

Іванова Г. І.

**ФОРМУВАННЯ ПРИЙОМІВ
НОРМУВАННЯ РОЗУМОВОЇ ПРАЦІ
ЗАСОБАМИ ТЕХНОЛОГІЇ
ТАЙМ-МЕНДЖМЕНТ**

Методичні рекомендації



Кривий Ріг – 2020

УДК 331.103(072)

Іванова Г. І. Формування прийомів нормування
І розумової праці засобами технології тайм-
21 менеджмент : методичні рекомендації. Кривий Ріг :
КДПУ, 2020. 70 с.

Рецензенти:

Лаврентьєва О.О. – доктор педагогічних наук, професор.

Рибалко Л. М. - доктор педагогічних наук, професор.

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1 “ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ”: РЕТРОСПЕКТИВНИЙ АНАЛІЗ	4
РОЗДІЛ 2 МЕТОДИ АНАЛІЗУ ВИТРАЧАННЯ ЧАСУ	12
РОЗДІЛ 3 МЕТОДИ УПРАВЛІННЯ ЧАСОМ	18
РОЗДІЛ 4 КОУЧИНГ ЯК ІННОВАЦІЙНА ТЕХНОЛОГІЯ ДЛЯ ФОРМУВАННЯ ПРИЙОМІВ НОРМУВАННЯ РОЗУМОВОЇ ПРАЦІ	25
РОЗДІЛ 5 ПРАКТИКУМ З ОЦІНКИ НАВИЧОК ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ ..	33
5.1. Тести для визначення рівня готовності до тайм-менеджменту (самоменеджменту)	33
5.2. Тести для визначення вміння управляти власним часом та вправи з їх розвитку.....	39
5.3. Тести та вправи для визначення активності людини	47
5.4. Вправи на розвиток розумової витривалості	52
5.5. Методики вивчення уваги та вправи на її розвиток.....	58
5.6. Тренінг-сесія «Тайм-менеджмент або мистецтво керувати часом»	66
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	68

РОЗДІЛ 1

“ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ”: РЕТРОСПЕКТИВНИЙ АНАЛІЗ

Дослідженням проблеми розробки та запровадження технології «тайм-менеджмент» займалися як вітчизняні, так і зарубіжні науковці: Г. Архангельський, О. Азарова, Г. Захаренко, С. Калінін, А. Макензі та інші. Науковці трактують поняття «тайм-менеджмент» як вміння управляти своїм часом, максимально ефективно і продуктивно використовувати його для досягнення поставлених цілей [10, с.103]. М. Реунова недаремно вважає «тайм-менеджмент» педагогічною технологією, оскільки вона сприяє оволодінню прийомами підвищення студентом власної навчальної ефективності. Організований «тайм-менеджмент» дозволить студенту оптимізувати часові витрати на розумову діяльність у процесі навчання і знизити ризик вияву негативних явищ від підвищеного розумового навантаження.

В Україні зміст і принципи педагогічної технології «тайм-менеджмент» як феномену наукової організації праці наразі є малодослідженою науковою проблемою. Тож, обґрунтуємо сутність та принципи педагогічної технології «тайм-менеджмент», визначимо чинники її ефективного застосування в умовах закладу вищої освіти.

Теоретичний аналіз наукових пошуків у напрямі вивчення методів оптимізації часових затрат на розумову працю дає змогу стверджувати, що і наукова організація праці, і технологія «тайм-менеджмент» поєднують спільний предмет вивчення, а саме: ефективне використання часу, створення й оптимальна реалізація найбільш сприятливих умов праці та відпочинку, турбота про здоров'я та різнобічний розвиток.

Головними підходами в технології «тайм-менеджмент» є виокремлення пріоритетних напрямів діяльності, розбиття великих завдань на окремі дії та частини, здійснення часової навігації самостійної роботи учасників освітнього процесу [26].

Термін «time management» з'явився в обігу 70-х роках ХХ століття завдяки К. Міллеру, який винайшов блокнот Time Manager, що став прототипом органайзера. К. Міллер також створив та організував тренінги з планування та управління часом [26].

Під *тайм-менеджментом* розуміють технологію організації часу та підвищення ефективності його використання. Управління часом – це дія, що спрямована на тренування свідомого контролю над кількістю часу, витраченого на конкретні види діяльності, за якого спеціально збільшується ефективність діяльності.

Однією з особливостей сучасного тайм-менеджменту є його орієнтація та адаптація на цільову аудиторію. Оскільки в нашому випадку цільова аудиторія – студенти 1-4 курсів педагогічного університету, слід

конкретизувати визначення і уточнити, що таке тайм-менеджмент студента університету.

Із позиції дослідниці М. Реунової тайм-менеджмент студента університету є послідовним і цілеспрямованим використанням технік організації особистої діяльності та розумової праці в повсякденній практиці з метою оптимального використання свого часу [18, с. 65].

«Тайм-менеджмент» доцільно називати технологією, оскільки вона має специфічні сутнісні технолоігчні ознаки, а саме:

- алгоритмізованість, проєктованість, цілісність, керованість;
- коригованість (постійний оперативний зворотній зв'язок);
- системний контроль, оцінка та діагностика навичок і знань об'єкта;
- декомпозиція навчального процесу на взаємопов'язані етапи;
- координованість і поетапність дій, які спрямовані на досягнення запланованого результату;
- візуалізація;
- унікальність особистісного стилю об'єкта, залученого в процес самоорганізації [26].

Технологію «тайм-менеджмент» можна вважати педагогічною, оскільки вона:

- охоплює взаємодію викладача і студента;
- адекватна меті, завданням, змісту, методам і засобам педагогічного процесу;
- формує ціннісний підхід до розумової праці, процесу навчання, феномену самоорганізації;
- сприяє особистісному зростанню студента.

Оволодінню технологією «тайм-менеджмент» сприяють такі педагогічні умови, як:

- 1) психолого-педагогічний супровід (забезпечення сприятливих умов для повноцінного особистісного розвитку студента);
- 2) створення психологічної безпеки освітнього середовища;
- 3) формування та розвиток у студентів стійкої потреби в здатності до ефективного управління власним часом через консультації, бесіди та тренінги з провідними викладачами;
- 4) навчання методикам планування власної діяльності – самоменеджменту (навчання основам короткострокового й довгострокового планування, принципам підвищення мотивації та самовдосконалення завдяки використанню хронометражу та інших технік).

У дослідженнях Н. Фролової педагогічна технологія «тайм-менеджмент» розглядається з позицій герменевтичного підходу у вигляді філософського тетраедруму [25, с. 114] (див. табл. 1).

Таблиця 1 – Тайм-менеджмент як освітня технологія

Освітня технологія «тайм-менеджмент»	
Онтологічний компонент	<i>Що?</i> самоорганізація навчальної діяльності студентів
Аксіологічний компонент	<i>Навіщо?</i> академічна успішність, психологічне здоров'я
Гносеологічний компонент	<i>Як?</i> за допомогою освітньої технології «тайм-менеджмент»
Праксеологічний компонент	<i>Очікуваний реальний результат:</i> розвиток умінь самоорганізації часу (цілепокладання, планування, розстановка пріоритетів, раціональне використання часу)

Перш ніж перейти до розгляду характеристик освітньої технології «тайм-менеджмент», слід представити етапи становлення та розвитку тайм-менеджменту як науки управління, етапи включення тайм-менеджменту як технології в освітню практику.

С. Калінін у своїй роботі «Тайм-менеджмент: Практикум з управління часом» представляє детальний аналіз становлення тайм-менеджменту і виділяє три етапи його розвитку.

Перший етап визначається ним як «тейлоризм» і датується 1910-1940 роками. У цей час учені радянського простору на основі власних досліджень і вивчення зарубіжного досвіду організації і управління виробництвом розробили оригінальні принципи наукової організації праці (НОП). Основну увагу особистої ефективності людини приділяв О. Гастев. У 1920 році О. Гастев заснував і очолив Центральний інститут праці (ЦІП), а також розробив авторські інструменти тайм-менеджменту (наприклад, хронокарта Гастева) [4].

Іншим відомим теоретиком та засновником науки управління, ініціатором наукової організації праці був П. Керженцев. Учений особливе значення надавав фактору часу вважаючи, що наукова організація праці означає, передусім, ретельне й бережливе ставлення до нього. П. Керженцев вважав, що не можна серйозно говорити про наукову організацію праці та її практичне застосування до тих пір, поки не буде знищена організаційна безграмотність [9].

Другий етап припадає на 1950-1990 роки і визначається вченими як

період «класичного тайм-менеджменту». У ці роки активно розроблялися два напрями тайм-менеджменту: теоретичний та прикладний. Використання методів математики і кібернетики спричинило істотний вплив на розвиток тайм-менеджменту як науки загалом. Першим серйозним керівництвом із теорії та практики тайм-менеджменту вважається книга Джеймса Мак-Кея «Управління часом», що вийшла в світ у 1959 році. Мак-Кей запропонував комплексну систему тайм-менеджменту і рекомендації з самоменеджменту [6, с. 94].

З 1960-го року ідеї тайм-менеджменту активно просуває американець Пітер Дракер. У 1967 році вийшла його книга «Ефективний керівник», в якій він відзначає, що головний спосіб підвищення ефективності – це управління часом. П. Дракер детально описує систему тайм-менеджмент, яка на його думку складається з трьох аспектів: реєстрація часу, управління часом (оперативний розподіл часу), укрупнення часу. Слід відзначити, що практично в будь-якій книзі П. Дракера, незалежно від її спрямованості, містяться розділи, присвячені тайм-менеджменту.

Серед європейських фахівців з тайм-менеджменту слід згадати Л. Зайверта – автора «Десяти золотих правил планування» та інших численних книг з тайм-менеджменту, засновника Інституту раціонального використання часу. Л. Зайверт вказував на те, що управління часом включає такі етапи, як: цілепокладання, планування, прийняття рішень [6, с. 95].

Класичний тайм-менеджмент чітко поділявся на персональний тайм-менеджмент (індивідуальний) та організаційний тайм-менеджмент (соціальний).

Розвиток тайм-менеджменту у радянські часи в 1960-1990 роки пов'язаний з іменем О. Любіщева та його системою хронометражу [6, с. 96]. Сутність системи вченого полягає в тому, що слід хронометрувати своє життя, тобто записувати скільки часу і на що витрачено. Аналіз власних записів дозволить з високою точністю нормувати індивідуальні види діяльності та досягати довгострокових цілей. На думку вченого свою роботу слід планувати відповідно до своїх можливостей та особливостей організму. Тому найсерйознішу важку роботу слід ставити на початок дня, а далі переходити до більш легких занять.

Кінець ХХ-початок ХХІ століття визначається вітчизняними авторами як третій сучасний етап. Тайм-менеджмент стає одним із важливих напрямків бізнес-консультування. Цей період асоціюється з такими авторами як С. Кові, Б. Трейсі, А. Лакейн та іншими дослідниками в галузі особистої організації часу.

Як приклад використання тайм-менеджменту у сучасному бізнес-консультуванні наведемо бестселер Стівена Кові «7 звичок надзвичайно ефективних людей», який вийшов у 1990 році. Серед докладно описаних С. Кові звичок, дотично можна застосувати до тайм-менеджменту звичку

№ 3 – «Робити важливі речі в першу чергу», яка є необхідною умовою для здобуття незалежності.

Більшість дослідників поділяють думку С. Калініна, який вважає, що для зарубіжного тайм-менеджменту XXI століття характерні три тенденції. Першою тенденцією виділяється *гуманізація*, що передбачає пріоритет індивідуального тайм-менеджменту, який пов'язаний з особистісним зростанням, розвитком, самопізнанням та самовдосконаленням. Як друга тенденція визначена *диференціація*, що відбувається за принципом попиту на ті чи ті послуги. Третя тенденція – це *комп'ютеризація*, тобто використання різних цифрових помічників [6, с.102-103].

Досліджуючи потенціал тайм-менеджменту як технології для формування культури розумової праці студентів, слід користуватися принципами тайм-менеджменту, які розробили зарубіжні та вітчизняні фахівці. Вище згадані принципи базуються на дослідженнях І. Ільєсова, О. Конопкіна, В. Ляудіс, О. Пейсахова та інших авторів. Науковці прийшли до висновку, що *принципами тайм-менеджменту є*:

- кропітка самотійна робота;
- індивідуальність у прийнятті будь-якого рішення;
- мислення, спрямоване на ефективність;
- постійне відстеження власної ефективності;
- досяжність і невичерпність резервів ефективності.

Необхідно вказати на те, що зарубіжні фахівці набагато раніше виявили інтерес до студентського тайм-менеджменту як до однієї з умов формування культури розумової праці, і як наслідок, академічної успішності.

Дослідження студентського тайм-менеджменту, освоєння його технік і прийомів викладено у книзі С. Дюпон, М. Де Клерка і Б. Галан «Предиктори успішності при отриманні вищої освіти». Відзначимо і книгу Едіт Пюшеля «Самоменеджмент і планування часу», в якій автор розглядає систему формування умінь самоменеджменту та планування часу, орієнтовану саме на студентів. Тематика і логіка викладу матеріалу в книгах збігається з загальноприйнятою і включає роботу над цілепокладанням, плануванням, формуванням умінь позбавлятися від хронофагів [2, с. 33].

Однак слід підкреслити, що в зарубіжних дослідженнях та публікаціях мова про тайм-менеджмент йде не як про технологію, а швидше про техніки та прийоми самоефективності. Серед вітчизняних науковців поняттям «педагогічна технологія тайм-менеджменту» послуговується М. Реунова. Оскільки метою нашого дослідження є розгляд тайм-менеджменту саме як педагогічної технології, уточнимо сутність цього поняття.

За визначенням В. Беспалько педагогічна технологія – це змістовна техніка реалізації навчального процесу, сукупність засобів і методів відтворення теоретично обґрунтованих процесів навчання, що сприяють

реалізації визначених освітніх цілей [1, с. 78].

Б. Ліхачов педагогічну технологію потрактовує як сукупність психолого-педагогічних настанов, що визначають спеціальний набір і компонування форм, методів, способів, прийомів навчання, виховних засобів; вона є організаційно-методичний інструментарій педагогічного процесу [12].

На думку української дослідниці О. Комар, педагогічна технологія – це способи, методи та прийоми педагогічної взаємодії, послідовна реалізація яких створює умови для розвитку учасників освітнього процесу і передбачає його певний результат [8].

Дослідник В. Ортинський стверджує, що педагогічна технологія – це комплексна інтегративна система, яка спрямована на засвоєння систематизованих знань, умінь і навичок та формування особистісних якостей студентів, які задані цілями навчання. Педагогічна технологія, на думку автора, містить упорядковані операції та дії, які забезпечують педагогічне цілепокладання, змістові, інформаційно-предметні та процесуальні аспекти [15].

Розглянемо *головні критерії технологічності, за якими створюються педагогічні технології* [17, с. 21; 20, с. 17]:

- концептуальність (концептуальні ідеї наукового пошуку);
- системність (взаємозв'язок частин процесу та його цілісність);
- керованість (можливість діагностики досягнення цілей з метою корекції результатів, планування та проектування процесу);
- ефективність (технологія повинна обиратись відповідно до оптимальних затрат задля досягнення певних результатів);
- відтворюваність (можливість застосування технології іншими викладачами).

О. Кіяшко формулює такі методологічні вимоги до педагогічних технологій, як: структурованість, системність, концептуальність, науковість, керованість і відтворюваність, запланована ефективність, алгоритмічність, оптимальність витрат, можливість тиражування [7].

Інноваційними педагогічними технологіями більшість вчених визначають ті, що спрямовані на задоволення актуальних потреб системи освіти, спираються на використання нових знань, мають на меті мотивування суб'єктів педагогічної діяльності та подолання наслідків деструктивних процесів у системі освіти. Звідси слідує положення, що тайм-менеджмент є інноваційною педагогічною технологією.

Педагогічна технологія тайм-менеджмент М. Реуновою розглядається у вигляді формули [18, с. 70]:

мета + задачі + зміст + методи + форми навчання.

Ми поділяємо думку дослідниці в розумінні поняття «педагогічна технологія тайм-менеджмент», і розуміємо тайм-менеджмент в контексті

нашого дослідження як результат поєднання наступних елементів:

- мета (формування культури розумової праці студента засобами педагогічної технології «тайм-менеджмент»);
- задачі (формування умінь тайм-менеджменту для особистісного зростання студента);
- зміст (розділи дисципліни);
- методи (діалогічний, евристичний);
- форми навчання (лекції, практичні заняття, самостійна робота).

На думку науковця педагогічна технологія «тайм-менеджмент» може бути представлено когнітивним, аксіологічним і діяльнісним аспектами. Даний висновок підтверджується такими аргументами:

1. Технологія «Тайм-менеджмент» є частиною педагогічної діяльності.

2. Технологія «Тайм-менеджмент» реалізується за певним алгоритмом, передбачає сукупність цілей, змісту організації індивідуальної роботи відповідно до вимог професійної компетенції. Дуже важлива орієнтація студентів на час як найважливішу цінність.

3. Технологія «Тайм-менеджмент» функціонує як способи діяльності, тобто пропонує найбільш раціональні шляхи навчання, і як принципи і регулятиви, що застосовуються в навчанні.

4. Технологія «Тайм-менеджмент» дозволяє використовувати невідновлюваний час життя відповідно до особистісних і навчальних цілей та цінностей [18, с. 70].

Слід вказати, що освітня технологія «тайм-менеджмент» передбачає взаємодію викладача і студента; спирається на педагогічні і психологічні закони і закономірності; діяльність суб'єктів освітнього процесу попередньо ретельно проєктуються; технологія дає гарантований результат.

Використання освітньої технології «Тайм-менеджмент» для формування культури розумової праці передбачає формування в студентів її ціннісно-мотиваційного, знаннєво-процесуального та рефлексивно-продуктивного компонентів.

До показників ціннісно-мотиваційного компоненту відносимо: мотивацію до вивчення тайм-менеджменту, потребу в саморозвитку, ціннісне самовизначення, ціннісне ставлення до феномену культура розумової праці. Показниками знаннєво-процесуального компоненту визначаємо: наявність системних знань з тайм-менеджменту, ефективна та спланована розумова праця на лекціях, семінарах, практичних заняттях, заліках та іспитах. До показників рефлексивно-продуктивного компоненту відносимо: вміння прогнозувати результат розумової праці, планування, контролювання, оцінювання та коригування розумової праці, вміння критично ставитися до власної розумової праці.

Використання освітньої технології «тайм-менеджмент» активізує

зміну позиції студента, сприяє перетворенню його в активного суб'єкта навчальної діяльності, а також активізує розумову працю студентів. Дана технологія формує ціннісне ставлення до часу, феномену культури розумової праці, процесу розумової праці.

Дослідниця Н. Кучинська тайм-менеджмент студента університету визначає як цілеспрямоване, послідовне і систематичне використання комплексу освоєних технік організації розумової праці в повсякденній практиці з метою підвищення її ефективності [11, с. 5-6].

Освоєння технік освітньої технології «тайм-менеджмент» відкривають можливість студенту ефективно планувати свій розпорядок дня, місяця, року і всього періоду навчання в університеті. У навчальному процесі є обов'язкові справи, які потребують чіткої організації, плануванні та своєчасного виконання. Тайм-менеджмент допомагає студенту визначити, що для нього є головним, обов'язковим, а що – другорядним, несуттєвим, допомагає раціонально розпоряджатися власним часом, але мова йде не про жорсткий контроль. Студент знайомиться з різними підходами до тайм-менеджменту і визначається з вибором підходу, що йому імпонує.

Далі пропонуємо окремі з методик і прийомів, що можуть бути використані задля оволодіння студентами технологією тайм-менеджменту.

РОЗДІЛ 2

МЕТОДИ АНАЛІЗУ ВИТРАЧАННЯ ЧАСУ

Американський психолог, відомий експерт з раціоналізації праці Р. Маккензі опитав протягом своєї консультативної діяльності тисячі американців і прийшов до наступних висновків [21].

З кожних 100 американців:

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

Під час опитування студентів Криворізького державного педагогічного університету висновки американського вченого щодо ефективності управління власним часом підтвердилися: лише деяким студентам вистачає часу, а більшість – потребує від 10 % до 50 % додаткового часу.

Тому перед нами постала необхідність аналізу використання часу студентами, тобто проведення інвентаризації всіх видів діяльності та затрачуваного на них часу, що дозволить виявити причини нераціонального використання часу.

Загалом витрати часу студентом протягом доби можна скомпонувати в блоки, наведені на рисунку 1.

Витрати часу студентом протягом доби
Підтримка життєздатності (харчування, сон)
Відновлення працездатності (фізичні вправи, тощо)
Навчальний час (очні заняття в закладі вищої освіти)
Допоміжний час (виконання домашніх завдань, науково-дослідна робота)
Придбання життєвого досвіду (читання, спілкування з друзями, відвідування театрів, музеїв тощо)
Витрати часу (шкідливі звички, помилки під час виконання завдань, телефонні розмови, соціальні мережі)

Рисунок 1 – Напрямки витрат часу студентом протягом доби

З метою інвентаризації й аналізу витрат часу студентами ми ознайомили їх найбільш відомими методиками обліку часу. Серед них:

- картка щоденного обліку часу О. Гастева;
- хронокарти П. Керженцева;
- АВС-хронометраж;

- щоденний облік часу О. Федорова (за допомогою таблиць Excel);
- хронометраж за Г. Архангельським;
- аналіз щоденних витрат часу.






Картка щоденного обліку часу О. Гастєва. Головним методом обліку часу по О. Гастєву стала так звана «хронокарта» (або «картка обліку»). У своєму первісному вигляді хронокарта виглядала як таблиця, де по вертикалі (в рядках) перераховувалися події, а по горизонталі (в стовпцях) вказувалася їх тривалість. Вносити в картку обліку позначки про витрати часу може не тільки сама людина, але й зовнішній спостерігач («інспектор часу») (Таблиця 2).

Таблиця 2 – Картка щоденного обліку часу О. Гастєва

Код	Вид діяльності	8		9		10		11		12	

У своєму первісному вигляді хронокарта Гастєва включала в себе наступні стовпчики: порядковий номер події, код діяльності (виділяти не більше 15-20 кодів), конкретний опис діяльності, години доби від 01 до 24 годин (з інтервалом в 15 або 30 хвилин). Приклади кодів діяльності наведено у Таблиці 3.

Таблиця 3 – Код картки О. Гастєва

	складання доповіді (зображені рядки доповіді)
	читання науково-популярної літератури
	перегляд відео на YouTube
	процедури вмивання (зображено дзеркальце)
	втрати часу

О. Гастєв також запропонував прості й чіткі *правила щодо заповнення картки обліку* [6, с.137]:

1. Вносити відмітки у хронокарту необхідно кожні півгодини.
2. Відмітки краще робити суцільним штрихуванням.
3. Час, що ви витрачається на відпочинок або перешкоди слід позначати особливо, наприклад, точками або хрестиками.
4. Відмічати півгодини слід одразу, після їх завершення.

5. Не потрібно карту обліку заповнювати попереднім числом або наперед.

6. Слід встановити номенклатуру витрат часу, присвоївши кожному виду діяльності свою літеру (код, категорію).

7. Хронокарту доцільно завжди носити з собою, тому вона повинна бути зручною для роботи.

8. Усі заповнені картки обліку необхідно зберігати в одному місці. На картках обов'язкова повинна бути вказана дата заповнення.

9. Для формування досвіду роботи з хронокартою потрібен один місяць.

10. При формуванні навички обліку часу починайте відзначати витрати часу кожну чверть години.

11. Для контролю заповнення хронокарти слід використовувати «інспекторів часу».

Заповнені хронокарти Гастєва можна аналізувати якісно (наочно, візуально) і кількісно. Найпростішим способом якісного аналізу є складання узагальнених тижневих або місячних облікових карток за кожним видом часових витрат окремо. Узагальнена хронокарта виглядає як таблиця, в рядках якої зазначаються дні тижня, а в стовпцях – час доби. Заштриховані клітинки вказують на те, які саме години в той чи інший день були витрачені на конкретний вид діяльності [6].

Якісний аналіз ґрунтується на тому, що в заповненій узагальненій хронокарти всі закономірності витрат видно неозброєним поглядом: найбільш навантажені дні, найменш завантажені дні, тенденції щодо збільшення використаного часу та тенденції щодо зменшення використаного часу.

Узагальнені карти обліку часу за тиждень, місяць, квартал або будь-який інший проміжок по всіх категоріях можна аналізувати і кількісно, обчислюючи такі числові показники [6]:

1. Кількість годин на місяць, яка витрачається на кожну з облікових категорій. Такі підрахунки допоможуть дізнатися, на що витрачається основний час життя, а на що його явно недостатньо.

2. Середній час початку та середній час закінчення для кожної облікової категорії (наприклад, час ранкового пробудження 7.00 ± 20 хвилин, час відходу до нічного сну 24.00 ± 15 хвилин). Таке уточнення різних видів активності дозволить виявити характерні тільки для конкретної людини тенденції та ритми витрат часу, що носять як конструктивний, так і деструктивний характер.

3. Найбільш і найменш завантажені (за різними категоріями) дні, години в тижні, їх ступінь завантаженості.

Хронокарти П. Керженцева. Формуються хронокарти, форма якої обирається суб'єктом самостійно.

Види хронокарт:

а) послідовний цифровий запис дня, в якому фіксуються один за одним всі види робіт і час виконання (Таблиця 4);

б) запис дій відбувається на розлінованій картці, де кожна нова дія вноситься у новий рядок (Таблиця 5). Аналогічні втрати часу можна заносити в один і той самий рядок, тобто згрупувати події за схожими елементами, зробивши хронокарту більш наочною [13, с. 38].

Таблиця 4 – Бланк обліку П. М. Керженцева

Найменування діяльності	Час закінчення (год/хв)	Сума витрат часу (год/хв)
Сон	8.00	8.20
Самообслуговування	8.35	0.35
Сніданок	9.00	0.25
...

Таблиця 5 – Хронокарта П. М. Керженцева

Дата		Карта обліку часу П.М.Б.												
Найменування діяльності		7			8			9		...	2 4			разом
с сон														8
л самообслуговування														0,5
ї їжа														2
в відпочинок														1
														11,5
н навчання														6
ч читання														2,5
т тренування														1,5
і заняття іноземною мовою														1
п проїзди														1
														12
б бездіяльність														0,5
витрачено														

АВС-хронометраж. Ще одна методика обліку часу допомагає виділяти найбільш значущі, ключові завдання на етапі хронометражу. Автор цього методу – Лембіту Київ [22].

Ідея АВС-хронометражу складається в наступному: основні зусилля і увагу в момент обліку часу слід зосередити на ключових завданнях, а обліку і аналізу малорезультативних справ приділити набагато менше уваги. Іншими словами, необхідно бути сконцентрованим лише на ключових завданнях, а при виділенні часу на другорядну задачу важливо зрозуміти, на шкоду чому це було зроблено. Даний метод – варіант поєднання хронометражу з механізмом концентрації на ключових завданнях [22, с. 191].

В основу цієї методики покладено чотири принципи [13]:

1. Фіксація уваги на головних завданнях (всі завдання діляться на ключові завдання (А), інші справи (В і С) та явні витрати (D), тому картка поділена на три частини та дає можливість паралельної фіксації одночасної діяльності).

2. Простота і гнучкість ведення форми обліку часу (час відзначається галочкою, а всі завдання згруповані за типами, що дозволяє вести повноцінний хронометраж будь-яких за інтенсивністю днів).

3. Вимірюваність і наочність результатів діяльності (зазначена форма дозволяє фіксувати дії виконані одночасно, складати таблицю аналізу використаного часу в будь-якому табличному процесорі).

4. Корисна повнота інформації (деталізація важливих завдань і узагальнення рутинних завдань; таблиця аналізу використаного часу дозволяє розглядати діяльність людини в ретроспективі).

Таблиця 6 – Картка ефективності

Час																								
Завдання	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
1.																								
2.																								
3.																								
4.																								
5.																								
6.																								
...																								
15. Втрати																								

Розглянемо детальніше структуру «картки ефективності» за методом ABC-хронометражу. Зовнішній вигляд незаповненої картки представлений в Таблиці 6. Як бачимо, поле, в якому записуються завдання, поділене на три частини: рядки 1-3, 4-14 і 15. Рядки 1-3 виділені під ключові завдання, 4-14 – для обліку типових і рутинних справ, 15 – для фіксації втрат часу. В такий спосіб можна й оцінити можливість оптимізації часу, тобто виконання одночасно кілька справ.

Щоденний облік часу О. Федорова (за допомогою електронних таблиць табличного процесора, зокрема Microsoft Excel). Для обліку часу пропонується скористатися електронними таблицями, де стовпці позначають час (кожен стовпець об'єднує чотири графи по 15 хвилин), а рядки – типові витрати часу (наприклад, чтн – читання, рбт – робота, док – ведення документів, осб – особистий час, нчг – нічого, втрати часу тощо).

З метою спрощення обліку часу при заповненні таблиць використовуються цифра «1», а введенні формули автоматично розрахують час, використаний на той чи той вид діяльності. Такі таблиці допоможуть зробити висновки про те, якому виду діяльності слід приділяти більше часу,

а якому – менше, вивести середній час використання по кожному виду діяльності за підсумками тижня, місяця або кварталу [13, с. 38-39].

Хронометраж Г. Архангельського. За цією методикою обліку часу всі дії записуються в роздруковану табличку. Витрати часу відзначаються кожні 30-40 хвилин, з точністю до 5 хвилин. Через 1-2 тижні зафіксовані витрати часу аналізуються: навпроти кожної справи потрібно відзначити задоволеність за п'ятибальною шкалою від -2 до +2, приналежність справи до того чи іншого класу (за власним вибором, нейтральні, нав'язані), додати власні коментарі [13, с. 39].

Аналіз щоденних перешкод часу. Запропонована методика передбачає фіксування перешкод (телефонні розмови, друзі, що відволікають від навчання, Інтернет, неорганізований обмін інформацією, прагнення зробити все одразу тощо); час її початку та закінчення; зовнішні та внутрішні причини їхнього виникнення; ідеї та міркування про те, як можна позбутися від перешкод та краще організувати власну розумову працю. Через певний проміжок часу слід оцінити роль перешкод за певний період, для чого заповнюється таблиця з такими стовпцями: «Перешкода» (записуються всі назви перешкод за обліковий термін); «Час» (вписується сумарний час за певний період); «Завдання» (назви видів завдань та діяльності, які в найбільшій мірі порушуються та стають неефективними); «Катастрофічність» (у відсотках записується ступінь негативних наслідків перешкод для навчання); «Причини» (записуються найчастіші зовнішні та внутрішні причини, що сприяють виникненню певної перешкоди); «Усунути» (цифрою вказується черговість усунення кожної перешкоди).

Важливим аспектом інвентаризації часу є аналіз «поглиначів часу». «*Поглиначі часу*» – це люди та інші чинники, що найбільшою мірою відбирають час.

Найбільш типовими поглиначами часу є: нечітка постановка цілей; відсутність пріоритетів при виконанні завдань; намагання зробити багато за один раз; особиста неорганізованість; недостатня мотивація; «завалений» письмовий стіл; нездатність сказати «ні»; неповна інформація про строки виконання завдань; відволікаючи від навчання телефонні дзвінки та розмови; відсутність самодисципліни; невміння довести виконання певного завдання до кінця; відволікання; надмірна комунікабельність, відкладання виконання завдань [13, с. 39-40].

Відштовхуючись від зазначеного вище, можемо зробити висновок, що технологія «тайм-менеджмент» покликана розвивати вміння управляти собою із застосуванням відповідних методик і механізмів організації часу, які сприяють формуванню індивідуальної технології, яка найбільше відповідає характеру, темпераменту, біологічним ритмам і роду занять особи.

РОЗДІЛ 3 МЕТОДИ УПРАВЛІННЯ ЧАСОМ

Можливості ефективного розпорядження часом демонструє така *схема управління часом*:

1) *постановка мети* – час економить висока мотивація, усунення слабких сторін, виділення переваг, фіксація термінів і найближчих кроків;

2) *планування* – час можна зекономити на оптимальному розподілі тимчасових витрат по етапах проєкту та на скороченні планових термінів виконання завдань;

3) *ухвалення рішень та встановлення пріоритету* – час економить ефективна організація праці, вирішення першочергових проблем і впорядкування справ за термінами та ступенями важливості;

4) *реалізація та організація* – часом керують за допомогою концентрації на значущих завданнях, використання особистих піків ефективної роботи, а також за допомогою створення ефективного індивідуального робочого стилю;

5) *аналіз і контроль за виконанням результатів* – контроль скорочення часу, якщо він супроводжується швидкою перевіркою досягнутих результатів, дає позитивне відчуття «виконаного обов'язку»;

6) *комунікація та робота з інформацією* – час можна зекономити за рахунок прийомів раціонального або швидкого читання, вміння виділити головне в інформаційному блоці, побудувати важливі зв'язки, блокувати перешкоди відволікаючих чинників і за ефективною організації зв'язків та переговорів.

Серед основних методів управління ресурсом часу, які сприяють вирішенню проблеми щодо ефективного та розумного управління своїм часом, можна виділити:

- систему управління часом Б. Франкліна;
- матрицю пріоритетів Д. Ейзенхауера;
- часовий принцип В. Парето;
- систему АБВ-аналізу;
- метод «Альпи».

Система управління часом Б. Франкліна. Ця методика заснована на базових принципах класичної системи управління часом, які передбачають, що будь-яке глобальне завдання, що постає перед людиною, ділиться на підзавдання, а ті, своєю чергою, – на ще більш дрібні підзавдання. Візуально цей процес можна уявити як багатоступінчасту піраміду, а застосування системи – як процес поетапного зведення цієї піраміди. Дуже зручним під час використання цієї методики є ведення щоденника, де перші сторінки відведені під список життєвих цінностей (перший поверх піраміди), опис глобальної мети (другий поверх) і таблицю для фіксування генерального плану (третій поверх), список цілей на рік (четвертий поверх). На початку

кожного місяця виділяється сторінка для таблиці завдань на обраний період (п'ятий поверх) і щодня відводиться сторінка з таблицею для списку завдань на день (шостий поверх) з позначенням опису самого завдання, його статусу, пріоритету, часу, позначки про виконання, перенесення й ін. Рекомендується також ввести деякі умовні позначення, наприклад, *x* – для скасованих справ, «-/-->» – для перенесених, *V* – для виконаних. Можна додати поле для позначення дати перенесення, причин скасування й інших приміток.

Матриця пріоритетів Д. Ейзенхауера. Ця методика є досить простим допоміжним засобом, особливо для тих випадків, коли необхідно швидко вирішити, якому завданню віддати перевагу. Пріоритети встановлюються за такими критеріями, як терміновість і важливість справи. Залежно від терміновості та важливості Д. Ейзенхауер запропонував чотири категорії пріоритетності справ: важливе і термінове; важливе та менш термінове; менш важливе й термінове, менш важливе і менш термінове. Важливість справи визначається тим, наскільки результат її виконання впливає на роботу, а терміновість – наскільки оперативно планується виконати це завдання. І хоча справи мають тенденцію змінювати ступінь своєї терміновості та важливості, але на якийсь певний момент можна визначити ці показники для себе.

До термінових і важливих справ належать справи, несвоєчасне виконання яких призведе до значного збитку для всієї подальшої діяльності. За них слід братися одразу та виконувати самому. Успішні люди займаються справами такої категорії на тій стадії, коли вони вже важливі, але ще нетермінові, – тоді можна користуватися допомогою інших людей, планувати час і т. д.

Менш термінові та важливі завдання переважно можуть почекати. Труднощі тут виникають тоді, коли завдання рано чи пізно перетворюються в термінові та мають бути особисто вирішені в найкоротші терміни. Тому має існувати можливість перегляду ступеня важливості цього типу та повне або часткове доручення іншим особам. За собою слід залишати тільки контроль термінів вирішення завдань.

Термінові та менш важливі справи потрапляють під категорію небезпеки «поспіху», і в результаті існує ризик цілком віддатися вирішенню конкретного завдання, оскільки воно невідкладне. Якщо завдання є не настільки важливим, то воно має бути в будь-якому випадку делеговане, оскільки для його виконання непотрібно якихось особливих якостей.

Менш термінові та менш важливі завдання дуже часто «осідають» на письмовому столі, та якщо особа раптом починає займатися цими справами, забуваючи про завдання першої категорії, то їй не слід скаржитися на перевантаження роботою. Від завдань несуттєвих і нетермінових слід утримуватися, частіше вдаючись до кошику для паперів.

Часовий принцип В. Парето («правило 80/20», «золоті пропорції

планування часу»). У загальному вигляді принцип В. Парето має такий вигляд: всередині заданої групи окремі малі частини виявляють набагато більшу значущість, ніж це відповідає їхній відносній питомій вазі в цій групі.

Стосовно практики управління часом принципи В. Парето можуть бути сформульовані у такий спосіб:

- 80 % інформації виходить із 20 % джерел, необхідних для роботи;
- 80 % ухвалених рішень укладаються в 20 % часу, які витратили на різні наради та планерки;
- 20 % робочого часу забезпечують 80 % продуктивної роботи, тобто того, що визначає її успіх.

Отже, головне завдання полягає в тому, щоб знайти ті 20 % справ, які забезпечують 80 % успіху та зосередити увагу на їхньому виконанні.

Система АБВ-аналізу. Ця система є ефективним способом класифікації та розташування завдань за ступенем важливості. Перевага цього методу полягає в його простоті й ефективності. За допомогою букв «А», «Б» і «В» завдання поділяються на три класи відповідно до їхньої значущості.

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

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

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

«Аналіз АБВ» ґрунтується на таких закономірностях:

- найважливіші завдання (категорія «А») становлять приблизно 15 % від загальної кількості справ, а внесок цих завдань для досягнення мети становить близько 65 %;
- на важливі завдання (категорія «Б») припадає близько 20 % загального числа справ, значущість яких також приблизно 20 %;
- менш важливі та несуттєві завдання (категорія «В») становлять близько 65 % усіх справ, а їхня значущість становить всього лише 15 %.

Аналіз завдань за методом «АБВ» доцільно здійснювати відповідно до такого алгоритму:

1. Складання повного списку майбутніх завдань протягом відповідного періоду часу за запропонованою формою систематизація за критерієм

важливості і встановлення черговості з урахуванням того, що терміновість не має нічого спільного з важливістю або значущістю відповідного завдання.

2. Нумерація завдань.

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

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

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

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

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

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

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

Метод «Альп» передбачає реалізацію чотирьох етапів, що базуються на використанні основних правил і принципів планування часу. На першому етапі складається повний перелік робіт на поточний період із урахуванням пріоритетності виконання. На другому етапі визначається планована тривалість вирішення кожного із завдань і загальний бюджет часу на їх виконання. На третьому етапі відбувається резервування часу для виконання завдань. На четвертому етапі – аналіз виконаних завдань і перенесення незавершених заходів, здійснюється пошук шляхів вдосконалення роботи.

Інтелект-картки Т. Б'юзена передбачають створення візуальної моделі плану досягнення мети. У центрі паперу записується ключова мета, а від неї розписуються окремі завдання, що необхідні для досягнення поставленої мети. Кожне завдання поділяється на супідрядні завдання. Урешті-решт створюється наочна система планів і завдань, які необхідно виконати. Для створення інтелект-карток використовувалися різні кольори, зокрема для позначення днів тижня, на які заплановане кожне завдання. Для більш ефективного планування власних витрат часу кожному завданню можна надати пріоритетність виконання.

Метод «помідора» передбачає повне занурення у розумову працю на 25 хвилин. Після цього занурення передбачається перерва на 5-8 хвилин, під час якої мозок відпочиває та осмислює сприйняту інформацію. Під час перерви спосіб відпочинку кожен обирає самостійно (виконання вправ для очей, перегляд електронної пошти, читання новин тощо). Після чотирьох 25-хвилинних відрізків методу «помідора» – 15-30 хвилинна перерва. Таким чином повний цикл роботи складається з чотирьох «помідорів» (часових відрізків у 25 хвилин). Тривалість одного циклу «помідорів» становить 2 години 15 хвилин.

У процесі планування студентом власного часу використання зазначеного методу передбачає виділення кожному навчальному завданню відповідного числа «помідорів». Наприкінці кожного дня здійснюється підрахування загальної чисельності витрачених помідорів на кожен категорію діяльності. Розподіл часу за певними помідорами наведено у Таблиці 7.

Таблиця 7 – Режим роботи з використанням методу помідора

Тривалість	Тип роботи	Загальна (накопичена тривалість)
25 хв	Праця (1-й «помідор»)	25 хв
5 хв	Короткий відпочинок	30 хв
25 хв	Праця (2-й «помідор»)	55 хв
5 хв	Короткий відпочинок	1 год
25 хв	Праця (3-й «помідор»)	1 год 25 хв
5 хв	Короткий відпочинок	1 год 30 хв
25 хв	Праця (4-й «помідор»)	1 год 55 хв
20 хв	Довгий відпочинок	2 год 15 хв

Варто зазначити, що кожен «помідор» – це 25 хвилин безперервного робочого часу. Ніщо не повинне завадити його виконанню. Тому доцільно використовувати таймер на смартфоні або комп'ютері, щоб не втрачалось почуття відповідальності. Якщо особі не вистачало декількох хвилин для виконання запланованого завдання, варто не продовжувати. Передчасне завершення справи слід аналізувати та враховувати у подальших плануваннях. Виконання дрібних завдань об'єднуються в один «помідор».

«Метод слона» або *«як з'їсти слона»* використовується для роботи з довгостроковими завданнями. Цей метод передбачає поділ масштабного завдання на малі та поетапне їх виконання кожного дня. Тобто, довгострокове завдання ділиться на підзавдання таких обсягів, щоб можна було кожне з цих малих завдань виконувати кожного дня та при цьому встигати виконувати поточні справи.

Метод «швейцарського сиру» передбачає виконання довгострокових завдань у довільному порядку. Суб'єкт починає виконання масштабних завдань з його найбільш цікавих і приємних складових, так би мовити «вигризаючи дірки в сирі». Через певний проміжок часу «дірок» у сирі становиться так багато, що «доїсти» складне завдання стане дуже легко. Тобто, поступово особа значну частину завдання виконує, а залишаються тільки найскладніші складові, які становлять його незначну частину. Таким чином справа значно легше вирішується.

Зворотнім до методу «швейцарського сиру» є *метод «з'їсти жабу»*. Використання методу «з'їсти жабу» передбачає першочерговим виконання

найбільш складних справ. Використання такого підходу створює ілюзію, що заплановані завдання майже виконані, тому ті справи, що залишились, сприймаються набагато легше.

Узагальнюючи методи управління часом, можна визначити певні принципи та прийоми організації власного часу (рис. 2).



Рисунок 2 – Принципи та прийоми організації власного часу

Для ефективного використання тайм-менеджменту виділяються певні

критерії, які формують правила (рис. 3). Дотримання цих правил підвищує ефективність технологій тайм-менеджменту.

Матеріалізованість
•Необхідно матеріалізувати думки та завдання.
Вимірність результатів, часу та ефективності
•Для управління необхідно заміряти. Управляти треба на основі фактів, а не думок.
Системність, узгодженість та скоординованість роботи
•Усю роботу необхідно систематизувати та структурувати. Без системності немає результату.
Гнучкість діяльності, простота планування, оперативність реагування
•Плани мають бути максимально прості та гнучкі. На зміни необхідно реагувати максимально швидко.
Цілеорієнтованість, визначеність спрямування
•Необхідно чітко формулювати власні цілі, а будь-яку дію оцінювати з погляду корисності для цих цілей
Пріоритетність, сфокусованість на головному
•Приділяти час і сили потрібно в першу чергу найважливішим завданням.
Орієнтація на розвиток та довгострокові інвестиції
•Власний час потрібно інвестувати у майбутнє, для отримання майбутнього, але не тільки поточного результату
Своєчасність виконання
•Важливо своєчасно користуватися вдалимими можливостями
Контрольованість виконання
•Обов'язково необхідно моніторити власні результати та виконання завдань
Легкість роботи
•Важливо управляти власним навантаженням, "працювати менше, але розумніше"
Увага до ефективності
•Важливо створити у себе "почуття часу" та "почуття ефективності" (розуміння власних витрат часу та власної ефективності)

Рисунок 3 – Правила та критерії тайм-менеджменту

РОЗДІЛ 4

КОУЧИНГ ЯК ІННОВАЦІЙНА ТЕХНОЛОГІЯ ДЛЯ ФОРМУВАННЯ ПРИЙОМІВ НОРМУВАННЯ РОЗУМОВОЇ ПРАЦІ

Існуюча традиційна освіта сфокусована виключно на наданні студентам правильних відповідей на всі питання, перевантажена теоретичним матеріалом, не формує креативного фахівця і, як наслідок, відірвана від реальності. Сучасні студенти не звикли брати на себе відповідальність і ризикувати, не виявляють творчих здібностей і активності. При виконанні розумової роботи вони зазвичай чекають, коли їм скажуть, що робити. Тому особливої актуальності в умовах сьогодення набула необхідність впровадження та удосконалення інноваційних форм, методів і технологій організації навчання у закладах вищої освіти, які сприяють формуванню прийомів нормування розумової праці, інакше кажучи формуванню вміння вчитися. Одним із таких підходів виступає застосування *коучингових технологій*. Використання освітнього коучингу не лише позитивно впливає на формування прийомів нормування розумової праці, а й розвиває мотиви формування культури розумової праці студентів.

Коучинг – найважливіша система навичок і умінь, якими повинен володіти студент в сучасному світі, оскільки знання змінюються кожні 5 років, завдання студента – навчитися вчитися, а саме коучингова технологія запускає в дію механізм через особистісну мотивацію студентів самостійно отримувати знання і практично їх реалізовувати.

Різні аспекти освітнього коучингу висвітлено у працях таких науковців, як М. Аткинсон, С. Беттлі, Т. Голві, М. Доуней, Д. Пітерсон, М. Рей, Т. Шуелл та ін.

Формування коучингу розпочалося в 70-х роках ХХ століття. Слід відзначити, що термін коучинг увійшов в освітній простір зі спортивних, а пізніше тренінгових програм розвитку особистісного потенціалу людини.

Т. Голві розуміє коучинг як мистецтво створення середовища, що полегшує рух людини до означеної мети так, щоб цей процес руху приносив задоволення.

Ідеї Т. Голві розвинув Дж. Уїтмор, застосовувавши їх у сфері менеджменту і корпоративного бізнесу як інструмент, що вчить представників компаній вчитися й думати самостійно, бути коучами один для одного. Коучинг він трактував як новий стиль управління людськими ресурсами, що сприяє мобілізації потенціалу працівників, зростанню їх конкурентоздатності та вдосконаленню професіоналізму.

Важливою особливістю коучингу як інноваційної педагогічної технології, на думку О. Нежинської та В. Тименко, є допомога студентам на шляху засвоєння нових знань, умінь і навичок, у формуванні вміння

ВЧИТИСЯ.

12 правил ефективного ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ

Плануй не
більше
10 справ

10

Попрохай
друга
про допомогу



20 % справ
дають
80 % результату



Швидко
здійснені
завдання
роби відразу



Виділяй
важливі
справи



Мотивуй
себе



Перевірй
актуальність
завдань



Не створюй
безліч
списків



Носи з собою
список
завдань



Виконуй всі
завдання



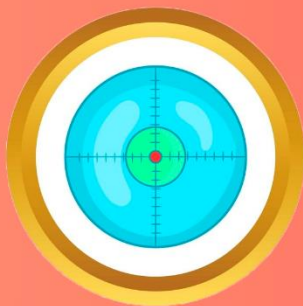
Враховуй
свої
біоритми



Доводь
справу
до кінця



Рисунок 4 – Напрями роботи викладача-коучера



Specific

Конкретна – опишіть кінцевий результат, чого саме ви прагнете досягти



Measurable

Вимірювальна – задайте для мети параметри, за якими можна буде оцінити результат



Attainable

Досяжна – будьте реалістом і ставте досяжні завдання



Relevant

Значима – постійно запитуйте себе "Навіщо мені це?"



Time-bound

З чіткими термінами – позначайте дату, до якої ви повинні досягти мети

Рисунок 5 – Робота над постановкою мети

Український науковець С. Романова сутність освітнього коучингу характеризує як встановлення партнерських стосунків між викладачем і студентами, коли викладач допомагає досягати конкретної мети, ефективно організувати процес пошуку студентами кращих відповідей на питання, допомагає закріплювати їм нові вміння та навички.

За висновками науковця О. Власової однією з найважливіших умов результативності застосування коучингової технології є підтримка і визнання успіхів студентів з боку викладача-коуча, оскільки це є потужним стимулом самовиховання і саморозвитку.

Педагогічний коучинг є однією з сучасних інноваційних технологій розвитку студента. Коучинг базується на сукупності знань та методів, що спрямовують на ефективну діяльність, зокрема на оптимізацію розумової праці студентів. Педагогічний коучинг покликаний визначати персональні цілі для кожного студента, що сприятимуть формуванню вмінь і навичок раціональної розумової праці.

Головний обов'язок викладача-коуча – якнайкраще визначити особистісний потенціал кожного із студентів і на цій основі спрогнозувати подальший його розвиток, мотивувати, спрямовувати навчальну діяльність, сприяти формуванню вмінь і навичок раціональної організації розумової праці студентів. При цьому коуч повинен бути не носієм знання, не панівною силою, а рівноправним партнером, який підштовхує студентів до досягнення бажаної мети.

Формуванню прийомів нормування розумової праці студентів, підвищенню її продуктивності та ефективності сприяє основний інструмент коучингу – запитання. Коучингові запитання допомагають сформуванню у студентів чіткий алгоритм дій при виконанні розумової праці та створити для неї комфортні умови. Запитання викладача-коуча дозволяють студентів оцінити ситуацію, що склалася, проаналізувати її, знайти різні способи вирішення проблеми, скласти план дій та навчитися контролювати свої дії. Тобто, відповідаючи на коучингові запитання студент самостійно розробляє план руху вперед та організовує розумову працю у той спосіб, що є найбільш оптимальним, ефективним і раціональним.

При постановці запитань викладач-коуч повинен керуватися наступними рекомендаціями:

1. Ставити питання по одному.
2. Робити паузи після питань.
3. Утримуватися від своїх відповідей, дочекатись відповіді студентів.
4. Слухати студентів уважно.
5. Ставити питання впевненим тоном голосу.

Важливим моментом у процесі проведення педагогічного коучингу є використання *техніки парафраз, повторення або інтерпретації*.

Наприклад, «Якщо я правильно зрозумів, Ви...». Саме після застосування викладачем техніки перефразування студенти по-іншому дивляться на проблемне питання. Проговорення однієї і тієї самої ситуації іншою людиною дає студентові можливість зрозуміти для себе зовсім інші речі або подивитись на проблему в іншому аспекті. Саме в таку мить у студента може виникнути інсайт.

Для того, щоб педагогічний коучинг був ефективний викладачеві слід при постановці запитань уникати розповсюджених помилок. Наведемо деякі з них:

1. Відкриті та закриті запитання. Коучу слід студентам задавати відкриті запитання і уникати закритих, оскільки останні є найбільшою проблемою коучингового процесу. Закриті запитання зосереджують увагу студента на однозначній відповіді. Тобто відповідями студента можуть бути тільки «так» або «ні», наприклад «Ти згоден взятися за виконання цього навчального проєкту?». Зі свого боку відкриті запитання примушують студента мислити, дозволяють керувати розмовою, формують простір для більш обґрунтованої відповіді. Наприклад: «Яким чином участь у проєкті вплине на Вашу ефективність розумової праці?» .

Відкриті запитання не оцінюють студента, не аналізують його минулого, а спрямовані в майбутнє, до нових альтернатив. Відкриті запитання розпочинаються із слів «Як?», «Коли?», «Де?», «Для чого?», «Навіщо?», «Хто?», «Що?» тощо.

2. Питання, які пропонують відповідь. Питання, що передбачають відповідь є наступним видом закритих питань. Ці питання можна назвати порадами до яких додали знак питання.

3. Недоречність у пошуку ідеального запитання. У цьому разі формулювання питання супроводжується неслухною довгою паузою з боку викладача, що порушує плин розумової праці студента та створює психологічний дискомфорт, зайві затримки.

4. Недоцільність складних для розуміння питань. Такі питання є похідними від так званих «ідеальних питань». Складні для розуміння питання порушують природній хід розмови, призводять до появи у студентів невпевненості в собі, своїх силах та майбутньому успіху. Одним із способів подолання цієї помилки є хвилинна пауза, яка змусить студента про щось говорити і без стимулювання питаннями.

5. Питання «Чому?». Питання «Чому?» призводить до замикання студента у собі, оскільки під сумнів ставляться мотиви його діяльності. Таке питання змушує студента виправдовуватися за свої вчинки, тобто зайняти захисну позицію. Для виправлення цієї ситуації доречно слово «чому» замінити на слово «що».

Використовуючи коучинг як педагогічну технологію викладач повинен вивчити ефективність здійснення розумової праці студента; спільно з ним

ставити завдання організації розумової праці; виявити як внутрішні, так і зовнішні перешкоди в досягненні мети та способи їх подолання; визначити послідовність дій, які сприятимуть формуванню вмінь і навичок оптимальної організації розумової праці студентів.

У центрі освітнього коучингу – особистість студента, який самостійно визначає цілі й методи досягнення, відповідає за результати власних дій. Освітній коучинг – це партнерська взаємодія викладача і студента, який прагне до розвитку своїх ресурсних можливостей.

Слід зауважити, що такий споріднений напрям діяльності як наставництво не є коучингом. Суть поняття наставництва полягає в тому, що більш досвідчена людина передає свої знання про те, як виконати певне завдання в сучасному світі, тобто реалізує принцип «Роби як Я».

Натомість викладач-коуч сприяє успіху окремого студента або групи студентів. Коуч повинен говорити і чинити так, щоб студенти вчилися набагато краще. Коуч навіть може мати менше досвіду, ніж ті, з ким він працює.

Студенту необхідно надати можливість самовираження, саме так можна досягти вагомих результатів. Саме коучинг може мобілізувати всі ресурси людини.

Для того, щоб сприяти формуванню вмінь і навичок оптимальної організації розумової праці студента необхідно зменшити втручання в цей процес. Чим меншим є втручання, тим більшим є виявлений студентом потенціал. Втручання виявляється в багатьох формах, як-от: страх; брак впевненості в собі; надмірна старанність; намагання досягти досконалості; бажання справити враження; гнів і злість; нудьга; перевантаженість розуму.

Один із способів зменшити втручання – зосередження. Коли увага сконцентрована, студент вступає в ментальну стадію на якій найкраще здатний навчатися і здійснювати розумову працю.

Вчитися заважають невпевненість в собі і страх. Найважливіше посправжньому зосередитися, забути страх і сумніви, і тоді на перший план виходить природна здатність до навчання.

Головний обов'язок викладача-коуча – не вчити, а сприяти навчанню. Студенти через коучинг починають бачити цілі. Із задоволенням від розумової праці до студентів приходять і посилення навчальної мотивації.

У процесі коучингу при індивідуальній роботі зі студентом викладачу необхідно працювати над підвищенням впевненості студента в собі та підвищенням його власної самооцінки. Адекватна самооцінка дозволяє здійснювати ефективну розумову працю. Для цього необхідно:

- 1) усвідомлювати свої істинні потреби і мотиви, постійно зв'язати з ними власні дії;
- 2) навчитися визнавати та виправляти свої помилки;
- 3) уважно ставитися до відстоювання власних ідей;

- 4) позбавитися від «автоматизмів» у захисті власних позицій;
- 5) не зводити в абсолют власні переконання.

Під час розумової праці повинні мати місце три компоненти: досягнення, задоволення і радість. Вони пов'язані між собою і відсутність одного з них впливає на інші. Розумова праця без досягнення мети швидко виснажує енергію людини. Досягнення мети без розумової праці швидко набридає. Відсутність радості спустошує дух людини.

Викладач повинен пам'ятати, що педагогічний коучинг виключає директивний підхід, оскільки останній знижує можливості студента думати або виявляти свої творчі здібності, обмежує його можливість брати на себе відповідальність і позбавляє його радості від яких би то ні було досягнень.

Недирективний підхід, зі свого боку, сприяє підвищенню результативності розумової праці студента.

Роль викладача як коуча полягає в тому, щоб активізувати здатності студента досліджувати, краще розбиратися в проблемах, в результаті чого у студента з'являється можливість приймати більш правильні рішення, ніж раніше.

Головною методикою викладачів має бути стимулювання інтересу до здійснення розумової праці. Тому важливо домогтися, щоб студент сформулював план дій.

Роль педагога як коуча полягає в тому, щоб допомагати студенту думати, а зовсім не в тому, щоб робити це за нього. Викладачеві необхідно ініціювати бесіду зі студентом, а потім фокусувати увагу на деталях, і при цьому завжди залишати за студентом право вибору.

Головне завдання викладача – навчити вчитися студента, але не вчити його. Інакше кажучи, інструкції щодо вирішення завдань з певної дисципліни не допоможуть студентам вчитися.

Таким чином, втручання – головна перешкода результативності.

Ключовий момент свідомості студента при здійсненні розумової праці – це мистецтво помічати. Коли студент зауважує, він вільний від страху, сумніву, прагнення або бажання.

Викладач повинен пробуджувати усвідомленість у студента застосовуючи такі навички генерування розуміння: слухати, щоб зрозуміти; повторювати та підсумовувати; групувати; використовувати мовчання; задавати питання.

Для поліпшення розуміння студентом навчальної інформації, доцільно використовувати групування або поділ великого масиву інформації на блоки .

Викладачам слід відмовитися від стереотипу, що мовчання – це незнання студента. Студенту необхідно мовчання для роздумів. Тому викладачеві необхідно стежити за фізичними виявами, оскільки зазвичай легко розпізнати, коли людина розмірковує (рух очей і зосередженість), а

коли не знає, що їй робити (порожній погляд і неухважність).

Для того, щоб студент досяг результату викладача слід дотримуватися наступних рекомендацій:

- не критично ставитися до студента, тобто пропонувати тільки інформацію;

- при консультуванні давати точні дані;

- вірити в потенціал студента;

- здійснювати зворотний зв'язок.

Коучинг в освіті – це серія бесід, які допомагають студенту наблизитися в процесі розумової роботи до своїх потенційних можливостей.

Педагогічний коучинг є специфічною сферою суб'єкт-суб'єктної взаємодії викладача та студента, що ґрунтується на таких принципах, як:

- *принцип демократичності*, що передбачає вільний вибір мети і напряму розвитку;

- *принцип гуманізації*, який визнає індивідуальність студента найвищою цінністю;

- *принцип альтернативізму*, тобто наявність широкого кола можливих варіантів вибору інструментів педагогічного коучингу;

- *принцип системності*, який спрямовує на досягнення наступності в формуванні вмінь і навичок розумової праці студентів та передбачає усунення можливих суперечностей;

- *принцип інформатизації* спрямовує на застосування інформаційних технологій при оптимізації розумової праці студентів.

Включення в освітній процес вищої школи коучингової технології допомагає студентам створювати та коригувати власну «траєкторію» саморозвитку та самовдосконалення; дозволяє розібратись у власних можливостях; вчить раціонально та ефективно організовувати розумову працю, яка є провідним видом діяльності у житті студентів. Тому основне завдання викладача-коуча – виявити та реалізувати потенціал студента, навчити знаходити оптимальний варіант здійснення розумової праці, що дає змогу досягати максимально можливого результату при мінімальних зусиллях.

РОЗДІЛ 5

ПРАКТИКУМ З ОЦІНКИ НАВИЧОК ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ

5. 1. Тести для визначення рівня готовності до тайм-менеджменту (самоменеджменту)

Тест 1. Самоменеджмент: ефективність застосування у вашій навчальній діяльності [19, с. 7]

Інструкція: треба оцінити твердження в такий спосіб: 0 – майже ніколи; 1 – іноді; 2 – часто; 3 – майже завжди.

1. Я резервую на початку навчального дня час для підготовчої роботи, планування.

2. Я делекую всі справи, які можуть бути делегованими.

3. Я письмово фіксую завдання й цілі із зазначенням термінів їх реалізації.

4. Кожне важливе завдання я намагаюся зробити за один раз і остаточно.

5. Кожен день я складаю список майбутніх справ, упорядкований за пріоритетами. Передусім я роблю найважливіші справи.

6. Свій навчальний день я намагаюся, по можливості, звільнити від сторонніх телефонних розмов.

7. Своє денне навантаження я намагаюся розподілити відповідно до графіка своєї працездатності.

8. У моєму плануванні часу є «вікна», що дозволяють реагувати на актуальні проблеми.

9. Я намагаюся скерувати свою активність таким чином, щоб, насамперед, концентруватися на небагатьох «життєвоважливих» проблемах.

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

Якщо Ви тепер знайдете суму балів, яку ви набрали в результаті перевірки вашого робочого стилю, то отримаєте наступні результати:

0-15 балів – ви не плануєте свій час і перебуваєте під владою зовнішніх обставин. Окремих цілей Ви досягаєте, якщо складаєте список пріоритетів і дотримуєтесь його.

16-20 балів – Ви намагаєтесь опанувати своїм часом, але не завжди досить послідовні, щоб мати успіх.

21-25 балів – у вас гарний самоменеджмент.

26-30 балів – Ви можете слугувати взірцем кожному, хто хоче раціонально використовувати свій час.

Тест 2. Чи організована ви людина? [19, с. 98-102]

Запропонований тест слугує не тільки для перевірки особистої організованості, а й зможе спонукати до розуміння особливостей самоорганізації, вироблення організаційних навичок і звичок.

1. Чи є у Вас головна мета в житті, досягнення якої Ви прагнете?

а) У мене є така мета.

б) Хіба можна мати якусь мету, адже життя таке мінливе?

в) У мене є головна мета і я підпорядковую життя її досягненню.

г) Мета в мене є, але моя діяльність мало сприяє її досягненню.

2. Чи складаєте Ви план роботи, перелік справ на тиждень, використовуючи для цього тижневик?

а) Так

б) Ні.

в) Не можу сказати ані «так», ані «ні», оскільки тримаю головні справи в голові, а план на поточний день — в голові або на аркуші паперу.

г) Пробував складати план, використовуючи для цього тижневик, але потім зрозумів, що це не дає ніякого результату.

д) Складати плани — це гра в організованість.

3. Чи «караєте» Ви себе за невиконання запланованого на тиждень, на день?

а) «Караю» в тих випадках, коли бачу свою провину.

б) «Караю», не дивлячись ні на які суб'єктивні й об'єктивні причини.

в) Зараз і так всі лають один одного, навіщо ж ще «карати» самого себе?

г) Дотримуюся такого принципу: що вдалося зробити сьогодні – добре, а що не вдалося – виконаю, можливо, іншим разом.

4. Як Ви ведете свою записну книжку з номерами телефонів одногрупників, знайомих, родичів, приятелів тощо?

а) Я господар свого записника. Як хочу, так і веду записи телефонів, прізвищ, імен. Якщо знадобиться номер телефону, то я обов'язково знайду його.

б) Часто міняю записні книжки з записами телефонів, оскільки нещадно їх «експлуатую». При переписуванні телефонів намагаюся все зробити зразково, проте потім знову починаю робити записи хаотично.

в) Записи телефонів, прізвищ, імен веду залежно від особистого настрою. Вважаю, що в записнику повинні бути зафіксовані номер телефону, прізвище, ім'я, по батькові, а на якій сторінці вони записані та яким чином не має особливого значення.

г) Використовуючи загальноприйнятту систему, згідно з алфавітом записую прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону, а якщо потрібно – відомості.

5. Вас оточують предмети, які Ви часто використовуєте. Які Ваші

принципи розташування предметів?

а) Кожен предмет лежить хтозна де.

б) Дотримуюся принципу: для кожного предмету – своє місце.

в) Періодично наводжу порядок в розташуванні предметів. Потім кладу їх куди доведеться. Через деякий час наводжу порядок знову.

г) Вважаю, що запропоноване питання не стосується моєї самоорганізації.

6. Чи можете Ви наприкінці дня сказати: де, скільки і з яких причин Вам довелося марно втратити час?

а) Можу сказати про втрачений час.

б) Можу сказати тільки про місце, де було марно втрачено час.

в) Якби втрачений час можна було конвертувати в гроші, я б рахував його.

г) Не тільки добре уявляю де і чому було марно втрачено час, але й відшукую можливості зменшувати втрати в подібних ситуаціях.

7. Які Ваші дії, коли на студентських зборах починається марнослів'я?

а) Пропоную звернути увагу на суть питання.

б) На будь-яких студентських зборах буває щось потрібне і щось пусте. У чергуванні того й іншого відбуваються збори. І нічого тут не вдієш – доводиться слухати.

в) Занурююся в «небуття».

г) Починаю займатися справами, які взяв з собою, передбачаючи марнослів'я.

8. Припустимо Вам необхідно виступити з доповіддю. Чи надаєте Ви значення не тільки змісту доповіді, а й її тривалості?

а) Приділяю найсерйознішу увагу змісту доповіді. Думаю, що тривалість доповіді можна визначати тільки приблизно. Якщо доповідь цікава, слід давати час, щоб її завершити.

б) Приділяю в рівній мірі увагу змісту й тривалості доповіді, а також її варіантам залежно від наявного часу.

9. Чи намагаєтеся Ви використовувати кожен хвилину для виконання запланованого?

а) Намагаюся, але у мене не завжди виходить в силу особистих обставин (занепад сил, поганий настрій тощо).

б) Не прагну до цього, оскільки вважаю, що не потрібно бути жадібним стосовно часу.

в) навіщо намагатися, якщо час все одно не обженеш.

г) Намагаюся, незважаючи ні на що.

10. Яку систему фіксації доручень, завдань і прохань Ви використовуєте?

а) Записую в своєму тижневику, що виконати і до якого терміну.

б) Фіксую найважливіші доручення, прохання, завдання в своєму

тижневику. «Дрібниці» намагаюся запам'ятати. Якщо забуваю про них, то не вважаю це недоліком.

в) Намагаюся запам'ятати доручення, завдання і прохання, оскільки це тренує пам'ять. Однак мушу зізнатися, що пам'ять часто підводить мене.

г) Дотримуюся принципу «зворотної пам'яті»: нехай пам'ятає про доручення та завдання той, хто їх дає. Якщо доручення важливе, то про нього не забудуть і викличуть мене для термінового виконання.

11. Чи вчасно Ви приходите на збори?

а) Приходжу раніше на 5-7 хвилин.

б) Приходжу вчасно, до початку зборів.

в) Зазвичай, спізнююся.

г) Завжди спізнююся, хоча намагаюся прийти раніше або вчасно.

д) Якщо було б видано посібник «Як не спізнюватися», то я, ймовірно, навчився б не спізнюватися.

12. Яке значення Ви надаєте своєчасності виконання завдань?

а) Вважаю, що своєчасність виконання – це один із важливих показників вміння працювати, свого роду тріумф організованості. Однак мені завжди дещо не вдається виконати вчасно.

б) Своєчасність виконання – це «звір», який може «вкусити» саме в ту хвилину, коли завдання виконано. Краще трохи затягнути виконання завдання.

в) Краще поменше міркувати про своєчасність, а виконувати завдання і доручення в термін.

г) Своєчасно виконувати завдання або доручення – це реальний шанс отримати нове. Старанність завжди своєрідно карається.

13. Припустимо, Ви пообіцяли щось зробити або в чомусь допомогти іншій людині. Але обставини змінилися таким чином, що виконати обіцяне неможливо. Як Ви будете себе поводити?

а) Повідомлю людині про зміну обставин і про неможливість виконати обіцяне.

б) Повідомлю людині, що обставини змінилися і виконання обіцянки є мало можливим. Проте зазначу, що не потрібно втрачати надію на виконання обіцяного.

в) Буду намагатися виконати обіцяне. Якщо виконаю – добре, не виконаю – теж несуттєва проблема, оскільки я досить рідко не стримував(-ла) своїх обіцянок.

г) Нічого не буду повідомляти людині. Виконаю обіцяне у будь-якому разі.

Ключі до тесту

Номер питання	Бали за варіант відповіді				
	а	б	в	г	д
1	4	0	6	2	-
2	6	0	3	0	0
3	4	6	0	0	-
4	0	0	0	6	-
5	0	6	0	0	-
6	2	1	0	6	-
7	3	0	0	6	-
8	2	6	-	-	-
9	3	0	0	6	-
10	6	1	1	0	-
11	6	3	0	0	0
12	3	0	6	0	-
13	2	0	0	6	-

Від 72 до 78 балів. Ви – організована людина. Єдина порада: не зупиняйтеся на досягнутому рівні, розвивайте й надалі самоорганізацію. Нехай Вам не здається, що ви досягли межі. Організація дає найбільший результат тому, хто вважає її ресурси невичерпними.

Від 63 до 71 балу. Ви вважаєте організацію невід’ємною частиною роботи. Це дає Вам безперечну перевагу перед тими людьми, які закликають організацію «під рушницю» в разі крайньої необхідності. Але Вам слід уважніше придивитися до самоорганізації, поліпшити її.

Менше 63 балів. Ваш спосіб життя, Ваше оточення навчило Вас бути десь у чому організованим. Організованість то виявляється в ваших діях, то зникає. Це ознака відсутності чіткої системи самоорганізації. Існують об’єктивні організаційні закони й принципи. Спробуйте проаналізувати свої дії, витрати часу, техніку роботи. Ви побачите те, про що й гадки не мали. Щоб стати організованою людиною, потрібно подолати себе, мати силу волі й наполегливість.

Тест 3. Самооцінка здатності до самоосвіти і саморозвитку особистості [19, с. 144-146]

Інструкція: Уважно ознайомтесь з питаннями тесту. Виберіть один із запропонованих варіантів відповіді: «ні» (1 бал), «частково, періодично» (2 бали), «так» (3 бали). Підсумуйте набрану вами кількість балів і зіставте Вашу суму балів зі Шкалою визначення рівнів розвитку.

1. Чи читали Ви і знаєте що-небудь про принципи, методи, правила

самоосвіти, самовиховання, саморозвитку особистості?

2. Чи маєте Ви серйозне і глибоке прагнення до самоосвіти, самовиховання, саморозвитку особистісних якостей, здібностей?

3. Чи відзначають Ваші друзі, знайомі Ваші успіхи в самоосвіті, самовихованні, саморозвитку?

4. Чи відчуваєте Ви прагнення глибше пізнати самого себе, свої творчі здібності?

5. Чи маєте Ви свій ідеал і чи спонукає він Вас до самоосвіти, самовиховання, саморозвитку?

6. Чи часто Ви замислюєтеся про причини своїх промахів, невдач?

7. Чи здатні Ви до швидкого оволодіння новими видами діяльності, наприклад, до самостійного вивчення іноземної мови?

8. Чи здатні Ви далі вирішувати важке завдання, якщо перші дві години не дали очікуваного результату?

9. Чи ведете Ви щоденник, де записуєте свої ідеї, плануєте своє життя (на рік, на найближчі місяці, на тиждень, день), і аналізуєте, що серед запланованого виконати не вдалося і чому?

10. Чи вважають Ваші друзі Вас людиною, здатною до подолання труднощів?

11. Чи знаєте Ви свої сильні і слабкі сторони?

12. Чи хвилює Вас майбутнє?

13. Чи прагнете Ви до того, щоб Вас поважали найближчі друзі, батьки?

14. Чи здатні Ви керувати собою, стримувати себе в конфліктних ситуаціях?

15. Чи здатні Ви до ризику?

16. Чи прагнете Ви виховувати в собі силу волі та інші якості?

17. Чи прислухаються інші до Вашої думки?

18. Чи вважаєте Ви себе цілеспрямованою людиною?

19. Чи вважають (вважали) Вас людиною, здатною до самоосвіти, саморозвитку батьки?

20. Чи вважають (вважали) Вас здатною до самоосвіти, саморозвитку людиною вчителя (викладачі)?

21. Чи вважають (вважали) Вас здатною до самоосвіти, саморозвитку людиною друзі?

Шкала визначення рівнів розвитку здібностей до самоосвіти та саморозвитку

Рівень розвитку	Сума балів
1-й – дуже низький	21 – 28
2-й – низький	29 – 32
3-й – нижче середнього	33 – 36
4-й – трохи нижче середнього	37 – 40
5-й – середній	41 – 44
6-й – трохи вище середнього	45 – 48
7-й – вище середнього	49 – 52
8-й – високий	53 – 56
9-й – дуже високий	57 – 63

5.2. Тести для визначення вміння управляти власним часом та справи з їх розвитку

Тест 1. Чи володієте ви почуттям часу [16, с. 290-292]

Пропонований текст дозволить поліпшити використання робочого часу.

Вибирайте один варіант відповіді.

1. Чи є у Вас час, щоб виспатися серед тижня?

а) так; б) немає; в) частіше так.

2. Якщо у Вас багато справ, а телефонна розмова затягнулася, чи можете Ви закінчити розмову ввічливою фразою?

а) так; б) рідко;
в) якщо не думаю, що ображу співрозмовника.

3. Чи вважаєте Ви, що окремі справи потрібно робити в один і той самий день тижня?

а) ні; б) таке не спадає мені на думку; в) так.

4. Чи плануєте Ви на початку року, як будете проводити зимові та літні канікули?

а) ні, оскільки кожен рік проводжу канікули однаково;
б) ні; в) так.

5. Чи знаєте Ви, хто кращий друг вашої подруги (друга) по навчанню?

а) ні; б) так; в) здається один раз заходила про це

мова.

6. Чи є у Вас час на хобі?

а) шкода витратити на це час;
б) добре, що його вистачає на те, що необхідно;

в) так.

7. Чи беретеся Ви за виконання великого за обсягом домашнього завдання?

а) так; б) якщо немає вибору; в) ні.

8. Як Ви читаєте книгу?

а) якщо цікава за змістом, то неперервно, відкладаю всі існуючі справи;

б) читаю кожного дня декілька сторінок;

в) немає на це часу.

9. Чи є такий день тижня, коли Ви не виконуєте домашнє завдання, відпочиваєте?

а) іноді є, але заздалегідь такий день не планую;

б) є;

в) везе тим, хто може собі це дозволити.

10. Чи турбує Вас совість, якщо відчуваєте, що щось не доробили?

а) турбує завжди;

б) турбує, через це не можу спати;

в) не турбує.

11. Чи часто через навчання Вам не вистачає часу на друзів, родину?

а) так;

б) ні;

в) іноді.

12. Чи плануєте Ви в новому навчальному році краще розподіляти і використовувати свій час?

а) планую, але не вірю в успіх;

б) для цього не потрібен новий навчальний рік;

в) в цьому для мене немає потреби.

Ключ до тестового завдання

Питання	Варіант відповіді			Питання	Варіант відповіді		
	а	б	в		а	б	в
1	10	0	8	7	10	2	8
2	10	1	8	8	10	8	0
3	5	0	8	9	5	6	0
4	3	8	10	10	6	8	0
5	10	2	8	11	7	10	0
6	0	8	2	12	0	10	7

Результати:

- 10-30 балів – у Вас ні на що не вистачає часу, тому радимо заздалегідь скласти план;
- 31-60 балів – Ви все встигаєте, але є резерви;
- 51-85 балів – Ви знаєте ціну часу, але не є його рабом;
- 86-110 балів – Ви дуже ефективно використовуєте час.

Тест 2. Чи вмієте ви цінувати час [16, с. 292-293]

Інструкція: дайте відповідь на питання «так» або «ні».

1. Чи є у Вас бажання зменшити витрати свого часу за рахунок організації праці?
2. Чи створені Вами правила, інструкції, що дозволяють економити час?
3. Чи віддаєте Ви перевагу принципу «роби все сам»?
4. Чи ставиться Вами мета в будь-якій діяльності?
5. Чи зв'язно Ви викладаєте свої думки?
6. Зазвичай Ваші телефонні розмови короткочасні?
7. При передачі повідомлень або відомостей Ви віддаєте перевагу телефону перед іншими видами зв'язку?
8. Чи вважаєте Ви, що документи систематизовані й відшуковуються Вами одразу?
9. Чи часто Вам доводиться виконувати доручення, які можуть виконати інші Ваші одногрупники (колеги)?
10. Чи вдається Вам починати виконання поставлених завдань у точно запланований Вами час?
11. Чи встановлюєте Ви регламент при виконанні завдань?
12. Чи часто Ви відчуваєте, що для ефективної роботи Вам не вистачає часу?
13. Чи використовуєте Ви у своїй навчальній діяльності комп'ютери, смартфони, планшети та інші електронні пристрої?

Ключ до тестового завдання

№ питання	Варіанти відповіді		№ питання	Варіанти відповіді	
	Так	Ні		Так	Ні
1	3	1	8	3	1
2	2,5	1	9	1	2,5
3	1,5	2	10	3	1
4	2,5	1	11	3	1
5	3	1	12	1	3
6	3	1	13	2,5	1
7	3	1,5			

Результати:

- 14-18 балів – Ви не вмієте цінувати час;
- 19-24 балів – Ви поки не навчилися цінувати час, оскільки Вам не вистачає наполегливості в доведенні задуманого до кінця;
- 25-36 балів – Ви цінуєте час, завдяки цьому Вам завжди вдається досягти гарних результатів.

Методика дослідження сприймання часу [14, с. 78-80]

Дослідження сприймання часу проводиться в парі (досліджуваний і експериментатор) і передбачає 10 послідовних кроків, у кожному з яких досліджуваному пропонують визначити проміжок часу без підрахунків і використання годинника. Правильність оцінки проміжку часу експериментатор визначає за допомогою секундоміра. Проміжки часу можуть бути наступними: 30 с, 60 с, 120 с тощо.

Інструкція досліджуваному: «Вам буде запропоновано, не користуючись годинником і не рахуючи про себе, визначити заданий відрізок часу. Сигналом початку сприймання часу буде удар олівцем по столу, а завершення – піднімання руки чи команда: «Стоп!».

У таблиці-протоколі експериментатор записує дані для визначення відрізка часу.

Таблиця-протокол дослідження сприймання коротких проміжків часу:

№ з/п	Заданий час, t_1	Покази досліджуваного, t_2	Різниця, Δt
1.			
2.			

Обробка результатів

1. Точність оцінки часу визначається для кожного дослідження окремо за формулою:

$$Q = M t_1 / M t_2 + M \Delta t,$$

де $M t_1$ – середнє значення заданого часу,

$M t_2$ – середнє значення показників досліджуваного,

$M \Delta t$ – середнє значення різниці,

Q – показник точності сприймання часу.

Аналіз результатів:

$Q = 0 - 0,5$ – низький рівень точності сприймання часу;

$Q = 0,6 - 0,7$ – середній рівень точності сприймання часу;

$Q = 0,8 - 1,0$ – високий рівень точності сприймання часу;

Або:

2. Точність оцінки часу визначається для кожного дослідження окремо за формулою

$$Q = t_2 / t_1 * 100\%,$$

де t_1 – часовий інтервал, запропонований для оцінки;

t_2 – фактичний часовий інтервал, який минув з початку оцінювання досліджуваним часовим відрізком;

Q – показник точності сприймання часу.

Аналіз результатів

Під час аналізу результатів дослідження важливо визначити, в якому співвідношенні до 100%, менше чи більше, перебувають коефіцієнти

точності оцінки часу досліджуваного. Якщо в усіх дослідах досліджуваний має коефіцієнт більший за 100%, то часові відрізки він недооцінює. Якщо його коефіцієнти менші 100%, то часові відрізки він переоцінює. Чим ближчі коефіцієнти до 100% (наприклад, 80%-110%), тим вища точність оцінки коротких проміжків часу.

Люди відрізняються за типологією оцінки часових інтервалів, однак деякі з них короткі інтервали часу (до хвилини) переоцінюють, а інтервали більші за хвилину, навпаки, недооцінюють.

Щоб встановити причини недооцінки чи переоцінки часових інтервалів, ми радимо повторити досліди, ускладнивши їх інструкцією з додатковими вказівками. Наприклад, потрібно визначити заданий інтервал часу, називаючи при цьому літери алфавіту. Введення інструкцією ще однієї мети діяльності змінює оцінку досліджуваним часових інтервалів. Час у цьому разі для досліджуваних, зазвичай, стає менш помітним, тобто вони, займаючись іншою справою, його недооцінюють. Знаючи особливості сприймання та оцінки інтервалів часу, можна розробити систему прийомів, що будуть корисними в моменти вимушеного очікування: очікування транспорту, зустрічі, подій тощо. Знята при цьому психічна напруженість — один з моментів самовиховання і навчання саморегуляції.

Практичне завдання 1: Аналіз «поглиначів» часу [5]

Перегляньте наступний список, що складається з 30 найістотніших «поглиначів» («пасток») часу і ідентифікуйте свої п'ять найважливіших.

1. Нечітка постановка мети.
2. Відсутність пріоритетів у виконанні завдань.
3. Спроба занадто багато зробити за один раз.
4. Відсутність повного уявлення про завдання і шляхи їх вирішення.
5. Погане планування робочого часу.
6. Особиста неорганізованість, «завалений» робочий стіл.
7. Надмірне читання.
8. Відсутність автоматизації діяльності.
9. Відсутність мотивації до розумової праці.
10. Пошук записів, записок, адрес, телефонних номерів.
11. Недоліки кооперації або розподілу праці.
12. Телефонні дзвінки.
13. Незаплановані відвідувачі.
14. Нездатність сказати «ні».
15. Неповна, неактуальна інформація.
16. Відсутність самодисципліни.
17. Невміння довести справу до кінця.
18. Шум.
19. Приватні бесіди.

20. Недостатня підготовленість до бесід і обговорень.
 21. Неточний зворотний зв'язок.
 22. Перегляд електронної пошти.
 23. Зайва комунікабельність.
 24. Надмірність записів.
 25. Синдром «відкладання».
 26. Бажання знати всі факти.
 27. Тривалі очікування.
 28. Поспіх, нетерпіння.
 29. Відсутність делегування справ.
 30. Недостатній контроль за делегованими справами.
- Задумайтесь над цим.

Здолавши свої п'ять найважливіших «поглиначів часу», Ви вже зможете досягти значного підвищення власної продуктивності. Проаналізуйте в тезисному порядку Ваші «поглиначі» часу і знайдіть способи їх усунути.

«Поглинач» часу	Можливі причини втрат часу	Заходи щодо усунення

Практичне завдання 2: Складання плану та ефективне ведення щоденника [16, с. 296]

1. Розробіть індивідуальну форму записів запланованих справ на день, тиждень, місяць, рік.
2. Створіть зручний для себе щоденник часу на рік (тижневик).

Практичне завдання 3: Методи розвитку почуття часу [16, с. 297-298]

Найпростіша вправа – *калібрування*. Виконується в такий спосіб. Перед початком події дивимося на годинник і говоримо собі: «Я виконаю її за N хвилин». При цьому пам'ятайте, що недоцільно закладати годину на десятихвилинну справу – так ви свідомо себе обманюєте. Призначайте реальні терміни для виконання! Виконуємо справу, знову дивимося на годинник. Звіряємо запланований час з реально витраченим. Оцінюємо, наскільки передбачений час відрізняється від реального. Якщо в 60-хвилинній справі ви помилились на ± 3 і менше хвилини – у вас гарне почуття часу, розвивати особливо нічого, але не забувайте, що навички без тренінгу втрачаються.

Якщо похибка склала ± 5 і більше хвилин, то ступінь розвитку почуття часу залишає бажати кращого. П'ять хвилин похибки при годині роботи – 12% вашого часового капіталу. Більше 1000 годин на рік! Відповідно, чим

більше ваша похибка від 5 хвилин, тим нижче точність Вашого «внутрішнього годинника». Вправу калібрування можна практикувати в будь-який час у будь-якому місці. Для цього потрібні лише дві речі: годинник і будь-яке заняття. Перші результати калібрування з'являться на 3-й–4-й день. Найбільша перевага цієї вправи – вільна форма виконання: не потрібно нічого писати, і головне, що потрібно запам'ятати, – це розбіжність передбачуваного й реально витраченого часу. А далі Вам потрібно відслідковувати зміну цього показника: зростає він, знижується або залишається таким самим. Усе це дає Вам розуміння того, де саме перебувають ресурси Вашого управління часом.

Практичне завдання 4: Моя хвилина [16, с. 306]

Мета вправи: діагностика працездатності групи.

Точне почуття часу є свідченням адекватного сприйняття дійсності й високої працездатності людини.

Учасників просять підготуватись, сісти спокійно, закрити очі й слухати ведучого. За його сигналом всі одночасно починають відраховувати про себе хвилину, тобто рахувати до 60. Дається команда «Закінчили!». Кожен запам'ятовує число. Якщо рахунок закінчився на числах 57-63, то це свідчить про високу працездатність учасників в даний момент.

Практичне завдання 5: Персональна концепція часу

Мета: експрес-діагностика найбільш вірогідної для Вас внутрішньої концепції часу.

Інструкція до виконання завдання: Проілюструйте Ваше уявлення про час у вигляді трьох кіл. Одна окружність повинна символізувати Ваше уявлення про минуле, друга – про сьогодення, третя – про майбутнє.

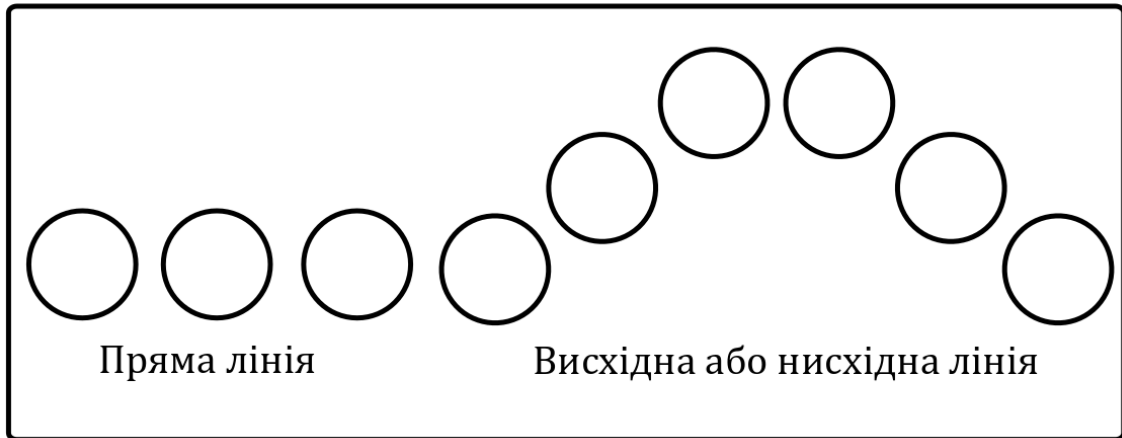
При виконанні завдання дотримуйтесь наступних правил:

1. У цьому тесті ви оцінюєте Ваш власний час.
2. Розмір кіл – довільний (вони не обов'язково повинні бути однаковими).
3. Розташування кіл у просторі одне відносно одного – довільне (кола можуть перетинатися, бути концентричними тощо).
4. Не забудьте підписати, яке коло символізує Ваше минуле, яке – сьогодення, а яке – майбутнє.
5. При виконанні цього завдання головним є уява та інтуїція. Не думайте занадто довго над тим, яким чином Вам слід виконати зображення. Малюйте одразу те, що перше спадає на думку.

Малюнок виконується всередині прямокутної рамки. Для малювання можна використовувати будь-які засоби – ручки, олівці, фломастери та ін. Малюнок, за бажанням, може бути кольоровим або чорно-білим. Час малювання не обмежений, але, як показує практика, 3-5 хвилин для

виконання цього завдання більш ніж достатньо.

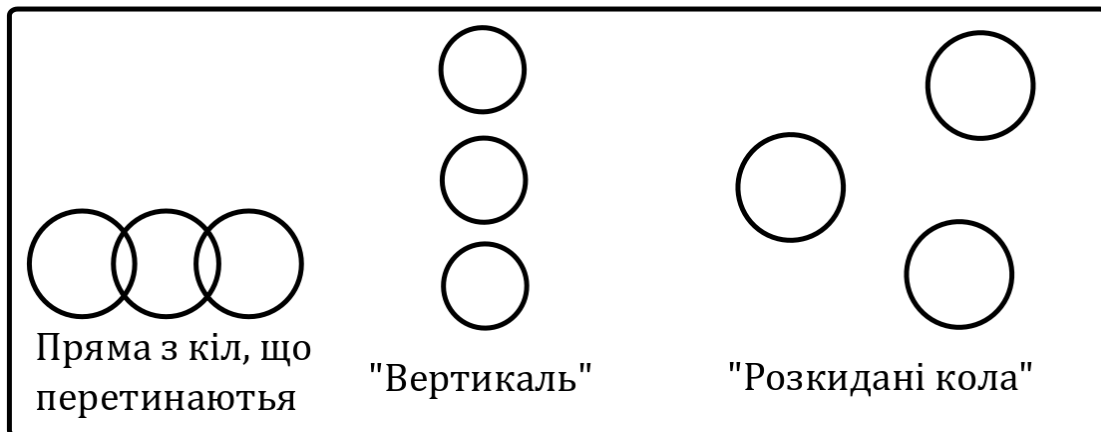
При виконанні завдання можуть бути отримані, наприклад, результати, за якими можна зробити висновок щодо уявлення про час:



А. Час як лінійний ланцюг окремих подій. 1-й тип зображується як горизонтальна пряма лінія, де кола «Минуле», «Сьогодні» і «Майбутнє» слідує один за одним зліва направо (деколи, навпаки, справа наліво). Іноді подібна лінійна трансперспектива зображується як висхідна або низхідна лінія.

Б. Час як безперервний розгалужений потік альтернатив. 2-й тип особистісної концепції часу найчастіше задається за допомогою трьох видів зображень: 1) у вигляді горизонтальної (іноді похилої) прямої з кіл, які перетинаються, в якій минуле, сьогодні і майбутнє нібито зчеплені один з одним;

2) у вигляді «вертикалі» («минуле» зазвичай внизу, «майбутнє» – вгорі) з роз'єднаних кіл або кіл, що перетинаються; 3) у вигляді хаотично розкиданих (іноді 2 з 3 кіл, що можуть перетинатися) всередині квадратної рамки кіл.



5.3. Тести та вправи для визначення активності людини

Тест 1. «Оцінка ефективності праці і відпочинку» [16, с. 311-313]

Ви повинні вибрати один з трьох варіантів відповіді.

1. Якщо вранці Вам треба вставати раніше, Ви:

- а) ставите звукове нагадування;
- б) довіряєте внутрішньому голосу;
- в) покладаєтеся на випадок.

2. Прокинувшись вранці, Ви:

- а) відразу встаєте з ліжка і приймаєтеся за справи;
- б) встаєте не поспішаючи, робите гімнастику;
- в) ще кілька хвилин ніжитесь під ковдрою.

3. З чого складається Ваш звичайний сніданок:

- а) з кави або чаю з бутербродами;
- б) з м'ясної страви і кави або чаю;
- в) взагалі не снідаєте вдома, а їсте годин в 10.

4. Який варіант розкладу Ви б вважали за краще:

- а) необхідність точного приходу на заняття в один і той самий час;
- б) прихід в діапазоні плюс-мінус 30 хвилин;
- в) гнучкий графік навчання.

5. Ви б хотіли, щоб тривалість перерви в університеті давала можливість:

- а) встигнути поїсти в їдальні;
- б) поїсти не кваплячись і ще випити чашку кави;
- в) поїсти не кваплячись і ще трошки відпочити.

6. Як часто під час занять у Вас виникає можливість трохи поспілкуватися, пожартувати і посміятися з одногрупниками:

- а) щодня;
- б) іноді;
- в) зрідка.

7. Якщо під час навчального процесу Ви опиняєтеся залученими в конфліктну ситуацію, як Ви намагаєтеся вирішити її:

- а) довгими розмовами;
- б) флегматично, усуваючись від суперечок;
- в) чітким викладом власної позиції і відмовою від суперечок.

8. Чи надовго Ви зазвичай затримуєтеся після навчання:

- а) не більше ніж на 20 хвилин;
- б) до 1 години;
- в) більше 1 години.

9. Чому Ви зазвичай приділяєте свій вільний час:

- а) громадській роботі;
- б) хобі;

в) домашнім справам.

10. Що означають для Вас зустрічі з друзями:

а) можливість відволіктися;

б) втрату часу;

в) неминуче зло.

11. Коли приблизно Ви лягаєте спати:

а) в один і той же час;

б) за настроєм;

в) після закінчення всіх справ.

12. Яке місце займає у Вашому житті спорт:

а) обмежуєтеся роллю вболівальника;

б) робите зарядку на свіжому повітрі;

в) знаходите навчальне і домашнє навантаження достатнім.

13. За останні 14 днів Ви хоча б раз:

а) танцювали;

б) займалися фізичною працею або спортом або пройшли пішки не менше чотирьох кілометрів;

в) гуляєте і займаєтеся спортом.

14. Як зазвичай Ви проводите свої літні канікули:

а) пасивно відпочиваєте;

б) фізично працюєте;

в) гуляєте і займаєтеся спортом

15. Ваше честолюбство виявляється в тому, що Ви:

а) будь-якою ціною прагнете досягти свого;

б) сподіваєтеся, що Ваша старанність обов'язково принесе результат;

в) натякаєте оточуючим на Вашу справжню цінність.

Ключ до тестового завдання.

Питання	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
а	30	10	20	0	0	30	0	30	10	30	30	0	20	0	0
б	20	30	30	10	10	10	10	20	0	0	0	30	30	20	30
в	0	0	0	30	30	0	30	0	20	0	10	10	0	30	10

Результати:

Якщо Ви набрали:

•371-450 балів – Ви добре організували режим роботи і відпочинку, що, безумовно, позитивно позначиться на Вашому навчанні в університеті;

•251-370 балів – Ви близькі до ідеалу, хоча і не досягли його. У Вас є резерви для підвищення продуктивності за рахунок більш раціональної

організації власного розпорядку;

- *140-250 балів* – якщо Ви й далі будете жити в такому режимі, Ваші шанси дожити до зрілого віку у нормальному психічному стані не є великими;

- *менш ніж 150 балів* – Вам терміново потрібна порада лікаря-гігієніста або психолога. У всіх бідах в університеті можете сміливо звинувачувати свій спосіб життя.

-

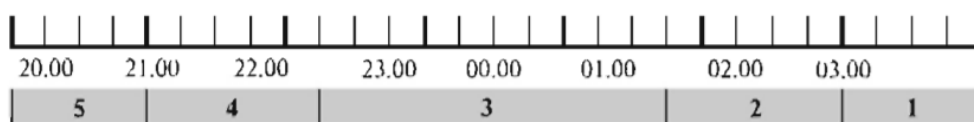
Тест 2. «Хорна-Остберга для визначення типу працездатності» [16, с. 308-311]

Поставить бали відповідно до Вашого відчуття за кожне твердження. Для аналізу отриманих результатів необхідно скласти отримані цифри і порівняти сумарний бал зі шкалою:

- виразно ранковий тип 70-86;
- помірно ранковий тип 59-69;
- жоден з цих типів 42-68;
- помірний вечірній тип 31-41;
- виразно вечірній тип 16-39.

№	Питання
1	<p>Ви відчуваєте себе чудово. В який час Ви вставали б, якби виключно від вас залежало, як спланувати свій день? (Див. шкалу № 1)</p>
2	<p>Відчуваючи себе прекрасно, в який час Ви б лягли спати, якби це залежало виключно від Вас? (Див. Шкалу № 2)</p>
3	<p>Якщо Ви повинні встати у визначений час, наскільки Ви можете обійтися без будильника?</p> <p style="padding-left: 40px;">Можу повністю обійтися – 4 Майже можу обійтися – 3 Обійтися досить важко – 2 Зовсім не можу обійтися – 1</p>
4	<p>При однакових навколишніх умовах наскільки Вам легко вставати</p>

	<p>вранці?</p> <p>З великими труднощами – 1 Не дуже легко -- 2 Досить легко – 3 Дуже легко – 4</p>
5	<p>Наскільки бадьоро Ви себе відчуваєте в перші півгодини після пробудження вранці?</p> <p>Ніякої бадьорості – 1 Невелика бадьорість – 2 Досить бадьорим – 3 Дуже бадьорим – 4</p>
6	<p>Який у Вас апетит в перші півгодини після пробудження вранці?</p> <p>Дуже поганий – 1 Досить поганий – 2 Досить гарний – 3 Дуже гарний – 4</p>
7	<p>На скільки втомленим Ви відчуваєте себе в перші півгодини після пробудження вранці?</p> <p>Дуже втомленим – 1 Досить втомленим – 2 Досить відпочившим – 3 Дуже відпочившим – 4</p>
8	<p>Коли у Вас немає справ на наступний день, о котрій годині Ви лягаєте спати порівняно з Вашим звичайним часом?</p> <p>Не пізніше звичного часу – 4 Менше ніж на годину пізніше – 3 На одну-дві години пізніше – 2 Більше ніж на дві години пізніше – 1</p>
9	<p>Ви вирішили зайнятися спортом. Друг пропонує Вам займатися по годині двічі на тиждень, і найзручніший для нього час між 7 і 8 годинами ранку. За умови, що Ви прекрасно себе почуваєте, яка б у вас була спортивна форма?</p> <p>Гарна – 4 Непогана – 3 Було б нелегко – 2 Було б дуже важко – 1</p>
10	<p>В який час Ви відчуваєте себе втомленим і тому хочете спати? (Див. шкалу № 3)</p>



11	<p>Ви хочете мати продуктивний мозок перед іспитом, який, як Ви знаєте, буде дуже виснажливим і триватиме дві години. Вам ніщо не заважає розпланувати Ваш день на власний розсуд, враховуючи тільки те, в який час дня Ви найкраще себе відчуваєте. Який час Ви для цього вибрали б:</p> <p style="padding-left: 40px;">8.00 -10.00 – 6 11.00-13.00 – 4 15.00-17.00 – 2 19.00-21.00 – 1</p>
12	<p>Якщо Ви лягли спати об 11 годині вечора, наскільки Ви відчуваєте себе втомленим?</p> <p style="padding-left: 40px;">Зовсім невтомленим – 0 Трохи втомленим – 2 Досить втомленим – 3 Дуже втомленим – 5</p>
13	<p>З тієї чи тієї причини Ви лягли спати на кілька годин пізніше звичайного, але на наступний ранок Вам немає необхідності вставати в певний час. Що Ви хотіли б з перерахованого нижче?</p> <p style="padding-left: 40px;">Прокинутися в звичайний час і не заснути знову – 4 Прокинутися в звичайний час і трохи подрімати – 3 Прокинутися в звичайний час, але знову заснути – 2 Прокинутися пізніше звичайного – 1</p>
14	<p>Вам належить бути активним між 4.00 і 6.00 ранку, виконуючи певне доручення. На наступний день Ви не зайняті. Щоб Ви вважали за краще із запропонованого нижче?</p> <p style="padding-left: 40px;">Прокинутися в звичайний час і не заснути знову – 4 Прокинутися в звичайний час і трохи подрімати – 3 Прокинутися в звичайний час, але знову заснути – 2 Прокинутися пізніше звичайного – 1</p>
15	<p>Вам належить протягом двох годин виконувати важку фізичну роботу. Ви самі можете планувати свій день і взяти до уваги тільки час, коли Ви відчуваєте себе найкраще. Який час із запропонованих нижче Ви обрали б?</p> <p style="padding-left: 40px;">8.00-10.00 – 4 11.00-13.00 – 3 15.00-17.00 – 2 19.00-21.00 – 1</p>

- вгору, з кроком 7: 7, 14, 21, 28, ..., 98 вниз, з кроком 7: 98, 91, 84, 77, ..., 7;
- вгору, з кроком 8: 8, 16, 24, 32, ..., 96 вниз, з кроком 8: 96, 88, 80, 72, ..., 8.

2. Назвіть у висхідному порядку числа від 1 до 100:

- які містять цифру 7 (або 5, або 9, або 1);
- які містять цифри 4 або 6 (2 або 5, 6 або 1);
- в яких сума цифр дорівнює 7 (або 6, або 9, або 8);
- в яких сума цифр ділиться на 3 або 4.

3. Промовляйте числову послідовність, одночасно записуючи іншу:

Промовляючи послідовність 3, 6, 9, 12, ..., записуйте на папері послідовність 4, 8, 12, 16, ...

Промовляючи висхідну послідовність 4, 8, 12, 16, ..., записуйте спадну послідовність 100, 98, 96, 94, ...

4. Вимовляйте цифри від 1 до 100:

- коли число ділиться на 3, – підніміть ліву руку;
- коли число ділиться на 4, – підніміть праву руку;
- коли число ділиться на 3 і 4, – хлопніть в долоні;
- коли число ділиться на 5, – тупніть ногою.

5. Необхідно називати всі числа від 1 до 70, крім тих, що містять в собі сім або діляться на число сім. Дійшовши до такого числа необхідно називати замість нього слово «рататуй» або хлопнути в долоні. Виконувати гру слід у швидкому темпі. Найтипівішою помилкою є те, що коли людина успішно доходить до кінця, радісно проголошує «сімдесят!» і починає все з самого початку.

Завдання 2. Вправи з буквами [16, с. 318-319]

1. Прочитавши речення, повторіть його, слово за словом, в зворотному порядку:

- Немає нічого сильнішого слова. – Менандр.
- Все невідоме здається особливо дорогим. – Тацит Публій Корнелій.
- Пам'ять – сховище всіх речей. – Цицерон Марк Туллій.
- Сміливим допомагає доля. – Вергілій Марон Публій.
- Минаючи нас, доля вершить справи. – Марціан Марк Валерій.
- Зловтіха – насолода чужим горем. – Плутарх.
- Будь-яка перешкода долається наполегливістю. – Да Вінчі Леонардо.

2. Прочитайте правильно такі речення, в яких всі слова написані в зворотному порядку:

• юонтанидрооК юомярп ясьтеавизан аволсич амярп, ан йікя онарбив: комярпан, йікя ясьтеажавв минтадод; акчот уктачоп уклдів; яцинидо урімив інатсдів жім имимерко имацчот їомярп.

- аннечніксеН анижонм ьтитсім уннечілз унижонмдіп.
- йинчитіланА бісопс яннадаз їіцкнкф є шьліб минчімтирогла,

йинчіфарг бісопс є шьліб минчоан, єад ьтсівилжом итсалкс яннелвяу орп унсікя укнідевоп іїцкнүф ан інижонм ії яннавунсі.

- олсиЧ е є юовонсо хиньларутан вимфиргол, ікя ьтюам евилжав яннечанз в хинчитероет хяннежділсод ат в умончиткарп іннавусотсаз икитаметам ат хишні куан.

- амуС ат котубод іоннечнікс ітсокьлік оннечніксен хилам, а жокат котубод оннечніксен іолам ан унежембо уничилев є оннечніксен имилам.

- івД иметсис ьтюавизан иминьлисонвір, оцкя инижонм хї вікзя'взор ьтюадапвіпс.

- івД іциртам ьтюавизан иминвір, оцкя хї ирімзор івокандо і індівопдів итнемеле івокандо.

3. Прочитайте правильно не поділені на слова речення:

- Матриця, усї елементя якої дорівнюють нулю називається нульовою.
- Два вектори називають рівними, якщо вони колінеарні, однаковонапрялені і мають рівні довжини.
- Векторнимивеличинами називають такі, які визначаються не лише їхнім числовим значенням, алейнапрямомупросторі.
- Додавання достовпця і іншого стовпця, помноженого на деяке число, незмінює визначника.
- Квадратну матрицю називають невиродженою, якщо її визначник відмінний від нуля.
- Вектори, які лежать в одній або паралельних площинах, називають компланарними.
- Колінеарні ненульові вектори можуть бути однаковонапрямленими або протилежнонапрямленими.

Завдання 3

Тільки з однієї групи букв можна скласти 5-буквене слово. Знайдіть його.

ЗБАИА
ОМТЕМ
НУОКС
ДХРАА
ТЕККА

Завдання 4

Прочитайте слово з 9 букв, починаючи з одного з кутів квадрата і рухаючись по спіралі за годинниковою стрілкою до центру. Вставте відсутні літери.

1)

О	Т	А
Т	А	*
*	М	И

2)

О	Л	Г
Б	А	*
*	Е	П

3)

Н	Н	Д
А	Я	*
*	А	Д

4)

Н	И	Т
Т	К	*
*	К	И

5)

І	А	Ф
Р	Л	*
*	Т	К

Завдання 5. Анаграми

Мета дослідження: визначити рівень сформованості рефлексивності мислення.

Матеріал й устаткування: бланк з 15 анаграмами, папір для записів, протокол дослідження, ручка, секундомір.

Інструкція студенту: «Вам будуть запропоновані анаграми, тобто слова, отримані шляхом перестановки букв, що входять до нього. Відновіть ці слова. Намагайтеся працювати швидко, час вирішення кожної анаграми фіксується. Відповіді записуйте на аркуші паперу. Почали!» .

1	гуад	6	еорвтк	11	ілратген
2	назк	7	рзамип	12	огмлиарф
3	коол	8	восати	13	паіамідр
4	уркг	9	іфргка	14	аапаолбр
5	ірdb	10	омульд	15	унартегм

При аналізі результатів дослідження передусім важливо визначити стратегію вирішення студентом завдань. Стратегія пошуку правильної відповіді може бути:

1) *хаотичною*, неупорядкованою, при якій пошук розв'язку є безсистемним і супроводжується висуненням значної кількості варіантів, логічно непов'язаних між собою;

2) *формально-алгоритмічною*, яка відрізняється послідовним перебором можливих варіантів розв'язків з окремими поверненнями до раніше розглянутих, при цьому домінує репродуктивний рух в змістовному плані;

3) *змістовно-адаптивною*, що є логічно пов'язаним рухом за семантично значущими ознаками;

4) *згорнутою*, для якої характерна невелика кількість оціночних дій.

У запропонованій методиці рефлексивність виявляється в зміні стратегії розв'язання в ході виконання завдання, виявленій при аналізі впливу попереднього розв'язку анаграми на наступні.

Щоб отримати показник сформованості рефлексії, за кожну правильно вирішену анаграму ставиться 1 бал. Рівень сформованості рефлексивності мислення встановлюють за нижче наведеною таблицею.

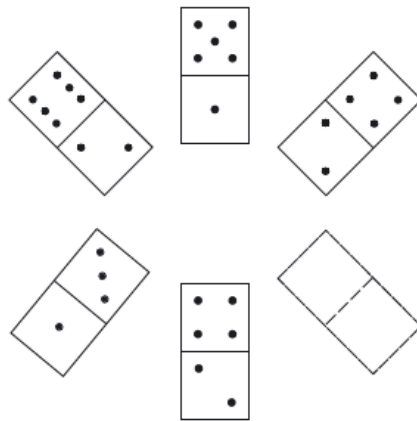
Рівні сформованості рефлексивності мислення

Коефіцієнт сформованості рефлексії	Рівень сформованості рефлексивності мислення
0-0,3	низький
0,31-0,7	середній
0,71-1,0	високий

На основі даних про рівень сформованості рефлексивності мислення, аналізу стратегії вирішення анаграм і показника швидкості розумових процесів складають рекомендації випробуваному для поліпшення його розумової праці, але при цьому враховують індивідуальні особливості темпераменту, риси характеру й навички роботи з буквеним матеріалом.

Завдання 6

Виходячи з закономірності розташування точок на фішках встановіть кількість точок в обох половинах порожньої фішки і позначте свій розв'язок на малюнку.



Завдання 7

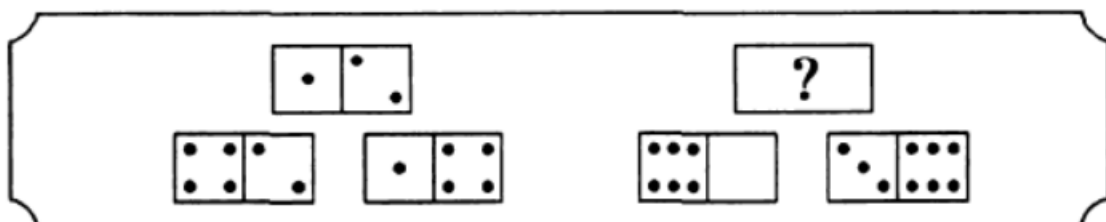
З шести сірників побудуйте 4 рівносторонніх трикутника. Сірники не можна гнути і ламати.



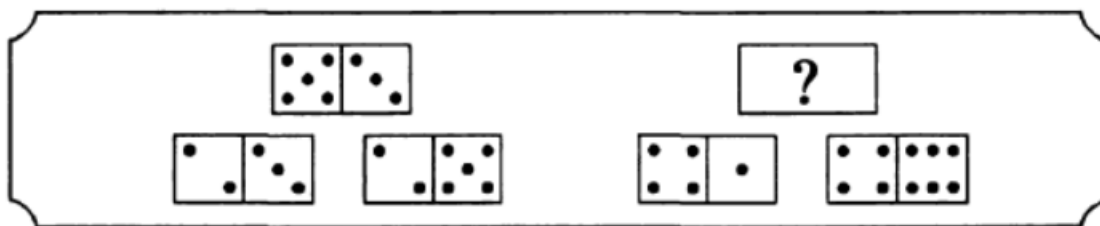
Завдання 8

Знайти невідомі малюнки.

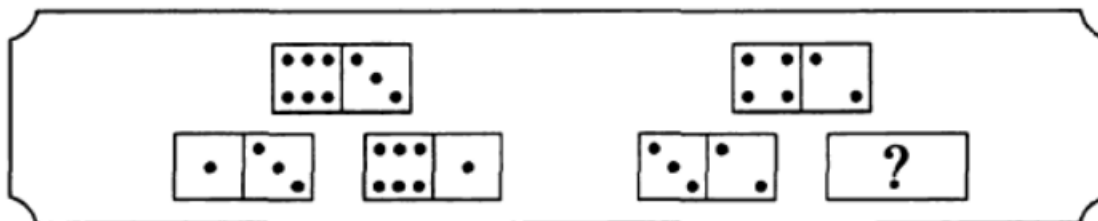
a)



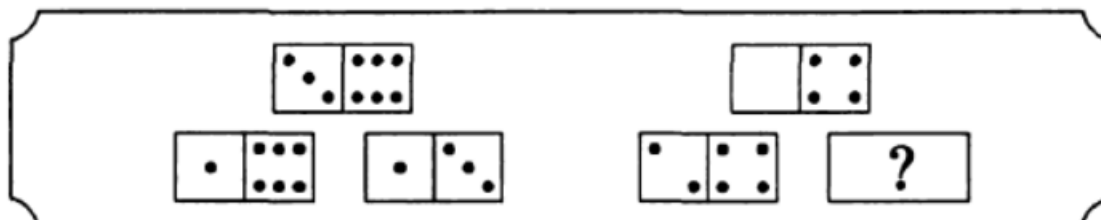
b)



с)



d)



5. 5. Методики вивчення уваги та вправи на її розвиток

Оцінка стійкості уваги [23, с. 71-72]

1. Досліджувані за командою експериментатора, не користуючись указкою або олівцем, а тільки за допомогою очей знаходять цифри за порядком від 1 до 90. Для виконання роботи використовують карту цифр, де в різному порядку розташовані написані різними шрифтами цифри від 1 до 90 (рис. 1). При цьому відзначають час виконання роботи. За часом оцінюють ступінь стійкості довільної уваги. При тренуванні час виконання даного завдання зменшується.

Оцінка результатів:

- менше 15 хв. – високий ступінь стійкості уваги;
- 15-22 хв. – добра ступінь стійкості уваги;
- 22-30 хв. – задовільна ступінь стійкості уваги;
- більше 30 хв. – низька ступінь стійкості уваги.

2. Проаналізувати отримані дані, зробити висновки.

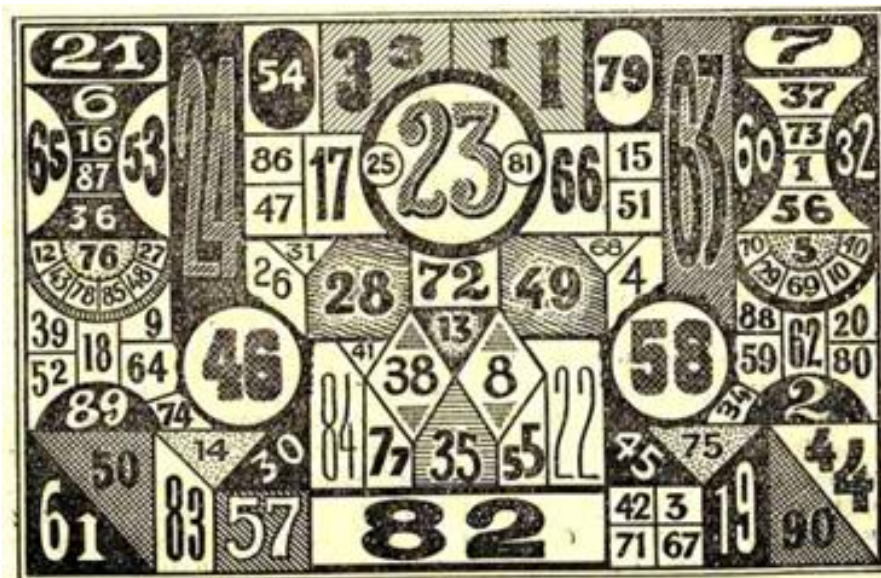


Рисунок 1 – Карта цифр для визначення ступеня стійкості уваги.

Оцінка концентрації уваги за тестом Г. Мюстерберга [13, с. 72-73]

1. Досліджуваним впродовж 2 хвилин необхідно знайти якомога більше прихованих 24 слова у тестовому матеріалі (рис. 3. 2), що містить набір літер.

Слова мають різний зміст, різну ступінь спільності. Досліджуваний повинен їх підкреслити.

*Бісонцевтрзщотсэрайонгучновинаіхєгчафактьіспитротрочягщещцкп
прокурорсеанбетеоріяємтодіжеоб'ємхокейтрійцяфцуйгахттортелевиз
оріболцжщзхюелгщ'бпм'ят'ьшогхеюжицдргщхщнзсприйняттяицейцук
еншизіх'вафипроллблюбовабфирплогдспектакльчсниньбюнбюцзеежра
дістьвуфциждлоррпнародшальдх'єшцгиенкуифйшрепортажжждорла
фивюіф'ькрнкурсйфнячивскапрособиначностъзж'сьеюдшіщглодіжинн'єрп
лаванняиетдлжз'єб'тдршжінпркквикомедіяшклдкфотчайяфрлльн'ирячв
тлджсех'ьгфтсенлабораторіягщдщнрутргшчтлрзаснуваннязжх'ьборщде
рекентаопрукгвсмтрпсихіатріяблмст'ьчфй'ясмтцзай'є'ягнтзхкноспкву
ртолшк*

Рисунок 2 – Стимульний матеріал для визначення концентрації уваги

2. Підрахуйте кількість правильно визначених слів
3. Проаналізуйте отримані дані, зробіть висновки.

Дослідження концентрації уваги за допомогою таблиць Горбова-Шульта [23, с. 73-74]

1. Досліджуваний починає виконувати роботу за таблицями Горбова-Шульта (5 таблиць з цифрами від 1 до 25, рис. 3.3) за сигналом експериментатора після попереднього ознайомлення з інструкцією.

14	9	2	21	13
22	7	16	5	10
4	25	11	18	3
20	6	23	8	19
15	24	1	17	12

21	11	1	19	24
2	20	18	5	10
4	13	25	16	7
17	6	14	9	12
22	3	8	15	23

3	17	21	8	4
10	6	15	25	13
24	20	1	9	22
19	12	7	14	16
2	18	23	11	5

2	13	1	8	20
17	6	25	7	11
22	18	3	15	19
10	5	12	24	16
14	23	4	9	21

5	21	23	4	25
11	2	7	13	20
24	17	19	6	18
9	1	12	8	14
16	10	3	15	22

Рисунок 3 – Таблиці Горбова-Шульта

2. Експериментатор фіксує час відшукування чисел досліджуваним на кожній таблиці і «затримки» – відносно тривалі відшукування чисел.

3. За отриманими даними розрахувати:

$$EP \text{ (ефективність роботи)} = \frac{T1+T2+T3+T4+T5}{5}$$

де, T – час виконання проб кожної з проб.

$$\text{Впрацьованість} = \frac{T1}{EP}$$

де, T1 – час виконання першої проби; EP - ефективність роботи.

$$\text{Стійкість уваги} = \frac{T4}{EP}$$

де, T4 – час виконання четвертої спроби; EP – ефективність роботи.

Оцінка результатів. На думку Д. Ф. Горбова, цією методикою частково досліджується і темп психічних процесів. Так, показник ефективності роботи дозволяє також оцінити і темпові показники діяльності порівняно з середнім результатом по групі. Показники впрацьованості і стійкості уваги менше 1,0 розглядаються як гарні; більше 1,0 – як задовільні.

4. Проаналізувати отримані дані, зробити висновки.

Методика «Дослідження переключення уваги» [14, с. 127-130]

Мета дослідження: визначити рівень переключення уваги.

Обладнання: секундомір і модифікована цифрова таблиця Шульте. На таблиці в 49 квадратах розміщені числа чорного і червоного кольору у випадковій комбінації, що виключає можливість запам'ятовування. Розміри квадратів із цифрами – 5*5 см, а розташовані вони рядками: 7 – по горизонталі і 7 – по вертикалі. Лінії, що поділяють робоче поле на клітинки, – чорні, тонкі.

Процедура дослідження

У тестуванні беруть участь троє: експериментатор, випробуваний і спостерігач – стенографіст.

Дослідження містить три серії, що йдуть одна за одною. У першій серії випробуваному пропонують назвати і вказати чорні цифри в зростаючому порядку, у другій – червоні цифри в порядку зменшення, а у третій він має називати і вказувати або чорні, або червоні цифри поперемінно, причому чорні, як і в першій серії, повинні бути у висхідному порядку, а червоні – у низхідному.

Досліджуваний сідає за стіл, йому дають невелику вказівку.

Завдання експериментатора: перед кожною серією дослідження інструктувати досліджуваного, давати команду “Почали!” для пошуку і називання, стежити із секундоміром за часом, витраченим на виконання серії.

Спостерігач-стенографіст допомагає експериментатору визначити помилки, допущені випробуваним під час виконання завдання, веде протокол дослідження.

Таблиця чорно-червоних цифр така:

8	2	24	23	15	2	11
5	5	12	1	24	10	23
12	21	17	22	9	19	6
22	11	7	18	13	3	9
6	4	16	20	18	16	8
13	1	21	4	10	25	20
15	3	19	17	7	14	14

Випробуваний: _____

Дата: _____

Експериментатор: _____

Час: _____

1-ша серія		2-га серія		1-ша + 2-га серія		3-тя серія	
час	помилки	час	помилки	час	помилки	час	помилки

Таблицю пред'являють випробуваному в кожній серії тільки після інструкції та сигналу «Почали!», щоб випробуваний не шукав місця розташування відповідних цифр.

Інструкція досліджуваному в першій серії: «Візьміть указку. Вам буде пред'явлена таблиця з червоними і чорними цифрами. Якнайшвидше і без помилок знайдіть і вкажіть усі чорні цифри в зростаючому порядку від 1 до 25. Колір називати не треба, тільки число. Якщо все зрозуміло, тоді приготуйтеся. Почали!»

Інструкція випробуваному в другій серії: «На цій самій таблиці знайдіть і вкажіть усі червоні цифри в порядку зменшення від 24 до 1. Намагайтеся працювати швидко і без помилок. Колір цифри називати не треба, називайте тільки число. Приготуйтеся! Почали!»

Перед початком кожної серії розроблять перерву 3-4 хв. Для відпочинку досліджуваного.

Інструкція випробуваному в третій серії: «На таблиці чорно-червоних цифр якнайшвидше і без помилок знаходьте, називайте і вказуйте або червоні, або чорні цифри поперемінно. Чорні повинні бути названі у порядку збільшення, а червоні – зменшення. Починайте з 1 – чорної і 24 – червоної цифр. Колір цифри називати не треба, тільки саме число. Якщо все зрозуміло і немає питань, тоді приготуйтеся. Почали!»

Якщо випробуваний у процесі виконання завдань кожної з серій помиляється, то він сам має віднайти помилку, у важких випадках допускається підказка спостерігача-стенографіста. Секундомір не виключають.

Після проведення всього дослідження випробуваний складає самозвіт.

Із самозвіту визначаєте стратегію пошуку цифр і особливості виконання завдань.

Обробка результатів

Під час опрацювання результатів необхідно:

1.Скласти графік часу, витраченого випробуваним на виконання трьох серій дослідження.

2. Установити час переключення уваги. Час переключення уваги підраховують як різницю між третьою серією і першою з другою разом. Показник часу переключення «Т» підраховують за формулою:

$$T = T_3 - (T_1 + T_2),$$

де T_1 – час, витрачений випробуваним на виконання першої серії;

T_2 – час, витрачений випробуваним на виконання другої серії;

T_3 – час, витрачений випробуваним на виконання третьої серії.

Аналіз результатів

Час переключення Т (у с)	Ранг	Рівень переключення уваги
Менше 60 секунд	1	високий
60-90	2	високий
91-100	3	середній
101-120	4	середній
121-150	5	середній
151-180	6	середній
181-200	7	середній
201-250	8	низький
251 і більше	9	низький

Оскільки швидкість виконання завдань першої і другої серій істотно впливає на підсумковий показник переключення уваги, то, якщо досліджуваний виконував завдання в першій або другій серіях менше, ніж на 33 с, то підсумковий показник варто збільшити, піднявши ранг на одиницю або двійку. Якщо в першій або другій серіях досліджуваний пошук цифр витрачав понад 60 с, то ранговий знак збільшується на 1 або 2, тобто рівень переключення визначають як низький.

Якщо час переключення виявляється меншим або дорівнює 0, дослід необхідно повторити. Це означає, що досліджуваний не зрозумів інструкції першої або другої серії.

Аналізуючи результати, важливо простежити специфіку пошуку досліджуваним чисел, особливості виходу із складного становища, коли число відразу знайти не вдається. Для когось складно, коли число

розташоване поруч із тим, яке щойно знайдене, а іншим – коли воно розташоване від нього далеко.

На підставі аналізу кількісних показників, графіки часу виконання трьох серій, кількості допущених помилок, звіту досліджуваного, спостережень експериментатора і стенографіста, можна описати характер переключення уваги з огляду на особливості концентрації, і запропонувати рекомендації для її розвитку. Студенти можуть тренувати переключення, змінюючи види діяльності, по-різному чергуючи самопідготовку з навчальних дисциплін. Адекватним цьому тесту будуть вправи переключення уваги з одного об'єкта спостереження на інші, поперемінне виконання різних дій.

Методика «Визначення концентрації уваги» [14, с. 130-131]

Потрібно відшукати 5 цифр натурального ряду, вказуючи їх у порядку зростання. Починати можна з будь-якої цифри: або від 1 до 15, або ж від 35 до 15. Зафіксуйте час виконання завдання.

12	33	40	97	94	57	22	19	49	60
27	98	79	8	70	13	61	6	80	99
5	41	95	14	76	81	59	48	93	28
20	96	34	62	50	3	69	16	78	39
86	7	42	11	82	85	38	87	24	47
63	32	77	51	71	21	52	4	9	68
35	58	18	43	26	75	30	67	46	88
17	64	53	1	72	15	54	10	37	23
83	73	84	90	44	89	66	91	74	92
25	36	55	65	31	23	45	29	56	2

Якщо Ваш результат 20-40 с, – можете себе привітати, Ви людина, яка вміє концентрувати свою увагу (таких людей на 100 чоловік припадає 5); 40-90 с – непогано; 2-3 хвилини – Ви неуважна людина.

Вправа 1

Подивіться на незнайому картину протягом 3-4 сек. Назвіть предмети, які ви запам'ятали.

Ключ:

- запам'ятав менше 5 деталей – погано;
- запам'ятав від 5 до 9 деталей – добре;
- запам'ятав більше 9 деталей – відмінно.

Вправа 2

Назвіть кількість груп з трьох послідовних цифр, які в сумі дають 15:
489561348526419569724.

Вправа 3

Скільки чисел одночасно діляться на 3 і на 2:

33; 74; 48; 56; 66; 21; 74; 18; 81.

Вправа 4

1. Візьміть 2 фломастера.

2. Спробуйте малювати одночасно, використовуючи обидві руки. При чому одночасно починаючи і закінчуючи. Однією рукою – коло, іншою – трикутник.

3. А тепер спробуйте намалювати за одну хвилину максимальну кількість кіл і трикутників.

4. Система оцінювання:

- менше 5 – погано;
- 5-7 – середньо;
- 8-10 – добре;
- більше 10 – відмінно.

Вправа 5

1. Намалюйте одночасно коло і трикутник двома різними пальцями однієї руки.

2. Придумайте як закріпити фломастери, потренуйтеся.

3. Скільки ви намалюєте кіл і трикутників таким чином за 5 хвилин?

4. Оцініть себе:

- жодного – погано;
- 1-3 – непогано;
- 4-5 – добре;
- більше 5 – відмінно.

Вправа 6

Тепер малюйте так само, але різні цифри: 1 і 2, або 2 і 3, або 3 і 4 тощо.

Вправа 7

1. Перед собою поставьте будь-який предмет.

2. Спокійно і уважно дивіться на нього кілька хвилин.

3. Закрийте очі і згадайте предмет у деталях.

4. Відкрийте очі і знайдіть «пропущені» деталі.

5. Закрийте очі.

6. Повторюйте до тих пір, поки не будете в змозі абсолютно точно відтворити предмет у своїй пам'яті.

Вправа 8

1. Сховайте використаний в попередній вправі предмет.

2. Намалюйте його в усіх деталях.

3. Порівняйте оригінал з малюнком.

Вправа 9

1. Покладіть на стіл сім різних предметів, накрийте їх чим-небудь.
2. Відкрийте предмети, порахуйте повільно до десяти, знову накрийте предмети і опишіть предмети на папері.
3. Збільшуйте кількість предметів.

5. 6. Тренінг-сесія «Тайм-менеджмент або мистецтво керувати часом»

Мета: навчити студентів керувати своїм часом для попередження стресу та хронічної втоми, бути ефективним та успішним у навчанні та знаходити більше часу для саморозвитку та самовдосконалення.

Сесія 1. Тайм-менеджмент як система управління часом *Інформаційний блок*

1. Аналіз визначень тайм-менеджменту. Етапи розвитку тайм-менеджменту.
2. Визначення і значення часу. Властивості і види часу. Атрибути часу. Внутрішні концепції часу.
3. Закон часу, як стратегічного ресурсу. Стратегії управління часом. Система управління часом. Основні підходи до управління часом. Компетентність людини в часі.

Практичний блок

1. Практичне завдання «Персональна концепція часу».
2. Практичне завдання «Моя хвилинка».
3. Практичне завдання «Розвиток почуття часу».
4. Інтерактивна вправа «Стрічка життя».
5. Побудова інтелект-картки «Мій особистий комплексний план».

Сесія 2. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту

1. Визначення поняття, сутність, задачі хронометражу часу. Алгоритм інвентаризації та аналізу часу.
2. Картка щоденного обліку часу А. Гастєва. Облік часу П. Керженцева. Щоденний облік часу О. Федорова за допомогою таблиць Excel. ABC-хронометраж. Фотографія робочого тижня. Категорії витрат часу.
3. Ментальні карти перешкод. Види перешкод досягнення цілей. «Поглиначі» часу.

Практичний блок

1. Тест «Чи володієте Ви почуттям часу?».
2. Практичне завдання «Аналіз «поглиначів» часу».
3. Практичне завдання «Складання плану та ефективно ведення щоденника».
4. Практичне завдання «Складання ментальної карти денних

перешкод».

5. Розробка персонального органайзеру.

Сесія 3. Реалізація планів і організація діяльності

1. Прийоми виконання розкладу при простому плануванні. Виконання розкладу при пріоритетному плануванні. Прийом «З'їсти слона». Прийоми виконання справ: «Швейцарський сир», «Залиште гидливість, з'їжте жабу».

2. Правила початку дня. Графік працездатності. Саморозвантаження.

3. Види біоритмів: добові, тижневі, місячні, життєві цикли. Періоди життя. Значення використання біоритміки. Загальні рекомендації з організації режиму дня на основі біоритміки. Індивідуальний робочий стиль. Складання рамочного плану дня.

Практичний блок

1. Практичне завдання «Оцінка індивідуальних добових ритмів».
2. Тест Хорна-Остберга для визначення типу працездатності.
3. Тест «Оцінка ефективності праці і відпочинку».
4. Інтерактивна вправа: «Валіза».

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Беспалько В. П. Слагаемые педагогические технологии. М.: Педагогика, 1989. 192 с.
2. Высоцкая М. Н. Тайм-менеджмент как средство самоорганизации учебной деятельности студентов педагогического ВУЗа. Красноярск, 2018. 138 с.
3. Гастев А. К. Как надо работать. Практическое введение в науку организации труда. Москва : ВЦСПС, 1924. 116 с.
4. Гастев А. К. Как надо работать. Основные правила, разработанные центральным институтом труда ВЦСПС. Пермь, 1921. 133 с.
5. Зайверт Л. Ваше время в ваших руках: советы деловым людям, как эффективно использовать рабочее время / пер. с нем. Л. И. Цедилин, Н. А. Врублевская. Москва: АО «Интерэксперт» : Инфра-М, 1995. 266 с.
6. Калинин С. И. Тайм-менеджмент: Практикум по управлению временем. СПб.: Речь, 2006. 371 с.
7. Кіяшко О. О. Інноваційні педагогічні технології підготовки молодших спеціалістів у вищих навчальних закладах I-II рівнів акредитації: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. пед. наук: 13.00.04. Луганськ, 2001. 20 с.
8. Комар О. А. Теоретичні та методичні засади підготовки майбутніх учителів початкової школи до застосування інтерактивної технології: дис. ... доктора пед. наук : спец. 13.00.04 / УДПУ імені Павла Тичини, Умань, 2011. 512 с.
9. Костриков С. С., Керженцев П. М. Борьба за время. *Вестник университета: ГУУ*. 2014. № 18. С. 76-80.
10. Кузнецова Т. И. Педагогический потенциал технологии «тайм-менеджмент» в профессиональном и личностном развитии студентов. *Молодой ученый*. 2015. № 8 (88). С. 966-969.
11. Кучинская Н. Л. Тайм-менеджмент как основа успешного обучения в учреждении высшего образования (информационный материал для студентов). Минск, 2015. с. 37.
12. Лихачев Б. Т. Педагогика: курс лекций. Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2010. 647 с.
13. Лугова В. М., Голубев С. М. Основи самоменеджменту та лідерства : навчальний посібник. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 212 с.
14. Неурова А. Б., Капінус О. С., Грицевич Т. Л. Діагностика індивідуально-психологічних властивостей особистості: Навчально-методичний посібник. Львів: НАСВ, 2016. 181 с.
15. Ортинський В. Л. Педагогіка вищої школи: навч. посібник. К.: Центр учбової літератури, 2009. 472 с.
16. Парахина В. Н. Самоменеджмент : учеб. пособ. Москва : МГУ, 2012.

368 с.

17. Пехота О. М. Індивідуалізація професійно-педагогічної підготовки вчителя : дис. ... д-ра пед. наук : 13.00.04 / Інститут педагогіки і психології професійної освіти НАПН України. Київ, 1997. 430 с.

18. Реунова М. А. Педагогическая технология «Тайм – менеджмент» как средство самоорганизации учебной деятельности студента университета : дис. ... канд. пед. Наук: 13.00.01 / Оренбургский государственный университет, 2013. 222 с.

19. Сакун А. А., Аветисян К. П., Калугина Н. А. Самоменеджмент: тестовые задания для выполнения практических работ. Одесса: ОНАС им. А. С. Попова. 164 с.

20. Селевко Г. К. Современные образовательные технологии: учеб. пособие для пед. вузов и ин-тов повышения квалификации. Москва: Нар. Образование, 1998. 255 с.

21. Смолл М., Маккензи Р. А. Как делать деньги. Ловушка времени. Как сделать больше за меньшее время. Рекомендации, примеры, советы. Москва : Вече; Персей; АСТ, 1995. 480 с.

22. Тайм-менеджмент. Полный курс: учебное пособие / Архангельский Г. А., Лукашенко М. А., Телегина Т. В., Бехтерев С. В.; под ред. Г. А. Архангельского. Москва: Альпина Паблишер, 2012. 311 с.

23. Фізіологія вищої нервової діяльності (ВНД): навчальний посібник / Іонов І. А. та ін. Харків : ФОП Петров В. В., 2017. 143 с.

24. Фіцула М. М. Педагогіка: навч. посібник. Київ: Академвидав, 2005. 560 с.

25. Фролова Н. Г. Социально-философские аспекты герменевтики в современном образовании: автореф. дис. на соискание ученой степени канд. философ. наук : 09.00.11. Красноярск, 2001. 25 с.

26. Яковишина Т. В., Сарнавська О. В. Педагогічні умови застосування креативної технології "тайм-менеджмент" в умовах вищого закладу освіти. *Збірник наукових праць Херсонського державного університету. Педагогічні науки.* 2018. Вип. 81(2). С. 240-244. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/znppn_2018_81\(2\)_52](http://nbuv.gov.ua/UJRN/znppn_2018_81(2)_52) (Дата звернення: 24.11.2019).

Іванова Галина Ігорівна

**ФОРМУВАННЯ ПРИЙОМІВ НОРМУВАННЯ
РОЗУМОВОЇ ПРАЦІ ЗАСОБАМИ ТЕХНОЛОГІЇ
ТАЙМ-МЕНДЖМЕНТ**

Методичні рекомендації