

Чорноморський національний університет імені Петра Могили

(повне найменування вищого навчального закладу)

Навчально-науковий медичний інститут

(повне найменування інституту, назва факультету (відділення))

Кафедра соціальної роботи, педагогіки і логопедії

(повна назва кафедри (предметної, циклової комісії))

«Допущено до захисту»

Завідувач кафедри соціальної роботи,
педагогіки і логопедії

_____ Н. В. Савінова

“ _____ ” _____ 20__ року

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

на здобуття ступеня вищої освіти

Бакалавр

(ступінь вищої освіти)

на тему: **ФОРМУВАННЯ НАВИЧОК САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ У
СТУДЕНТІВ ЗВО МЕТОДАМИ ТАЙМ МЕНЕДЖМЕНТУ**

Керівник: к.п.н., доцент
Файчук Олена Леонідівна
(вчене звання, науковий ступінь, П.І.Б.)

Рецензент: викладач
Верба Світлана Миколаївна
(посада, вчене звання, науковий ступінь, П.І.Б.)

Виконав: студентка IV курсу групи 461
Аветисян Ліліт Араїківна
(П.І.Б.)

Спеціальності: 231 «Соціальна робота»
(шифр і назва спеціальності)

ОПП: «Соціальна робота»

Миколаїв – 2025 рік

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ДОСЛІДЖЕННЯ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ ЯК СОЦІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНОГО ФЕНОМЕНУ.....	6
1.1. Сутність, мета та завдання тайм-менеджменту.....	6
1.2. Самостійна робота студентів як складова їх навчальної діяльності.....	13
1.3. Особливості застосування тайм-менеджменту студентів ЗВО в сучасних умовах	20
Висновки до першого розділу.....	27
РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА АНАЛІЗ РЕЗУЛЬТАТІВ ДОСЛІДЖЕННЯ ЩОДО ВИКОРИСТАННЯ МЕТОДІВ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ У ПРОЦЕСІ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ ЗВО.....	29
2.1. Практичний досвід використання методів тайм-менеджменту студентами ЗВО.....	29
2.2. Організація та аналіз результатів діагностичного дослідження щодо визначення особливостей використання методів тайм-менеджменту у процесі самостійної роботи студентів ЗВО.....	37
2.3. Рекомендації щодо формування навичок самостійної роботи у студентів ЗВО методами тайм-менеджменту.....	49
Висновки до другого розділу.....	52
ВИСНОВКИ.....	54
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	57
ДОДАТКИ.....	64

ВСТУП

Актуальність теми дослідження зумовлена кількома факторами, які тісно пов'язані з сучасними викликами в освіті та організації навчального процесу. Сучасна система вищої освіти значною мірою орієнтована на розвиток самостійності студентів. Викладачі все частіше покладаються на самостійну роботу студентів, що включає в себе виконання завдань, підготовку до семінарів, написання наукових робіт, вивчення додаткової літератури та ін. У таких умовах вміння ефективно організувати власний час стає важливим фактором успішності. Програми навчання у ЗВО зазвичай насичені великим обсягом матеріалу, що вимагає від студентів високої організованості та здатності до планування. Методи тайм-менеджменту дозволяють оптимізувати час, ефективно розподіляючи зусилля на виконання важливих завдань. Ефективне використання методів тайм-менеджменту є необхідною умовою для успішного виконання самостійної роботи, зниження стресу та підвищення загальної продуктивності студентів ЗВО.

Формування навичок самостійної роботи студентів ЗВО розглядається українськими вченими як один із ключових чинників підвищення ефективності професійної підготовки майбутніх фахівців. Зокрема, значну увагу цьому питанню приділяли такі науковці, як С. Сисоєва, О. Мороз, Н. Побірченко, В. Луговий, які досліджували організаційно-педагогічні умови розвитку самостійності у здобувачів освіти, вплив методів навчання на формування самостійної пізнавальної діяльності.

Щодо проблеми тайм-менеджменту в освітньому середовищі, українські дослідники, зокрема О. Олійник, Ю. Казаков, О.Лялюк акцентують увагу на використанні технологій ефективного управління часом у студентському середовищі, досліджують методи планування навчальної діяльності, розстановки пріоритетів, боротьби з прокрастинацією та формування відповідального ставлення до освітніх завдань.

Однак, попри наявні дослідження, системний підхід до використання методів тайм-менеджменту саме як засобу формування навичок самостійної роботи у студентів ЗВО залишається недостатньо опрацьованим у вітчизняній педагогічній науці, що зумовлює актуальність обраного дослідження та визначає його наукову новизну.

Мета кваліфікаційної роботи – на основі проведеного діагностичного дослідження розробити рекомендації щодо покращення процесу формування навичок самостійної роботи у студентів ЗВО методами тайм-менеджменту.

Завдання дослідження:

- розкрити сутність, мету та завдання тайм-менеджменту;
- охарактеризувати самостійну роботу студентів як складову їх навчальної діяльності;
- проаналізувати практичний досвід використання методів тайм-менеджменту студентами ЗВО;
- на основі діагностичного дослідження розробити рекомендації щодо покращення процесу формування навичок самостійної роботи у студентів ЗВО методами тайм-менеджменту.

Об'єктом дослідження виступає тайм-менеджмент як психолого-педагогічний феномен.

Предмет дослідження – використання методів тайм-менеджменту у процесі формування навичок самостійної роботи студентів ЗВО.

У процесі вирішення поставлених завдань використано комплекс **методів** наукового дослідження, зокрема:

- методи теоретичного узагальнення (спостереження, порівняння, абстрагування, аналіз та синтез, індукція та дедукція); метод порівняльного аналізу; метод класифікації.
- практичні методи: анкетування та систематизація даних опитування респондентів.

Наукова новизна дослідження полягає у тому, що проаналізовано теоретичні і методологічні аспекти тайм-менеджменту та розроблено рекомендації з підвищення ефективності використання методів тайм-менеджменту у процесі самостійної роботи студентів.

Теоретичне значення наукової роботи полягає у систематизації та узагальненні наукових підходів до проблеми самостійної роботи здобувачів вищої освіти, а також у розкритті можливостей методів тайм-менеджменту як засобу формування професійних компетентностей майбутніх фахівців.

Практичне значення одержаних результатів визначається тим, що розроблені здобувачем теоретичні висновки та запропоновані рекомендації можуть бути використані в освітній практиці для формування у студентів навичок планування, розстановки пріоритетів і раціонального використання навчального часу. Матеріали дослідження можуть бути впроваджені в освітні програми, тренінги та адаптаційні програми для першокурсників.

Апробація. Основні положення, висновки науково-педагогічного пошуку доповідались під час XXVII Всеукраїнської науково-практичної конференції «Могилянські читання – 2024: досвід та тенденції розвитку суспільства в Україні: глобальний, національний та регіональний аспекти» (м. Миколаїв, 2024 р.).

Публікації. Основні положення та висновки бакалаврської роботи висвітлено у 1 одноосібній публікації:

Аветисян Л.А. Формування навичок самостійної роботи у студентів ЗВО методами тайм менеджменту // Могилянські читання – 2024: досвід та тенденції розвитку суспільства в Україні: глобальний, національний та регіональний аспекти : XXVII Всеукр. наук.-практ. конф. 6-10 листопада 2024 р., м. Миколаїв: тези доп. / Чорном. нац. ун-т ім. Петра Могили. – Миколаїв : Вид-во ЧНУ ім. Петра Могили, 2024. – с. 46-48.

Експериментальна база. Констатувальний експеримент проводився у вигляді онлайн-анкетування для студентів та викладачів Чорноморського

національного університету ім. Петра Могили. Всього у дослідженні взяли участь 45 респондентів-студентів та 12 респондентів-викладачів.

Структура роботи. Робота складається зі вступу, двох розділів, висновків, списку використаних джерел, додатків. Основний зміст кваліфікаційної роботи викладено на 77 сторінках друкованого тексту. Кількість найменувань у списку використаних джерел – 58.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ДОСЛІДЖЕННЯ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ ЯК СОЦІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНОГО ФЕНОМЕНУ

1.1. Сутність, мета та завдання тайм-менеджменту

У сучасному світі, який характеризується високим темпом життя, інтенсивною інформаційною взаємодією та зростаючими вимогами до ефективності особистісної та професійної діяльності, питання раціонального використання часу набуває особливої актуальності. Для студентів ЗВО, які перебувають у процесі професійного становлення, проблема організації власного часу є не лише практично значущою, а й критично важливою для успішного навчання, саморозвитку та адаптації до умов вищої освіти.

У цьому контексті особливого значення набуває тайм-менеджмент - система принципів, методів та інструментів управління часом, що дозволяє підвищити ефективність особистої діяльності, визначати пріоритети, планувати завдання та досягати поставлених цілей у межах наявних ресурсів. Розуміння сутності тайм-менеджменту, його цілей і завдань є необхідною передумовою для його успішного застосування в освітньому процесі, зокрема для формування навичок самостійної роботи у студентів ЗВО.

У цьому підпункті розглянемо ключові наукові підходи до трактування поняття «тайм-менеджмент», його функціональні складові, мету та завдання, які він виконує в контексті організації навчальної та пізнавальної діяльності студентської молоді.

Тайм-менеджмент для студентів ЗВО – це ефективний план дій, що допоможе позбавитися від постійних стресів та забезпечити максимальну продуктивність на постійній основі [11].

Управління часом існує на протязі існування людства. Питання дослідження часу знаходиться під пильною увагою багатьох століть. Ще стародавні мислителі, першими осягнули цінність часу та прагнули засвоїти

його, намагаючись володіти ним, розглядати його природу. Навіть тоді, коли людство тільки розпочинало розуміти невпинність часу, це вже залишало свій відбиток в думках і філософії того часу. Деякі філософські уміння залишили за собою цілі системи, в яких час аналізувався як річ у самому собі. Також були і такі що розглядали час як основну форму рухомої матерії, де існує людина [8].

Два тисячоліття тому один давньоримський філософ, розмірковуючи над питаннями «Як оцінити ефективність своїх прожитих років?», заклав основи відомого нам тайм-менеджменту. Це був Сенека зі своєю знаменитою ідеєю ділити прожитий час на поганий і хороший. Разом з цим, на його думку, варто було б вести облік годин, що минули, і мінімум раз на рік підбивати підсумки прожитого життєвого періоду. Думки філософа, здавалося б, хороші, але забулися майже на 19 століть. І тільки в 19 ст. епоха індустріалізації з новою силою відчула нестачу системи для контролю часу, який був витрачений на роботу. Головним чином, це питання торкнулося власників великих компаній і мануфактур, яким необхідно було відстежувати час і ефективність роботи співробітників. В цей же період з'явилася нова ідея – принцип «80/20», який висунув В. Парето. Якщо цей принцип вам не знайомий, ось у чому коротка суть: 20% ефективних дій приносить 80% результату, і навпаки, 80% малоефективних зусиль дають тільки 20% результату [35].

Саме слово тайм-менеджмент з'явилося в 70-х роках XX століття. На існуючу думку його автор-бізнесмен з Данії Клаус Меллер. Він запропонував блокнот «Тайм-менеджера», який став прообразом органайзера [28].

Точно сказати, коли зародилися основи тайм-менеджменту, неможливо. Можна стверджувати, що спроби контролювати особистий час робилися ще в Стародавньому Римі. Перше письмове джерело-записки Луція Сенеки, адресовані одному з римських патриціїв. Він рекомендував займатися письмовим обліком часу, контролювати його використання, оцінювати своє життя. Сенека вказував на необхідність планування справ,

пропонуючи займатися цим щоранку. Також римський філософ підкреслював важливість розстановки пріоритетів, щоб проводити час з максимальною користю.

Ймовірно, осмисленням часу займалися і в інших цивілізаціях давнини, оскільки люди скрізь стикалися з однаковими завданнями і викликами. у більш сучасному вигляді тайм-менеджмент з'явився в середині XVIII століття і був приурочений до розвитку промислової революції. З появою і масовим поширенням заводів і фабрик людська праця все менше став залежати від природних факторів. Тому з'явилася можливість раціоналізувати робочі процеси.

Ідеї тайм-менеджменту червоною лінією проходять крізь життя багатьох видатних людей. Наприклад, італійський письменник і вчений Л.Б.Альберті, який жив в епоху Відродження, в своїх роботах вказував на важливість управління часом. Він акцентував увагу на необхідності впорядкування справ, а також щоденного планування. Ідейним натхненником «тайм-менеджерів» своєї епохи став І. Ньютон, чітко структурував принципи пристрою Всесвіту. Запропоновані ним ідеї підштовхнули багатьох сучасників задуматися про впорядкування свого життя [8].

Американський політичний діяч Б. Франклін, який подарував світові відому фразу «час-гроші», вів особистий щоденник, тим самим досягнувши значних висот самоконтролю. Прості та ефективні рекомендації Б. Франкліна лягли в основу багатьох популярних тренінгів з тайм-менеджменту [53].

Помітну роль у становленні тайм-менеджменту зіграв американський інженер Ф. Тейлор, який заклав основу сучасного менеджменту та наукової організації праці (НОП). Тейлоризм, як теорія управління, мав відчутний вплив на підвищення продуктивності праці [50].

Також, не менш значний внесок 34-го президента США Д. Д. Ейзенхауер, який розробив дуже зручний метод визначення пріоритетів під назвою «Матриця Ейзенхауера» [27].

З часом, почали виникати вузьконаправлені течії тайм-менеджменту. Наприклад, тайм-менеджмент для жінок, для чоловіків, для бізнесменів, для студентів, для школярів і т. д. Популярні автори по тайм-менеджменту в ХХІ столітті були: Б. Трейсі, Д. Аллен, С. Кові, А. Лакейн, Д. Кеннеді, К. Глісон та ін.. Дослідження питань тайм-менеджменту привертали увагу багатьох науковців, таких як: С. Карпенте, Г. Захаренко, М. Хайнц, Б. та вітчизняних науковців Н. Шаргородської, Т. Процюк, Р. Скриньковського і інші [8].

Наприклад, А. Колосок розглядає сутність, принципи, моделі та етапи як метод соціальної роботи, спрямованого на розвиток навичок тайм-менеджменту у студентів соціальних спеціальностей [18]. А. Лякішева проводить аналіз впливу інформаційних чинників на поширення кібербулінгу та вивчає його наслідки для психологічного здоров'я та навичок тайм-менеджменту молодих людей [23]. Н. Сушик досліджує сутність лідерської компетентності соціальних менеджерів і вивчає її зв'язок з навичками тайм-менеджменту [48]. О. Степаненко аналізує особливості тайм-менеджменту для жінок-менеджерів, висвітлюючи їх труднощі, переваги та способи подолання стресу [47].

С. Уорд також розглядає тайм-менеджмент як сукупність інструментів принципів, навичок, і систем, що спільно працюють для досягнення максимальної продуктивності та поліпшення якості життя. Для неї це також означає управління часом з метою витрачання менше часу на обов'язкові справи, щоб мати можливість приділити більше часу на ті аспекти життя, які є дійсно важливими та значущими [1].

Управління часом є важливою складовою успішного життя. Це вміння ефективно планувати свій час, щоб досягти максимальної продуктивності та зберегти баланс між роботою та особистим життям. Час – це фізична величина, яка вимірюється в секундах, хвилинах, годинах тощо. Він є однією з основних величин в фізиці і математиці, і використовується для вимірювання тривалості подій та процесів. Історія вивчення часу налічує тисячоліття.

У навчанні, час виступає як один з важливих визначальних факторів при оцінці успіхів та досягнень. Час вважається дуже важливим ресурсом навчання, але, на жаль, він є «негнучким» ресурсом, і втрачений час неможливо відновити. Саме тому управління часом вимагає особливої уваги, оскільки ефективне його використання стає вирішальним аспектом для досягнення мети та успішної реалізації навчання.

З англійської мови термін «тайм-менеджмент» можна перекласти як управління часом, що передбачає ефективне планування робочого часу для досягнення поставлених цілей, використання тимчасових ресурсів, встановлення пріоритетів та контроль за виконанням запланованих завдань. Ефективне планування часу допомагає забезпечити якісну роботу в навчанні і сприяє досягненню поставлених цілей.

У науковій літературі є низка визначень тайм-менеджменту [7; 20; 26]:

- це навик організації та узгодження завдань і цілей у графік. Це допомагає виконувати завдання та досягати цілей вчасно, розподіляючи та встановлювати періоди для виконання.
- це набір методик оптимальної організації часу для ефективного виконання поточних завдань, проектів та важливих календарних подій. Це важлива складова успішного життя, яка допомагає ефективно планувати свій час, щоб досягти максимальної продуктивності та зберегти баланс між навчанням та особистим життям.
- це стратегія ефективного управління часовими ресурсами з метою підвищення рівня освітньої діяльності та розвитку часової компетентності. Процес «вивільнення» часу в свою чергу сприяє розкриттю особистісного потенціалу, самореалізації, задоволенню духовних потреб та збагаченню культурного розвитку в цілому.

У контексті тайм-менеджменту важливо визначити поняття «управління часом», що часто сприймається як синонімічне і розуміється як процес організації часу так, щоб збільшити його ефективність [28; 30; 33; 39].

Основні принципи тайм-менеджменту передбачають правильний розподіл та інвестування часу, а не лише пришвидшення самого процесу.

Існують загальні принципи виконання управління часом:

- Постановка мети: визначення та формулювання мети (цілей).
- Планування та встановлення пріоритетів.
- Реалізація: конкретні кроки та дії відповідно до наміченого плану та порядку досягнення мети.
- Контроль: досягнення мети та виконання планів [37; 49; 57].

Тайм-менеджмент включає в себе різні вимоги до діяльності особистості та зобов'язаннями з обмеженою природою часу. Ефективне використання часу дає людині «вибір» щодо витрат або управління діяльністю у свій час і доцільність. Головна мета тайм-менеджменту – зробити якомога більше, мінімізувавши часові витрати та знизивши рівень стресу студента.

Завдання тайм-менеджменту полягає в тому, щоб навчити людей ефективно планувати свій час, використовуючи різні методики та прийоми, щоб досягти максимальної продуктивності та зберегти баланс між навчанням та особистим життям.

Отже, тайм-менеджмент виступає важливим інструментом організації особистої та навчальної діяльності, спрямованим на досягнення максимальної ефективності при раціональному використанні часу. Його сутність полягає в свідомому плануванні, пріоритезації завдань, контролі та аналізі результатів власної роботи. Головною метою тайм-менеджменту є підвищення продуктивності, зниження стресу та забезпечення балансу між різними сферами життя. Основні завдання тайм-менеджменту включають визначення цілей, планування, моніторинг виконання, управління відволіканнями та постійну самооцінку.

1.2. Самостійна робота студентів як складова їх навчальної діяльності

У сучасній системі вищої освіти самостійна робота студентів розглядається як важлива складова навчального процесу, що забезпечує глибоке засвоєння знань, розвиток критичного мислення, творчих здібностей і навичок самонавчання. В сучасних умовах самостійна діяльність здобувачів освіти набуває нового змісту: вона перестає бути лише формою позааудиторного виконання завдань і перетворюється на цілісну педагогічну технологію формування фахової, інтелектуальної та особистісної самостійності.

Активне залучення студентів до самостійної роботи сприяє підвищенню їхньої відповідальності за результати навчання, формує здатність до прийняття рішень, планування часу та організації освітньої діяльності. У зв'язку з цим актуальним є вивчення сутності самостійної роботи, її функцій, видів, а також умов ефективного впровадження в освітній процес, що й буде розглянуто в даному підпункті [31; 38; 46].

Самостійна робота – це навчальна діяльність студента з виконання завдань викладача або за власним бажанням, яка спрямована на закріплення, розширення та поглиблення отриманих знань, а також на засвоєння нового матеріалу без сторонньої допомоги [16].

Сучасна концепція вищої освіти тісно пов'язує хід і результати навчання з якістю організації самостійної роботи студентів на різних його етапах. Самостійна робота студентів згідно з «Положенням про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах України» є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять [43]. Однак сьогодні більшість учених вважають самостійну роботу студентів особливою формою навчальної діяльності суб'єкта, важливою складовою навчання кожної дисципліни, у процесі якої

студенти не лише оволодівають знаннями та вміннями, а й розвивають самостійність і активність власної особистості.

Самостійна робота студентів регламентується Законом України «Про вищу освіту» [12] і «Положенням про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах України» [43], затвердженим наказом Міністерства освіти України № 161 від 2 червня 1993 року й іншими нормативними документами.

Самостійна робота студентів є особливою формою навчальної діяльності, спрямованою на формування самостійності, активності студентів і засвоєння ними сукупності знань, умінь, навичок, що здійснюється за умови запровадження у ЗВО відповідної системи організації всіх видів навчальних занять [46; 16]. Одним із завдань сучасної освіти є створення умов для ефективної адаптації майбутнього спеціаліста в професії, засвоєння особистістю моделей професійної поведінки.

Практична підготовка – обов'язковий компонент освітньо-професійної підготовки, що має на меті інтегрування теоретичних знань і практичних умінь і навичок студентів в єдиному процесі [40].

Сучасною освітою визначаються такі основні напрямки практичної підготовки студентів: аудиторна, навчальна, виробнича [4].

Під час аудиторної практичної підготовки (семінарські та практичні заняття) студенти детально розглядають окремі теоретичні положення навчальної дисципліни, формують вміння і навички їх практичного застосування шляхом виконання індивідуальних та колективних завдань. Практичні заняття проводяться в аудиторіях, обладнаних необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою, довідковою літературою.

Логічним продовження процесу засвоєння отриманих теоретичних знань є навчальна практика. Мета практики – оволодіння студентами системою умінь і навичок з конкретної навчальної дисципліни. Поєднуючою ланкою між семінарськими (практичними) заняттями і навчальною практикою є

розроблені викладачами практикуми, задачки, робочі зошити, збірники зразків заповнення документів. Усі елементи навчання детально описуються в інструкційних картках, які студенти отримують до кожного заняття [56].

Звідси випливає, що головна мета навчання студентів є двоєдиною: формування самостійності й активності особистості та засвоєння системи знань, умінь і навичок.

Виходячи з двоєдності головної мети, можна визначити такі завдання самостійної роботи студентів:

- формування у майбутнього фахівця відповідної мотивації та навичок самоосвіти, які будуть його супроводжувати протягом життя;
- виховання інтересу до знань;
- стимулювання пізнавальної активності та індивідуального планування самостійної роботи;
- формування глибокої системи загальнонавчальних, спеціальних, професійних знань, практичних умінь і навичок та переконання в необхідності їх творчого використання в майбутньому;
- формування самостійності як провідної якості майбутнього фахівця;
- зміцнення системи саморегуляції як вияву волі;
- активізація розумової діяльності та формування її власного стилю;
- формування загальнонавчальних умінь і навичок, зорієнтованих на самонавчання студентів;
- засвоєння теоретичних відомостей з конкретних дисциплін;
- розвиток пізнавальних здібностей;
- розвиток вміння вибирати форми самостійної роботи і організовувати власну діяльність у процесі самостійного пошуку найбільш вагомих знань відповідно специфіки обраної професії;
- розвиток навичок щоденної самостійної роботи з отримання та узагальнення знань і вмінь;

- розвиток здібності творчо сприймати навчальний матеріал і вміння його осмислювати;
- розвиток навичок самостійного опрацювання джерел інформації, узагальнення отриманих знань та їх презентації (реферат, тези, доповідь та ін.);
- розвиток умінь скеровувати як пізнавальну, так і практичну діяльність;
- розвиток морально-вольових якостей, оскільки сама самостійна робота студентів є результатом морально-вольових зусиль особистості;
- самодіагностика рівня засвоєння знань тощо [22; 46; 55].

Визначені мета і завдання самостійної роботи студентів дозволяють сформулювати основні її функції;

- пізнавальну, яку визначає засвоєння знань з кожної окремо взятої дисципліни та формування практичних умінь;
- самоосвітню, яка виявляється у формуванні вмінь і навичок самоосвіти, їх оновленні та творчому застосуванні;
- прогностичну, яка виражається в умінні вчасно передбачати й оцінювати як можливий результат, так і саме виконання завдання;
- коригуючу, яка пов'язана з потребою вчасно коригувати власну діяльність і є відповіддю на цю потребу;
- виховну, яка полягає у формуванні самостійності й активності як рис, що відіграють істотну роль у структурі особистості сучасного фахівця [2; 34].

Переоцінити роль самостійної роботи студентів у навчанні неможливо, адже вона не лише є важливим засобом активізації пізнавальної діяльності та розвитку мислення, дає можливість розширити коло знань взагалі та поглибити знання з конкретних дисциплін, а ще й сприяє більш глибокому засвоєнню студентами навчального матеріалу з дисциплін, які є базовими для фахівців відповідної галузі.

Самостійна робота студентів, згідно з «Положенням про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах України», є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять [43].

Методи самостійної роботи студентів – це способи самостійної роботи студентів, за допомогою яких досягається засвоєння знань, умінь і навичок, формується світогляд і розвиваються здібності. Методи самостійної роботи поділяються на три групи: словесні, наочні, практичні [34; 38; 55]. До них належать:

- робота з підручником та довідковою літературою;
- випереджувальне вивчення літератури;
- спостереження;
- ознайомлення з наочними посібниками, аудіозаписом, схемами, таблицями, графіками;
- перегляд кінофільму;
- вивчення роботи обладнання;
- вивчення алгоритму;
- дидактичні матеріали нового покоління (електронні підручники), новітні засоби візуального супроводження;
- розумові вправи, тренінги;
- творчі роботи;
- індивідуальні роботи.

Кожен із видів самостійної роботи вимагає від студентів напруженої інтелектуальної діяльності, ефективність якої залежить від дотримання вимог гігієни розумової праці, урахування як загальних закономірностей, так і особливостей анатоμο-фізіологічних і психічних процесів, притаманних конкретному індивіду. Фізіологічні функції людського організму тісно пов'язані з такими чинниками зовнішнього середовища як світло, температура, атмосферний тиск, вміст кисню в повітрі та ін.

Організуючи самостійну роботу студентів, з позицій здоров'язбереження, слід урахувати, що більшість людей мають піки підвищеної працездатності: з 8-ої по 12 годину та з 17-ої по 20-у годину доби. У ці періоди підвищується розумова активність, зростає гострота органів чуття та інших функціональних систем організму [16].

Для діяльності організму молодой людини особливе значення має повноцінне харчування. Добові затрати енергії людей розумової праці, які не мають додаткового м'язового напруження, повинні складати:

- для чоловіків - 600-3000 ккал;
- для жінок - 2200-2500 ккал.

При виконанні фізичних вправ витрати складають відповідно: 3000-3300 ккал та 2400-2800 ккал. Розумова праця повинна супроводжуватися активним відпочинком, який уповільнює настання розумової втоми та сном (7-8 годин на добу) [16].

Студенти можуть стикатися з різними викликами та перешкодами при організації самостійної роботи [2]. Ось деякі з них та стратегії для їх подолання:

1. Відсутність мотивації: Брак мотивації може бути серйозною перешкодою для самостійної роботи. Стратегія: Спробуйте встановити чіткі цілі та знайти особисту мотивацію для навчання. Розгляньте, яким чином навчання впливає на ваше майбутнє і які переваги ви отримаєте від успіху.

2. Відволікання від навчання, такі як соціальні мережі, телефони, телевізори, можуть заважати концентрації. Стратегія: Спробуйте встановити часові обмеження для відволікань та використовуйте методи самоконтролю.

3. Неясність щодо завдань: Не завжди зрозуміло, з чого почати або як правильно виконати завдання. Стратегія: Звертайтеся до викладача чи наставника для отримання додаткової інформації і пояснень. Розгляньте можливість використання онлайн-ресурсів та підручників.

4. Стрес і перевантаження: Самостійна робота може створювати стрес та перевантаження, особливо, якщо є багато завдань або дедлайни. Стратегія: Плануйте свій час, розподіляйте завдання на менші частини та робіть перерви для відновлення енергії.

5. Брак самодисципліни: Не всі студенти мають розвинену самодисципліну, щоб систематично виконувати самостійну роботу. Стратегія: Встановіть розклад та дотримуйтесь його, використовуйте методи саморегуляції та нагадування про важливість завдань.

6. Неефективні методи навчання: Деякі студенти можуть використовувати неефективні методи навчання, які не сприяють засвоєнню матеріалу. Стратегія: Вивчайте різні методи навчання, експериментуйте та визначте, які підходять найкраще для вас.

7. Відсутність підтримки: Деякі студенти можуть почувати себе відірваними або віддаленими, особливо при дистанційному навчанні. Стратегія: Знаходьте способи отримання підтримки, такі як участь у групових проектах, спілкування зі спільнотами навчання або звернення до психологічної підтримки. страх

Отже, самостійна робота студентів є невід'ємною частиною освітнього процесу у закладах вищої освіти та виконує важливу роль у формуванні їхньої професійної компетентності, самостійності, відповідальності та здатності до безперервного навчання. Вона забезпечує реалізацію індивідуальної освітньої траєкторії, сприяє активному засвоєнню знань, розвитку критичного мислення, навичок самоаналізу та самоконтролю.

Різноманіття форм і видів самостійної роботи дозволяє студентам гнучко адаптувати навчальну діяльність до власних потреб і можливостей, а ефективна організація цієї роботи з боку викладача створює умови для успішної реалізації освітніх цілей. Водночас зростає потреба у формуванні у студентів навичок управління власною навчальною діяльністю, зокрема за допомогою інструментів тайм-менеджменту, що є предметом подальшого аналізу.

1.3. Особливості застосування тайм-менеджменту студентів ЗВО в сучасних умовах

Ефективність самостійної роботи студентів значною мірою залежить від здатності організовувати власну діяльність, керувати навчальним навантаженням і раціонально використовувати час. У цьому контексті методи тайм-менеджменту відіграють важливу роль як інструмент підвищення результативності освітнього процесу та розвитку самостійності студентів. Вони дозволяють оптимізувати розподіл зусиль, зменшити прокрастинацію, підвищити мотивацію та сформувати відповідальне ставлення до навчання.

Застосування принципів тайм-менеджменту в самостійній роботі сприяє розвитку навичок планування, пріоритезації, самоаналізу та самоконтролю - ключових компонентів академічної успішності та професійної готовності майбутніх фахівців. У межах цього підpunkту буде розглянуто, як саме взаємодіють ці два поняття, які можливості відкриває їх поєднання для студентів ЗВО та які чинники впливають на ефективність такого підходу.

За сучасних умов деякі ЗВО України змушені перевести навчання на дистанційний режим. Як показує практика, більшість студентів мають проблеми з організацією свого часу. Дистанційна освіта – це метод навчання, за якого студенти не зобов'язані відвідувати ЗВО і можуть навчатися за допомогою мережі Інтернет.

Дистанційне навчання забезпечує більшу гнучкість розкладу занять. Ключовий аспект дистанційного навчання - це управління часом. Зогляду на це очікується, що всі студенти опанують навички управління часом, щоб максимізувати процес навчання. Це зменшує стрес і допомагає створити баланс між освітою та виконанням роботи [13; 19; 29].

Уміння розставляти пріоритети та керувати часом є важливою навичкою для будь-якої успішної людини. В умовах дистанційної освіти ця

навичка дуже потрібна тим, хто хоче навчатися. На відміну від традиційної навчальної системи, де заняття та перерви регулювалися звичайними навчальними годинами, дистанційне навчання вимагає від здобувачів освіти навчитися самостійно розпоряджатися своїм часом: навчанням і перервами [51].

Дослідження дистанційного навчання засвідчує, що більшість здобувачів освіти та частина викладачів не використовують можливості методів та засобів організації часу. Це характерно для невеликої студентської спільноти, де час є дефіцитним ресурсом. Зогляду на це важливо формувати в учасників освітнього процесу особисті навички управління часом.

Одним із найважливіших завдань ЗВО за дистанційного режиму навчання є робота зі здобувачами освіти для швидкої та успішної адаптації до нових форм навчання, соціальних стосунків, нових ролей. Отже, такий чинник, як уміння керувати часом, впливає на ефект адаптації студентів до навчання в ЗВО.

Використання тайм-менеджменту під час дистанційної освіти - це крок до підвищення продуктивності здобуття знань, вмінь та навичок. За допомогою тайм-менеджменту в надзвичайних ситуаціях кожен здобувач освіти може ефективно планувати свій щоденний і тижневий розклад. Особливо важливо використовувати теоретичні основи тайм-менеджменту, починаючи з курсу опанування майбутньої професії. Тайм-менеджмент вчить не розтягувати робочий день на тиждень. Невиконання плану та недосягнення поставлених цілей призводить до постійного браку часу та негативних наслідків для майбутніх дій [29].

Навички тайм-менеджменту під час дистанційної освіти - це набір правил і принципів, яких потрібно дотримуватися, щоб продуктивніше й ефективніше витратити свій час, швидше й краще ухвалювати рішення й досягати більшого з меншими витратами часу й зусиль під час здобуття освіти у ЗВО за дистанційного режиму навчання [32].

Для ефективного використання методів тайм-менеджменту під час самостійної роботи, студенту необхідно володіти низкою ключових навичок, які можна поділити на когнітивні, організаційні та особистісні [24]:

1. Навички планування, що включають: постановку короткострокових і довгострокових цілей, визначення пріоритетів, складання розкладу, графіка, чек-листів, розподіл навчальних завдань у часі.

2. Навички самоорганізації, які передбачають: вміння працювати без зовнішнього контролю, дотримання розпорядку дня, самодисципліна та контроль виконання завдань, уникнення відволікань (боротьба з прокрастинацією).

3. Навички управління ресурсами відображають: розподіл часу між навчанням, відпочинком, соціальною активністю; ефективне використання навчальних матеріалів та цифрових інструментів; управління фізичними та емоційними ресурсами (енергією, мотивацією).

4. Навички саморефлексії та аналізу: оцінка результатів своєї діяльності, корекція планів у разі невдач або зміни обставин, ведення щоденників або трекерів часу для аналізу продуктивності.

5. Комунікативні та цифрові навички передбачають: використання онлайн-календарів, мобільних додатків для планування, вміння шукати і фільтрувати інформацію, обмін досвідом тайм-менеджменту з іншими студентами (наприклад, у групових чатах чи навчальних спільнотах).

Перелічені навички не лише сприяють ефективнішому управлінню часом, але й формують у студента відповідальність, автономність та готовність до безперервного навчання - ключові якості в умовах сучасної освіти.

Варто також наголосити, що однією з проблем, з якою стикаються здобувачі освіти під час дистанційного навчання, є низький рівень самоорганізації, невміння контролювати навчальне навантаження, невміння ефективно планувати та організовувати час. З огляду на це пропонується залучити вивчення основ тайм-менеджменту до навчальної програми

дистанційної освіти для студентів усіх спеціальностей. Позитивний досвід викладання такого навчання в нашій країні вже накопичено. Процес управління часом слід вивчати з самого початку навчання та включати рекомендації щодо планування індивідуального профілю навчання та ефективного використання часу. Зокрема, необхідно ознайомити студентів з можливостями ІКТ для організації управління персональною інформацією. Окрім ознайомлення з основними навичками тайм-менеджменту, слід надати огляд можливостей використання комп'ютерних програм, призначених для організації особистої інформації, автоматизації процесу планування та організації спільної роботи над проектами [14; 33; 58].

Не ефективне використання часу затримує досягнення цілей. Тому виникає питання: як навчитися тайм-менеджменту? Успішне управління часом потребує цілеспрямованості, наполегливості та високої мотивації. Здобувач освіти має бути мотивований і налаштований дотримуватися спланованого графіка та ефективно використовувати час.

Навчитися тайм-менеджменту – непросте завдання. При щільному графіку варто приділяти навчанню багато вільного часу. Ніхто не може навчитися тайм-менеджменту відразу, тому потрібна регулярна практика. Будучи здобувачем освіти, можна навчитися різноманітних навичок управління часом. Потрібно мати мотивацію, щоб досягти своїх цілей управління часом.

Дистанційне навчання – це самонавчання. Здобувачі освіти повинні мати змогу контролювати своє навчання. За таких умов здобувачі освіти повинні організовувати свої щоденні завдання так, щоб легко зосередитися на навчанні. В умовах дистанційного навчання здобувачі освіти можуть навчатися пізно ввечері, вдень або рано вранці залежно від їх успішності та придатності середовища. Тому вони повинні планувати свої заняття щодня і навчатися відповідно [51].

Опанування методів тайм-менеджменту дає змогу здобувачам освіти самоорганізовуватися, планувати та розставляти пріоритети, виконувати

самостійні завдання за менший час, активізувати мотивацію до навчальної діяльності. Техніки тайм-менеджменту можна використовувати для послідовного планування виконання робочих циклів, встановлення пріоритетів, диференціації виконання самостійних завдань за терміновістю, оптимізації часу виконання та досягнення цілей самостійних завдань. Найголовніше – дотримуватися правил ефективного тайм-менеджменту. Основні правила тайм-менеджменту охоплюють підтримання порядку, визначення цілей, ведення календарного щоденника, оцінку тривалості окремих завдань, поділ завдань на довгострокові та короткострокові, врахування буферного часу [5].

Основними принципами застосування тайм-менеджменту під час дистанційної освіти є:

- 1) орієнтація на час як на цінність;
- 2) гуманістичність технології, тобто орієнтованість і на навчальні програми, і на людей;
- 3) педагогічна зручність використання нових інформаційних технологій;
- 4) сумісність науки і практики в навчальному процесі;
- 5) безперервність;
- 6) самостійна робота та індивідуальність ухвалення рішень;
- 7) потреба в контролі ефективності власного мислення;
- 8) орієнтація на ефективність, продуктивність і безмежність резерву ефективності [29].

Інформаційна система дистанційної освіти призначена для автоматизації навчального процесу за допомогою методів управління часом, підібраних індивідуально для кожного здобувача освіти на основі особистої інформації. Для ефективного управління часом необхідно організувати робоче місце так, щоб воно не заважало виконувати поставлене завдання. Сьогодні як для здобувачів освіти, так і для викладачів важливо раціонально та ефективно використовувати свій час для досягнення цілей. У сучасному

контексті дистанційного навчання здобувачів освіти ключовим інструментом управління часом є встановлення пріоритетів і планування [58].

Доцільно запропонувати найбільш зручний та ефективний метод тайм-менеджменту, який застосовується для здобуття культурно-мистецької освіти у Київському національному університеті культури і мистецтв.

Отже, виходячи з вищевикладеного, доцільно зазначити, що виконання завдання може бути своєчасним завдяки:

- 1) плануванню заздалегідь;
- 2) додаванню завдань до свого розкладу задля дотримання термінів;
- 3) плануванню роботи принаймні за 3 дні до призначеної дати;
- 4) створенню розкладів для завдань;
- 5) створенню мінімальних термінів виконання завдань, які потрібно планувати;
- 6) запису умови виконання тощо.

Також рішенням для організації дистанційного навчання є жорстко-гнучка методика планування. Після засвоєння та використання в навчальній програмі цієї методики викладач демонструє здобувачам освіти ефективність застосування. Суворе та гнучке планування – це інструмент, який дає змогу витратити час на найнеобхідніше. Плануючи роботу за цією технікою, доцільно розділити роботу на дві частини. Перша – «жорстка» - має певний час початку і не може бути перенесена на інший час (онлайн-заняття, модульні контрольні роботи тощо). До і після кожної з цих дій слід виділити деякий час для непередбачуваних справ. Другу частину – гнучку роботу - можна виконувати у вільний час, що не прив'язаний до фіксованого часу. Справ може бути багато, але варто виділити один-два пріоритети. Загалом доцільно використовувати час між важкими завданнями для розв'язання гнучких. Гнучкі, непріоритетні завдання, на які сьогодні не вистачає часу, слід залишати на завтра [60].

О.Лялюк зазначає, що для підвищення ефективності використання методів тайм-менеджменту під час дистанційного навчання важливо дотримуватися таких рекомендацій:

- Черговість справи. Важливо розділити всі завдання на категорії критичності та терміновості. Почати краще з термінового і важливого, оскільки пріоритезація дає змогу вибрати найважливіше і відкинути непотрібне. Це також допоможе навчитися швидко переглядати текст і вибирати лише те, що дійсно потрібно в контексті.

- Доцільно зосереджуватись на чомусь одному, адже виконання багатьох речей одночасно знижує продуктивність. Важливо поставити собі правило: «Не починайте нове завдання, якщо ви ще не завершили старе». Це дає змогу виконувати роботу краще і докладати менше зусиль.

- Починати з найважчого. Як показує практика, спочатку краще виконувати найскладніші завдання. Зволікання зі складними завданнями може призвести до їх невиконання і викликати відчуття незавершеності та відволікання від іншої роботи.

- Доцільно усунути «марну втрату часу». Тобто це той чинник, який споживає (і поглинає) найбільше робочого часу (телефонні дзвінки, соціальні мережі, месенджери, перерви на каву тощо).

- Аналіз ефективності. Наприкінці дня та тижня потрібно аналізувати свої досягнення, виконані/невиконані завдання, причини.

- Мотивація. Доцільно згадати цілі й завдання, адже це допомагає не втрачати ентузіазм і працьовитість [24; 25].

Застосовуючи ці рекомендації, можна обрати відповідну методику тайм-менеджменту, яка найбільше підходить, або створити на її основі індивідуальну, що допоможе здобувачам освіти ефективніше використовувати свій час у режимі дистанційного навчання.

Отже, застосування методів тайм-менеджменту студентами ЗВО в сучасних умовах є надзвичайно важливим для підвищення їхньої академічної ефективності, зниження стресових ситуацій та розвитку навичок самостійної

роботи. В умовах інтенсивного навчального процесу, дистанційного навчання, а також постійного інформаційного навантаження, студенти стикаються з новими викликами в організації власного часу. У зв'язку з цим використання сучасних інструментів і методик тайм-менеджменту є важливим для оптимізації навчального процесу, покращення результатів та досягнення гармонії між навчанням, особистим життям і відпочинком.

Сучасні тенденції, такі як цифровізація освітнього процесу та зростання кількості онлайн-завдань, створюють нові можливості для інтеграції технік тайм-менеджменту, зокрема через використання мобільних додатків, онлайн-ресурсів для планування та моніторингу навчальних завдань. Однак важливо зазначити, що для ефективного застосування тайм-менеджменту студентам необхідно володіти певними навичками самоорганізації, самодисципліни та саморегуляції, що підвищують ефективність використання цих методів.

Таким чином, враховуючи зміни в умовах навчання, застосування тайм-менеджменту стає ключовим фактором у розвитку студентів, забезпеченні високих результатів навчання та підготовці їх до професійної діяльності в умовах швидких змін і високих вимог.

Висновки до першого розділу

Тайм-менеджмент, становить ключову складову системи особистої ефективності для кожної особи. Забезпечення успішного виконання як професійних, так і творчих завдань неможливе без володіння навичками самоорганізації. Тайм-менеджмент – це навик організації та узгодження завдань і цілей у графік. Це допомагає виконувати завдання та досягати цілей вчасно, розподіляючи та встановлювати періоди для виконання.

Тайм-менеджмент студента ЗВО – це ефективний план дій, що допоможе позбавитися від постійних стресів та забезпечити максимальну

продуктивність на постійній основі. Завдання тайм-менеджменту студентів полягає в тому, щоб навчити людей ефективно планувати свій час, використовуючи різні методики та прийоми, щоб досягти максимальної продуктивності та зберегти баланс між навчанням та особистим життям.

Самостійна робота студентів є особливою формою навчальної діяльності, спрямованою на формування самостійності, активності студентів і засвоєння ними сукупності знань, умінь, навичок, що здійснюється за умови запровадження у ЗВО відповідної системи організації всіх видів навчальних занять.

Методи тайм-менеджменту є допоміжним засобом для ефективного управління часом у сучасних умовах. Самоорганізація та правильний тайм-менеджмент дають змогу досягти високого рівня самоосвіти. Навчальний тайм-менеджмент допомагає викладачам і здобувачам освіти стати більш ефективними, підтримувати постійний контроль за якістю роботи, вчить їх аналізувати та оптимізувати тижневий і щоденний розклади, покращує навички тайм-менеджменту, допомагає усунути не ефективні та не раціональні види діяльності.

РОЗДІЛ 2

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА АНАЛІЗ РЕЗУЛЬТАТІВ ДОСЛІДЖЕННЯ ЩОДО ВИКОРИСТАННЯ МЕТОДІВ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ У ПРОЦЕСІ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ ЗВО

2.1. Практичний досвід використання методів тайм-менеджменту студентів ЗВО

Впровадження методів тайм-менеджменту в навчальний процес ЗВО стало актуальним у зв'язку з необхідністю підвищення ефективності самостійної роботи студентів. У сучасних умовах, коли зростає кількість завдань, зростає темп навчання та посилюється вимога до якості освітнього процесу, застосування методів тайм-менеджменту дозволяє значно оптимізувати використання часу, зменшити рівень стресу і підвищити продуктивність.

Практичний досвід застосування методів тайм-менеджменту в студентському середовищі виявляє різноманіття підходів до організації часу та індивідуальної роботи. Зокрема, використання інструментів планування, систем пріоритетів, застосування методів для боротьби з прокрастинацією та покращення концентрації дає змогу студентам не лише досягати високих академічних результатів, а й зберігати баланс між навчанням, особистим життям і відпочинком.

У цьому підпункті буде розглянуто приклади використання методів тайм-менеджменту в практиці студентів ЗВО, їх ефективність, а також можливості і труднощі, з якими студенти стикаються при впровадженні цих методів у своєму навчальному процесі.

Ефективний тайм-менеджмент допомагає раціонально розподіляти свій час, не розміщуючи життя в рамках похвилинного розподілу дня, в якому неможливо існувати. Для кожного студента може бути розроблена

своя методика управління часом на основі загальних правил і принципів, враховуючи свій стиль та ритм життя, пріоритети, особисті якості, сильні та слабкі сторони. Управління часом – сукупність методик оптимальної організації для виконання поточних задач, проектів та календарних подій. У результаті оптимізації робочого часу його можна використовувати ефективніше. Тайм-менеджмент стосується не лише організації робочого часу, а й обстановки робочого місця, спілкування з колегами по роботі й багатьох інших чинників, які можуть вплинути на певний час [37].

На сьогодні раціональне використання часу для студента – це невід’ємна частина життя, адже існує величезна кількість можливостей, які молода людина зі статусом студента може та має використати. Дуже часто студенти поєднують навчання з роботою, захопленнями, подорожами, молодіжними заходами і, відповідно, коли обов’язків стає надто багато, важливо правильно розподілити свій час. Якщо людина матиме забагато справ одночасно, неорганізований робочий день, постійну втому та відсутність нормального відпочинку й сну, це може призвести до погіршення здоров’я та важких психологічних захворювань [10].

Сьогодні розроблено багато методик тайм-менеджменту, використання яких дозволить ефективніше використовувати власний час. В результаті аналізу усіх існуючих методик студент може отримати власну унікальну методику з планування часу, яка працює для конкретної особистості.

Далі наведені основні методи тайм-менеджменту:

Система Б. Франкліна передбачає, що будь-яке глобальне завдання необхідно розділити на малі задачі, а ті, в свою чергу, – на ще менші задачі. Для цього будується піраміда, де на першому етапі встановлюються життєві цінності людини, потім формується глобальна мета, встановлюється генеральний план досягнення цілей, на основі якого вже розробляються довгостроковий, короткостроковий план та план на день [53].

Метод *Е. Ейзенхауера* полягає в розстановці пріоритетів при вирішенні задач. Усі задачі необхідно поділити на чотири пріоритети: перші – важливі і

термінові, другі – важливі і менш термінові, треті – менш важливі але термінові і четверті – менш важливі і менш термінові. До того, як Дуайт Ейзенхауер став президентом у 1953 році, він служив в армії США як командувач союзними силами під час Другої світової війни. Він щодня стикався з важкими рішеннями, які спонукали його винайти те, що зараз називається матрицею Ейзенхауера або матрицею терміново-важливо [27].

Робота за цим методом полягає в тому, що необхідно розмістити свій список завдань у чотирьох окремих квадрантах, відсортувавши їх за важливими чи неважливими та терміновими чи нетерміновими, як показано на Рис. 2.1. Термінові завдання – це ті, які ми вважаємо за потрібне виконати негайно. Важливі завдання – це ті, які сприяють досягненню ваших довгострокових цілей або цінностей. В ідеалі необхідно працювати лише над завданнями у верхніх двох квадрантах, а інші завдання слід делегувати або видаляти.



Рис.2.1. Матриця Е. Ейзенхауера [27]

Принцип П. Паретто ґрунтується на потребі вирішувати, в першу чергу, життєво важливі проблеми, на які витрачається 20% часу та отримується 80% результату, а потім приступати до другорядних завдань, на які витрачається 80% часу і отримується 20% результату. Мета аналізу Парето – допомогти вам визначити пріоритети завдань, які є найбільш ефективними для вирішення проблем [35].

Алгоритм роботи за цим методом такий:

- Необхідно перелічити деякі проблеми, з якими стикається студент. Наприклад, погіршення оцінок.
- Визначите першопричину кожної проблеми. Можливо, оцінки знижуються через те, що особа витрачає надто багато часу на соціальні мережі чи будь-який інший вид відволікання.
- Оцінити кожну проблему, тобто розробити своєрідний рейтинг проблем.
- Необхідно згрупувати проблеми за причиною.
- Скласти бали кожної групи: група з найвищим балом – це питання, над яким треба працювати в першу чергу.
- Почати діяти і вирішувати першочергові проблеми.

АБВ-аналіз опирається на класифікування та розставлення завдань за ступенем важливості. До завдань категорії А відносять найважливіші, які потребують негайного вирішення. Категорія Б – завдання, які слід було виконати, але наслідки від їх виконання не є незворотними. Категорія В – завдання, які не тягнуть за собою істотних наслідків для роботи [30].

Метод «Альпи» складається з п'яти етапів. На першому етапі розробляють перелік справ на завтра. На другому – визначається часовий інтервал на виконання кожної справи. На третьому – складається співвідношення «60:40», що передбачає 60% чітко розподіленого часу на виконання завдань на день, а 40 % – це резерв робочого часу та відпочинок. Четвертий етап – це розстановка пріоритетів та делегування завдань. П'ятий етап – це оцінювання та перенесення завдань.

Метод «Слона» заснований на поділі великої справи на підзадачі, тоді справа здається не такою масштабною. Приступаючи до роботи з малих задач поступово втягуєшся в процес, в результаті чого підвищується ефективність роботи.

Метод «З'їжте жабу на сніданок» полягає в тому, що робочий день необхідно розпочинати з найважливіших справ, не відкладаючи їх на потім, це дасть можливість відчувати задоволення від виконаної роботи і зітхнути з полегшенням. Ця техніка названа на честь цитати Марка Твена: «З'їжте живу жабу першим ділом вранці, і решту дня з вами не трапиться нічого гіршого» [52]. Алгоритм роботи за цим методом передбачає такі дії:

- чітке визначення мети;
- запис мети;
- визначення крайнього терміну на виконання завдання;
- складання списку справ, які потрібно зробити, щоб досягти своєї мети;
- упорядкування списку завдань у порядку пріоритету. Найважливіші пункти, мабуть, найскладніші. Це і є «жаби»;
- почати діяти. Є така рекомендація на даному етапі, якщо «на тарілці більше однієї жаби, спочатку треба з'їсти найогиднішу»
- повторення цього циклу щодня, щоб поступово досягати поставленої мети.

Метод «Pomodoro» передбачає, що під час роботи необхідно робити невеликі перерви по 5 хвилин, тобто 25 хвилин працюємо, 5 відпочиваємо. Техніка Pomodoro була створена підприємцем і письменником Франческо Чірілло. Ця техніка використовує таймер, щоб розбити роботу на певні проміжки часу. Кожен інтервал відомий як Pomodoro, названий на честь таймера у формі помідора, створеного Ф. Чірілло [54].

Алгоритм роботи за цією технікою наступний:

- необхідно обрати завдання, яке потрібно виконати.
- встановлення таймеру (наприклад, на 25 хвилин).

- зосередження на поставленому завданні.
- коли прозвучить сигнал таймеру, зробити відмітку про виконання частини завдання.
- коротка перерву, яка триває приблизно на три-п'ять хвилин (коротка прогулянка, чашка кави, якість інше завдання не пов'язаним з роботою, щоб дати своєму мозку відпочити).
- повторення кроку з другого по п'ятий: після того, як особа завершить цей процес чотири рази, зможе почати робити більш тривалі перерви (20–30 хвилин).

Вважається, що техніка Pomodoro не просто вчить керувати часом, вона також навчить ставити цілі та як їх досягати, краще дотримуватися розкладу дня та тижня.

Принцип «Кошик для сміття» вказує на те, що працювати потрібно за чистим столом, прощатися з непотрібними паперами, оскільки 30% часу ми витрачаємо на пошук необхідного документа [21].

Метод *Getting Things Done* (Як все зробити) полягає в тому, що необхідно розвантажити голову від зайвої рутинної інформації, перенісши її на зовнішній носій, зокрема в лотки з паперами, книжку-щоденник або електронний органайзер. Створений автором Девідом Алленом, цей процес допомагає вам виконувати завдання, записуючи завдання на папері, а потім розбиваючи їх на практичні робочі елементи [3].

Алгоритм виконання даного метода наступний:

- необхідно зафіксувати дії, які привертають увагу: ці дії є завданнями, які можуть стосуватися чого завгодно – від роботи до навчання та особистого життя.
- слід пояснити, що вони означають: чи є завдання, які привертають увагу, доцільними чи ні. Якщо елемент не можна виконати, поки що його можна проігнорувати. Якщо елемент можна виконати, треба це зробити.
- організація своїх дій: визначити пріоритетність списку справ відповідно до того, що потрібно зробити й коли.

- перегляд списку дій, щоб визначити наступний пріоритет. Викреслення завдання, які виконані, оновлення списку.

- виконання дії або менших завдань, які можна виконати прямо зараз.

Personal Efficiency Program (Програма особистої ефективності) є методикою особистої ефективності, яка дає змогу навести порядок в справах, в паперових документах, у файлах на комп'ютері, в електронній пошті і в усій особистій інформації, з якою Ви працюєте .

Закон Паркінсона розроблений британським істориком С. Паркінсоном, який прославився фразою «робота розширюється, щоб заповнити час, доступний для її завершення». Іншими словами, кількість часу, який особа дає собі на виконання певного завдання, - це кількість часу, який їй знадобиться для виконання цього завдання [36].

Це не метод управління часом як такий . Це закон, який, якщо його зрозуміти, можна застосувати як один із найвигідніших методів управління часом, але вам доведеться попрацювати. Це означає ефективнішу роботу за коротші періоди часу. Ось кілька порад щодо організації часу:

- Спробуйте попрацювати без зарядного пристрою для комп'ютера. Це змусить вас завершити проект до того, як ваш комп'ютер помре.
- Зробіть це раніше. Замість того, щоб закінчувати есе до півночі, спробуйте зробити це до полудня.
- Встановіть крайній термін. Дайте собі певний час, щоб щось зробити, а потім скоротіть його вдвічі.
- Обмежте час на виконання завдань. Дайте собі лише 20 хвилин вранці, щоб відповісти на електронні листи.

Метод швидкого планування (RPM) означає «метод швидкого планування» або «результат, мета та масштабний план дій». Він був розроблений мотиваційним спікером Тоні Роббінсом як спосіб навчити свій мозок зосереджуватися на баченні того, що ви хочете, щоб ви могли втілити це в реальність [15]. Цей метод передбачає:

- Захоплення: необхідно записати усі завдання, які потрібно виконати цього тижня.

- Розбиття на частини: треба згрупувати завдання за спільними рисами (домашні завдання, робота по дому тощо).

- Створення власних блоків RPM: у верхній частині нового аркуша паперу необхідно створити три стовпці: завдання, результат, який можна отримати від виконання цього завдання, і мета його виконання. Далі необхідно перелічити дії, які допоможуть досягти мети.

- Створення повноважної ролі. Наприклад, студент може назвати себе «Королевою навчання». Головне, що ця роль, має мотивувати досягнути результату.

Метод «банки для солоних огірків». Цей метод допомагає зрозуміти, що корисно, а що ні, у повсякденному житті. Це дозволяє планувати завдання з вільним часом і розставляти пріоритети на день. Для реалізації цього методу потрібно уявити банку солоних огірків, повну піску, гальки та каміння. Пісок знаходиться внизу, а каміння – зверху. При цьому, пісок символізує руйнівні елементи режиму дня, такі як телефонні дзвінки, текстові повідомлення, електронні листи, соціальні мережі тощо. Камінці означають завдання, які потрібно виконати, але які можна виконати в інший день або кимось іншим. Скелі уособлюють найважливіші завдання, які потрібно виконати сьогодні [17].

Початок роботи за цим методом полягає в тому, що необхідно подумати, як завдання на день впишуться в наведені вище категорії. Потім складається список завдань, починаючи з каменів і закінчуючи піском (якщо дозволяє час). Необхідно чесно оцінити час біля кожного завдання. При плануванні слід намагатися не перебільшувати шести годин восьмигодинного робочого дня. Це залишить буферний час для гальки та піску.

Отже, практичний досвід використання методів тайм-менеджменту студентами ЗВО демонструє значні переваги у підвищенні ефективності

навчальної діяльності. Застосування описаних методів дозволяє студентам краще управляти навчальним навантаженням, знижувати стрес та досягати більш високих академічних результатів. Важливими умовами успішного впровадження методів тайм-менеджменту є належна підтримка з боку викладачів, а також формування в студентів відповідних навичок самоорганізації та самоконтролю.

2.2. Організація та аналіз результатів діагностичного дослідження щодо визначення особливостей використання методів тайм-менеджменту у процесі самостійної роботи студентів ЗВО

Обґрунтування на теоретичному рівні дає висновки щодо актуальності проблеми формування тайм-менеджменту у студентів. У зв'язку з цим нами було прийнято рішення щодо проведення опитування з метою розробки рекомендацій щодо удосконалення досліджуваного процесу.

Це опитування проводилось серед студентів та викладачів Чорноморського національного університету імені Петра Могили, а саме: Навчально-наукового медичного інституту, Факультет економічних наук, Факультет філології та Навчально-наукового інституту публічного управління та адміністрування. Метою даного діагностичного дослідження є вивчення особливостей використання методів тайм-менеджменту студентами ЗВО, виявлення основних факторів, що впливають на їхню ефективність, а також визначення труднощів, з якими стикаються студенти при застосуванні цих методів.

Відповідно визначено наступні завдання діагностичного дослідження :

1. Розробити діагностичний інструментарій.
2. Підібрати вибірку та провести опитування.
3. Проаналізувати результати діагностичного дослідження та розробити відповідні рекомендації.

У процесі діагностичного експерименту був використаний метод – анкетування. Вибір саме цього методу зумовлений кількома важливими причинами.

По-перше, анкетування є одним із найбільш доступних і ефективних інструментів збору кількісної інформації у соціально-педагогічних дослідженнях. Воно дозволяє швидко охопити велику кількість респондентів, що забезпечує репрезентативність вибірки та підвищує достовірність отриманих результатів.

По-друге, даний метод дає змогу зібрати інформацію про особистий досвід, ставлення, мотивацію та самооцінку студентів щодо використання ними методів тайм-менеджменту. Саме ці аспекти є суб'єктивними за своєю природою, тому анкетування – оптимальний інструмент для їх вивчення.

По-третє, анонімність анкетування сприяє щирості відповідей студентів, особливо при виявленні труднощів в організації самостійної роботи, рівня прокрастинації чи проблем з дисципліною. Це підвищує надійність зібраних даних та дозволяє глибше зрозуміти реальний стан застосування тайм-менеджменту в студентському середовищі.

Таким чином, анкетування як метод збору первинної інформації повністю відповідає цілям і завданням дослідження та дозволяє отримати об'єктивну, кількісно вимірювану інформацію для подальшого аналізу.

Діагностичний експеримент охоплював декілька етапів :

1. **Підготовчий етап** – передбачав підбір необхідних методик, формування групи студентів для цього експерименту;
2. **Основний етап** – передбачав розробку та реалізацію комплексного опитування серед респондентів.
3. **Аналітичний етап** – передбачав аналіз отриманих відповідей та розробку рекомендацій.

Підготовчий етап діагностичного дослідження. Завдання підготовчого етапу передбачали: підбір адекватного досліджуваній проблемі методу діагностичного дослідження. Відповідно було вирішено розробити анкетне

опитування для студентів (Додаток А) та викладачів (Додаток Б) Чорноморського національного університету імені Петра Могили.

Основний етап діагностичного дослідження реалізовувався в два кроки:

I. Проведення анкетного опитування, яке охопило 45 студентів та 12 викладачів. В експериментальному дослідженні було використано питання відкритого та закритого типу. Відповіді на відкриті запитання більш індивідуалізовані і різноманітні. Вони дозволяють встановити весь спектр уявлень респондента з досліджуваної проблеми, що важливо для вирішення завдань опитувань думки розвідувальних досліджень і т. д. Хоча результати відповідей на такі питання складніше обробляти і інтерпретувати, ніж відповіді на закриті питання. Розглянемо детальніше відповіді респондентів-студентів на деякі питання анкети (Додаток А).

З'ясовано, що переважна більшість опитаних студентів вважають, що важливо вміти управляти своїм часом (Рис. 2.2).

Як ви вважаєте, чи важливо вміти управляти своїм часом?

 Копіювати діаграму

45 відповідей

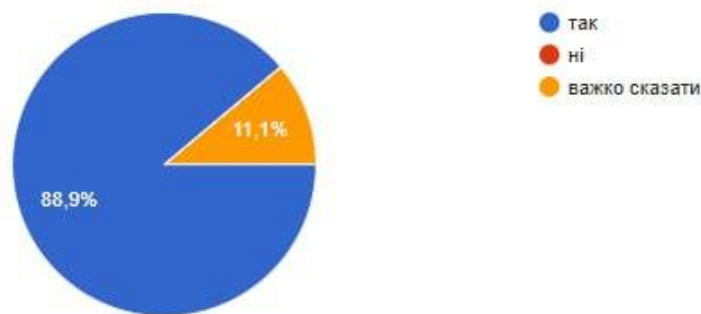


Рис 2.2. Відповідь респондентів на запитання: «Чи важливо вміти управляти своїм часом?»

Час – надзвичайно важливий ресурс, який необхідно використовувати на максимум, особливо коли навчаєтеся в коледжі чи університеті. Ефективна витрата часу полягає в досягненні правильного балансу між

домашніми справами, навчанням у виші та відпочинком. Тайм-менеджмент для студентів – це не просто спосіб організації власного дня. Це ефективний план дій, що допоможе позбавитися від постійних стресів та забезпечити максимальну продуктивність на постійній основі [40].

Чи вплинула теперішня ситуація в країні (повномасштабне вторгнення росії) на ваші навички планування свого часу?

45 відповідей

 Копіювати діаграму

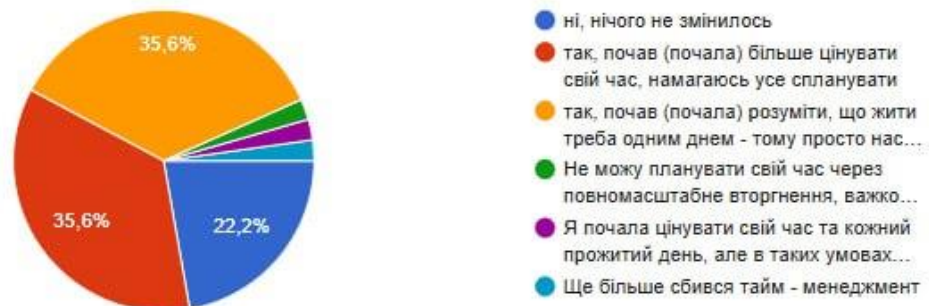


Рис. 2.3. Відповідь респондентів на запитання: «Чи вплинула теперішня ситуація в країні на навички планування часу?»

Аналіз відповідей на дане питання дозволив виділити умовно шість груп студентів, які відповідають певним рівням сформованості теперішній ситуації в країні на навички планування свого часу:

- більшість студентів (35,6%) почали більше цінувати свій час, намагаючись усе планувати.
- 35,6% почали розуміти, що жити треба одним днем – тому треба просто насолоджуватись своїм життям.
- 22,2% респондентів помітили що у них нічого не змінилось, а залишилось так як і було до початку війни.
- у 6,6% респондентів ще більше збився тайм-менеджмент і вони не можуть планувати свій час через повномасштабне вторгнення.

Аналіз результатів опитування студентів засвідчує, що рівень ефективного використання свого часу є достатнім для студентів. Таким

чином, треба дотримуватись завжди такого правильного використання свого часу.

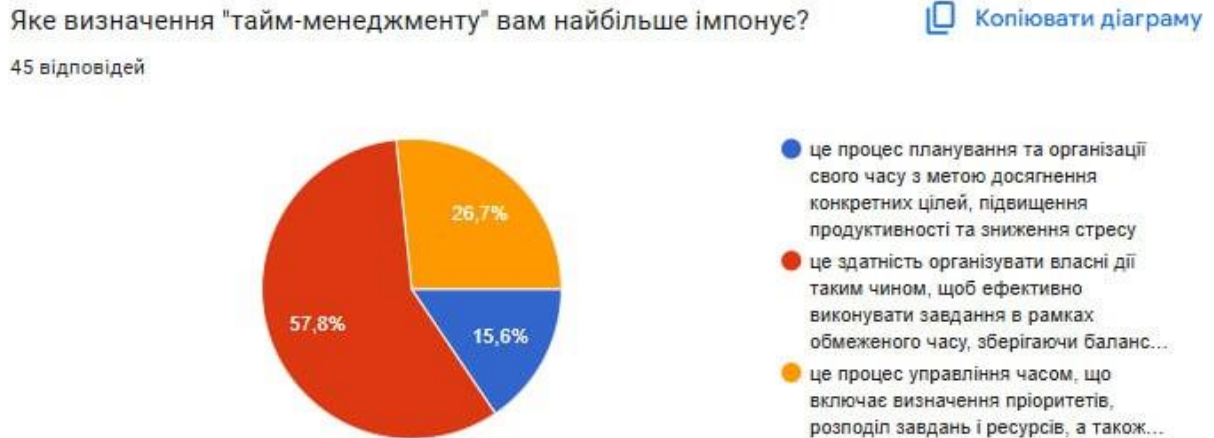


Рис. 2.4. Визначення студентами поняття тайм-менеджмент

Як видно з Рис. 2.4, на питання автора яке Вам більше імпонує визначення що таке тайм-менеджмент 57,8% респонденти відповіли, що це здатність організовувати власні дії таким чином, щоб ефективно виконувати завдання в рамках обмеженого часу. Іншим 26,7% імпонує, що тайм-менеджмент – це процес управління часом, що включає визначення пріоритетів та розподіл завдань і ресурсів. А малий відсоток вважають, що тайм-менеджмент – це процес планування та організації свого часу з метою досягнення конкретних цілей, підвищення продуктивності та зниження стресу.

Також можемо порівняти результати нашого діагностичного експерименту з результатами опитування студентської молоді старших курсів, які навчаються на технічних спеціальностях Вінницького національного технічного університету (вибірка з 50 осіб, серед яких 70% респондентів жіночої статі і 30% – чоловічої, віком 19–22 роки), представленого у праці О.Лялюк [25]. Дане опитування продемонструвало, що не всі опитані респонденти мають розуміння поняття «тайм-менеджмент»

(68% розуміють поняття) і більш ніж третина не використовує методи тайм-менеджменту в своєму житті і, зокрема, в навчанні (рис. 2.5).

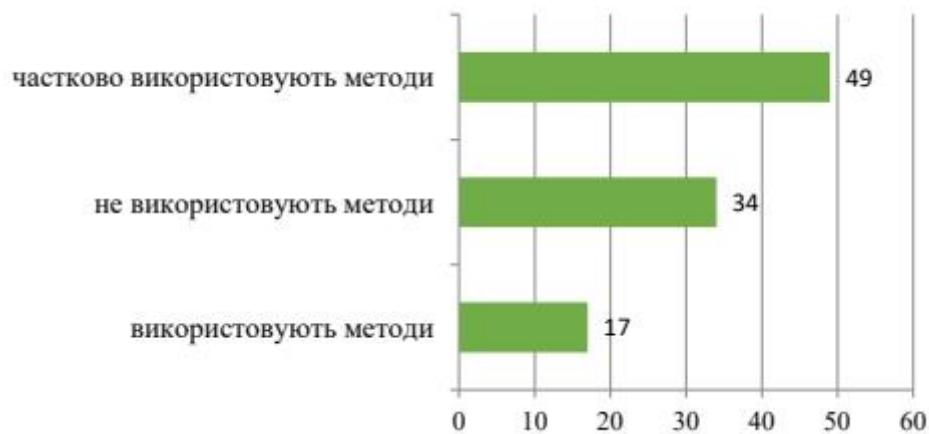


Рис. 2.5. Використання методів тайм-менеджменту під час самостійної роботи в університеті [25]

При опитуванні студентів-респондентів виявлено, що займаються плануванням свого наступного дня 79%, виділяють час на виконання самостійних завдань 68%, раціонально розподіляють і вписують у встановлені терміни 59%. При вирішенні своїх задач використовують принцип Ейзенхауера біля 69% студентів, поділяють задачі на важливі, які потребують негайного виконання, та на другорядні, які можна перенести на інший час. Однак на ефективне використання власного часу суттєво впливають поглиначі часу, які крадуть мінімум до двох годин на добу в більшості молоді (41%), до трьох годин – у 15%, до чотирьох – у 21% і до п'яти годин – у 16 % молоді [25].

Ми також запитали студентів стосовно того, яких «поглиначів часу» вони вважають найбільш небезпечними (Рис.2.6). Аналіз результатів засвідчує, що студенти ЧНУ ім. П.Могили відмічають, що їм найбільше заважають виконувати навчальні завдання вчасно: соціальні мережі (57,8%), нестача мотивації (46,7%, особиста неорганізованість (28,9%) та прокрастинація (51,2%). Разом з тим 17,8% респондентів відмічають відсутність бар'єрів.

Які з перелічених "поглиначів часу" заважають вам реалізувати всі заплановані справи? (може бути декілька відповідей)

 Копіювати діаграму

45 відповідей

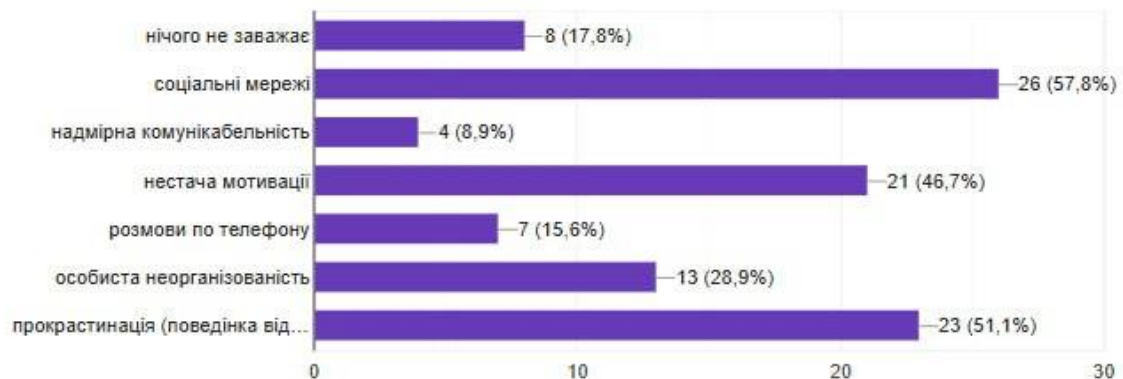


Рис. 2.6. Основні поглиначі часу в сучасної молоді

Одним із шляхів вирішення проблем тайм-менеджменту серед студентів є знаходження балансу життя, визначення основних життєвих пріоритетів, оптимізація використання часу і спрямування його на продуктивне самостійне навчання. Щоб з'ясувати, чи дотримуються студенти життєвого балансу, ми задали їм запитання: «Скільки часу на день ви витрачаєте на сон?», «Скільки часу Ви витрачаєте на виконання завдань з навчальних предметів», «Чи є у списку у ваших важливих справ спорт чи прогулянки на свіжому повітрі?». Аналіз результатів відповідей на ці запитання (Додаток В) засвідчив, що студенти, на жаль, недостатньо уваги приділяють сну та відпочинку, що може негативно вплинути на їх загальне благополуччя. Адже, як зазначають О.Ратушняк, О. Лялюк, К.Подолянчук життя людини складається з кількох сфер: робота, сім'я, здоров'я, спорт, саморозвиток тощо. Людина перебуває в гармонії з собою тільки в тому випадку, якщо однаково реалізується в усіх життєвих сферах [44].

Наступним кроком нашого діагностичного експерименту стало опитування викладачів Чорноморського національного університету імені Петра Могили. Необхідність залучення викладачів до дослідницького процесу зумовлена кількома ключовими факторами.

По-перше, саме викладачі мають можливість спостерігати за навчальною поведінкою студентів упродовж тривалого часу, оцінювати рівень їхньої організованості, відповідальності та здатності до самостійної роботи. Це дає змогу отримати об'єктивну, зовнішню оцінку сформованості навичок тайм-менеджменту в студентів, що доповнює результати самооцінки самих здобувачів освіти.

По-друге, викладачі безпосередньо взаємодіють із навчальним процесом і можуть фахово проаналізувати, наскільки вміння студентів ефективно керувати своїм часом впливають на якість виконання завдань, дотримання термінів та загальну академічну успішність. Їхня думка є цінною для визначення реального впливу тайм-менеджменту на результативність самостійної роботи студентів.

По-третє, опитування викладачів дозволяє з'ясувати, як вони самі оцінюють рівень підготовленості студентів до раціонального планування часу, а також наскільки навчальне середовище сприяє формуванню таких навичок. Це дає змогу виявити не лише індивідуальні, а й системні фактори, що впливають на ефективність впровадження тайм-менеджменту у навчальний процес.

Таким чином, залучення викладачів до дослідження дозволяє розширити аналітичну базу, отримати об'єктивні дані та сформувати більш цілісне уявлення про особливості використання методів тайм-менеджменту студентами ЗВО.

Розглянемо детальніше відповіді респондентів-викладачів на деякі питання анкети.

З'ясовано, що переважна більшість опитаних викладачів вважають, що усвідомлення цілей навчання та усвідомлення теоретичної і практичної значущості засвоєних знань позитивно мотивують студентів до виконання самостійної роботи. (Рис. 2.7).

Що, на Вашу думку, позитивно мотивує студента до виконання самостійної роботи?

12 відповідей

 Копіювати діаграму

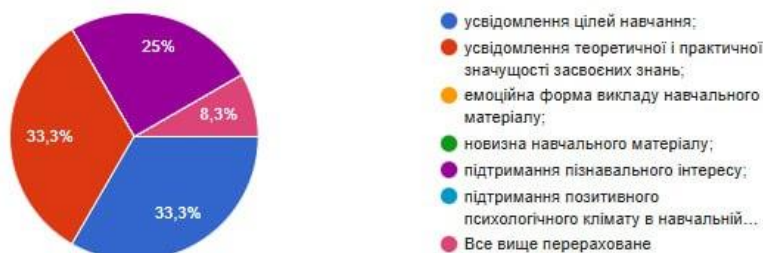


Рис. 2.7. Що мотивує студента до виконання самостійної роботи

Навчальна мотивація, як стверджують О. Васюк, С. Виговська, А. Виговський [6], «визначається як вид мотивації, що включена в діяльність учіння, навчальну діяльність. Мотивація навчання складається зі спонукань (потреби, сенс навчання, його мотиви, цілі, емоції, інтереси), що постійно змінюються і вступають у нові відносини одне з одним». Важливо зазначити, що навчальна діяльність студента залежить від складного комплексу мотивів, що включає цілі, інтереси, прагнення, пізнавальні потреби, ідеали та мотиваційні настанов. Цей комплекс формує навчальну мотивацію, яка характеризується стійкістю та динамічністю. Одна з основних ролей навчальної мотивації полягає в тому, щоб сприяти конструктивному ставленню студента до навчання, а саме – усвідомленому та відповідальному.

Розвиток мотивації студентів до навчання залежить від багатьох чинників, серед яких можна виділити такі:

- особистість студента: інтереси, цінності, потреби, здібності, характер, самооцінка й інші психологічні характеристики;
- структура та зміст навчальної програми: важливість і цікавість матеріалу, доступність і зрозумілість, можливість вибору предметів;
- викладачі: професіоналізм, зацікавленість у навчанні студентів, якість лекцій і практичних занять;

- соціальне оточення: підтримка з боку батьків, друзів, співробітників, колег, менторів;
- технічне оснащення та можливості навчального закладу: наявність сучасної техніки, доступ до бібліотек, лабораторій та інших ресурсів;
- можливість взаємодії із практичними заняттями та роботою в команді;
- рівень розвитку мотивації до навчання від інших студентів і загальної атмосфери у групі;
- система винагород і мотиваційних заходів з боку навчального закладу [6].

Більшість викладачів вважають (58,3%), що студенти не вміють рівномірно розподіляти своє навантаження і тому у них виникають труднощі в ході виконання самостійної роботи. Також 33,3% респондентів вважають що у студентів відсутнє вміння працювати самостійно. Організація самостійної роботи студентів складніша, ніж школярів. Здебільшого ж у першокурсників відсутні вміння правильно організувати самостійну роботу, розподілити свій час. Вони не готові самостійно навчатись, тобто свідомо засвоювати теоретичний матеріал та практично його застосовувати. У зв'язку з цим і виникають труднощі наступного характеру:

- 1) труднощі пошуку необхідної інформації (студентам складно визначити, що саме необхідно прочитати або вивчити для того, щоб розібратись в певній проблемі; вони ще погано орієнтуються в навчальній та науковій літературі);
- 2) труднощі орієнтації в змісті книги, навчального посібника (у студентів проблеми з виділенням основної суті у великому обсязі інформації);
- 3) труднощі узагальнення теоретичних положень, викладених в джерелах;
- 4) труднощі застосування отриманих знань на практиці (студентам важко правильно оцінити практичну ситуацію, щоб застосувати аналіз).

На Вашу думку, які труднощі виникають у студентів в ході виконання самостійної роботи.

12 відповідей

 Копіювати діаграму



Рис. 2.8. Труднощі в ході самостійної роботи студентів

Більшість викладачів вважають, що навички тайм-менеджменту допомагають студентам правильно розподіляти час для виконання завдань самостійної роботи.

Чи допомагають навички тайм-менеджменту студентам правильно розподіляти час для виконання завдань самостійної роботи?

12 відповідей

 Копіювати діаграму

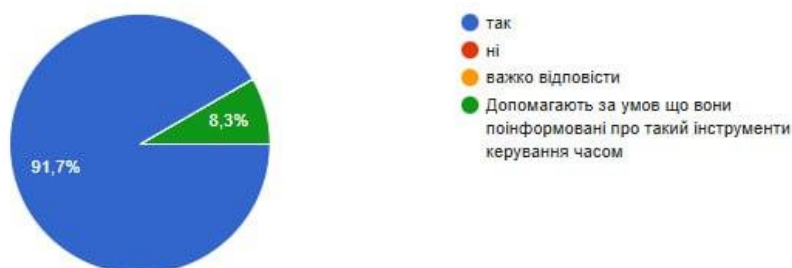


Рис. 2.9. Навички тайм-менеджменту

Навички тайм-менеджменту – це набір здібностей, які дають змогу ефективно та результативно використовувати свій час. Ці навички мають вирішальне значення як в особистій, так і в професійній сфері. Хороші навички управління часом включають розставляння пріоритетів, постановку цілей, планування і складання розкладу, і це лише деякі з них. Наявність хороших навичок тайм-менеджменту також означає розуміння того, що тобі

потрібно звести до мінімуму відволікальні чинники і зосередитися тільки на одному завданні, а не керувати кількома завданнями одночасно [39].

Так, 66,7% викладачів рекомендують метод Матриці Ейзенхауера під час виконання самостійної роботи, а 33,3% - рекомендують метод «З'їсти жабу» (Рис. 2.10.).

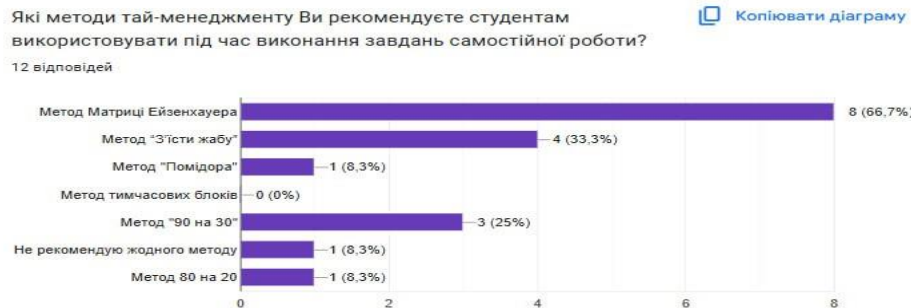


Рис. 2.10. Ефективні методи тайм-менеджменту

Отже, отримані результати діагностичного дослідження свідчать про те, що хоча більшість студентів теоретично знайомі з методами тайм-менеджменту, на практиці їхнє системне використання залишається недостатнім. Головними причинами є брак мотивації, слабо сформовані навички самоконтролю та відсутність зовнішньої підтримки у впровадженні цих методів у навчальний процес.

Подальші дослідження потрібно спрямувати на розробку методичного забезпечення управління самоосвітньою діяльністю студентів в процесі отримання фаху, що потребує періодичного оцінювання студентами результатів власної діяльності як особистості, так і фахівця, адже процес управління часом – це не тільки організована послідовність дій у плануванні, а й постійний аналіз виконання плану. В умовах самостійного навчання потрібно використовувати час із максимальним виконанням актуальних задач, розділених на проміжні завдання, з маленькими перервами, що не приведе до перевтоми та перенавантаження. Також потрібно мати час для відпочинку та здорового сну.

2.3. Рекомендації щодо формування навичок самостійної роботи у студентів ЗВО методами тайм-менеджменту

Аналіз теоретичних засад і результатів діагностичного дослідження дозволив визначити як позитивні тенденції у застосуванні студентами методів тайм-менеджменту, так і низку труднощів, які стримують ефективність їхньої самостійної роботи. Незважаючи на усвідомлення важливості раціонального планування часу, значна частина студентів не володіє необхідними навичками для його ефективного впровадження в повсякденну навчальну практику.

З огляду на це, постає потреба в розробці практичних рекомендацій, спрямованих на удосконалення процесу самостійної роботи студентів засобами тайм-менеджменту. Такі рекомендації повинні враховувати як індивідуальні особливості студентів, так і організаційно-педагогічні умови навчального процесу у ЗВО.

У цьому підпункті подано узагальнені пропозиції щодо підвищення ефективності використання методів тайм-менеджменту, орієнтовані переважно на студентів та викладачів. Вони мають на меті сприяти формуванню у студентів стійких навичок самоорганізації, самодисципліни та відповідального ставлення до власного навчання.

Ми пропонуємо розділити рекомендації на два напрямки – для викладачів та студентів. Щодо студентів, то рекомендуємо:

- Впроваджувати регулярне планування навчального. Планувати час необхідно в короткостроковій, середньостроковій та довгостроковій перспективах (тобто, ставити собі цілі на день, на тиждень, на місяць, на рік і далі). Починати планування необхідно з короткострокових планів на день, які складаються напередодні з вечора, а в кінці дня аналізуються. Планування можна здійснювати двома способами: на папері (блокноті, органайзері);

електронному вигляді (гугл-календарі, різноманітні веб-сервіси, мобільні додатки).

- Встановлювати пріоритети – використовувати матрицю Ейзенхауера для розподілу завдань за терміновістю та важливістю. Потрібно розділити усі завдання на термінові та важливі. Розпочинаючи новий день необхідно приступати до термінових і важливих справ, після їх завершення – до термінових і не дуже важливих, потім – важливі та не дуже термінові і так далі, в міру спадання терміновості і важливості. Не можна переходити до менш важливих і менш термінових справ, поки Ви не закінчили більш важливі та більш термінові [43].

- Застосовувати відповідні методи тайм-менеджменту, наприклад «Pomodoro» – для збереження концентрації та зменшення втоми під час самостійного навчання.

- Виділяти окремий простір і час для навчання – створити стабільні умови для самостійної роботи без відволікань.

- Регулярно аналізувати власну ефективність – щотижня оцінювати виконання плану, причини невдач та шляхи покращення. Приступати до справ необхідно від складного до простого. При плануванні часу на самостійну роботу найскладніші завдання необхідно бажано ставити на початок дня, а потім рухатися до кінця дня в міру спадання складності. Така розстановка задач потрібна, тому що на початку робочого дня людина є більш продуктивною та має більше сил для вирішення складних задач.

- Боротися з поглиначами часу. Застосовуючи правила тайм-менеджменту, намагайтеся вже відразу вилучати зі свого робочого процесу всіх поглиначів часу (соціальні мережі, телевізор, комп'ютерні ігри, непродуктивні розмови по мобільному телефону та ін.). Рационально використовувати час на опрацювання та засвоєння матеріалу для навчальних цілей з доступних джерел інформації.

- Використовувати техніку дедлайну (з англ. deadline – крайній строк, граничний термін), тобто встановлювати час на виконання завдань на день. Такий підхід дає можливість бути більш сконцентрованим і продуктивним в роботі і не відволікатися на зайві справи.

- Делегувати завдання. Це може стосуватися спільного проекту для групи студентів. Якщо дану роботу може виконати за Вас хтось інший, передоручайте її. Це дозволить вивільнити Вам час на інші більш важливі справи.

Для викладачів рекомендуємо:

- Інтегрувати елементи тайм-менеджменту в навчальні курси – навчати студентів плануванню, визначенню пріоритетів, раціональному розподілу часу.

- Надавати студентам чіткі інструкції та дедлайни для самостійних завдань, формуючи відповідальне ставлення до строків.

- Застосовувати проєктні форми роботи, які вимагають самостійного планування та розподілу обов’язків у групах.

- Проводити індивідуальні або групові консультації з питань організації навчальної діяльності.

- Запровадити тренінги та курси з тайм-менеджменту в рамках факультативів, курсів або адаптаційних програм для першокурсників. Так, нами було розроблено тренінг, який складається з 4 занять (Додаток Г): Мотивація до навчання в умовах війни; Прокрастинація в навчанні: як перестати відкладати і почати діяти; Тайм-менеджмент: як усе встигати?; Самостійна робота - ключ до успішності у навчанні. Кожне заняття включає теоретичну та практичну частину, що допомагає студентам отримати нові знання та навички.

- Створити освітньо-методичне забезпечення (методички, чек-листи, відеоінструкції) щодо організації самостійної роботи з використанням тайм-менеджменту.

- Формувати підтримувальне середовище – сприяти зниженню інформаційного перевантаження, надавати психологічну підтримку студентам, які мають труднощі в самоорганізації.

Отже, ефективне застосування методів тайм-менеджменту в процесі самостійної роботи студентів ЗВО потребує системного підходу як з боку самих здобувачів освіти, так і з боку викладачів та адміністрації навчального закладу. Запропоновані рекомендації спрямовані на формування у студентів навичок планування, самодисципліни, контролю за виконанням навчальних завдань, що є необхідними для успішної академічної діяльності та майбутньої професійної реалізації.

Упровадження практик тайм-менеджменту в освітній процес сприятиме підвищенню рівня організованості студентів, зменшенню прокрастинації та покращенню якості самостійного навчання. Викладачі, у свою чергу, можуть стати посередниками у формуванні культури ефективного управління часом, а адміністрація - забезпечити відповідні умови для розвитку цих компетентностей через навчальні програми, тренінги та консультації.

Таким чином, застосування системи рекомендацій дозволяє не лише підвищити навчальні результати студентів, а й сприяє їхній загальній особистісній та професійній самореалізації в умовах сучасної освіти.

Висновки до другого розділу

З метою перевірки теоретичних висновків, зроблених у попередніх розділах було проведено науково-дослідну роботу, яка передбачала реалізацію трьох послідовних етапів: підготовчий етап – передбачав підбір необхідних методик, формування групи респондентів та проведення діагностичного зрізу; основний етап – передбачав розробку та реалізацію комплексного опитування серед респондентів; аналітичний етап – передбачав

аналіз отриманих відповідей та розробку рекомендацій щодо удосконалення формування навичок тайм-менеджменту.

Експериментальне дослідження передбачало два опитування. Перше спрямоване на визначення поняття та навичок тайм-менеджменту та як правильно використовувати свій час. Дане опитування проводилось серед студентів Чорноморського національного університету імені Петра Могили (опитано 45 студентів). Друге дослідження спрямоване серед викладачів щодо того, як студентам краще спланувати самостійну роботу та що викладачі думають про ефективність методів тайм-менеджменту (12 респондентів).

Також для порівняння взяла студентів студентської молоді старших курсів, які навчаються на технічних спеціальностях Вінницького національного технічного університету (вибірка з 50 осіб, серед яких 70% респондентів жіночої статі і 30% – чоловічої, віком 19–22 роки) виявлено, що не всі опитані респонденти мають розуміння поняття «тайм-менеджмент».

Аналіз результатів проведеного діагностичного дослідження продемонстрував, що студенти ЧНУ ім. П.Могили більш обізнані та мають розуміння поняття тайм-менеджмент, але студенти Вінницького університету не всі мають розуміння поняття тайм-менеджмент. Таким чином, треба для всіх студентів проводити тренінги та лекції для покращення їх навичок тайм-менеджменту.

ВИСНОВКИ

У ході виконання дипломної роботи було здійснено комплексне дослідження сутності та практичного застосування тайм-менеджменту в організації самостійної роботи студентів закладів вищої освіти. На основі теоретичного аналізу та діагностичного дослідження сформульовано такі ключові висновки:

1. У результаті аналізу наукової літератури та теоретичних підходів до проблеми тайм-менеджменту було з'ясовано, що тайм-менеджмент є цілеспрямованим процесом планування, організації, мотивації та контролю над часом, який використовується для досягнення особистих або професійних цілей. Він охоплює систему принципів, методів і технік, що дозволяють людині раціонально розподіляти свій час, підвищувати ефективність діяльності, знижувати рівень стресу та забезпечувати баланс між навчанням, працею та відпочинком. Основною метою тайм-менеджменту є оптимізація використання особистого часу з метою досягнення бажаних результатів із найменшими втратами ресурсів. У сфері освіти, зокрема у студентській діяльності, ця мета конкретизується через необхідність ефективної організації навчального процесу, самостійної підготовки, підвищення продуктивності та формування навичок самоорганізації.

До основних завдань тайм-менеджменту належать: постановка чітких цілей і визначення пріоритетів у діяльності; розробка короткострокових і довгострокових планів; раціональний розподіл часу між різними видами діяльності; формування навичок самоконтролю та дисципліни; подолання прокрастинації та зниження емоційного перевантаження; моніторинг і аналіз результатів із метою корекції стратегії управління часом.

2. Самостійна робота студентів є однією з ключових форм навчальної діяльності, яка забезпечує розвиток пізнавальної активності, формування професійних компетентностей, самодисципліни та відповідальності за результати навчання. В сучасних умовах вона виступає важливим засобом

саморозвитку та професійної підготовки майбутніх фахівців. Самостійна робота передбачає ініціативну, цілеспрямовану діяльність студента з опанування навчального матеріалу поза межами аудиторних занять, яка здійснюється на основі завдань викладача або самостійно визначених освітніх цілей. Її зміст, обсяг та організаційні форми значною мірою залежать від специфіки навчальної дисципліни, вимог освітньої програми, рівня підготовки студента та рівня його мотивації.

Було визначено, що ефективність самостійної роботи значною мірою залежить від: здатності студента до саморегуляції та самоорганізації; уміння планувати власну навчальну діяльність; доступу до необхідних ресурсів і матеріалів; наявності зворотного зв'язку з викладачем; використання сучасних інформаційно-комунікаційних технологій. Таким чином, самостійна робота є не лише способом закріплення знань, а й механізмом формування ключових життєвих навичок, таких як управління часом, критичне мислення, самоконтроль та відповідальність. Її раціональна організація потребує педагогічного супроводу, дидактичної гнучкості та залучення методів, які сприяють підвищенню мотивації студентів і розвитку навичок самостійного навчання.

3. У межах аналізу використання методів тайм-менеджменту студентами закладів вищої освіти було з'ясовано, що управління часом виступає важливою умовою ефективної навчальної діяльності, зокрема організації самостійної роботи. Досвід студентів свідчить про вибір ними переважно найпростіших методик, таких як складання списків справ, ведення календаря чи розкладу, встановлення дедлайнів і нагадувань. Разом із тим, глибші й системні методи — як-от матриця Ейзенхауера, метод «Pomodoro» та ін.. застосовуються рідко або з поверхневим розумінням. Це вказує на недостатній рівень обізнаності студентів із сучасними інструментами управління часом і потребу у формалізованому навчанні цих методів у рамках освітнього процесу.

5. На основі проведеного діагностичного експерименту розроблено рекомендації щодо використання методів тайм-менеджменту у процесі самостійної роботи студентів. Автором дослідження було прийнято рішення щодо проведення діагностичного дослідження серед студентів та викладачів ЧНУ ім. П.Могили. Діагностичне дослідження передбачало реалізацію трьох послідовних етапів (підготовчого, основного і аналітичного) і було спрямоване на визначення особливостей та проблем, що виникають у процесі їхнього самоуправління навчальною діяльністю. Зокрема, було встановлено, що значна частина студентів не володіє ефективними методами тайм-менеджменту, що негативно впливає на якість і результативність самостійної роботи.

Проаналізовані дані свідчать про наявність потреби у систематичній педагогічній підтримці студентів щодо розвитку навичок планування, самодисципліни, встановлення пріоритетів та управління навчальним часом. На основі отриманих результатів автором були розроблені рекомендації, що передбачають комплекс заходів для покращення цього процесу, а саме: впровадження до навчальних програм курсів або окремих модулів з основ тайм-менеджменту; проведення тренінгів, практикумів та семінарів із розвитку навичок самоорганізації; використання цифрових інструментів для планування часу (мобільні застосунки, онлайн-календарі тощо); забезпечення наставницької підтримки та консультування студентів з питань управління часом; створення умов для формування мотиваційного середовища, у якому тайм-менеджмент розглядається як важлива компетенція сучасного фахівця.

Таким чином, розроблені рекомендації спрямовані на поетапне формування у студентів навичок ефективної організації власної навчальної діяльності за допомогою методів тайм-менеджменту, що у перспективі сприятиме підвищенню якості освіти, академічної успішності та особистісного розвитку здобувачів вищої освіти.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Ward S. Time Management // *Calcuttaherald.wordpress.com*. – Режим доступу: <https://calcuttaherald.wordpress.com/2012/09/27/time-management>.
2. Авдеєнко А.П., Дементій Л.В. Організація самостійної роботи студентів // *Проблеми освіти*. – 2012 – № 27 – с. 246
3. Аллен Д. *Як все зробити: Мистецтво організації справ. Система Getting Things Done* / Д. Аллен. — Київ: Видавництво, 2017. — 352 с.
4. Болюбаш Я.Я. Організація навчального процесу у вищих закладах освіти: навч. посібник для слухачів закладів підвищення кваліфікації системи вищої освіти / Болюбаш Я.Я. — К.: ВВП «КОМПАС», 1997.— 64с.
5. Боярчук С. Оптимізація самостійної роботи студентів засобами технології тайм-менеджменту. Наукові записки. Серія. Педагогічна науки, – 2016. – С. 147, С. 249-252.
6. Васюк О., Виговська С., Виговський А. *Навчальна мотивація: Теоретичні основи та практика застосування* / О. Васюк, С. Виговська, А. Виговський. — Київ: Видавництво, 2020. — 280 с.
7. Водянка Л. Д., Тодорюк С. І., Карп А. Г. Тайм-менеджмент як техніка планування робочого часу персоналу. Економіка та держава. 2020. № 7. С. 119-123. <https://doi.org/10.32702/23066806.2020.7.119>
8. Гуманістичний вимір простору і часу / автори колективу. – Київ : Освіта.UA, 2012. – Режим доступу: <https://ru.osvita.ua/vnz/reports/sociology/12354/>.
9. Дуднік Н. Ю. Формування готовності студентів до самоменеджменту як актуальна педагогічна проблема / Н. Ю. Дуднік // *Педагогика высшей и средней школы: Сб. науч. работ*. – 2005. – Вып. 12. – С. 100-106.

10. Євтушенко Г. І., Дерев'янка В. М. Аналіз стану управління робочим часом та шляхи підвищення ефективності застосування «Тайм-менеджменту» в організації // Збірник наукових праць Національного університету державної податкової служби України, 1, 2014 – С. 88–96.
11. Заїка П. В. Психологічні механізми взаємозв'язку тайм-менеджменту та стрес-менеджменту в академічній діяльності студентів: інтегративний підхід до підвищення ефективності навчання // Радіoeлектроніка та молодь у ХХІ столітті : матеріали 29-го Міжнар. молодіж. форуму, 16–19 квітня 2025 р. – Харків : ХНУРЕ, 2025. – Т. 9. – С. 14–15. – Режим доступу: <https://openarchive.nure.ua/handle/document/30312>.
12. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.
13. Зюзь В., Балухтіна В. Тайм-менеджмент як фактор адаптації студентів до дистанційного навчання у ЗВО в період надзвичайної ситуації. Актуальні питання гуманітарних наук, 28(2), – 2020. – С. 93-98.
14. Казаков Ю. М. Використання технологій тайм-менеджменту в студентському середовищі // Науковий вісник. – 2019. – Т. 8. – С. 40–45. – Режим доступу: <https://molodyivchenyi.ua/index.php/journal/article/view/809>.
15. Карпентер Р. *Розвиток особистої ефективності: Техніки для досягнення великих результатів*. — Харків: Бізнес-література, 2020. — 180 с.
16. Коваленко О. В. Організація самостійної роботи студентів в контексті здоров'язбереження: монографія. – К. : Освітня думка, 2019. – 256 с. – С. 120-121.
17. Ковальчук О. В. *Методи управління часом: Техніки та інструменти для досягнення цілей*. — Київ: Видавництво, 2017. — 210 с.
18. Колосок А. М. Соціальний менеджмент: методичні рекомендації для виконання практичних завдань та самостійної роботи для здобувачів освіти освітнього ступеня Магістр спеціальності 231 Соціальна робота. – Луцьк: ПП «Поліграфія», 2024. – 20 с. – Режим доступу: <https://evnuir.vnu.edu.ua/handle/123456789/24708>.

19. Корнєєва О. М. Тайм-менеджмент, як засіб підвищення успішності студентів ВНЗ // Проблеми та перспективи формування національної гуманітарно-технічної еліти : зб. наук. пр. / ред. Л. Л. ТОВАЖНЯНСЬКИЙ, О. Г. РОМАНОВСЬКИЙ. – Харків : НТУ "ХПІ", 2015. – Вип. 44 (48) : матер. міжнар. наук.-практ. конф. студентів, аспірантів та молодих вчених : «Психолого-педагогічні аспекти формування управлінського потенціалу сучасної молоді: теорія і практика», 21 жовтня 2015 р. – С. 309-318.
20. Крукевич Н. М. Проблеми становлення поняття тайм-менеджменту // Підприємництво і торгівля. 2014. № 17. С. 28–35. Режим доступу: http://journals-lute.lviv.ua/journal/17_2014/28.pdf
21. Лавров О. В. *Методика управління часом: як організувати свій робочий процес і виконувати завдання.* — Харків: Видавництво, 2018. — 168 с.
22. Луговий В. І. Формування самостійної пізнавальної діяльності студентів через інноваційні методи навчання // Педагогічні науки. – 2021. – Т. 2. – С. 99–105. – Режим доступу: <https://www.example.com>.
23. Лякішева А. Кібербулінг як загроза психологічній і соціальній безпеці життєдіяльності особистості та суспільства // Фінансовий простір. – Режим доступу: <https://fnpnu.cibs.ubs.edu.ua/article/view/176535>.
24. Лялюк О. Використання студентами методів тайм-менеджменту під час самостійного навчання в університеті. Педагогіка безпеки. 5(1), – 2020. – С. 18-25.
25. Лялюк О. *Тайм-менеджмент у студентському середовищі: Дослідження та практичні аспекти.* — Вінниця: Вінницький національний технічний університет, 2020. — 180 с.
26. Маруховська-Картунова О. О. *Тайм-менеджмент: сутність, багатоманітність визначень та основні типи.* Режим доступу: https://library.krok.edu.ua/media/library/category/statti/marukhovska-kartunova_0007.pdf

27. Матриця Е.Ейзенхауера. Режим доступу: <https://dan-it.com.ua/uk/blog/osnovnye-navyki-tajm-menedzhmenta-kotorye-neobhodimy-kazhdomu/>
28. Меллер К. Тайм-менеджмент: ефективне управління часом. – Гельсінґер: Time Manager International, 1970-ті рр. – 120 с. – Режим доступу: https://openlibrary.org/works/OL362246W/Time_Manager_for_MS_Outlook.
29. Мельник С. С. Використання тайм-менеджменту під час дистанційної освіти // Педагогіка та освіта. – 2021. – Т. 12. – № 3. – С. 93-98.
30. Молчанова О. М. Тайм-менеджмент як інструмент розвитку професійної майстерності педагога // Педагогічна спадщина Івана Ткаченка та сучасна освіта. – 2019. – С. 45–50. – Режим доступу: <https://timso.oin.in.ua/internet-konf-2019/molchanova-o-m/>.
31. Мороз І. В. Методика організації самостійної роботи студентів педагогічних вищих навчальних закладів // Наукові записки. – 2019. – Т. 5. – С. 45–50. – Режим доступу: <https://enpuir.npu.edu.ua/handle/123456789/8864>.
32. Навички тайм-менеджменту. Режим доступу: <https://www.maxzosim.com/the-principles-of-scientific-management/>
33. Олійник О. М. Тайм-менеджмент в освітньому середовищі: ефективні методи управління часом // Педагогічна наука України. – 2020. – № 3. – С. 55–60. – Режим доступу: <https://periodicals.karazin.ua/pedagogy/article/view/4512>.
34. Організація самостійної роботи студентів. Режим доступу: <https://naurok.com.ua/organizaciya-samostiyno-roboti-studentiv-371320.html>
35. Парето В. Принцип 80/20: основи ефективного управління часом та ресурсами. - Київ : Освіта, 2015. – 120 с. – ISBN 978-966-04-1234-5. – Режим доступу: <https://www.osvita.com.ua/pareto-princip-80-20>.
36. Паркінсон С. *Закон Паркінсона: Як організувати свій час і зусилля для досягнення максимальних результатів.* — Київ: Бізнес-література, 2015. — 216 с.

37. Писаревська Г. І. Використання тайм-менеджменту для підвищення ефективності управління персоналом. Науковий вісник Херсонського державного університету. Серія «Економічні науки». 2016. Вип. 20. Ч. 1. – С. 148–153.

38. Побірченко Н. Г. Самостійна робота студентів як складова професійної підготовки майбутніх педагогів // Педагогіка вищої школи. – 2020. – № 1. – С. 67–72. – Режим доступу: <https://pp-msu.com.ua/uk/journals/tom-3-1-2017/samostiyna-robota-studentiv-yak-skladova-profesiynoyi-pidgotovki-maybutnogo-pedagoga>.

39. Поняття тайм-менеджмент. Режим доступу: https://web.posibnyky.vntu.edu.ua/iebmd/prishak_psihologiya_upravlinnya_v_organizaciyi/ar2/index_2_3_1.html

40. Практична підготовка студентів. Режим доступу: <https://elibrary.kdpu.edu.ua/xmlui/bitstream/handle/BA.pdf>

41. Принципи тайм-менеджменту. Режим доступу: <https://blog.agrokebety.com/shcho-take-taym-menedzhment>

42. Принципи управління особистим часом. Режим доступу: <https://fedorychak.com/taym-menedzhment>

43. Про затвердження Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах України. – Режим доступу: <https://docs.dtki.ua/doc/1026.222.2>.

44. Ратушняк О. Г., Лялюк О. Г. *Самоменеджмент: навчальний посібник*. – Вінниця: ВНТУ, 2021. – 216 с.

45. Рекомендації для ефективного використання методів тайм-менеджменту. Режим доступу: <https://rnba.com.ua/blog/metod-zyisty-zhabu-z-ranku/>

46. Сисоєва С. О. Організаційно-педагогічні умови розвитку самостійності у здобувачів освіти // Педагогічна наука України. – 2018. – № 2. – С. 112–118. – Режим доступу: <https://periodicals.karazin.ua/pedagogy/article/view/3852>.

47. Степаненко О. Тайм-менеджмент для жінок-менеджерів: труднощі, переваги та способи подолання стресу. – Київ: Видавництво «Менеджмент-прес», 2018. – 120 с. – Режим доступу: <https://www.slideshare.net/slideshow/time-management-rs/24646595>.

48. Сушик Н. Лідерська компетентність соціальних менеджерів: зв'язок з навичками тайм-менеджменту // Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія: Психологія. – Режим доступу: <https://psy-visnyk.uzhnu.uz.ua/index.php/psy/article/view/155>.

49. Тайм-менеджмент: що це таке і які основні техніки. Режим доступу: https://cau.in.ua/363-taym-menedzhment.html#google_vignette

50. Тайм-менеджмент: що це таке і які основні техніки? – Центральний український університет. – Режим доступу: https://cau.in.ua/363-taym-menedzhment.html#google_vignette.

51. Тимошенко І. В. Тайм-менеджмент в умовах дистанційної освіт. – К. : Освітня думка, 2020. – 200 с. – С. 93-98.

52. Трейсі Б. З'їжте жабу на сніданок: методика управління часом. – Режим доступу: <https://www.karusta-online.com.ua/тайм-менеджмент/>.

53. Франклін Бенджамін // Шевченківська енциклопедія : у 6 т. / Гол. ред. М. Г. Жулинський. — Київ : Ін-т літератури ім. Т. Г. Шевченка, 2015. – Т. 6: Т – Я. – С. 555.

54. Чірілло Ф. Техніка Pomodoro: як працювати ефективно. – Режим доступу: https://en.wikipedia.org/wiki/Pomodoro_Technique.

55. Шевченко О. І. Методи самостійної роботи студентів: основні групи і напрямки // Педагогічні науки: теорія, історія, інноваційні технології. – 2020. – № 5. – С. 88-90.

56. Шляхи вдосконалення якості практичного навчання. – Режим доступу: <https://naurok.com.ua/shlyahi-vdoskonalennya-yakosti-praktichnogo-navchannya-115563.html>.

57. Що таке тайм-менеджмент і для чого він потрібен. Режим доступу: <https://gincore.net/uk/blog/the-80-20-principle-for-life-and-business>

58. Яковишина Т., Сарнавська В. Педагогічна умови застосування креативної технології тайм-менеджмент в умовах вищого закладу освіти // Педагогічні науки, 81(2), – 2018. – С. 240-244.

ДОДАТКИ

Додаток А

Анкета для студентів

Шановні респонденти!

В рамках бакалаврської роботи студентки ЧНУ імені Петра Могили проводиться опитування з метою з'ясування тайм-менеджменту сучасного студента.

Опитування анонімне! Всі результати будуть використані виключно в наукових цілях!

Дякуємо за участь!

1. Як ви вважаєте, чи важливо вміти управляти своїм часом?
 - так
 - ні
 - важко сказати
2. Яке визначення тайм-менеджменту вам найбільше імпонує?
 - це процес планування та організації свого часу з метою досягнення конкретних цілей, підвищення продуктивності та зниження стресу
 - це здатність організувати власні дії таким чином, щоб ефективно виконувати завдання в рамках обмеженого часу, зберігаючи баланс між роботою, відпочинком і особистим життям
 - це процес управління часом, що включає визначення пріоритетів, розподіл завдань і ресурсів, а також самоконтроль для досягнення оптимальних результатів.
3. На вашу думку, чи володієте ви навичками тайм-менеджменту (планування часу)?
 - так
 - ні
 - важко сказати
4. Чи плануєте ви список своїх справ на день?
 - Так, щодня
 - Лише важливі події
 - Інколи
 - Ніколи
 - Планую на тиждень

6. Що ви використовуєте для планування своїх справ?
- щоденники, нотатники, блокноти
 - застосунки у смартфоні
 - не використовую нічого
7. Скільки годин на день в середньому ви витрачаєте на сон?*
- 7 і більше годин
 - 5-7 годин
 - менше 5 годин
 - не маю стабільного графіку сну
8. Скільки годин на день в середньому ви витрачаєте на виконання домашніх завдань з навчальних предметів?*
- 3 і більше годин
 - 1-2 години
 - менше 1 години
 - не маю стабільності у витрачанні годин на навчання
9. Чи у списку ваших важливих щоденних справ є спорт та/або прогулянки на свіжому повітрі?
- так, є і спорт і прогулянки
 - лише спорт
 - лише прогулянки
 - час від часу займаюсь спортом або прогуляюсь на свіжму повітрі
 - не вистачає часу на фізичну активність та прогулянки
10. Які з перелічених "поглиначів часу" заважають вам реалізувати всі заплановані справи? (може бути декілька відповідей)
- нічого не заважає
 - соціальні мережі
 - надмірна комунікабельність
 - нестача мотивації
 - розмови по телефону
 - особиста неорганізованість
 - прокрастинація (поведінка відкладання виконання діяльності, яка є нецікавою, важкою або неприємною на користь діяльності, яка швидко приносить задоволення)
11. Чи відчуваєте ви потребу у покращенні знань та/або здобутті навичок щодо використання тайм-менеджменту?
- так
 - ні
 - важко сказати

Дякуємо за участь!

Анкета для викладачів

Шановні респонденти!

В рамках бакалаврської роботи студентки ЧНУ імені Петра Могили проводиться опитування для викладачів з метою з'ясування як краще спланувати самостійну роботу студентів та ефективність методів тайм-менеджменту.

Опитування анонімне! Всі результати будуть використані виключно в наукових цілях!

Дякуємо за участь!

1. Що, на Вашу думку, позитивно мотивує студента до виконання самостійної роботи?
 - усвідомлення цілей навчання;
 - усвідомлення теоретичної і практичної значущості засвоєних знань;
 - емоційна форма викладу навчального матеріалу;
 - новизна навчального матеріалу;
 - підтримання пізнавального інтересу;
 - підтримання позитивного психологічного клімату;
 - все вище перераховане.
2. На Вашу думку, які труднощі виникають у студентів в ході виконання самостійної роботи?
 - дефіцит часу;
 - відсутність необхідної інформації;
 - невміння рівномірно розподіляти своє навантаження;
 - великий обсяг завдань;
 - відсутні вміння працювати самостійно.
3. Скільки часу, на Вашу думку, студенти мають витратити на самостійну роботу?
 - 1-2 години;
 - 3-4 години;
 - залежно від спеціальності.
4. Які методи педагогічного стимулювання самостійної роботи студенти Ви використовуєте під час викладання своїх дисциплін?
 - цікаві, творчі завдання;

- праткико орієнтовані завдання;
 - врахування результату виконання самостійної роботи при підсумковому оцінюванні;
 - публічне схвалення, похвала.
5. На Вашу думку, чи регулярно студенти виконують завдання самостійної роботи?
- так, цілком;
 - ні, лише перед сесією;
 - важно відповісти;
 - виконують, але для багатьох- з запізненням і після наполегливої роботи.
6. Чи допомагають навички тайм-менеджменту студентам правильно розподіляти час для виконання завдань самостійної роботи?
- так;
 - ні;
 - важно відповісти;
 - допомагають за умов що вони поінформовані про такий інструмент керування часом.
7. На Вашу думку, чи володіють студенти достатнім рівнем сформованості навичок тайм-менеджменту?
- так;
 - ні;
 - важно відповісти;
 - переважно ні.
8. Чи звертались до Вас студенти з проханням допомогти їм подолати труднощі, пов'язані з розподілом часу на виконання завдань самостійної роботи?
- так;
 - ні.
9. Які методи тайм-менеджменту Ви рекомендуєте студентам використовувати під час виконання завдань самостійної роботи?
- метод Матриці Ейзенхауера;
 - метод “з’їсти жабу”;
 - метод “помідора”;
 - метод тимчасових блоків;
 - метод “90 на 30”;
 - не рекомендую жодного методу;
 - метод 80 на 20.
10. Які рекомендації Ви можете надати студентам щодо використання методів тайм-менеджменту з метою оптимізації часу для виконання завдань самостійної роботи?

11. На Вашу думку, чи актуально для студентів проводити якісь заняття (тренінги, кураторські години), спрямовані на покращення знань та/або здобуття навичок щодо використання тайм-менеджменту?

- Так;
- Ні.

Дякуємо за участь!

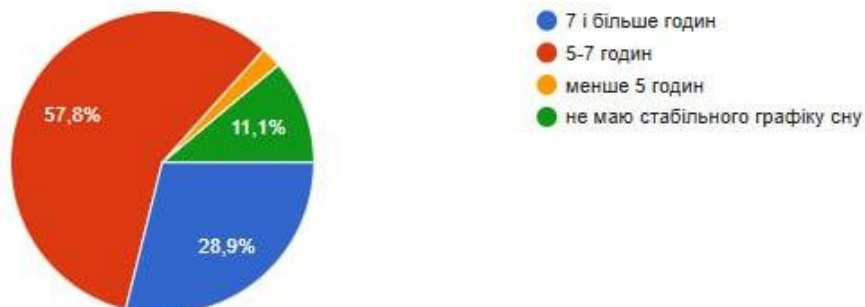
Додаток В

Результати відповідей студентів на деякі запитання анкети

Скільки годин на день в середньому ви витрачаєте на сон?

 [Копіювати діаграму](#)

45 відповідей



Скільки годин на день в середньому ви витрачаєте на виконання домашніх завдань з навчальних предметів?

 [Копіювати діаграму](#)

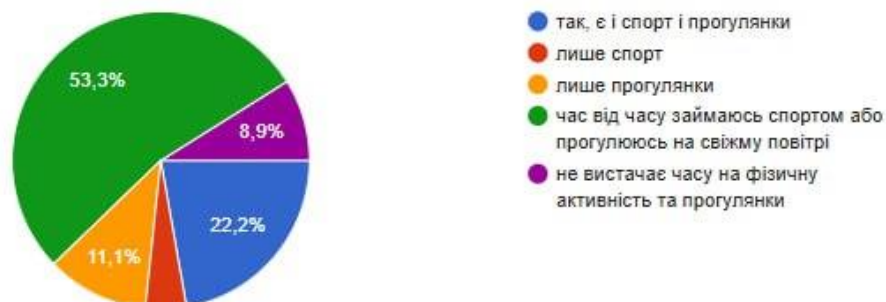
45 відповідей



Чи у списку ваших важливих щоденних справ є спорт та/або прогулянки на свіжому повітрі?

 [Копіювати діаграму](#)

45 відповідей



Тренінг для студентів з метою формування навичок самостійної роботи у студентів ЗВО методами тайм-менеджменту

Тренінгове заняття 1 «Самостійна робота — ключ до успішності у навчанні»

Мета тренінгу: Формування у студентів розуміння значення самостійної роботи в освітньому процесі та розвиток навичок її ефективної організації.

Завдання тренінгу:

1. Усвідомити роль самостійної роботи у досягненні навчальної успішності.
2. Ознайомити з основними типами та формами самостійної роботи.
3. Розвивати навички самоорганізації, планування, самоконтролю.
4. Мотивувати студентів до активнішого самостійного навчання.

Структура тренінгу (90 хвилин):

1. Вступ. Знайомство. Очікування (10 хв)

- Вправа «Асоціація»: кожен студент називає одне слово, яке асоціюється у нього з фразою «самостійна робота».
- Обговорення очікувань від тренінгу.

2. Міні-лекція: Що таке самостійна робота? (15 хв)

- Коротка презентація:
 - Визначення самостійної роботи у ЗВО.
 - Форми: читання, реферати, проєкти, онлайн-курси, тестування, підготовка до семінарів тощо.
 - Значення для успішного навчання.
 - Чим відрізняється справжня самостійна робота від формальної.

3. Вправа: «Навіщо мені це потрібно?» (10 хв)

- Студентам роздають картки з прикладами самостійної роботи.
- Завдання: у групах визначити, яку користь дає кожна форма.

- Обговорення: як ці навички знадобляться у реальному житті та професії?

4. Аналіз труднощів (10 хв)

- Вправа «Що мені заважає?»:

Учасники пишуть на стікерах 1–2 фактори, які заважають їм ефективно працювати самостійно (прокрастинація, брак часу, відсутність мотивації, незнання методики тощо). Колективне групування відповідей.

5. Практичний блок: Як організувати самостійну роботу? (30 хв)

Частина 1: Вправа «Планую свій навчальний тиждень» (15 хв)

- Кожен студент заповнює шаблон навчального тижня, включаючи:
 - обов'язкові заняття,
 - час для самостійної роботи,
 - відпочинок і особисті справи.

Частина 2: Вправа «Моя стратегія успіху» (15 хв)

- Робота в парах: скласти індивідуальний план покращення власної самостійної роботи (на прикладі одного навчального предмета).
- Кожен презентує 1 ідею для групи.

6. Рефлексія та підбиття підсумків (10 хв)

- Вправа «3 речі, які я заберу з собою з тренінгу».
- Узагальнення основних ідей.
- Надання порад щодо подальшої самопідготовки:

Тренінгове заняття 2 «Тайм-менеджмент: як усе встигати?»

Мета тренінгу: ознайомити студентів з основами тайм-менеджменту, навчити ефективно планувати свій час, боротися з прокрастинацією та знаходити баланс між навчанням і відпочинком.

Завдання тренінгу:

1. Пояснити поняття тайм-менеджменту та його значення для студента.
2. Навчити базових методів і технік управління часом.
3. Розвивати навички планування, самодисципліни та пріоритезації.
4. Мотивувати до впровадження тайм-менеджменту в повсякденне життя.

Структура тренінгу (90 хв):

1. Вступ. Актуалізація теми (10 хв)

- Привітання.
- Вправа «Як я розпоряджаюся своїм часом?» — учасники коротко діляться, що їм найчастіше заважає встигати.

2. Теоретичний блок: Що таке тайм-менеджмент? (15 хв)

- Основні принципи: планування; пріоритети; контроль і аналіз часу; відпочинок як частина ефективної роботи.
- Поширені помилки: багатозадачність, відкладання, відсутність чітких цілей.
- Психологічні бар'єри: прокрастинація, «синдром відмінника», страх неуспіху.

3. Практичний блок: Техніки тайм-менеджменту (40 хв)

Вправа 1: Матриця Ейзенгауера (10 хв)

- Студенти отримують перелік завдань або створюють власний.
- Завдання: розподілити завдання на 4 квадранти:
 - Термінове і важливе;
 - Не термінове, але важливе;
 - Термінове, але не важливе;
 - Не термінове і не важливе.

Вправа 2: Техніка Pomodoro (5 хв пояснення + 10 хв виконання)

- Суть: 25 хвилин активної роботи + 5 хвилин перерви.
- Симуляція 1 Pomodoro-сесії (наприклад, підготовка до семінару або планування тижня).
- Обговорення вражень.

Мікровправа: Створення “ідеального дня” (5 хв)

- Учасники складають графік ідеального дня/тижня з урахуванням навчання, відпочинку, хобі.

4. Вправа на мотивацію: “Поглиначі часу” (10 хв)

- Колективне обговорення: які речі «з’їдають» найбільше часу (соцмережі, непродуктивні зустрічі, імпульсивне перемикання уваги тощо).
- Поради: як фільтрувати зайве, впроваджувати цифрову гігієну.

5. Рефлексія і підсумки (15 хв)

- Вправа “3 речі, які я заберу з собою” — кожен учасник ділиться трьома корисними ідеями/практиками.
- Мотиваційна порада: “Почни з малого” — виділити 10 хвилин завтра, щоб розпланувати день.

Тренінгове заняття 3 «Прокрастинація в навчанні: як перестати відкладати і почати діяти»

Мета: ознайомити студентів із природою прокрастинації та навчити ефективним способам її подолання у навчальному процесі.

Завдання тренінгу:

1. Пояснити причини виникнення прокрастинації.
2. Допомогти учасникам розпізнавати власні “сценарії відкладання”.
3. Навчити методів боротьби з прокрастинацією.
4. Підвищити мотивацію до самостійної діяльності.

Структура тренінгу (90 хв):

1. Вступ. Актуалізація теми (10 хв)

- Привітання.
- Вправа: «Що я відкладаю найчастіше?». Учасники анонімно пишуть на стікерах або в чаті одну справу, яку постійно відкладають. Ведучий читає і систематизує: навчання, побут, саморозвиток тощо.

2. Теоретичний блок: Прокрастинація — що це таке? (15 хв)

- Прокрастинація — це свідоме, небажане відкладання важливих справ на потім, часто з почуттям провини.
- Основні типи прокрастинації:
 - перфекціоністська;
 - тривожна;
 - «лінива» (від втоми або вигоряння);
 - емоційно-захисна.
- Типова фраза прокрастинатора: *"Зроблю завтра..."*

3. Самодіагностика: «Який я прокрастинатор?» (10 хв)

- Тест-анкета (10–12 тверджень, студенти ставлять + або –).
- Після підрахунку результатів — короткий розбір 3–4 типів поведінки.
- Обговорення в парах: *«Що я дізнався про себе?»*

4. Причини прокрастинації (10 хв)

Обговорення в групах:

- Чому ми відкладаємо справи?
- Варіанти:
 - страх невдачі;
 - низька мотивація;
 - відсутність чітких цілей;
 - перевантаження;
 - цифрова залежність.

Завдання — з'ясувати *свої особисті причини*.

5. Практичний блок: Як подолати прокрастинацію? (30 хв)

Метод 1: Техніка «З'їсти жабу» (Eat that frog). Найнеприємніше завдання — робити першим.

Вправа: Назвіть свою "жабу" на сьогодні. Що це буде?

Метод 2: Принцип 2 хвилин

- Якщо справа займає менше 2 хвилин — зроби її одразу.

Метод 3: Розбиття завдань (chunking)

Вправа: Оберіть складне завдання і розбийте його на 3–5 простих кроків.

6. Вправа на зміну мислення: Замість фрази «я не можу» — ...» (10 хв)

- Робота з установками:
 - «Я не встигаю» → «Я спробую спланувати і розпочати з малого».
 - «Мені лінь» → «Я дам собі 5 хвилин, щоб увійти в ритм».

7. Підсумки та рефлексія (10 хв)

- Вправа «Мій антипрокрастинаційний список». Учасники пишуть 3 конкретні дії, які зроблять завтра без відкладання.
- Обговорення:
 - Що було найкориснішим?
 - Чи допоможе це у навчанні?

Тренінгове заняття 4 «Мотивація до навчання в умовах війни»

Мета: допомогти студентам зберігати мотивацію до навчання в умовах емоційної напруги, невизначеності та воєнного стану.

Завдання тренінгу:

1. Усвідомити емоційні та психологічні бар'єри, які заважають навчанню під час війни.
2. Підвищити внутрішню мотивацію через визначення особистих цілей і цінностей.
3. Ознайомити з техніками підтримки навчальної активності в умовах стресу.
4. Створити атмосферу підтримки, взаємоповаги та довіри.

Структура тренінгу (90 хв):

1. Вступ. Актуалізація теми (10 хв)

- Привітання.
- Вправа: «*Яке у мене зараз відчуття від навчання?*» — короткий опис одним словом або малюнком на стікері.

2. Вправа «Що мені заважає вчитися?» (10 хв)

- Студенти пишуть на стікерах/в чаті 1–2 речі, що найбільше заважають навчанню зараз.
- Обговорення: тривога, нестабільність, відсутність енергії, проблеми з доступом до інтернету, відчуття марності тощо.

3. Міні-лекція: Мотивація під час війни — що з нею не так? (10 хв)

- Внутрішня і зовнішня мотивація — що спрацьовує краще в кризу?
- Навіщо взагалі навчатися під час війни? (відповіді студентів + доповнення тренера)
- Освіта як акт спротиву: *зберігаємо і будуємо країну, починаючи з себе.*

4. Вправа «Колесо цінностей» (15 хв)

- Учасникам пропонують визначити: що для них справді важливе? (родина, здоров'я, освіта, свобода, майбутнє, стабільність, служіння, розвиток тощо).

- Після заповнення «колеса» — обговорення.

5. Робота з внутрішніми ресурсами (20 хв)

Вправа: «Мій сенс»

- Запитання для самоаналізу:
 - Що я хочу знати/вміти після закінчення навчання?
 - Ким я хочу бути для своєї країни, родини, себе?
 - Яку користь може принести моє навчання іншим?

Учасники пишуть короткий «Маніфест студента»: *«Навчаюся, бо...»*

Техніки підтримки мотивації:

- Метод «5 хвилин»: почати з малого, коли важко.
- Ведення щоденника досягнень.
- Ритуали — маленькі щоденні дії, які дають стабільність.
- Самопідтримка (фрази-афірмації: *«Я маю право вчитися навіть у складні часи»*).

6. Практичний блок: Вправа «План мінімуму» (10 хв)

- Кожен формулює свій «реалістичний план на тиждень», який включає:
 - навчальні справи (не більше 3),
 - справи для себе (сон, їжа, спорт, підтримка),
 - одна річ, яка надихає.

7. Заключна частина. Підтримка і надія (15 хв)

- Вправа: *«Яким я хочу побачити себе через 6 місяців?»*
- Обговорення: *Що допоможе мені туди дійти?*
- Слова підтримки від тренера та учасників одне одному.