

Тема 5. Постановка цілей і тайм-менеджмент

У сучасному динамічному світі, де темп життя постійно зростає, а потік інформації стає все більш бурхливим, ефективне управління часом стає не просто конкурентною перевагою, а й необхідною умовою успіху. Тайм-менеджмент та постановка цілей виступають ключовими інструментами, що дозволяють оптимізувати особистий та професійний потенціал, досягаючи поставлених завдань та реалізуючи амбітні прагнення.

Тайм-менеджмент – це набір конкретних методів і принципів управління часом для виконання завдань, подій і проектів [14]; це сукупність технологій планування та організації часу, які людина застосовує самостійно для підвищення ефективності його використання, а також для підвищення якості завдань, що виконуються під час роботи.

Постановка цілей – це цілеспрямований процес формулювання чітких та вимірюваних результатів, яких прагнемо досягти. Цілі конкретизують місію, виступають орієнтиром і мотивом поведінки всіх членів колективу. І, навпаки, місія є інтеграційним декларативним виразником цілей.

Наразі існує багато методик для ефективного ставлення цілей. Одна з них – SMART (автор Пітер Друкер, 1954 р.). Це - мнемонічна аббревіатура, компоненти якої є критеріями постановки завдань, наприклад у проєктному управлінні, менеджменті та персональному розвитку. Вона ґрунтується на п'яти ключових принципах, що слугують вірними орієнтирами на шляху до успіху. S - specific, M - measurable, A –

agreed-upon, R - reasonable, T - time-bound - конкретна, вимірювана, узгоджена, реалістична (розумна), обмежена в часі.

SMART - це ефективний інструмент, який забезпечує чіткість, фокус та мотивацію, необхідні для досягнення цілей підприємства чи особистості. Це також може покращити здатність досягти їх, заохочуючи визначити свої цілі та встановити дату завершення. Цілі SMART також прості у використанні будь-ким і де завгодно, не потребуючи спеціальних інструментів чи тренувань. Вважається, що відповідність завдань наведеним критеріям значно збільшує ймовірність їх виконання та досягнення загальної мети.

Тренінгові вправи Вправа 1: "Метод Pomodoro"

Мета: Підвищити концентрацію та продуктивність навчання здобувачів.

Хід роботи: Виберіть завдання, над яким будете працювати. Установить таймер на 25 хвилин. Зосередьтеся на завданні протягом 25 хвилин без

відволікань. Після закінчення 25 хвилин зробіть 5-хвилинну перерву. Повторіть кроки 2-4 4 рази. Після 4 циклів зробіть 30-хвилинну перерву.

Вправа 2: "SMART-цілі"

Мета: Навчитися правильно ставити цілі.

Хід роботи: Сформулюйте свою ціль. Перевірте, чи відповідає ціль критеріям SMART:

1. Specific (конкретна)
2. Measurable (вимірювана)
3. Attainable (досяжна)
4. Relevant (актуальна)
5. Time-bound (обмежена в часі)

Якщо ціль не відповідає критеріям SMART, доопрацюйте її.

Перелік питань для самостійного опрацювання

1. Визначте синергетичний ефект від поєднання SMART-методу та принципів тайм-менеджменту.
2. Обґрунтування впливу чіткої формулювання цілей, вимірюваності прогресу, досяжності, релевантності та обмеженості часом на результативність їх досягнення.
3. Оцінка та порівняння ефективності різних методів та інструментів тайм-менеджменту (матриця Ейзенхауера, метод Pomodoro, календарі, планувальники, програмні забезпечення) з точки зору їх впливу на професійну діяльність.
4. Огляд та порівняльний аналіз дієвих стратегій та методів подолання прокрастинації (постановка SMART-цілей, візуалізація успіху, усунення відволікаючих факторів, мотивація, самовинагорода, методи когнітивно-поведінкової терапії) з точки зору їх ефективності в професійній сфері.
5. Аналіз практичних кейсів, що демонструють зв'язок між ефективним тайм-менеджментом та зростанням особистої та професійної результативності.