Практича робота № 3

Тема. Цілепокладання. «Дерево цілей». Променеві діаграми. Граф життєвих цілей. SMART-технологія

Мета роботи: знайомство з поняттям «цілепокладання», формування практиних навичок використання інструментів для досягнення цілей під час стратегічного планування.

Короткі теоретичні відомості

Цілепокладання – це вміння формулювати і ставити перед собою довгострокові цілі свого життя і, найголовніше, досягати їх.

Цілепокладання є обов'язковим етапом, якщо йдеться про системні й великі справи, життєві та робочі плани. Він допомагає розібратися, для чого вам потрібна ця діяльність, що сприяє підвищенню мотивації.

Класифікація цілей

1. За ступенем важливості для організації або людини:

– стратегічні – орієнтовані на рішення перспективних масштабних проблем, що якісно змінюють життя й обличчя організації або особистості;

– тактичні – відбивають окремі етапи досягнення стратегічних цілей (капітальний ремонт);

– поточні цілі визначають, виходячи зі стратегії розвитку фірми, підприємства або особистості тощо й реалізуються в межах поточних ідей і установок, виражають кількісні показники діяльності на певний період.

2. За тимчасовою ознакою:

– довгострокові (більше 5 років);

– середньострокові (1–5 років);

– короткострокові (до одного року).

3. За змістом:

– технологічні (комп'ютеризація, впровадження гнучких технологій, підрозділів тощо);

– економічні (збільшення зарплати або прибутку),

– виробничі (освоєння нових видів роботи, випуск визначеного обсягу товарів і послуг, підвищення їхньої якості, зниження собівартості);

– адміністративні (досягнення високої керованості організацією або власною діяльністю (саморозвитком), злагодженості в роботі);

– соціальні (створення сприятливих умов праці, життя, відпочинку, підвищення кваліфікації).

4. За формою вираження:

– виражені в кількісних показниках (виробництво продукції в тоннах, штуках, гривнях тощо, збільшення доходу від різних видів діяльності);

– виражені в якісних показниках (задоволеність у досягнутих результатах, досягнення благополучного морального клімату в колективі, який не можна вимірювати).

Цілі мають відповідати вимогам:

а) конкретність і вимірність. Наприклад, збільшити власний дохід до 100000 грн. протягом п’яти років;

б) орієнтованість у часі;

в) досяжність, тому що перевищеня ваших можливостей або можливостей організації може призвести до краху;

г) взаємо-підтримуємість, тобто дії та ресурси, необхідні для досягнення однієї мети, не мають заважати досягненню інших.

Інструменти для досягнення цілей

Метод «Дерева цілей» під час стратегічного планування – ієрархічне візуальне уявлення досягнення цілей; принцип, за якого головна мета досягається завдяки сукупності другорядних і додаткових цілей.

Метод «дерева цілей» (рис.3.1) орієнтований на отримання повної та відносно стійкої структури цілей, проблем, напрямів – структури, що протягом якогось періоду часу мало змінювалася б за неминучих змін, які присутні у будь-якій системі, що розвивається.

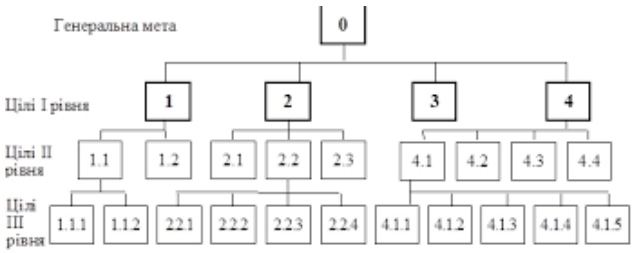

Рисунок 3.1 – Граф «Дерево цілей»

Система управління часом Б. Франкліна (постановка цілей).

Методика заснована на базових принципах класичної системи управління часом, які передбачають, що будь-яке глобальне завдання, яке постає перед людиною, ділиться на підзавдання, а ті – на ще дрібніші підзавдання.

Візуально цей процес можна уявити як багатоступінчасту піраміду, а застосування системи – як процес поетапного зведення цієї піраміди (рис. 3.2).

Рисунок 3.2 – Піраміда управління часом Б. Франкліна

Це система планування, яка допомагає правильно розпорядитися своїм часом і досягти поставлених цілей.

Головні життєві цінності є фундаментом піраміди (чого людина хоче від життя). Вектор напрямку руху до своєї мрії – це сенс, який виявляється у відповіді на питання про те, заради чого я живу.

Глобальна мета – наступний блок піраміди. Ґрунтуючись на визначених раніше життєвих цінностях, кожен ставить перед собою глобальну мету всього життя: ким він хоче стати в цьому житті, чого планує досягти?

Глобальна мета має давати розуміння того, коли цей сенс буде досягнутий.

Генеральний план досягнення цілей – це фіксація конкретних проміжних цілей на шляху до досягнення глобальної мети.

Довгостроковий план – це планування на 3–5 наступних років із зазначенням конкретних цілей і термінів їх виконання. Він має відповідати одному з пунктів генерального плану, наближаючись до глобальної мети.

Короткостроковий план – план на термін від декількох тижнів до декількох місяців. Чим продуманішим він буде, чим частіше ви будете його аналізувати й коригувати, тим ефективніше буде робота. Це частина досягнення пункту довгострокового плану.

План на кожен день – це вершина піраміди. Тут завдання, які є в плані на тиждень, розбиваються на більш дрібні. План на день – це найменша одиниця в досягненні глобальної мети, яка на крок наближає до неї.

Класичною методикою роботи з цілями є методика SMART.

SMART – це абревіатура, яка означає характеристики мети для того, щоб її можна було досягнути найраціональнішим способом.

– *S (specific):* мета має бути конкретною і чітко визначеною. Для конкретизації мети надайте відповіді на такі питання: У якій сфері життя і якого результату ви хочете досягти? Чи зробить це ваше життя краще? У чому виявляться ці покращення? Яким чином ви бажаєте досягти вашої мети?;

– *M (measurable):* мета має бути вимірювальною. SMART передбачає вимірювання успішності виконання пославленої мети (за кількістю, якістю, вартістю тощо);

– *A (achievable):* мета має бути реальною і цілком досяжною. Критерій досяжності означає, що мета особистості вже під силу або знаходиться в зоні можливостей (достатньо знань і навичок для її досягнення). Якщо мета здається недосяжною, краще поставити проміжну, доступнішу мету;

– *R (relevant):* мета має бути актуальною. Якщо якась мета здається привабливою, але ніяким чином не пов'язана з актуальним становищем, не впливає на це становище і діяльність з досягнення мети не є частиною актуального життя, досягнути таку мету буде вкрай важко;

– *T (timed):* виконання діяльності з досягнення мети має бути обмеженим у часі. Щоб мета була досягнута в максимально стислі терміни, встановлюється певний часовий ліміт. До того ж важливо чітко відповісти на два питання: Коли ви хочете досягти мети? Наскільки швидко можна це зробити, враховуючи поточні ресурси й можливості?

Контрольні питання та завдання

1. Сутність понять «мета» і «цілепокладання».
2. Класифікація цілей. Система цілей: довго-, середньострокові, поточні.
3. Пояснити сутність інструменту для досягнення цілей «Дерево цілей».
4. Пояснити сутність інструменту для досягнення цілей «Система управління часом Б. Франкліна».
5. Пояснити сутність інструменту для досягнення цілей «SMART-технологія».
6. Виконати завдення: використуючи інструмент «Дерево цілей» побудувати дерево цілей «Моє фінансове благополуччя».
7. Виконати завдення: розписати алгоритм досягнення мети «Вивчити мову програмування … до …», використуючи інструмент «SMART-технологія».

Література: [1, 36-65 с.; 2, 68-84 с.; 12, 36-48с.; 13, 44-72 с.].

Практична робота № 4

Тема. SWOT-аналіз особистості

Мета роботи: сформувати практичні навички використання SWOT-аналізу особистості для планування розвитку особистості.

Короткі теоретичні відомості

SWOT-аналіз дозволяє визначити можливості та позитивні сторони

власної особистості й оточуючення; оцінити за низкою критеріїв передбачувані заходи, ідеї, задуми.

SWOT-аналіз складається з 4-х блоків, кожен із яких допомагає розібратися в собі:

Strengths (S) – сильні чи позитивні якості.

Weaknesses (W) – слабкості чи вразливості.

Opportunities (O) – можливості.

Threats (T) – загрози або ризики.

Список ключових питань для проведення SWOT-аналізу.

Сильні сторони (Strengths)

– Які властивості виділяють вас на тлі інших? (Це можуть бути будь-які навички, освіта, зв'язок).

– У якій справі у вас найбільше шансів досягти успіху?

– Які ресурси є в наявності і які можуть бути отримані за потреби?

– Яка якість є вашою сильною стороною на думку оточення?

– Якими досягненнями ви можете похвалитися на цей момент?

– Чим відрізняється ваша система цінностей від такої у оточення?

Слабкі сторони (Weaknesses)

– Які завдання вам некомфортно виконувати?

– Які ваші якості люди вважають слабким місцем?

– Ви впевнені в корисності своєї освіти й отриманих навичок? Безпосередньо щодо досягнення мети, а не в загальному;

– Чи є у вас негативні звички, що стосуються роботи? (Запізнення, запальність, відсутність стресостійкості тощо);

– Чи є у вас такі особливості характеру, що блокують рух до мети?

Можливості (Opportunities)

– У якому стані зараз перебуває сфера вашої діяльності? Яку перевагу це являє для вас?

– Які інноваційні технології можуть пришвидшити досягнення мети?

– Чи є у вас стратегічні контакти з іншими представниками галузі?

– Які зміни й закономірності спостерігаються в індустрії та країні загалом? Як це зможе допомогти вам?

– Які помилки ви можете виділити з невдалого досвіду інших людей, які працюють у цій сфері?

Загрози (Threats)

– З якими труднощами ви стикаєтеся під час виконання робочих обов'язків?

– Чи є у вас прямі конкуренти? (Наприклад, на підвищення);

– Чи можуть ваші слабкі сторони застопорити рух до мети?

Контрольні питання

1. Охарактеризуйте іструменти для досягнення цілей.
2. Мета проведення SWOT-аналізу особистості.
3. Переваги та недоліки методу SWOT-аналіз особистості.
4. Виконати завдання: провести SWOT-аналіз своєї особистотсі.

Література: [4, 5-23 с.; 8, 5-34 с.; 9, 95-116 с.].

Практична робота № 5

Тема. АБВ-аналіз пріоритетності завдань

Мета роботи: сформувати практичні навички

Короткі теоретичні відомості

Метод ABC (система АБВ аналізу) – техніка, заснована на тому, що відсоток найбільш важливих і найменш важливих справ у сумі залишаються незмінними. Усі завдання підрозділяються на три класи відповідно до їх значущості.

Завдання категорії «А» мають найважливіше значення на цьому етапі діяльності. Вони є обов'язковими для реалізації, інакше можуть виникнути серйозні ускладнення. Якщо таких завдань і заходів декілька, оцінюється внутрішня пріоритетність, наприклад, «А1», «А2» і т. д. Це може бути захист

курсових робіт, написання звіту та ін.

Завдання типу «В (Б)» визначається як таке, що слід було б виконати, але наслідки в разі його невиконання не є незворотними. Тобто, якщо не буде зроблена відповідна робота, виникнуть невдоволення або будь-які штрафні санкції, але в будь-якому випадку наслідки будуть відносно м'якими та несумісними з наслідками невиконання завдання типу «А».

Завдання типу «С (В)» – завдання, що було б добре зробити, але що не тягне за собою ніяких істотних наслідків для роботи. Це діяльність, яку можна доручити комусь іншому, та робота, яку можна було б взагалі не робити. Часто вона виконується за звичкою протягом якогось часу, або це робота, що вже втратила свою актуальність на сьогодні.

Аналіз АВС базується на трьох закономірностях:

1) *найважлившіі справи складають 15 %* загальної кількості справ, якими займається фахівець, *вклад цих завдань* для досягнення мети складає *близько 65%*;

2) *важливі завдання* складають *20 %* загальної кількості справ, значущість їх для досягнення мети приблизно *дорівнює 20 %*;

3) *менш важливі (малоістотні)* завдання складають *65 %* загальної кількості справ, а *їх значущість* дорівнює *15 %*.

Алгоритм здійснення аналізу завдань за методом «АБВ».

1. Складання повного списку майбутніх завдань протягом відповідного періоду часу за запропонованою формою систематизації за критерієм важливості й установлення черговості з урахуванням того, що терміновість не має нічого спільного з важливістю або значущістю відповідного завдання.

2. Нумерація завдань.

3. Оцінювання завдань відповідно до категорій «А», «Б», «В».

4. Перевірка й коригування, зважаючи на першочерговість завдань категорії «А», тимчасового плану на відповідність значенню завдань виділеного вами бюджету часу:

а) 65 % запланованого часу (близько 3 год) – завдання «А»;

б) 20 % запланованого часу (близько 1 год) – завдання «Б»;

в) 15 % запланованого часу (близько 45 хв) – завдання «В».

5. Самостійне виконання завдань категорії «А», які не підлягають передорученню.

6. Оцінювання справ категорій «Б» і «В» на можливість делегування або передоручення, найнезначніших завдань, залишаючи за собою контроль термінів і якості виконання делегованих завдань.

Ця методика дозволяє:

- зарезервувати час для виконання ключових завдань, у разі необхідності коригування або перевірки;
- диференціювати поточні й майбутні завдання за пріоритетом;
- справи з найменшим пріоритетом виключити з кола справ.

Контрольні питання та завдання

1. Сутніть методів управління часом.
2. Особливості методу АВС.
3. Виконати завдання: провести АВС-аналіз сортування найважливвших справ і відсіювання всього непотрібного, що відволікає або веде вбік від підготовки курсового проєкту (підготовки виступу на науковій конференції, організації проведення наукового молодіжного форуму).

Література: [1, 36-45 с.; 2, 54-68 с.; 8, 5-34 с.; 12, 23-28с.; 13, 44-72 с.].

Практична робота № 6

Тема. Планування часу «День-тиждень», за технікою «Кайрос». Сучасні інструменти планування часу

Мета роботи: сформувати практичні навички контектного планування використовуючи сучасні інструменти планування часу.

Короткі теоретичні відомості

Як справлятися із завданнями, виконання яких важко запланувати заздалегідь на точно певний момент часу?

У стародавніх греків було два різних слова для позначення часу. «Хронос» – лінійний, астрономічний, вимірюваний час, звичний нам час щоденників і органайзерів. «Кайрос» – зручний момент, комфортні умови для виконання будь-якої справи. Багато завдань практично неможливо прив'язати до жорсткого часу виконання. Можливість їх виконати пов'язана з наявністю потрібного «Кайрос», контексту, сукупності сприятливих обставин.

Контекстне планування

Контекст (кайрос) – сукупність умов, сприятлива для виконання будь-якої задачі.

Контекстне планування – це техніка тайм-менеджменту, яка грунтується на виявленні типових для людини контекстів, тобто часто повторюваних подій, справ або зустрічей. В офісі такимb контекстами можуть бути зустріч з начальством, дзвінок постійного клієнта, завезення канцелярії і так далі.

Систему контекстного планування можна налагодити в будь-якому щоденнику: як в електронному, так і в паперовому, а також за допомогою стікерів і картонних закладок.

Електронний або паперовий щоденник. Для кожного контексту в щоденнику необхідно завести сторінку або дві, а може і більше – залежить від обставин. В електронному планувальнику, наприклад в Google Calendar, у розділі «Завдання» заводиться відповідна контексту категорія. Після цього завдання, що приходять протягом дня, слід записувати не простим списком на папері у довільному порядку, а відповідно до контексту – на потрібну сторінку щоденника або в відповідну категорію електронного планувальника. За такої структуризації щоденних завдань, необхідно вміти виділяти головне, в тому числі в рамках самого контексту. Розбийте свої справи на дві або більше категорії відповідно до їх пріоритетності та кожній категорії надайте той чи інший колір. Починайте виконання справ зі свого списку з найпріоритетніших і найважливіших завдань.

Стікери для гнучких завдань. Інший спосіб управління «кайросовимі»

завданнями в щоденнику – записувати їх на стікери й прикріплювати на ті дні, в які ви припускаєте наступий «Кайрос». Якщо «кайрос» відкладеться – завдання можна буде легко перекинути на інший день.

Закладка з контекстними завданнями використовується для поліпшення планування в щоденнику. На закладці можна: виписувати завдання, не прив'язані жорстко до конкретного дня, так, щоб вони завжди були перед очима; тримати список найактуальніших на цей момент контактів; виписувати «теми для роздумів», ідеї та думки, що вимагають розвитку.

Основні інструменти будь-якого планування – магнітні планери**,** паперові планери**,** календарі, блокноти**,** щоденники (паперові, електронні), комп'ютерні програми, що дозволяють складати список справ, розставляти пріоритети і іншим чином проводити планування.

Контрольні питання та завдання

1. Охарактеризувати три типи завдань під час плануванні дня.
2. Золота пропорція планування часу «60:40»: розкрити сутність.
3. Алгоритм планування дня.
4. Охрактеризувати основні електронні та паперові інструменти планування, їх переваги та недоліки.
5. Як впливає тип особистотсі на вибір інструментів планування.
6. Виконати завдання: використовуючи один із сучасних інструментів планування часу, скласти план підготовки до захисту курсосого проекту, підготовки до виступу на науковій конференції.

Література: [7, 18-35 с.; 9, 95-116 с.; 11, 95-112 с.; 12, 61-68 с.].

Практична робота № 7

Тема. Визначення біоритмів людини, їх вплив на організацію режиму дня

Мета роботи: ознайомити студентів з поняттям біоритмів, їх впливу на працездатність людини; сформувати практичні навички розрахунку біоритмів.

Короткі теоретичні відомості

Працездатність – здатність організму витримувати під час трудового процесу певні навантаження (м'язові, нервові, енергетичні, емоційні) протягом відповідного часу за умови збереження кількісних і якісних показників роботи.

Розрізняють загальну (потенційну) й фактичну працездатність.

Загальна працездатність – максимальний обсяг доцільної діяльності, яку людина може виконати у разі мобілізації всіх ресурсів організму.

Фактична працездатність – обсяг роботи, яку людина виконує з відповідною інтенсивністю протягом певного часу і за умов нормального відновлення витрачених організмом ресурсів.

Працездатність людини не може бути постійно високою, спостерігаються певні фази її підйому і спаду. Тривалість таких періодів може значно коливатися, на це впливає багато чинників: тип нервової системи, організація режимів роботи і відпочинку, харчування тощо, але найістотніше – особливості біоритмологічного устрою людини.

Біоритм (від грецьк. «bios» і «rytmos» – життя і злагодженість) – періодичні зміни інтенсивності перебігу фізіологічних і психічних процесів залежно від часу.

Біологічний ритм – це автономний процес періодичного чергування станів організму і коливань інтенсивності фізіологічних процесів й реакцій, який самопідтримується.

Феномен біоритмологічних проявів спостерігається у всіх видах робочого навантаження людини – інтелектуальних, емоційних і фізичних. У кожної людини спостерігається три ритми – фізичний (з періодом 23 доби), емоційний (з періодом 28 діб) і інтелектуальний (з періодом 33 доби), – початкові фази яких співпадають з моментом її народження. Коливанням з 23-добовим періодом піддаються такі прояви людини, як хоробрість, стійкість, фізична сила, з 28-добовим – чутливість, емоційна схвильованість, інтуїція.

Контрольні питання та завдання

1. Що таке біоритми людини? Які типи біоритмів існують.
2. Як впливають біоритми людини на її працездарність?
3. Що таке критичні дні біоретмічних циклів?
4. Виконати завдання: використовуючи можливості табличного процесора EXCEL, вирахувати свої фази циклів на дату проведення практичного завдання; побудувати діаграму біоритмічних кривих; на основі зроблених нами розрахунків визначити критичні дні кожного з типів біоретмічних циклів.

Література: [7, 18-35 с.; 11, 95-112 с.; 12, 61-68 с.; 15].

Практична робота № 8

Тема. Тайм-менеджмент із застосування хмарних сервісів

Мета роботи: сформувати практичні навички використання можливостей хмарних сервісів для планування й ефективного використання часу сучасного вчителя.

Короткі теоретичні відомості

Єдиний інформаційний простір, створений з використанням Google сервісів, поєднав управлінські структурні компоненти зі структурою тайм-менеджменту: планування й розробка стратегій та цілепокладання; організація освітньої діяльності й визначення пріоритетів і реалізація плану; керівництво і контроль досягнення мети.

Сервіси Google – прості у використанні, усі файли захищені та зберігаються в онлайн-сховищі, зручний обмін файлами онлайн, вільний і швидкий доступ з будь-якої точки, можливість колективної співпраці, безкоштовні, вражають різноманіттям, працюють на будь-якому пристрої, є голосовий ввід, схожіть зі звичним офісним пакетом.

Планування, звітність, аналіз ... Google Диск (англ. Google Drive) – сховище даних, яке дозволяє користувачам зберігати свої дані на серверах у

хмарі й ділитися ними з іншими користувачами в Інтернеті. Google Drive включає офісний пакет, який дозволяє спільно редагувати (змінюючи рівень доступу) документи, електронні таблиці, презентації, малюнки, форми і багато іншого.

Google Forms – для генерації ідей, збору інформації.

Google Календар – для планування робочих завдань та оптимізації свого графіку.

Google Контакти – для створення групи контактів з метою виконання спільного проєкту.

Google Meet – для створення відеозустрічей з учасниками проєкту.

Google Jamboard – віртуальна дошка, за допомогою якої можна в реальному часі працювати над ідеями разом з іншими.

Контрольні питання та завдання

Виконати завдання: використовуючи сервіси Google, спланувати, підготувати та презентувати колективний проєкт: «Інновації в роботі сучасного вчителя»; майстер-клас з роботи із сервісом Padlet.com; майстер-клас з роботи із сервісом Canva.

Література: [9, 201-226 с.; 11, 305-326 с.; 15].

2 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

Оцінювання знань студентів з навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент сучасного освітнього процесу» здійснюється за 100-бальною рейтинговою шкалою. Розподіл балів за практичні роботи подано в таблиці:

Змістовий модуль 1				Змістовий модуль 2				Сума
ПР 1	ПР 2	ПР 3	ПР 4	ПР 5	ПР 6	ПР 7	ПР 8	
10	10	10	10	10	10	10	30	100

Поточний контроль здійснюється у формі усного опитування, під час виконання практичних робіт, а також перевірки контрольних (модульних) робіт.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Алюшина Н. О. Тайм-менеджмент: часова організація діяльності державного службовця: навч. посіб. Київ: НАДУ, 2012. 191 с.

2. Архангельський Г. А. Тайм–драйв: як встигати жити і працювати. Київ: Манн, Іванов і Фербер, 2005. 240 с.

3. Бернацька О. Феномен професійного вигорання: причини виникнення та шляхи подолання. *Практичний психолог: школа*. 2013. № 3. - С. 39–43.

4. Грищенко В. О., Архипов О. Г., Журомська Л. М. Самоменеджмент: навч. посіб. Луганськ: Видавництво СНУ ім. В. Даля, 2006. 192 с.

5. Дахно І. І. Ділова кар'єра: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 528 с.

6. Дербеньова А. Г., Кунцевська А. В. Профілактика синдрому емоційного вигоряння педагогів. Харків: Вид. група «Основа», 2009. 223 с.

7. Дуткевич Т. В., Савицька О. В. Практична психологія: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2010. 256 с.

8. Коваленко Н. М., Чкан А. С. Маркова С. В., Самоменеджмент: навч. посібн. Запоріжжя: ЗНУ, 2014. 84 с.

9. Кові С. Р. 7 звичок надзвичайно ефективних людей. Харків: Книжковий Клуб «Клуб Сімейного Дозвілля», 2014. 384 с.

10. Колпаков В. М. Самоменеджмент: навч. посіб. Київ: ДП Видавничий дім «Персонал», 2008. 528 с.

11. Лукашевич Н. П. Теорія й практика самоменеджменту: навч. посіб. Київ: МАУП, 2002. 360 с.

12. Моріс С. Як досягти успіху в делегуванні повноважень. Київ: Британ. Рада в Україні, 2000. 85 с.

13. Скібіцька Л. І. Тайм-менеджмент: навч. посіб. Київ: Кондор, 2009. 528 с.

14. Хміль Ф. І. Ділове спілкування: навч.посіб. Київ: Академвидав, 2004. 280 с.

15. Інструкція: як встигати вчитись і жити? [електронний ресурс]. Режим доступу: http://studway.com.ua/yak-vstigati-vchiti

Методичні вказівки щодо виконання практичних робіт з навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент сучасного освітнього процесу» для студентів денної форми навчання зі спеціальності 014.09 – «Середня освіта (Інформатика)» освітньо-професійної програми «Середня освіта (Інформатика)» освітнього ступеня «Бакалавр»

Укладач к. пед. наук Л. П. Максимова

Відповідальний за випуск завідувач кафедри інформатики і вищої математики доц. О. С. Грицюк

Підп.до др._____. Формат 60×84 1/16. Папір тип. Друк ризографія.
Ум.друк.арк._____. Наклад_____прим. Зам. №_____. Безкоштовно.

Редакційно-видавничий відділ
Кременчуцького національного університету
імені Михайла Остроградського
вул. Університетська, 20, м. Кременчук, 39600