

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КРИВОРІЗЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**Факультет географії, туризму та історії  
Кафедра соціології та масових комунікацій**

«Допущено до захисту»

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_ Ірина Грабовець

Реєстраційний № \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.

**ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ЯК ТЕХНОЛОГІЯ  
ОРГАНІЗАЦІЇ ЖУРНАЛІСТСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

Кваліфікаційна робота  
студентки групи СМК-20  
першого (бакалаврського) рівня освіти  
спеціальності 054 Соціологія  
Курінної Єлизавети Віталіївни  
Керівник: д.соціол.н,  
професор Лобанова А.С.

Оцінка:

Національна шкала \_\_\_\_\_

Шкала ECTS \_\_\_\_\_ Кількість балів \_\_\_\_\_

Голова ЕК \_\_\_\_\_

Члени ЕК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Кривий Ріг - 2024 рік

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ПІДХОДИ ДО ОБҐРУНТУВАННЯ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ В ЖУРНАЛІСТСЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ.....	7
1.1. Тайм-менеджмент у структурі журналістської діяльності: зміст, функції та принципи.....	7
1.2. Часова перспектива людини як основа тайм-менеджменту.....	10
1.3.Методи тайм-менеджменту для журналістів.....	11
Висновки до розділу 1.....	16
РОЗДІЛ 2. ПРОФЕСІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ ЖУРНАЛІСТА ЯК СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТЕХНОЛОГІЇ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ.....	18
2.1.Професійна діяльність журналіста та її основні особливості ...	18
2.2 Технологія тайм-менеджменту та її застосування у діяльності журналістів .....	20
Висновки до розділу 2.....	23
РОЗДІЛ 3. ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ У ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ЖУРНАЛІСТА: ЕМПІРИЧНА ВЕРИФІКАЦІЯ.....	25
3.1 Програма соціологічного дослідження щодо застосування тайм-менеджменту у діяльності журналіста.....	25
3.2.Аналіз результатів соціологічного дослідження.....	28
Висновки до розділу 3.....	35
ВИСНОВКИ.....	36
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	40
ДОДАТКИ.....	42

## ВСТУП

**Актуальність дослідження.** Тайм-менеджмент, або управління часом, є актуальною темою в сучасному світі з кількох ключових причин, зокрема в контексті організації журналістської діяльності. З появою Інтернету, соціальних мереж і мобільних пристроїв ми стикаємося з потоком інформації, що постійно зростає. Це створює потребу ефективно керувати своїм часом, щоб фільтрувати, упорядковувати та аналізувати інформацію, що стає важливим аспектом для журналістів у їхній роботі.

Організація журналістської діяльності вимагає від журналістів ефективного розподілу часу між пошуком інформації, її аналізом, підготовкою матеріалів, виконанням редакційних завдань та викладанням готової інформації. У світлі цього, тайм-менеджмент виявляється ключовим елементом, що дозволяє журналістам ефективно виконувати свої професійні обов'язки та забезпечує успішне функціонування медіа-платформ.

Віртуальні офіси, можливості дистанційної роботи та глобалізація бізнесу дозволяють журналістам працювати в різних часових поясах. Це вимагає більш гнучкого та ефективного управління часом, щоб підтримувати баланс між роботою та особистим життям, а також ефективно організовувати свій робочий день з урахуванням різноманітних графіків та завдань.

Таким чином, управління часом в журналістській діяльності допомагає журналістам ефективно організувати свій робочий процес, забезпечує своєчасне та якісне виконання редакційних завдань, підвищує продуктивність та забезпечує підтримку балансу між роботою та особистим життям.

У сучасному світі тайм-менеджмент став важливою навичкою для успішної кар'єри, особистого розвитку та підтримки балансу між професійним та особистим життям. Ця тема залишається актуальною і затребуваною в різних сферах життя і діяльності людини.

**Дане питання розглядали такі науковці, як** Н. Алюшина, Н. Буняк, Л. Водянка, С. Тодорюк, А. Карп, А. Гаврилюк, О. Євтушевська, Н. Ізюмцева, А. Чхайло, О. Свергун, Л. Калініченко, А. Гаврилова, З. Кіреєва, О. Колесов, А. Вацьківська, О. Крикун О., Н. Лукашевич, Г. Матукова, В. Макаренко, І. Причепа, І. Соломонюк, Т. Лесько, О. Ратушняк, О. Лялюк, К. Подолянчук, та інші.

Отже, актуальним та доцільним стає наукове дослідження за темою «Тайм-менеджмент як технологія організації журналістської діяльності».

**Об'єкт дослідження** – журналістська діяльність.

**Предмет дослідження** – технологія тайм-менеджменту в організації журналістської діяльності.

**Мета** – виявлення особливостей розробки та використання технологій тайм-менеджменту в організації журналістської діяльності.

**Завдання:**

1. Вивчення теоретико-методологічних засад дослідження тайм-менеджменту, зокрема уточнення його змісту, функцій та принципів.
2. З'ясування часової перспективи людини як основи тайм-менеджменту .
3. Визначення особливостей журналістської діяльності.
4. Визначення технології тайм-менеджменту та її основних інструментів та методів, що використовуються у діяльності журналіста.
5. Емпірична верифікація соціологічного дослідження застосування технологій тайм-менеджменту у діяльності журналіста.
6. Розробка рекомендацій щодо вдосконалення організації журналістської праці з використанням технологій тайм-менеджменту.

**Соціальна проблема дослідження** – полягає в недостатній усвідомленості журналістами важливості ефективного управління часом у своїй професійній діяльності, а також відсутності адаптованих до потреб журналістів методів та інструментів тайм-менеджменту. Недостатня наукова база щодо впливу технологій тайм-менеджменту на журналістську практику.

**Гіпотеза дослідження** – впровадження ефективних методів тайм-менеджменту сприятиме підвищенню продуктивності журналістської діяльності. Використання спеціалізованих інструментів тайм-менеджменту допоможе зменшити стрес та підвищити якість роботи журналістів.

**Методи дослідження** – традиційний аналіз наукової літератури, синтез, індукція, дедукція, порівняння, спостереження, узагальнення, моделювання, формалізація, анкетне опитування.

**Теоретична значущість дослідження** – теоретична значущість даного дослідження полягає у глибокому розумінні принципів та методів тайм-менеджменту в контексті журналістської діяльності. Аналіз теоретичних аспектів дозволить визначити оптимальні стратегії управління часом для журналістів, що в свою чергу сприятиме підвищенню продуктивності та якості їхньої роботи. Таке дослідження також може сприяти розвитку нових теоретичних концепцій у сфері тайм-менеджменту, адаптованих до специфіки журналістської професії. Результати роботи можуть стати підґрунтям для подальших наукових досліджень у галузі управління часом та журналістики, спрямованих на вдосконалення процесів роботи та підвищення ефективності професійної діяльності..

**Практична значущість дослідження** – практична значущість даного дослідження полягає у впровадженні його результатів у реальну журналістську практику з метою покращення робочого процесу та підвищення продуктивності журналістів. Аналіз та узагальнення інформації щодо технологій тайм-менеджменту дозволить розробити конкретні інструменти та методи, які можна буде застосовувати для оптимізації робочого процесу. Це може включати рекомендації щодо ефективного планування робочого дня, управління пріоритетами, організації робочого простору, використання спеціалізованих програм та інструментів для контролю часу та завдань.

Шляхом ефективного управління часом журналісти зможуть більш ефективно розподіляти свій робочий час та вчасно виконувати завдання. Це сприятиме збільшенню обсягу та якості виробленої інформації. Впровадження

технологій тайм-менеджменту може допомогти зменшити рівень стресу серед журналістів, адже правильно організований робочий процес дає можливість краще контролювати свій час та відчувати більшу впевненість у своїх можливостях. Ефективне управління часом може позитивно вплинути на загальний комфорт та задоволення від професійної діяльності, що в свою чергу може сприяти збереженню мотивації та підвищенню загального рівня задоволення від роботи.

**Апробація роботи.** Результати кваліфікаційного дослідження презентовано на всеукраїнській науково-практичній конференції студентів, аспірантів та молодих вчених “Традиції та новації у розвитку сучасної соціологічної науки: дослідження молодих вчених”, яка відбулася 22 лютого 2024 року за ініціативи Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана.

#### **Наукові праці:**

Курінна Є. В. Тайм-Менеджмент та його роль у підготовці фахівців-соціологів. *«Традиції та новації у розвитку сучасної соціологічної науки: дослідження молодих вчених»* : зб. матеріалів V Всеукр. науково-практ. конф. студентів, м. Київ, 22 лют. 2024 р. Київ, 2024. С. 24-27.

**Структура роботи.** Робота складається із вступу, 3 розділів, 7 підрозділів, висновків до кожного розділу, загальних висновків; списку використаних джерел (15 найменувань) і додатків. Обсяг роботи 45 сторінки, з них основного тексту – 40 сторінок, 1 рисунок, 1 таблиця, 7 діаграм.

# РОЗДІЛ 1

## ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ПІДХОДИ ДО ОБҐРУНТУВАННЯ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ У ЖУРНАЛІСТСЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

### 1.1. Тайм-менеджмент у журналістській діяльності: зміст, функції та принципи

Тайм-менеджмент у журналістській діяльності є не лише економічною дисципліною, але й має широкі міждисциплінарні зв'язки з такими науками, як філософія, психологія, соціологія та інші. В контексті журналістської професії тайм-менеджмент стає ключовим інструментом для організації та оптимізації робочого часу. Тайм-менеджмент у журналістській діяльності можна порівняти з іншими дисциплінами, такими як тотальне управління якістю, реінжиніринг бізнес-процесів та проєкт-менеджмент. Він також має взаємозв'язок з загальними принципами менеджменту, але зосереджений на управлінні часом та ресурсами журналістської діяльності.

Зміст та функції тайм-менеджменту в журналістиці можуть бути ключовими для забезпечення ефективності та продуктивності в цій галузі. Актуальність цієї теми пояснюється необхідністю журналістам працювати з обмеженим часом та дедлайнами, що вимагає від них ефективного управління своїм часом. Для більш глибокого розуміння цієї теми слід провести критичний огляд наукових джерел.

"7 звичок високоефективних людей: потужні уроки особистісних змін" - це бестселер Стівена Кові, який вперше був опублікований в 1989 році. У цій книзі Кові пропонує принципи особистого розвитку та управління часом, які допомагають людям стати більш ефективними у різних сферах життя, включаючи професійну діяльність. Зокрема, Стівен Кові розглядає техніки

планування робочого часу та стратегії управління завданнями, які можуть бути корисними для журналістів у підвищенні їхньої продуктивності [5].

Ще однією цікавою джерельною книгою є "Як контролювати свій час і життя" - це книга Елана Лейкіна, в якій він пропонує практичні поради щодо управління часом та досягнення балансу між роботою і особистим життям. Лейкін описує свою систему управління часом, яка допомагає людям в сфері медіа бути більш продуктивними та ефективними. Він детально розглядає різні аспекти роботи з інформацією, такі як планування матеріалів, пошук інформації та редагування, і розробляє практичні рекомендації щодо оптимізації цих процесів [8].

Наукові погляди на тайм-менеджмент формувалися представниками різних наукових дисциплін, таких як психологія, менеджмент, організаційна поведінка та інші. Деякі з ключових дослідників в цій галузі включають Водянка Л. Д., Тодорюк С. І., Карп А. Г. та інших.

Основні функції тайм-менеджменту, які можна виділити на основі наукових поглядів, включають [1]:

1. Цілепокладання: Аналіз та формування конкретних цілей, які визначають напрямок діяльності та допомагають зосередитися на важливому.
2. Планування: Створення планів діяльності та альтернативних варіантів для досягнення поставлених цілей.
3. Прийняття рішень: Систематичний підхід до прийняття рішень, що базується на аналізі та оцінці альтернатив.
4. Проведення та організація: Складання порядку денного та організація робочих процесів для ефективного виконання завдань.
5. Контроль: Самостійне оцінювання результатів та коригування дій для досягнення поставлених цілей.
6. Інформація та комунікація: Взаємодія з іншими людьми, обмін інформацією та комунікація для досягнення спільних цілей.



Тайм-менеджмент - явище неоднозначне, воно має як переваги, так і недоліки. Переваги управління часом, наприклад, Н.М. Буняк вбачає в наступному :

- дозволяє досягти поставлених цілей щоденне вирішення основних завдань, а інші завдання можуть бути передані підлеглим або співробітникам;
- дає можливість вибору при виконанні всіх видів роботи, раціонально використовувати свій час;
- продовжує розвивати більшу гнучкість, спокійне ставлення до змін завдяки швидкій адаптації плану дій;
- може відігравати роль психотерапії на важких етапах життя, після інтенсивної роботи та явних розладів, так як інтенсивна робота не допоможе відмовитися від негативних думок [4].

Тайм-менеджмент чудово співпрацює з будь-якими іншими методами управління та значно підвищує їх ефективність. Можна погодитися з Л.І. Скібіцькою, яка стверджує, що тайм-менеджмент дозволяє працівникам:

- удосконалити процес планування, зменшити кількість проблем (у тому числі системних);
- додати більше часу для роботи над покращеннями;
- підвищення швидкості вирішення задач і виключення рецидивів невдач;
- значне скорочення часу пошуку документів;
- правильно розставлені пріоритети в бізнесі;
- підвищення ефективності проведення засідань і використання бази даних;
- підвищення задоволеності споживачів і конкурентоспроможності компанії [10].

## 1.2 Часова перспектива людини як основа тайм-менеджменту

А.М. Гаврилюк вважає, що часова перспектива відіграє важливу роль не тільки у тайм-менеджменті, але в цілому у житті людини, у процесі її переосмислення минулого, плануванні майбутнього, відчутті сьогодення. Це поняття описує, як людина сприймає і планує свій час, а також - як розставляє пріоритети. Перспектива часу може по-різному впливати на управління часом. На думку А.М. Гаврилюка, існує:

- короткострокова перспектива;
- довгострокова перспектива;
- баланс між короткостроковою та довгостроковою;
- перспектива «прямо зараз» [3].

Розглянемо детальніше особливості окреслених перспектив часу.

**Короткострокова перспектива.** Люди з короткостроковою перспективою часто зосереджуються на невідкладних завданнях і відкладають довгострокові цілі. Їм важко планувати майбутнє і вони можуть відчувати стрес, оскільки не мають достатньо часу для виконання важливих справ.

**Довгострокова перспектива.** Люди з довгостроковою перспективою, як правило, краще планують і встановлюють довгострокові цілі. Вони можуть витратити більше часу на стратегічне планування і досягти великих успіхів у майбутньому.

**Збалансована короткострокова та довгострокова перспективи.** Цей підхід враховує як поточні потреби, так і довгострокові цілі. Люди, які вміють знаходити баланс між цими двома аспектами, зазвичай досягають кращих результатів, оскільки планують майбутнє, не втрачаючи зв'язку з поточними завданнями.

Прямо зараз. Деякі люди живуть «сьогоднішнім днем» і не ставлять перед собою довгострокових цілей. Вони активно насолоджуються сьогоднішнім, але можуть зіткнутися з проблемами в майбутньому.

Існують інші підходи до розуміння часу, такі як культурна перспектива, яка описує, як різні культури ставляться до часу та планують свої дії.

Ефективне управління часом передбачає вміння працювати з цими аспектами. Важливо знаходити баланс між найближчими завданнями і довгостроковими цілями, розумно розподіляти час і планувати майбутнє. Кожна людина має свій унікальний часовий горизонт, і розуміння цього допомагає досягти більшої продуктивності та задоволення в роботі та житті.

### **1.3 Методи тайм-менеджменту для журналістів**

Журналісти, як і будь-які інші фахівці, можуть скористатися різноманітними інструментами та методами тайм-менеджменту для покращення своєї продуктивності та ефективності. Розробники тайм-менеджменту пропонують наступні *методи*, які активно використовуються сучасними працівниками.

Аналіз за Парето (Pareto Analysis) або правило 80/20, відповідно до якого 20% дій відповідають за 80 % результатів. В основу даного методу покладено наступні складові та інструменти: організаційно-економічний механізм планування робочого часу менеджера; мета, завдання, суб'єкти (менеджери і топменеджери); нормативно-правове регулювання (Кодекс законів про працю України та ін.); інструменти та методи (аналіз за Парето, Pomodor, матриця Ейзенхауера, закон Паркінсона, метод блокування часу, метод GTD, SMART та ін.); програмне забезпечення (Asana, ActiveCollab, Bill4Time, Clarizen, Harvest, Nutcache, ProofHub, Replicon, Scoro, Timesamp, Toggl та ін.); екзогенні чинники; ендогенні чинники; об'єкти (робочий час, витрати на оплату праці)

пріоритетності під час планування робочого часу у наступній послідовності: ідентифікація проблеми планування робочого часу та виконання професійних завдань; визначення першопричин кожної проблеми; присвоєння оцінки проблемі та їх ранжування; групування проблем за причинами та ранжування проблем за групами [13].

Застосовуючи правило 80/20, фахівець може сортувати проблеми залежно від того, чи впливають вони на прибуток, скарги клієнтів, технічні проблеми, дефекти товару чи затримки та відставання від пропущених термінів. Кожному з цих випусків присвоюється рейтинг на основі суми доходу або обсягу продажів, втраченого часу або кількості отриманих скарг. Основна розбивка етапів може включати:

1. Визначення проблеми чи проблем. Причин проблем може бути декілька, але їх усі треба визначити і перерахувати для більш детального їх розуміння.
2. Оцінювання проблеми, присвоєння числового пріоритету кожній виходячи з рівня негативного впливу на компанію.
3. Організація проблем у такі групи, як обслуговування клієнтів або проблеми системи.
4. Розробка та реалізація плану дій для вирішення проблем, завдяки фокусуванню на проблемах з більшою оцінкою.

Не всі проблеми матимуть високий бал, і деякі менші проблеми, можливо, не варто розглядати спочатку. При виділенні ресурсів на питання, компанії можуть вирішити проблеми більш ефективно, особливо стосовно тих питань, які істотно впливають на прибуток, продажу, або його клієнтів .

*Другий метод Pomodoro*, який створений наприкінці 1980-х років підприємцем і письменником Франческо Чірілло та базується на часових інтервалах. Назва «Pomodoro» взято від італійського слова «помідор», тому що Чірілло використовував таймер форми помідора для відстеження часу.

Основна ідея методу Pomodoro полягає в тому, щоб розбивати робочий час на невеликі інтервали (зазвичай 25 хвилин) – так звані помідори,

відпочиваючи 5 хвилин між ними. Після кожного четвертого помідора робиться триваліша перерва (зазвичай 15-30 хвилин) .

Тож планування робочого часу за даним методом передбачає встановлення таймеру на певний час та фіксування виконання завдання чи його частини, через певний час повторення виконання цього завдання за визначеним інтервалом, чергуючи роботу та перерви.

*Третій метод* - матриця Ейзенхауера (Eisenhower's Matrix). Даний метод розроблений Д. Ейзенхауером на основі військового та керівного досвіду та полягає у плануванні роботи з групуванням завдань у чотири групи: важливі чи неважливі; термінові чи нетермінові. Для забезпечення ефективності роботи менеджера потрібно працювати над терміновими та важливими завданнями, інші можливо відтермінувати та делегувати.

Сенс матриці Ейзенхауера полягає в оцінці конкретного завдання за параметрами важливості/терміновості і сортування списку справ за цим принципом. З якою метою це використовується на практиці? Тут є два варіанти:

1. Планування. Дуже часто людина орієнтується в першу чергу на дедлайни завдання, забуваючи оцінити їх необхідність. Даний метод допоможе зосередити свої сили на тих речах, які дійсно будуть наближати вас до поставленої мети.

2. Оцінка особистої ефективності. В кінці тижня або місяця в таблицю занесуться виконані завдання. Таким чином можна проаналізувати вміння розставляти пріоритети. Зрозумівши, які помилки були допущені, фахівець зможе більш конструктивно спланувати свої справи на наступний відрізок часу. Приклад матриці представлено на рисунку 1.3.1.

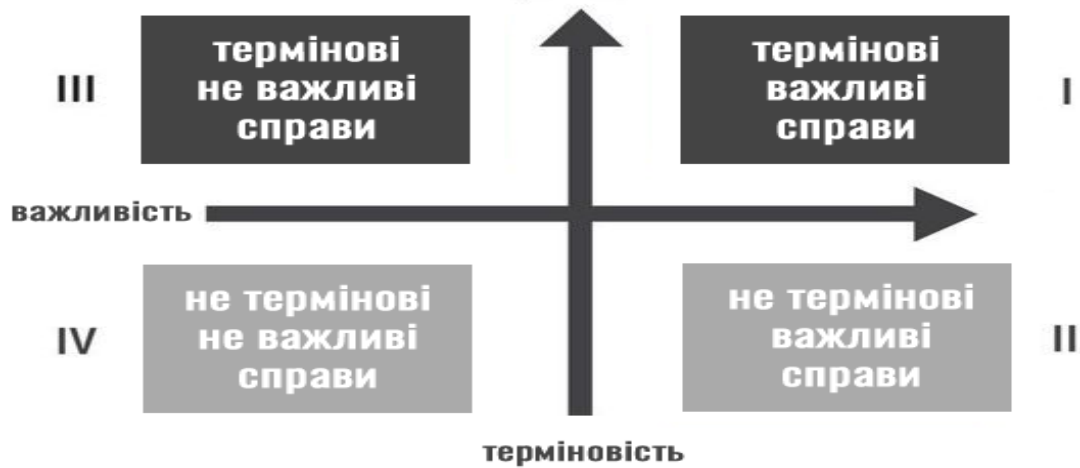


Рис.1.3.1. Матриця Ейзенхауера

*Четвертий метод* - закон Паркінсона (Parkinson's Law), який передбачає обмеження запланованого часу для виконання завдань, що стимулює працівників ефективніше та продуктивніше використовувати робочий час. Під час планування робочого часу за таким методом, тривалість роботи можна зменшувати у два рази, тим самим мотивуючи до швидшого виконання завдань.

Вперше цей закон був опублікований у 1955 році військово-морським істориком К. Норткотом Паркінсоном в есе в журналі «Економіст». Він наводив як приклади зростання розмірів Британського Адміралтейства і Колоніального офісу, незважаючи на те, що кількість їхніх кораблів і колоній зменшувалася.

Зростання було представлено математично за допомогою формули  $x=(2km+P)/n$ , де  $k$  - кількість чиновників, які потребували підлеглих,  $m$  - кількість годин, які вони витрачали на написання протоколів один одному, і так далі.

*П'ятий метод* - метод блокування часу (Time Blocking Method), який був розроблений І. Маском. В основі планування часу за даним методом покладено розподіл аркушу на дві колонки. Ліворуч визначаються блоки часу для виконання запланованих завдань та буфер часу для коригування часу, праворуч – заплановані завдання.

*Шостий метод* - GTD (Gettings Things Done), який розроблений Д.

Алленом та передбачає виконання п'яти кроків:

- 1) збирання або складання переліку всіх запланованих справ чи завдань;
- 2) уточнення або деталізація запланованих справ чи завдань;
- 3) організація виконання запланованих справ чи завдань з визначенням місця, часу та інших умов;
- 4) регулярний перегляд запланованих справ чи завдань;
- 5) виконання запланованих справ чи завдань .

*Сьомий метод* - SMART-планування передбачає постановку усіх цілей за критеріями SMART-планування. SMART – це відома для менеджерів аббревіатура, яка формується за першими літерами та передбачає обґрунтування відповіді на сукупність поставлених типових питань [15].

SMART-планування включає стратегічне, тактичне та поточне планування. До програмного забезпечення планування робочого часу належать велика чисельність комп'ютерного програмного забезпечення та мобільних додатків для планування часу та виконання додаткових управлінських функцій. За даними міжнародних експертів визначено краще програмне забезпечення планування робочого часу (таблиця 1.3.1.).

**Таблиця 1.3.1.**

**Програмне забезпечення планування та управління робочим часом**

Найменування	Основні функціональні можливості	Додаткові функціональні можливості
Scoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>– відстеження фактично відпрацьованого часу і часу, що підлягає оплаті,</li> <li>– перерахунок годин в рахунок-фактуру</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– широке управління проектами, завданнями та клієнтами,</li> <li>– звітність про роботу, результати продажів, бюджети тощо</li> </ul>
ActiveCollab	<ul style="list-style-type: none"> <li>– планування робіт з кількома користувачами та дедлайнами,</li> <li>– хронічний графік планування робочого часу, подібний до Ганта,</li> <li>– відстеження часу та надсилання рахунків-фактур</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– коментування завдань і згадування колег,</li> <li>– спільний календар команди для співпраці</li> </ul>

ProofHub	<ul style="list-style-type: none"> <li>– онлайн-перевірки планування часу як окремого менеджера, так і команди,</li> <li>– візуальне уявлення про проекти за допомогою діаграм Ганта,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– мобільний додаток для користувачів Android та iOS</li> </ul>
Clarizen	<ul style="list-style-type: none"> <li>– необмежена кількість завдань для планування часу і завдань,</li> <li>– автоматизовані та повторювані процеси сповіщення про заплановані заходи</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– відстеження бюджетів та управління витратами підприємства</li> </ul>
Harvest	<ul style="list-style-type: none"> <li>– створення кошторисів та рахунків-фактур на основі відпрацьованого часу,</li> <li>– звіти в режимі реального часу про запланований та витрачений час на заплановані заходи</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– відстеження часу з будь-якого браузера, Mac, iPhone або Android, – інтеграція для відстеження часу з більшістю інструментів управління проектами</li> </ul>
Toggl	<ul style="list-style-type: none"> <li>– необмежена кількість проектів і підпроектів для точного відстеження запланованого часу</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– відстеження часу онлайн та офлайн,</li> <li>– легко інтегрується з іншими програмами, такими як Trello, Scoro або Asana</li> </ul>
Replicon	<ul style="list-style-type: none"> <li>– відстеження робочого часу та формування таблиць робочого часу,</li> <li>– аналіз використання робочого часу</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– бюджетування проектів та управління витратами</li> </ul>
Timesamp	<ul style="list-style-type: none"> <li>– відстеження робочого часу, що оплачується та не оплачується</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– бюджетування у грошовому та часовому вимірниках,</li> <li>– наявність мобільного додатку</li> </ul>
Bill4Time	<ul style="list-style-type: none"> <li>– відстеження робочого часу, що оплачується та не оплачується,</li> <li>– щоденні, щотижневі та щомісячні підсумки роботи</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– розширена звітність з бухгалтерського обліку оплати праці, проектів тощо</li> </ul>
Nutcache	<ul style="list-style-type: none"> <li>– відстеження робочого часу та виставлення рахунків</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– прив'язка проектів і готових завдань до клієнтів,</li> <li>– управління витратами</li> </ul>

*Джерело: [14]*

## Висновки до розділу 1

Тайм-менеджмент у журналістській діяльності є важливим аспектом ефективного управління часом у професійній сфері. Введення елементів тайм-



менеджменту допомагає журналістам більш усвідомлено та цілеспрямовано розпоряджатися часом для виконання своїх професійних обов'язків. Тайм-менеджмент у журналістській діяльності означає вміння організовувати, планувати та ефективно використовувати доступний час для виконання різноманітних завдань та проектів.

Основні функції тайм-менеджменту у журналістській діяльності включають: планування робочого дня, визначення пріоритетів у виконанні завдань, встановлення реалістичних термінів для їх виконання, а також контроль та аналіз витраченого часу для подальшої корекції планів. Такий підхід допомагає журналістам ефективно розподіляти час між різними видами роботи, такими як дослідження, інтерв'ю, написання матеріалів та редагування.

Часова перспектива грає важливу роль у журналістському тайм-менеджменті, допомагаючи журналістам усвідомлювати обмеженість та цінність часу. Це усвідомлення дозволяє журналістам ефективніше планувати свою роботу, встановлювати пріоритети та фокусуватися на ключових завданнях. Врахування часової перспективи допомагає уникати перевантажень та забезпечує баланс між різними аспектами професійної діяльності, що включають дедлайни, важливість матеріалів та можливість виникнення непередбачених обставин. Забезпечення тайм-менеджменту у журналістській діяльності включає в себе використання різних методів та інструментів, таких як аналіз за Парето, метод Pomodoro, матриця Ейзенхауера, закон Паркінсона, метод блокування часу (Time Blocking Method), GTD (Gettings Things Done), SMART-планування та інші. Ці методи дозволяють журналістам більш ефективно планувати свій час, пріоритеати завдання та досягати кращих результатів у своїй професійній діяльності.

## РОЗДІЛ 2

### ПРОФЕСІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ ЖУРНАЛІСТА ЯК СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТЕХНОЛОГІЙ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ

#### 2.1. Професійна діяльність журналіста та її основні особливості

Журналістська діяльність є важливим елементом суспільства, що забезпечує громадян доступ до інформації та сприяє розвитку демократії. Вона охоплює в собі різноманітні аспекти, такі як розслідування, аналітика, інтерв'ю, агрегація новин, коментування та багато іншого.

Журналісти виконують ключову роль у виявленні та висвітленні важливих суспільних проблем, надаючи громадянам необхідну інформацію для прийняття обґрунтованих рішень та формування своєї думки. Вони є посередниками між подіями та аудиторією, тлумачачи та контекстуалізуючи інформацію, щоб зрозумілою та доступною була для широкого кола читачів, слухачів чи глядачів.

Сучасна журналістика також містить використання різноманітних технологій та платформ для збору та поширення інформації, таких як веб-сайти, соціальні мережі, подкасти та стрімінгові сервіси.

Цей процес вимагає від журналістів не лише професійної майстерності та етичності, але й гнучкості, креативності та вміння адаптуватися до постійно змінюваних умов та вимог суспільства і технологій.

Тайм-менеджмент надзвичайно важливий у контексті професійної діяльності журналіста, оскільки дозволяє ефективно використовувати час, досягати поставлених цілей і підвищувати продуктивність у різних сферах. У професійній діяльності журналістів тайм-менеджмент може застосовуватися у таких сферах [7]:

Управління проєктами. Управління часом має важливе значення для успішного завершення проєктів. Керівники інформаційних проєктів використовують методи управління часом, щоб планувати завдання, розподіляти ресурси та відстежувати прогрес журналістської діяльності.

Професійний розвиток. Співробітники редколегій або редакцій засобів масової інформації можуть ефективно використовувати час для навчання, підвищення кваліфікації та саморозвитку. Тайм-менеджмент допомагає залучати більше часу для читання, навчання та розвитку нових навичок у журналістській діяльності.

Офісна робота. Співробітники редакцій ЗМІ працівники часто стикаються з багатьма завданнями, дедлайнами та зустрічами. Тайм-менеджмент сприяє організації робочого дня, розстановці пріоритетів завдань і ефективному використанню часу, проведенню прес-конференцій, зустрічей з посадовими особами, громадянами, політичними лідерами тощо.

Самозайнятість. Журналісти мають ненормований робочий час. Їх певною мірою можна віднести самозайнятих у тому сенсі, що вони багато часу працюють поза редакцією чи офісом, і тому повинні мати можливість ефективно розпоряджатися своїм часом, оскільки вони не мають фіксованого графіка. Управління часом допомагає підтримувати дисципліну та підтримувати продуктивність.

Застосування тайм-менеджменту в журналістській діяльності допомагає досягти журналістам та медійникам кращих результатів, уникнути стресу та підвищити загальну якість вашого професійного життя [8].

Планування професійної діяльності журналіста як складова частина тайм-менеджменту являє собою підготовку до реалізації поставлених цілей, розробку комплексу заходів по їх досягненню і структурування роботи та дозвілля. Розробка плану передбачає відповідь на кілька питань, які журналіст повинен задати собі:

- основна мета періоду (дня, тижня, місяця і так далі);
- кількість часу, що є в розпорядженні;

- черговість виконання завдань в аналізованому періоді;
- необхідні підготовчі заходи, які необхідно виконати для реалізації мети.

Існує кілька основних правил, яких необхідно дотримуватися при плануванні, особливо при складанні денного плану:

- планувати тільки 60% від загального часу, так як завжди існують непередбачені обставини, які можуть внести корективи в план;
- аналіз раніше виконаних робіт і витрат часу на виконання операцій;
- планувати регулярно і системно;
- письмова фіксація плану, немає такого поняття як планування в голові;
- перенесення незроблене;
- лімітування часу на виконання конкретних завдань;
- виділення найбільш пріоритетних завдань;
- делегування завдань, що припускає виділення часу на проведення контролю [9].

## **2.2. Технологія тайм-менеджменту та її застосування у діяльності журналістів**

Сучасне бачення технологій тайм-менеджменту враховує зміни у світі та визначає нові сучасні її інструменти у журналістській діяльності [10;11].

*Технологія* ["tekne" з лат. означає техніку, мистецтво, і "logia" - вміння над чимось], за визначенням науковців, означає «сукупність знань і прийомів, які впорядковано застосовуються для досягнення певної мети або вирішення проблеми, вона є відповіддю на прагнення людини змінити навколишнє середовище та поліпшити якість його життя і включає знання та техніки, розроблені з часом, які використовуються організовано для задоволення певних потреб» [11].

Тобто технологія потрібна для того, щоб упорядкувати діяльність журналістів та інших працівників засобів мас-медіа, застосувавши до неї принципи та методи тайм-менеджменту.

До *структури технології тайм-менеджменту журналіста*, вважаємо входять наступні структурні елементи :

1. *Журналісти* як її суб'єкти.
2. *Мета* – удосконалення процесу управління часом та діяльністю.
3. *Методи*, які використовуються для управління діяльністю часом, зокрема як аналіз за Парето, метод Pomodoro, матриця Ейзенхауера, закон Паркінсона, метод блокування часу (Time Blocking Method), GTD (Gettings Things Done), SMART-планування та інші.

4. *Сучасні техніки та інструменти*, до яких можемо віднести наступні:

- ефективне використання технологій, оскільки смартфони, планшети та програми для управління завданнями, можуть значно спростити планування та виконання журналістських завдань. Вони дозволяють створювати списки справ, отримувати повідомлення, синхронізувати дані між пристроями і працювати в режимі реального часу.

- гнучке керування часом. Гнучкі методи, що спочатку використовуються в розробці програмного забезпечення, стають популярними для управління завданнями в журналістській галузі. Вони дозволяють адаптувати плани змін і зосередитися на найважливіших завданнях;

- енергоменеджмент як новий підхід до тайм-менеджменту полягає в управлінні енергією, а не часом. Це означає розуміння своїх природних біоритмів та роботу з ними. Журналісти намагаються виконувати найважливіші завдання тоді, коли вони найефективніші;

- цифрове управління часом, оскільки з розвитком технологій і поширенням електронних пристроїв з'являються нові інструменти управління часом, програми для організації завдань, календарі та нагадування, які стали важливими інструментами управління часом журналістів;

- екологічний тайм-менеджмент. Зростаючий інтерес до екологічних питань означає, що сучасні практики тайм-менеджменту враховують ініціативи, пов'язані зі сталим розвитком і екологічною відповідальністю [13].

*5. Індивідуальні властивості та цінності, зокрема:*

- індивідуальність і пріоритети. Сучасні методи тайм-менеджменту приділяють велику увагу визначенню особистих цілей, роботі з пріоритетами та відмові від завдань, які не відповідають основним цілям.

- боротьба з перевантаженням та інформаційним шумом. Журналісти стикаються з величезним потоком інформації та відволікаючими факторами. Сучасне бачення тайм-менеджменту включає стратегії боротьби з інформаційним шумом і зосередження уваги на важливих завданнях;

- розуміння своїх цінностей. Сучасне бачення тайм-менеджменту спонукає журналістів розуміти свої цінності та пріоритети. Правильно встановлені цінності допомагають визначити, у чому зосередити свій час;

- концентрація та стійкість до стресу. Збільшення обсягу інформації та різних завдань може призвести до відволікання та стресу. Сучасні методи тайм-менеджменту враховують важливість розвитку навичок концентрації та стресостійкості;

- спритність і складність. Сьогоднішня робота та життя можуть бути дуже складними та мінливими. Відповідно, управління часом стає більш гнучким, допомагаючи журналістам швидше адаптуватися до нових обставин і приймати рішення, виходячи з поточних потреб.

*5. Особистісні правила роботи та діяльності:*

- гнучкий робочий час. З можливістю працювати віддалено та гнучким графіком люди стикаються з новими проблемами в плануванні часу. Тайм-менеджмент у сучасному стилі життя тепер включає в себе можливість встановити межі між роботою та особистим часом;

- збалансоване життя. Підтримання балансу між роботою та особистим життям стає важливою частиною сучасного тайм-менеджменту. Його мета — покращити якість життя та добробут журналістам, а не лише продуктивність.

Ці сучасні інструменти допомагають сучасним журналістам краще керувати своїм часом в умовах змін та інформаційного навантаження. Вони оновлюються відповідно до потреб та вимог сучасного життя.

## **Висновки до розділу 2**

Журналістська діяльність являє собою процес збирання, обробки, аналізу та поширення інформації про події, явища та особистості з метою їхнього представлення аудиторії через засоби масової інформації. Основні особливості журналістської діяльності включають об'єктивність та достовірність інформації, швидкість реагування на події, дотримання етичних принципів та професійних стандартів, різноманітність форматів матеріалів та їх суспільну важливість як інструмент формування громадської думки.

Тайм-менеджмент у професійній діяльності журналіста є ключовим інструментом для підвищення продуктивності, ефективності та досягнення успіху в кар'єрі.

У професійній діяльності журналіста усвідомлення того, що час є цінним ресурсом, є основою для ефективного тайм-менеджменту. Розуміння, яким чином витрачається робочий годинник, дозволяє більш ефективно організувати робочий процес.

Тайм-менеджмент включає розробку чітких планів дій, визначення пріоритетів і розподіл ресурсів залежно від важливості та терміновості завдань. Планування допомагає уникати безсистемності та хаосу в роботі.

Технологія тайм-менеджменту в організації журналістської діяльності включає п'ять таких складових елементів: суб'єктів журналістської діяльності, її мету, методи управління часом, сучасні техніки та інструменти, індивідуальні властивості та цінності журналіста і особистісні правила роботи та діяльності.

Сучасні технології та інструменти тайм-менеджменту, такі як календарі, завдання, програми для управління проектами, допомагають автоматизувати процеси, відстежувати завдання та повідомляти про важливі події, що суттєво покращує організацію робочого часу.

Свідоме управління часом сприяє подоланню прокрастинації. Вміння приймати швидкі та зважені рішення, а також дотримуватись розкладу допомагає уникнути відкладення завдань.

Здатність ефективно розподіляти робочий час між різними завданнями та проектами є важливим аспектом тайм-менеджменту у професійній сфері. Це дозволяє знизити стрес, покращити якість роботи та досягти кращих результатів.

Практика тайм-менеджменту сприяє розвитку навичок організації, планування, стратегічного мислення та самодисципліни, що у свою чергу сприяє професійному зростанню.

В цілому, тайм-менеджмент у професійній діяльності є невід'ємною частиною успішної та продуктивної кар'єри, забезпечуючи баланс, ефективність та досягнення поставлених цілей.



## РОЗДІЛ 3

### ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ У ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ЖУРНАЛІСТА: ЕМПІРИЧНА ВЕРИФІКАЦІЯ

#### 3.1 Програма соціологічного дослідження щодо застосування тайм-менеджменту у діяльності журналіста

*Актуальність дослідження.* Сучасні журналісти стикаються зі зростаючим обсягом інформації, яку необхідно обробити, аналізувати та опрацювати для створення якісного контенту. Умови сучасного інформаційного середовища вимагають від журналістів швидкого реагування на події та оперативного створення контенту. Високий темп роботи, постійний стрес та тиск від термінових завдань можуть призвести до втоми та погіршення якості роботи. Ефективне управління часом може стати ключовим фактором у збереженні продуктивності та підвищенні якості журналістської роботи. Отже, дослідження впливу технік тайм-менеджменту на роботу журналістів має велике практичне значення для підвищення ефективності та якості медійного виробництва в умовах сучасного інформаційного середовища.

*Метою соціологічного дослідження* є з'ясування впливу інструментів та методів тайм-менеджменту на діяльність сучасних журналістів.

*Об'єкт дослідження.* Професійні журналісти у різних медійних форматах (преса, телебачення, Інтернет).

*Предмет дослідження.* Оцінні судження журналістів про особливості впливу інструментів та методів тайм-менеджменту на продуктивність та якість їхньої діяльності.

*Гіпотези:*

Гіпотеза 1: Можна передбачити, що журналісти технологію тайм-менеджменту використовують не постійно, а час від часу.

Гіпотеза 2 : Можна передбачити, що більшість журналістів планують свій день і виділяють від 15 до 30 хвилин на день для складання плану роботи на день.

Гіпотеза 3 : Можна передбачити, що журналісти, які використовують систематичні методи тайм-менеджменту, демонструють вищу продуктивність та ефективність у виконанні робочих завдань.

Гіпотеза 4: Ефективне управління часом дозволяє журналістам краще контролювати стрес та підвищує їхню робочу задоволеність.

Гіпотеза 5: Журналісти, які використовують техніки тайм-менеджменту, здатні краще зберігати баланс між роботою та особистим життям.

*Завдання дослідження:*

- Визначити ступінь використання технік та методів тайм-менеджменту серед журналістів.

- Оцінити ефективність впровадження тайм-менеджменту в їхню професійну діяльність.

- Встановити зв'язок між застосуванням технік тайм-менеджменту та результативністю в роботі журналістів.

- Дослідити вплив технологій тайм-менеджменту на психологічний стан та робоче задоволення журналістів.

*Інтерпретація понять:*

1. Тайм-менеджмент - це система стратегій та методів управління часом для досягнення поставлених цілей.
2. Планування справ - процес визначення та організації послідовності дій для досягнення певної мети.
3. Ефективність - міра досягнення поставлених цілей з максимальним результатом та мінімальними витратами ресурсів.
4. Продуктивність - це обсяг роботи, що виконується за певний період часу.

Дослідження проводиться з метою вивчення, аналізу та оцінки практик та стратегій тайм-менеджменту у журналістській діяльності з метою підвищення ефективності та продуктивності життєдіяльності.

*Методи дослідження.* У роботі планується використати експертне опитування.

Експертне опитування являє собою такий метод, збору даних, що полягає у запитанні експертів з певної галузі про їхні знання, думки та оцінки щодо конкретного питання чи проблеми. Експертами можуть бути спеціалісти з відповідного поля дослідження або практичні з великим досвідом у цій сфері. Цей метод дозволяє отримати глибину та ширину знань, а також різноманітні точки зору, що допомагає в розробці або уточненні стратегій, рішень чи проектів [2].

*Вибірка дослідження.* У якості експертів пропонується опитати журналістів, які працюють у криворізьких засобах масової інформації.

1. Терещенко Віолетта – журналістка інформаційного агентства «СВОЇ». М.Кривий Ріг
2. Бистров Михайло – журналіст радіокомпанії «Рудана». М. Кривий Ріг
3. Скляренко Анастасія - журналістка «1KR.UA». М.Кривий Ріг
4. Світлана Коваль - журналістка «1KR.UA». М. Кривий Ріг
5. Олена Смоліна - журналістка «1KR.UA». М. Кривий Ріг
6. Марина Кулик - журналістка «1KR.UA». М. Кривий Ріг
7. Дарія Коломієць - журналістка «1KR.UA». М. Кривий Ріг
8. Таня Корник -журналістка радіокомпанії «Рудана». М. Кривий Ріг
9. Валерія Балан -журналістка інформаційного агентства «СВОЇ».М.Кривий Ріг
10. Дарія Гончар - журналіст радіокомпанії «Рудана». М. Кривий Ріг

Інструментарій дослідження – анкета (Додаток А) , яка проводилась у онлайн форматі.

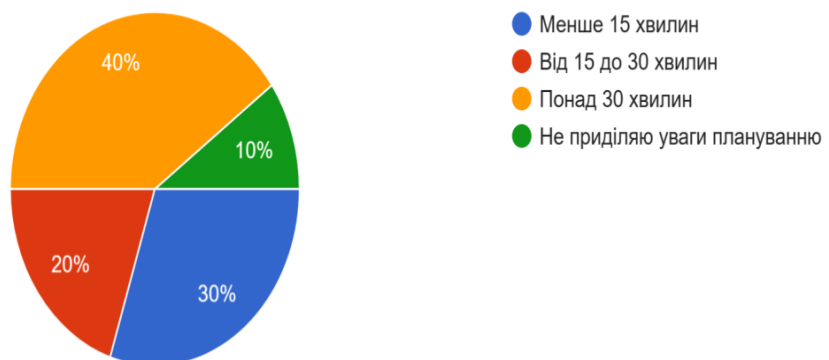
### 3.2. Аналіз результатів соціологічного дослідження

У рамках соціологічного експертного опитування, що включало 10 респондентів, були проведені опитування щодо їхнього підходу до тайм-менеджменту та ефективності використання часу в їхній професійній журналістській діяльності. Опитування включало такі питання, як вік, стать, планування справ, частота перевірки розкладу дій, відхилення від плану, оцінка здатності до виконання завдань у встановлені терміни, використані методи та інструменти тайм-менеджменту, чинники, які заважають ефективно використовувати техніки тайм-менеджменту, а також вплив використання цих методів на продуктивність та ефективність у журналістській діяльності.

Загальний аналіз опитування показує, що більшість респондентів мають свідомий підхід до планування своїх дій, проте різна кількість часу приділяється на цей процес.

4. Якщо ви плануєте свої справи на наступний час, то скільки часу зазвичай приділяєте плануванню своїх справ?

10 ответов



Діаграма 3.2.1. Кількість часу витраченого на планування справ

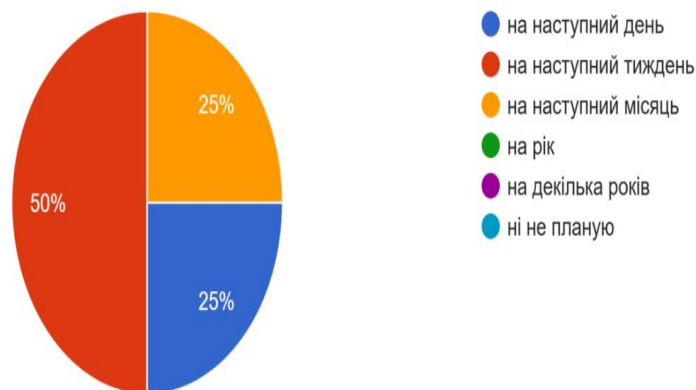
З діаграми видно, що більшість респондентів (40%) приділяють понад 30 хвилин на планування своїх справ. Деякі (30%) відводять менше 15 хвилин на цей процес, а 20% відводять від 15 до 30 хвилин. Тільки 10% опитаних не приділяють уваги плануванню.

Ці дані можуть вказувати на те, що більшість опитаних журналістів вважають планування часу важливим аспектом своєї діяльності, і багато з них витрачають значний час на цей процес.

Результати третього питання анкети показують розподіл планування справ респондентів на різні терміни (див.: діаграму 3.2.2).

3. Скажіть, будь ласка, чи плануєте ви свої справи?

4 ответа



Діаграма 3.2.2. Планування респондентами своїх справ

За результатами опитування:

Відсотковий розподіл планування особистих справ

- 50% респондентів планують свої справи на наступний тиждень,
- 25% респондентів планують на наступний місяць,
- Ще 25% респондентів планують на наступний день.

Не було виявлено респондентів, які планують на рік, на декілька років або не планують справ взагалі.

Отже, більшість респондентів віддають перевагу плануванню на короткострокові періоди, такі як наступний тиждень та наступний місяць. Такий підхід може відображати бажання мати контроль над ближчим майбутнім і відчуття впевненості в тому, що вони мають плани та цілі на ці періоди.

Частість перевірки розкладу дій варіюється від регулярної до рідкої, а також відмічається відхилення від плану, що свідчить про гнучкий підхід до управління часом. Результати п'ятого питання анкети показують, як часто респонденти відхиляються від свого плану (див.діаграму 3.2.3).

5.Як часто ви відхиляєтеся від свого плану?

10 ответов



Діаграма 3.2.3. Розподіл відповідей на запитання «Як часто ви відхиляєтеся від свого плану?»

Відсотковий розподіл, щодо відхилення від плану на день:

- 20% респондентів відхиляються від свого плану кожен день,
- 10% респондентів майже ніколи не відхиляються від свого плану,

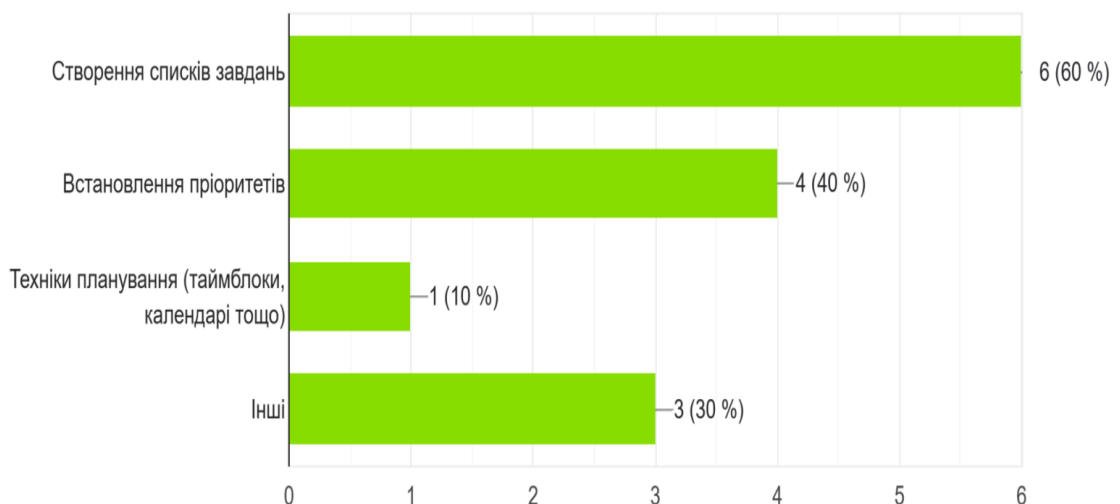
- 30% респондентів відхиляються від плану інколи, залежно від обставин,
- Ще 30% респондентів відхиляються від свого плану декілька разів на тиждень,
- І 10% респондентів відповіли, що важко відповісти на це питання.

Отже, відносно велика частина респондентів – до 80% відхиляється від свого плану часто або інколи, особливо в той час, як інші мають більш стабільні плани та рідше відхиляються від них.

За отриманими даними, більшість респондентів (60%) використовують метод створення списків завдань у своєму тайм-менеджменті. Ще 40% опитаних надають перевагу встановленню пріоритетів. Тільки 10% використовують техніки планування, такі як таймблоки або календарі, інші методи тайм-менеджменту використовують лише 10% респондентів (див. діаграму 3.2.4).

8. Які методи та інструменти тайм-менеджменту ви використовуєте?

10 ответов



Діаграма 3.2.4. Розподіл відповідей на запитання щодо використання методів та інструментів журналістами

У той же час, різні фактори, такі як відволікання, недостатність часу та відсутність мотивації, вказують на можливі перешкоди у використанні технік та інструментів менеджменту, про що вказують результати експертного опитування (див. діаграму 3.2.5)



Діаграма 3.2.5. Розподіл відповідей на запитання щодо чинників, що заважають ефективно використовувати техніки тайм-менеджменту

Проте, багато респондентів оцінюють вплив використання цих методів на свою продуктивність та ефективність у журналістській діяльності як позитивний, що підкреслює значення цих методів для досягнення успіху у професійній сфері.

Варто звернути увагу на той факт, що основними чинниками, які впливають на те, що не всі опитані експерти-журналісти планують свою діяльність за допомогою технологій тайм-менеджменту є недостатність часу,



відсутність мотивації та відволікання на інші справи, на це звернули увагу відповідно 7,4,4 респонденти з 10.

Важливо було з'ясувати у експертів, чи впливає на їх продуктивність планування робочого часу (див.: діаграму 3.2.6).

10. Як ви оцінюєте вплив використання методів тайм-менеджменту на вашу продуктивність та ефективність у вашій журналістській діяльності?

10 ответов



Діаграма 3.2.6. Розподіл відповідей на питання щодо впливу методів тайм-менеджменту на продуктивність праці журналістів.

- Вплив методів тайм-менеджменту на ефективність та продуктивність
- 70% респондентів оцінили вплив як позитивний,
- 20% відповіли, що їхня оцінка є нейтральною,
- Немає жодного респондента, який оцінив вплив як негативний,
- І 10% відповіли, що не використовують такі методи.

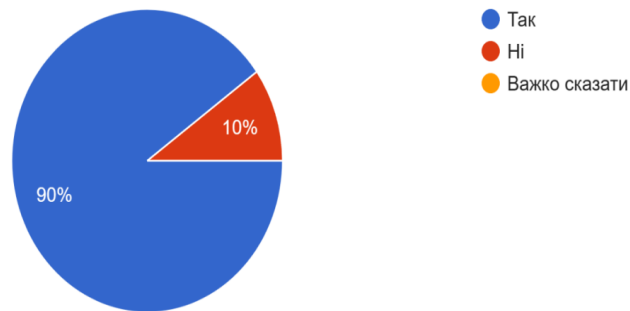
Більшість респондентів переконані, що використання методів тайм-менеджменту має позитивний вплив на їхню продуктивність та ефективність, в той час як меншість вважає його вплив нейтральним, і ніхто не вважає його негативним.

Крім того, більшість респондентів виражають бажання отримати більше навичок у сфері тайм-менеджменту, що свідчить про їхню готовність до саморозвитку та покращення управління часом.

Одним із завдань експертного опитування було з'ясування намірів і бажань журналістів опанувати навички тайм-менеджменту (див.: діаграму 3.2.7).

11. Чи бажаєте ви отримати більше навичок у сфері тайм-менеджменту та самоменеджменту?

10 ответов



Діаграма 3.2.7. Розподіл відповідей на запитання стосовно бажання експертів отримати навичок у сфері тайм-менеджменту

Ці результати свідчать про важливість розуміння та впровадження методів тайм-менеджменту серед журналістів для підвищення їхньої продуктивності та ефективності у професійній діяльності, оскільки 90% з експертів хотіли би отримати більше знань і вмінь з тайм-менеджменту.

Тообто мова йде про те, що, незважаючи на наявність певних знань і умінь планувати свою роботу, більшість експертів-журналістів хотіли би продовжити опанування технологією тайм-менеджменту.

### Висновки до розділу 3

Дослідження показало, що більшість опитаних журналістів виявили зацікавленість у плануванні своїх справ, що свідчить про усвідомлення важливості ефективного управління часом у журналістській діяльності.

Виявлені певні вікові та гендерні відмінності у підходах до планування часу та використання тайм-менеджменту. Молодше покоління більш активно застосовує ці методи, що може свідчити про зростання усвідомлення важливості ефективного розпорядження часом серед молодих журналістів.

Основними методами тайм-менеджменту, які використовують журналісти, є створення списків завдань та встановлення пріоритетів. Це вказує на те, що більшість осіб, що брали участь у дослідженні, віддають перевагу структурованому підходу до управління своїм часом.

Крім того, велика кількість експертів позитивно оцінили вплив використання методів тайм-менеджменту на їхню продуктивність та ефективність, що свідчить про корисність і ефективність впровадження таких практик у робочому та особистому житті.

Додатково, дослідження показало, що багато журналістів планують свої справи на найближчий тиждень. Це може бути пов'язано з регулярністю та потребою в організації часу для виконання невідкладних завдань у журналістській сфері. Також виявлено, що значна частина журналістів витрачає понад 30 хвилин на планування своїх справ, що свідчить про серйозне ставлення до організації часу та бажання досягти ефективності у своїй роботі.

Соціологічне експертне дослідження серед журналістів дозволило отримати цінні висновки щодо їхнього підходу до тайм-менеджменту. Отже, загальні результати дослідження підтверджують важливість та ефективність методів тайм-менеджменту в підвищенні продуктивності та кращому управлінні часом як у професійній, так і у особистій сферах життя.

Нарешті, розуміння гендерних та вікових відмінностей у використанні технік тайм-менеджменту може бути корисним для розробки персоналізованих програм підвищення ефективності роботи для різних груп журналістів.

## ВИСНОВКИ

У кваліфікаційному дослідженні виконано *важливе наукове завдання* - виявлено особливості розробки та використання технологій тайм-менеджменту в організації журналістської діяльності.

На основі отриманих результатів можна зробити наступні висновки.

1. Визначено тайм-менеджмент у структурі професійної діяльності журналістів, зокрема з'ясовано його зміст, функції, поняття та принципи. Функції тайм-менеджменту у структурі журналістської діяльності містить у собі оптимізацію робочого часу, підвищення продуктивності, управління стресом і втому, а також забезпечення організованості та дотримання дедлайнів. Відображають ідеї і методи, які допомагають журналістам ефективно використовувати свій час та ресурси для досягнення поставлених цілей. Принципи тайм-менеджменту включають пріоритетність, систематичність, гнучкість, саморозвиток і дисципліну як основні принципи, які лежать в основі ефективного тайм-менеджменту.

2. Виявлено часову перспективу журналіста як основу тайм-менеджменту. Часова перспектива діяльності журналіста відіграє важливу роль у тайм-менеджменті. Це поняття описує, як журналіст сприймає і планує свій час, а також як розставляє пріоритети. Перспектива часу може по-різному впливати на управління часом та результативність діяльності. Існує короткострокова перспектива; довгострокова перспектива; баланс між короткостроковою та довгостроковою; перспектива «прямо зараз». Ефективне управління часом передбачає вміння працювати з цими аспектами. Важливо знаходити баланс між найближчими завданнями і довгостроковими цілями, розумно розподіляти час і планувати майбутнє. Кожна людина має свій унікальний часовий горизонт, і розуміння цього допомагає досягти більшої продуктивності та задоволення в роботі та житті. Журналісти повинні усвідомити, що час є обмеженим ресурсом, і правильне управління ним є важливою складовою успішної професійної діяльності.

3. Розроблено технологію тайм-менеджменту в організації журналістської діяльності, яка включає п'ять таких складових елементів: суб'єктів журналістської діяльності, її мету, методи управління часом, сучасні техніки та інструменти, індивідуальні властивості та цінності журналіста і особистісні правила роботи та діяльності.

Сучасні технології та інструменти тайм-менеджменту, такі як календарі, завдання, програми для управління проектами, допомагають автоматизувати процеси, відстежувати завдання та повідомляти про важливі події, що суттєво покращує організацію робочого часу.

4. Охарактеризовано інструменти й методи тайм-менеджменту. Забезпечення тайм-менеджменту базується на сукупності наступних методів і інструментів: аналіз за Парето (Pareto Analysis) або правило 80/20, згідно з яким 20 % дій відповідають за 80 % результатів; метод Pomodoro базується на часових інтервалах; матриця Ейзенхауера (Eisenhower's Matrix), яка полягає у плануванні роботи з групуванням завдань у чотири групи: важливі чи неважливі; термінові чи нетермінові; закон Паркінсона (Parkinson's Law) передбачає обмеження запланованого часу для виконання завдань, що стимулює журналістів ефективніше та продуктивніше використовувати робочий час; метод блокування часу (Time Blocking Method), в основі планування часу до якого покладено розподіл аркуша на дві колонки; метод GTD (Gettings Things Done) та SMART-планування, що передбачає постановку усіх цілей за критеріями SMART-планування.

4. Визначено професійну журналістську діяльність як сферу застосування тайм-менеджменту, який дозволяє ефективно використовувати час, досягати поставлених цілей і підвищувати продуктивність у різних сферах. Планування професійної діяльності медіасфери як складова частина тайм-менеджменту являє собою підготовку до реалізації поставлених цілей, розробку комплексу заходів по їх досягненню і структурування роботи та дозвілля.

5. Проведене соціологічне експертне опитування 10 журналістів Криворізьких мас-медіа виявило оцінне судження щодо ставлення до тайм-менеджменту та використання його технологій у своїй діяльності, зокрема:

- більшість опитаних журналістів (90%) усвідомлюють важливість тайм-менеджменту у своїй діяльності, оскільки планують свою роботу на наступний день, приділяючи для цього від 15 до 30 хвилин, між тим, якщо на наступний день планують свої справи до 50% опитаних експертів, то на наступний тиждень і місяць планує тільки кожний четвертий експерт, а на рік не планує ніхто;

- специфіка журналістської діяльності пов'язується з тим, що респонденти постійно змінюють свої плани упродовж дня, на це звернули увагу 70% експертів, що свідчить про гнучкий підхід до управління часом;

- більшість респондентів (60%) використовують методи та інструменти тайм-менеджменту у своїй роботі, основними з яких є: метод створення списків завдань (40%); встановлення пріоритетів (20%); техніки планування (10%), такі як таймблоки або календарі, інші методи тайм-менеджменту (10%);

- основними чинниками, які заважають опитаним експертам-журналістам планувати свою діяльність за допомогою технологій тайм-менеджменту є: недостатність часу (70%), відсутність мотивації (40%) та відволікання на інші справи (40%); зовнішні обставини, зокрема війна (30%), непередбачуваність ситуації (30%);

- більшість експертів (70%) згодні з тим, що використання технологій тайм-менеджменту позитивно впливає на їхню продуктивність та ефективність у журналістській діяльності, кожний п'ятий – вважає, що нейтрально, кожний десятий відповів, що не використовує ці технології;

- бажання удосконалити навички використання технологій тайм-менеджменту зазначили до 90% експертів. Це підтверджує корисність і ефективність впровадження таких практик для покращення результативності роботи.

Отже, загальні результати дослідження підтверджують важливість та ефективність використання методів тайм-менеджменту у журналістській діяльності, що може сприяти підвищенню продуктивності та покращенню якості роботи у цій професійній сфері.

Таким чином, мета дослідження досягнута, завдання виконані, гіпотези підтверджено.

Правильне управління часом є важливим елементом успішної кар'єри для будь-якого журналіста. Завдання, які потрібно виконати, завдяки нагальності новин та чітким термінам, часто вимагають від фахівців у галузі медіа швидкості та продуктивності. Корисні рекомендації для журналістів стосовно вдосконалення навичок тайм-менеджменту та підвищення ефективності в роботі:

1. Визначення найважливіших завдань на день і пріоритетів, що допомагає уникнути відволікань на незначні справи та зосередитися на важливому.
2. Відділення часу для планування робочого дня, використання щоденних списків завдань або інструментів електронного планування, допоможе в організації дій журналістів.
3. Встановлення чітких графіків роботи та відпочинку. Розподілення робочого часу на блоки для різних видів завдань, щоб забезпечити максимальну продуктивність.
4. Використання програм та інструментів, що допомагає автоматизувати рутинні процеси та ефективно керувати завданнями.

Завдяки вдосконаленню навичок тайм-менеджменту, журналісти можуть досягати більшої ефективності та успіху в своїй професійній діяльності.



## СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Алюшина Н. О. Тайм-менеджмент: часова організація діяльності державного службовця: навч. посіб. з дистанц. курсу; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. Київ : НАДУ, 2012. 191 с.
2. Буряковська, Л.О. (2017). Методика проведення експертного опитування як засіб діагностики педагогічних знань студентів в процесі навчання на педагогічних факультетах. URL: <http://dspace.uzhnu.edu.ua/jspui/bitstream/lib/13872/1/146-150.pdf> (Дата звернення 12.01.2024).
3. Гаврилюк А. М. Тайм-менеджмент як складова успішної комунікативної взаємодії в індустрії туризму України. *Ефективна економіка*. 2016. № 1. URL: [http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/1\\_2016/14.pdf](http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/1_2016/14.pdf)(Дата звернення 12.02.2024).
4. Кіреєва З.О. Психологія ефективного управління часом: метод. рек. до самоств. роботи студентів третього освітньо-наукового рівня вищої освіти. Одес. нац. ун-т ім. І. І. Мечникова, фак-т психології і соціальної роботи. Одеса : ОНУ, 2021. 20 с.
5. Кові С. 7 звичок вискоефективних людей: потужні уроки особистісних змін. Клуб Сімейн. Дозвілля, 2004. 440 с. URL: <https://knigogo.com.ua/knigi/7-zvyчок-nadzvyhajno-efektyvnyh-lyudej/>.
6. Лейкейн А. Як контролювати свій час і життя. Нью-Йорк : Книжк. клуб, 1974. 164 с. URL: <https://archive.org/details/howtogetcontrol000lake/mode/2up>. (Дата звернення 18.03.2024).
7. Матукова Г. І., Макаренко В. О. Тайм-менеджмент у системі управління персоналом: теорія та практика впровадження. Вісник Одеського національного університету. Серія : Економіка. 2018. Т. 23, Вип. 6. С. 58–63.

8. Причепа І. В., Соломонюк І. Л., Лесько Т. В. Тайм-менеджмент як дієвий інструмент ефективного використання часу успішного менеджера за сучасних умов. *Ефективна економіка*. 2018. № 12. URL: [http://www.economy.nauka.com.ua/pdf/12\\_2018/106.pdf](http://www.economy.nauka.com.ua/pdf/12_2018/106.pdf). (Дата звернення 11.02.2024).
9. Ратушняк О. Г., Лялюк О. Г., Подолянчук К. В. Аналіз використання методів тайм-менеджменту сучасною молоддю. *Вісник Хмельницького національного університету. Економічні науки*. 2019. № 2. С. 68–72.
10. Скібіцька Л.І. Тайм–менеджмент: навч. посібник для студ. економ. вузів. Київ : Кондор, 2009. 528 с.
11. Технологія - що це таке, визначення та поняття. URL: <https://uk.economy-pedia.com/11040818-technology> (дата звернення 16.02.2024).
12. Хитра О. В. Ефективний тайм-менеджмент як невід’ємний складник системи управління персоналом підприємства. *Науковий вісник Ужгородського національного університету*. 2019. Вип. 26, ч. 2. С. 101–110.
13. Холодницька А. Застосування технологій таймменеджменту в управлінні підприємством. *Вісник Чернігівського державного технологічного університету*. 2013. № 4 (70). С. 261-268.
14. Чкан А. С., Чкан І. О., Рубан О. Тайм-менеджмент як інструмент оптимізації роботи менеджерів із закупівель. *Економічний простір*. 2021. Вип. 172. С. 61–66
15. Чкан А.С. Самоменеджмент: практикум для студентів освітньо–кваліфікаційного рівня «бакалавр» напряму підготовки «Менеджмент». Запоріжжя: ЗНУ, 2015. 82 с.

## ДОДАТКИ

### Додаток А

#### *АНКЕТА*

#### *Шановна Пані ! Шановний Пане!*

Я студентка бакалаврату спеціальності “Соціологія масових комунікацій, журналістики і реклами” Криворізького державного педагогічного університету. Тема моєї кваліфікаційної роботи пов'язана з розробкою проблеми **тайм-менеджменту**, тобто **методики планування свого часу та управління ним**. Прошу вас долучитися до опитування і дати відповіді на запитання анкети.

Працювати з анкетною просто: прочитайте уважно запитання і відповіді на них.

Оберіть той варіант, з яким ви погоджуєтеся або напишіть свій на вільному рядку.

Заздалегідь дякую за участь у опитуванні.

1. Вкажіть ваш вік?

- 18-24
- 25-34
- 35-41
- 45-54
- 55 і старші

2. Ваша стать?

- Чоловік
- Жінка

3. Скажіть, будь ласка, чи плануєте ви свої справи?

- на наступний день
- на наступний тиждень
- на наступний місяць
- на рік

- на декілька років
- ні не планую

4. Якщо ви плануєте свої справи на наступний час, то скільки часу зазвичай приділяєте плануванню своїх справ?

- Менше 15 хвилин
- Від 15 до 30 хвилин
- Понад 30 хвилин
- Не приділяю уваги плануванню

5. Як часто ви перевіряєте свій план дій на день/тиждень?

- Кілька разів на день
- Раз на день
- Раз на тиждень
- Рідко або ніколи

6. Як часто ви відхиляєтеся від свого плану?

- майже ніколи
- іноколи в залежності від обставин
- завжди
- важко відповісти

7. Як ви оцінюєте свою здатність до виконання завдань в обумовлені терміни?

- Дуже ефективно
- Помірно ефективно
- Мало ефективно
- Неефективно
- важко відповісти

9. Які чинники заважають вам ефективно використовувати техніки тайм-менеджменту?

- Відволікання на інші справи
- Недостатність часу
- Відсутність мотивації

- Поганий настрій
- Проблеми близьких людей
- Зовнішні обставини (війна, тривоги, вибухи)
- Непередбачуваність ситуації
- Інші

10. Як ви оцінюєте вплив використання методів тайм-менеджменту на вашу продуктивність та ефективність?

- Позитивний
- Нейтральний
- Негативний
- Не використовую ці методи

11. Чи бажаєте ви отримати більше навичок у сфері тайм-менеджменту та самоменеджменту?

- Ні
- Так
- важко сказати

12. Чи хотіли б ви опанувати навичками тайм-менеджменту?

- так
- скоріше так
- скоріше ні
- ні
- важко відповісти

**Дякую за участь у дослідженні! Ваші відповіді допоможуть нам краще зрозуміти важливість тайм-менеджменту для журналістської діяльності. Мирного неба!**