

УДК 159.98-053.81:005.3

Problems of higher medical education

**ВПЛИВ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ НА ЕФЕКТИВНІСТЬ РОБОТИ ВИКЛАДАЧА****О.Я. Михалойко, В.А. Гриб, М.Ю. Купновицька-Сабадош, І.Я. Михалойко, І.С. Михалойко**

Івано-Франківський національний медичний університет, м. Івано-Франківськ, Україна

**Ключові слова:** планування, організація, тайм-менеджмент, час, викладач.

Буковинський медичний вісник. 2022. Т. 26, № 1 (101). С. 85-89.

**DOI:** 10.24061/2413-0737.XXVI.1.101.2022.12**E-mail:** myhalojko@i.ua**Резюме. Актуальність.** Проблема раціонального використання часу в роботі викладача є досить актуальною, оскільки темп життя в сучасних реаліях асоціюється із переживаннями, високими вимогами та постійним дефіцитом часу, що негативно позначається на продуктивності та якості робочого процесу.**Мета роботи** – проаналізувати дані літератури щодо методик та законів тайм-менеджменту, що допоможуть оптимізувати роботу викладача.**Методи дослідження** – моніторинг наукової літератури, що стосується раціонального розподілу часу.**Результати дослідження.** Узагальнено принципи економії часу, конкретизовано важливість визначення мети; правильності визначення пріоритетності завдань; акцентовано увагу на виявленні та усуненні «крадіїв часу»; доведено важливість проведення контролю виконання поставлених задач.**Висновки.** Основним у ефективній організації часу викладача є послідовність етапів планування, цілепокладання, ухвалення рішень, реалізації планів та контроль за їх виконанням. Набуття навичок тайм-менеджменту призводить до формування свідомого самоконтролю, зібраності, рішучості, дисциплінованості, що зумовлюють підвищення ефективності роботи.**ВЛИЯНИЕ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА НА ЭФФЕКТИВНОСТЬ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ****О.Я. Михалойко, В.А. Гриб, М.Ю. Купновицкая-Сабадош, И.Я. Михалойко, И.С. Михалойко****Ключевые слова:** планирование, организация, тайм-менеджмент, время, преподаватель.

Буковинский медицинский вестник. 2022. Т. 26, № 1 (101). С. 85-89.

**Резюме.** Проблема рационального использования времени в работе преподавателя достаточно актуальна, поскольку темп жизни в современных реалиях ассоциируется с переизбытком, высокими требованиями и постоянным дефицитом времени, что негативно сказывается на результативности и качестве рабочего процесса.**Цель работы** – проанализировать литературные данные о методиках и законах тайм-менеджмента, которые помогут оптимизировать работу преподавателя.**Методы исследования** – мониторинг научной литературы, что касается рационального распределения времени.**Результаты исследования.** Обобщены принципы экономии времени, конкретизирована важность целеполагания; правильности определения пріоритетности задач; акцентировано внимание на выявлении и устранении «воров времени»; доказана важность проведения контроля за выполнением поставленных задач.**Выводы.** Основным в эффективной организации времени преподавателя является последовательность этапов планирования, целеполагания, принятия решений, реализации планов и контроль за их выполнением. Приобретение навыков тайм-менеджмента приводит к формированию сознательного самоконтроля, собранности, решительности, дисциплинированности, что приводит к повышению эффективности работы.**THE INFLUENCE OF TIME MANAGEMENT ON THE EFFICIENCY OF THE TEACHER'S WORK****O.YA. Mykhaloiko, V.A. Gryb, M.YU. Kupnovytska-Sabadosh, I.YA. Mykhaloiko, I.S. Mykhaloiko****Resume. Objective.** The problem of rational use of time in the teacher's work is quite

## Проблеми вищої медичної освіти

**Key words:** *planning, organization, management, time, teacher.*

*Bukovinian Medical Herald. 2022. T. 26, № 1 (101). C. 85-89.*

*relevant because the pace of life in modern realities is associated with overload, high demands, and a constant shortage of time, which negatively affects the productivity and quality of the work process.*

**The aim:** *to analyze the literature on methods and laws of time management, which will help optimize the work of the teacher.*

**Research methods:** *monitoring of scientific literature related to the rational distribution of time.*

**Results.** *The principles of saving time are generalized, the importance of goal setting is specified; correctness of priority determination of tasks; emphasis is placed on detecting and eliminating "time thieves"; the importance of monitoring the implementation of the tasks has been proved.*

**Conclusions.** *The main thing in the practical organization of the teacher's time is the sequence of planning stages, goal setting, decision making, implementation of plans, and control over their performance. Acquisition of time management skills leads to the formation of conscious self-control, concentration, determination, discipline, which increase efficiency.*

**Вступ.** В епоху глобального прогресу, коли ніхто і ніщо не стоїть на місці, одним із найцінніших ресурсів людства став час. У будь-якої людини в добі 24 години, і лише небагатьом вдається встигати все – працювати, відпочивати та проводити час із сім'єю [1].

Успіх у житті та на професійній ниві багато в чому залежить від того, як ми розпоряджаємось часом, у зв'язку з цим, багато людей виправдано вдаються до технологій тайм-менеджменту. Управління часом (тайм-менеджмент) – це дія або процес тренування свідомого контролю над кількістю часу, витраченого на конкретні види діяльності, при якому збільшується ефективність і продуктивність роботи [2]. Невміння грамотно керувати своїм часом призводить до того, що ми намарно його витрачаємо і разом з цим втрачаємо ту основу, яка дозволяє нам раціонально керувати власною діяльністю та життям загалом.

Сучасні підходи до управління діяльністю викладача мають передбачати науково обґрунтований розподіл різних видів праці – навчальної, методичної, організаційної, науково-дослідницької – з урахуванням складності трудових затрат, рівня кваліфікації та посади, тому методики раціонального розподілу часу, як ніколи, стають доречними [3].

**Мета роботи** – проаналізувати дані літератури щодо методик та законів тайм-менеджменту, що допоможуть оптимізувати роботу викладача.

**Методи дослідження** – моніторинг наукової літератури, що стосується раціонального розподілу часу.

**Результати дослідження та їх обговорення.** Управління часом можна оптимізувати шляхом вироблення ряду навиків, інструментів і методів, що використовуються при виконанні конкретних завдань, проектів і цілей. Цей набір включає широкий спектр діяльності в певній послідовності: постановка цілей, планування часу, організація особистісного професійного процесу, ухвалення рішень, реалізація планів та контроль за їх виконанням. Розглянемо їх.

Постановка цілей - це те, що допомагає організувати вчинки та дії, націлені на їх виконання. Насамперед, ціль повинна описувати кінцевий результат, а не ті дії, які потрібно виконати. Ціль – це мрія у реальній формі, а цілеспрямованість – це практичне осмислення своєї діяльності. Цілі мають бути стратегічними, конкретними, вимірними, досяжними, релевантними та обмеженими у часі [4-7].

Наступний крок – це візуалізація цілей. Існує «карта мрії», завдяки якій можна візуалізувати та наочно уявити ті цілі, яких вам хотілося б досягти. Така техніка допоможе знайти: порядок (всі мрії знаходять точні образи та формулювання); баланс (всі сфери впливу збалансовані та гармонізовано урівноважені); програмування (активація підсвідомості); візуалізація (зароджується стійка мислєформа, яка мимохіть починає працювати, створювати відповідні ситуації та притягувати потрібних людей) [2, 4].

Уникнути багатьох помилок та негативних явищ, намітити загальні перспективи та конкретні шляхи вирішення проблем, що виникають при зміні освітнього процесу допоможе цілеспрямоване та чітке планування. Планування – процес підготовки низки рішень, що сприяють здійсненню наступних дій, спрямованих на досягнення цілей найефективнішими засобами.

Основне завдання планування – якнайбільше встигати в одиницю часу та найефективніше витратити свої власні ресурси. Робочі прийоми та методи – це планування дня, місячне планування, річне, декадне та тимчасове планування за допомогою щоденника часу [5]. Основне правило планування часу: 60% часу - запланована активність, 20% - незапланована активність (позапланові дії), 20% - спонтанна активність.

Концептуально важливим у процесі планування основних задач у напрямку до реалізації цілі є використання "методу Б. Франкліна", що полягає у виокремленні пріоритетів та чіткому розподілі головної мети на підцілі і підзавдання. Візуально цю систему можна відобразити у вигляді східчастої

піраміди, де кожен рівень характеризується функціональною специфікою. Перший рівень – складання списку життєвих цінностей; другий – виокремлення глобальної місії/мети; третій – формування генерального плану досягнення мети; четвертий – довготерміновий план (на найближчі 4–5 років); п'ятий – короткотерміновий план (від 2–3 тижнів до 2–3 місяців); шостий рівень – план на день [1, 3, 7].

Від планів, намічених у «голові», люди зазвичай легко відмовляються, якщо виникає хоч щонайменші перешкоди до їх реалізації. Тому, принципово важливим вважається складення плану дня письмово. Таким чином, фіксуються важливі справи, виконання яких ви самі ж і контролюєте.

Незважаючи ні на який поспіх, потрібно розпочинати робочий день із систематичного обдумування впродовж 10-15 хвилин про день, що настав. Перевірити перед початком роботи, чи усі завдання попереднього дня виконані. Це дасть можливість перевірити, з одного боку, наскільки реалістичні плани були складені, а з іншого – чи можете ви доводити до кінця намічене. План даватиме віддачу тільки тоді, коли він виконується. 10% часу, витраченого на планування до початку виконання завдання, заощадить 90% часу для її вирішення. Плануйте від більшого до меншого [2, 6].

Оптимізувати використання часу допоможуть дотримання основних законів та методів тайм-менеджменту [1, 4, 6].

1. Матриця Ейзенхауера допомагає сортувати всі свої справи за терміновістю та важливістю. Вона передбачає розподіл справ на чотири шаблі важливості: терміново важливо, терміново неважливо, нетерміново важливо, нетерміново неважливо;

2. "З'їж жабу". З'їсти жабу означає виконати першочергово найважче і найважливіше з усіх майбутніх справ;

3. «Слона треба їсти частинами». Якою б величезною не була справа, вона нам під силу. Потрібно розбити його на маленькі, побудувати сходи і просуватися ними щодня для досягнення глобальної мети;

4. «Метод швейцарського сиру» – тобто починати виконання справи, «вигризаючи» з різних місць найпростіші та найприсмніші справи (підібрати ілюстрації або написати кілька зрозумілих абзаців до звіту, статті);

5. «Метод Pomodoro». Суть його полягає у періодизації активної діяльності, що триває впродовж 25 хвилин з 5-хвилинним відпочинком. Після чотирьох таких циклів відпочинку повинен тривати не менше 30 хвилин.

6. Виділяйте на початку робочого дня час для найважливішого.

7. «Проміжна радість» – розбити роботу на кілька етапів та за проходження кожного призначити собі невелику винагороду [3-6].

Досить важливим у тайм-менеджменті є факт

виявлення та ігнорування «пожирачів часу», до яких можна віднести: нечіткі цілі, бажання виконати занадто великий обсяг справ за один день, безглузді телефонні дзвінки, незаплановані зустрічі, нездатність відмовити, зайва комунікабельність, прагнення все дізнаватися та бути в курсі всіх подій, нетерпіння, нездатність розділяти хобі та функціональні обов'язки; мінімізація або усунення користування соцмережами, перегляд електронної пошти та телепередач; особистісна неорганізованість; недостатня мотивація; зволікання; низький рівень самосвідомості і самоконтролю; прокрастинація (затягування/відкладання початку справи та її завершення) [2,5,7].

Сприятиме досягненню поставлених цілей буде концентрація на значних завданнях, застосування самоменеджменту, становлення індивідуального робочого стилю, а також, раціональне використання власного піку продуктивності, враховуючи біоритми.

Оптимізація робочого дня викладача допоможе дотримання принципів тайм-менеджменту, що включає такі прийоми:

1. «Правило Парето». 80% витраченого часу дають 20% результату, а 20% витраченого часу дають 80% результату.

2. Використання інноваційних цифрових технологій.

3. Щоденні заняття з релаксацією по 15 хвилин. Виділення часу на розслаблення, фізичні вправи та сон.

4. Збалансованість між роботою та особистим життям [2, 4].

Щоб досягнення мети стало реальністю, необхідно постійно стежити, щоб не збитися з наміченого курсу. Більшість фахівців з тайм-менеджменту вважають, що для управління такою «тонкою матерією», як час, особливо важливим є контроль. Насамперед, це пов'язано з тим, що зусиллям, спрямованим на досягнення мети у визначений термін, протистоїть безліч внутрішніх та зовнішніх перешкод. Достатньо зациклитись на якійсь прикрій дрібниці, і ось уже відставання від плану стає катастрофічним. Прагніть виконувати справи послідовно, спочатку закінчуйте одне, а потім починайте інше. При перемиканні з однієї справи на іншу, щоб повністю зосередитися на попередньому процесі, відбувається затрата часу близько 10-15 хвилин. Постійно «перескакуючи» із завдання на завдання, ми втрачаємо час, хоча створюється ілюзія напруженої роботи [3, 7].

Досить важливим етапом є підведення підсумків, контроль використаного часу, затраченого на виконання роботи. У тайм-менеджменті найбільш затребуваними є два види контролю: процесуальний та підсумковий.

Процесуальний контроль пов'язаний із безперервним спостереженням за процесом діяльності, який здійснюється через відносно короткі проміжки часу. Підсумковий контроль проводиться наприкінці діяльності (або після досягнення окремих

## Проблеми вищої медичної освіти

завдань у структурі діяльності), при цьому зіставляють відповідність отриманого результату до раніше запланованого [1, 6].

Зручним і дієвим методом контролю за виконанням завдань є методика Getting Thing Done, що передбачає записування всіх поточних справ, проєктів та ідей робочого процесу з чітким хронометражем.

По завершенню робочого дня рекомендується привести робочий стіл до ладу, підвести підсумки поточного дня та подумки підготуватись до наступного, чітко спланувавши його, що буде достойним початком завтра [2, 6].

**Висновки.** Проаналізувавши шляхи управління часом, можна дійти висновку, що основним у ефективній організації часу викладача є послідовність етапів планування, цілепокладання, ухвалення рішень, реалізації планів та контроль за їх виконанням. Набуття навичок тайм-менеджменту призводить до формування свідомого самоконтролю, зібраності, рішучості, дисциплінованості, що зумовлюють підвищення ефективності роботи.

**Перспективи подальших досліджень.** Проаналізувати результативність застосованих законів та методик тайм-менеджменту в організації, плануванні робочого тижня викладачів та оцінити ефективність вирішення професійних задач.

### Список літератури

1. Колесов ОС, Вацьківська АВ. Тайм-менеджмент – управління часом. Збірник наукових праць ВНА. 2011;2(53):61-69.

### Відомості про автора

Михалойко О.Я.— канд. мед. наук, доц. кафедри неврології та нейрохірургії ІФНМУ, м. Івано-Франківськ, Україна.

Гриб В.А.— д-р мед. наук, професор, завідувач кафедри неврології та нейрохірургії ІФНМУ, м. Івано-Франківськ, Україна.

Купновицька- Сабодош М.Ю.- канд. мед. наук, доц. кафедри неврології та нейрохірургії ІФНМУ, м. Івано-Франківськ, Україна.

Михалойко І. Я.— канд. мед. наук, доц. кафедри хірургії стоматологічного факультету ІФНМУ, м. Івано-Франківськ, Україна.

Михалойко І. С.— канд. мед. наук, доц. кафедри внутрішньої медицини № 1, клінічної імунології та алергології ІФНМУ, м. Івано-Франківськ, Україна.

### Сведения об авторах

Михалойко О.Я.— канд. мед. наук, доц. кафедры неврологии и нейрохирургии ИФНМУ, г. Ивано-Франковск, Украина.

Гриб В.А.— д-р мед. наук, профессор, завкафедрой неврологии и нейрохирургии ИФНМУ, г. Ивано-Франковск, Украина.

Купновицка- Сабодош М.Ю.— канд. мед. наук, доц. кафедры неврологии и нейрохирургии ИФНМУ, г. Ивано-Франковск, Украина.

Михалойко И.Я.— канд. мед. наук, доц. кафедры хирургии стоматологического факультета ИФНМУ, г. Ивано-Франковск, Украина.

Михалойко И.С.— канд. мед. наук, доц. кафедры внутренней медицины № 1, клинической иммунологии и аллергологии ИФНМУ, г. Ивано-Франковск, Украина.

### Information about the authors

Mykhaloiko O.Ya. – Ph.D., Associate Professor, Department of Neurology and Neurosurgery, IFNEMU, Ivano-Frankivsk, Ukraine.

Gryb V.A – M.D, Professor, Chief of the Department of Neurology and Neurosurgery, IFNEMU, Ivano-Frankivsk, Ukraine.

2. Лимончелли Т. Тайм-менеджмент для системных администраторов. Москва: Символ; 2015. 240 с.

3. Руденко ОМ. Тренінг для вчителів «Мої 24 години». Шкільному психологу. 2011;29:17-21.

4. Марченко Н. 15 правил відмови: як сказати «ні!» ввічливо. Шкільний світ. 2017;1:20-21.

5. Мрочковский Н, Толкачев А. Экстремальный тайм-менеджмент. Москва: Альпина Паблишер; 2016. 210 с.

6. Скібіцька ЛІ. Тайм-менеджмент: навч. посіб. для студ. екон. вишів. Київ: Кондор; 2009. 528 с.

7. Стрелкова ЛВ, Макушева ЮА. Тайм-менеджмент. Учебное пособие. Москва: Юнити; 2018. 352 с.

### References

1. Kolesov OS, Vats'kivs'ka AV. Taim-menedzhment – upravlinnia chasom [Time management - time management]. Collection of scientific works of VNA. 2011;3(2):61-9. (in Ukrainian).

2. Limonchelli T. Taym-menedzhment dlya sistemnykh administratorov [Time management for system administrators]. Moscow: Simvol; 2015. 240 p. (in Russian).

3. Rudenko OM. Treninh dlia vchyteliv «Moi 24 hodyny» [Training for teachers "My 24 hours"]. School psychologist. 2011;29:17-21 (in Ukrainian).

4. Marchenko N. 15 pravyl vidmovy: yak skazaty «ni!» vvichlyvo [15 rules of refusal: how to say "no!" politely]. Shkil'nyi svit. 2017;1:20-1. (in Ukrainian).

5. Mrochkovskiy N, Tolkachev A. Ekstremal'nyy taym-menedzhment [Extreme time management]. Moscow: Al'pina Publisher; 2016. 210 p. (in Russian).

6. Skibits'ka LI. Taim-menedzhment: navch. posib. dlia stud. ekon. Vyshiv [Time management: textbook. way. for students. econ. Universities]. Kyiv: Kondor; 2009. 528 p. (in Ukrainian).

7. Strelkova LV, Makusheva YuA. Taym-menedzhment. Uchebnoe posobie [Time management. Tutorial]. Moscow: Yuniti; 2018. 352 p. (in Russian).

---

---

Problems of higher medical education

---

---

Kupnovytska-Sabadosh M.Yu. – Ph.D., Associate Professor, Department of Neurology and Neurosurgery, IFNMMU, Ivano-Frankivsk, Ukraine.

Mykhaloiko I.Ya. – Ph.D., Associate Professor, Department of Surgery Faculty of Dental, IFNMMU, Ivano-Frankivsk, Ukraine.

Mykhaloiko I.S. – Ph.D., Associate Professor, Department of Internal Medicine № 1, Clinical Immunology and Allergology, IFNMMU, Ivano-Frankivsk, Ukraine.

*Надійшла до редакції 10.01.22*

*Рецензент – д-р мед. наук, Юрценюк О.С.*

*© О.Я. Михалойко, В.А. Гриб, М.Ю. Купновицька-Сабадош,  
І.Я. Михалойко, І.С. Михалойко, 2022*