

ЛЕКЦІЯ № 5

Тема. *Хронометраж та методи вивчення витрат учителя.*

Мета: ознайомити з типами хронофагів; окреслити заходи проти нераціонального використання часу; навчити проводити хрономентаж робочих завдань, раціоналізувати виконання робочих завдань; тренувати почуття часу.

Опорні поняття: час, прокрастинація, поглинаючі часу, організація робочого часу, розподіл праці, принцип системності, принцип стабільності, раціональність.

План

1. Хронометраж часу та аналіз його використання.
2. Типові хронофаги.
3. Прокрастинація та її причини. Методи боротьби з прокрастинацією.

Література

1. Баєва О. В. Основи менеджменту: Практикум/ О. В. Баєва, Н. І. Новальська, Л. О. Згалат-Лозинська. - К.: Центр учбової літератури, 2007. - 522 с.
2. Скібіцька Л.І. Тайм-менеджмент: навч. посібник для студ. економ. вузів / Л.І. Скібіцька. - К. : Кондор, 2009. – 528 с.
3. Хижняк Л. М. Роль самоменеджменту в сучасних освітніх технологіях у вищій школі / Л. М. Хижняк // Сучасні освітні технології у вищій школі : матеріали міжнар. наук.-метод. конф., (1-2 листоп. 2007 р.). – К., 2007. – С. 118–120.

1.Хронометраж часу та аналіз його використання

Хронометражем робочого часу називається такий вид спостережень, при якому вивчають циклічно повторюються елементи оперативної роботи, а також окремі елементи підготовчо–заключної роботи. Хронометраж робочого часу полягає в описі робочої системи, особливо, технології виробництва, методу та умов праці, а також у визначенні відносної кількості, параметрів впливу, ступеня результативності та фактичного часу для окремих етапів робочого процесу. Фактичний час потім оцінюють з метою визначення необхідного часу для певних етапів процесу. Хронометражних спостережень слід проводити через 45–60 хвилин після початку роботи і за 1,5–2 години до закінчення робочого дня.

Виділяють наступні *методи хронометражу робочого часу*:

1. Паперовий метод. Цей метод найбільш незручний. Він вимагає записувати на папір те, чим ви займалися кожні 15 хвилин.
2. Мобільний метод. Даний метод передбачає використовувати при виробництві хронометражу різні додатки для мобільних телефонів. Цей спосіб найбільш зручний, так як мобільний телефон завжди поруч.
3. Метод диктофона. При даному способі хронометражу необхідно робити голосовий запис, коли ми переключаємось з однієї справи на іншу. Після закінчення робочого дня аудіозаписи прослуховуються і на папері підбиваються підсумки.
4. Віддалений метод. При хронометражі даним методом встановлене програмне забезпечення становить графічний звіт про витрати часу.
5. Online-метод. Даний метод передбачає підключення веб-браузера до веб-ресурсу, де є online-сервіс для хронометражу. Даний спосіб дозволяє виробляти хронометраж скрізь, де є доступ в Інтернет, і за допомогою будь-якого пристрою, що має встановлений браузер.

Також існує **4 етапи хронометражу робочого часу**:

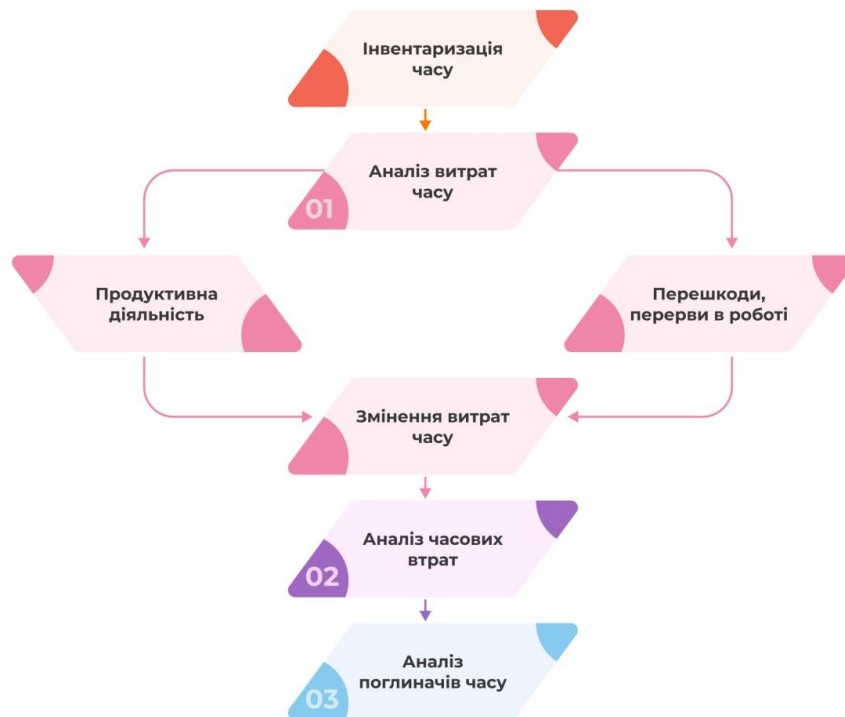
- *Підготовка до хронометражу* (формулювання мети; визначення видів витрат часу, вибір цікавлять показників; «технічна» підготовка).
- *Проведення хронометражу* (протягом декількох днів фіксацію всіх виконуваних робіт тривалістю від 5–15 хвилин; позначати / виділяти справи, які відповідають обраним на етапі підготовки показниками).
- *Аналіз результатів хронометражу* (необхідно визначити кількість часу, витраченого на окремі види діяльності; визначити витрати на «тимчасові перешкоди»; бажано представити результати хронометражу наочно; виявити проблеми особистих тимчасових витрат).
- *Зміни в особистих тимчасових витратах* (оптимізувати розподіл часу на різні види діяльності; обмірковувати способи скорочення «тимчасових перешкод»; прийняти інші рішення, спрямовані на скорочення «тимчасових перешкод»).

Розрізняють **три способи хронометражу**: безперервний, вибірковий, циклової. Операцію розчленовують на складові елементи. Визначають початок і кінець елемента операції, тобто фіксажні точки.

Для того, щоб зробити **аналіз використання часу**, треба насамперед провести інвентаризацію усіх видів вашої діяльності і часу, який на це відводиться. Це дозволить виявити причини нераціонального використання часу.

Це можуть бути такі причини:

1. невідомо, на що взагалі витрачається час;
2. невідомо, скільки потрібно часу на виконання тих чи інших задач;
3. невідомі сильні і слабкі сторони вашого робочого стилю;
4. невідомо, які особистості чи які інші фактори обмежують вашу працездатність.



Інвентаризація часу охоплює:

1. Аналіз витрат часу;
2. Аналіз часових витрат;
3. Аналіз поглиначів часу (хронофагів).

Витрати нашого часу протягом доби можна скласти з блоків:

1. Підтримка життєздатності (харчування, сон).
2. Відновлення працездатності (найбільш ефективно відбувається за допомогою фізичних вправ).
3. Допоміжний час (підготовка робочого місця, пошук необхідних матеріалів, покупки).
4. Прямий робочий час.

5. Придбання життєвого досвіду (читання, неробоче спілкування, відвідування виставок, театрів, музеїв).
6. Витрати.

2. Типові хронофаги.

У будь-якої людини в добі 24 години, тільки деяким вдається встигати все — працювати, відпочивати, утримувати в порядку будинок, проводити час з дітьми, — а інші лише скаржаться: та де мені взяти час на все це?

Уся різниця лише в тому, що перша група людей вміє ефективно розподіляти свій час, віддаючи перевагу найважливішим і терміновим справам, а друга група більшу частину часу займається самосаботажем, витрачаючи дорогоцінні хвилини і навіть години на непотрібні, даремні, нікчемні заняття.

У тайм-менеджменті такі заняття називаються моторошним словом **«хронофаги»**, або **пожирачі часу**. Напевно вам не раз доводилося ловити себе на тому, що замість того, щоб «справи робити», ви займаєтеся чимось іншим. Це ситуації, коли ви виконуєте непотрібну або неважливу роботу, вирішуєте чужі або другорядні завдання, спілкуєтеся з нецікавими людьми на абстрактні теми.

«Поглиначі» часу — це ті люди чи інші фактори, що найбільшою мірою відбирають (поглинають) ваш час.

Види хронофагів :

1. Контрольовані. Це поглиначі часу, якими можна управляти. Сюди можна віднести збирання на роботу або навчання. Тобто, це час, який можна скоротити самому. Наприклад, підготовка інгредієнтів на сніданок і підбір гардеробу на завтрашній день з вечора дозволять Вам з ранку зібратися швидко і без стресу на роботу (навчання).

2. Неконтрольовані. Ці поглиначі часу залежать від волі людини. Наприклад, це час, який витрачається на дорогу з дому на роботу і з роботи додому, час стояння в черзі в магазині або в лікарні. На ці фактори Ви ніяк не вплинете, проте можете провести час очікування з користю (читаючи книгу, вивчаючи іноземну мову в додатку телефона, розмовляючи з близькими людьми тощо).

3.Прогнозовані. Багато хронофагів можна спрогнозувати заздалегідь, тому вони не стануть для Вас несподіванкою. Наприклад, якщо Ви знаєте, скільки часу витратите при поїзді або на прийом за записом. Прогнозовані поглиначі гарні тим, що Ви точно знаєте, скільки часу витратите на них і можете заздалегідь придумати собі яке-небудь корисне заняття.

4.Непрогнозовані. Це фактори, що виникли раптово, тому передбачити їх неможливо. Сюди можна віднести поломку транспорту в дорозі, затримку рейсу, запізнення партнера. Тому Ви завжди маєте заздалегідь передбачити, чим можна зайнятися в разі форс-мажору.

5.Індивідуальні. Це поглиначі часу, які ми створюємо собі самі. Пов'язані вони з індивідуальними особливостями характеру, темпераменту, звичками. Одні люди довго «розгойдуються» перед важливими справами, інші люблять влаштовувати часті перекури і чаювання під час роботи, треті постійно відволікаються на переписку в соціальних мережах. Здається, що нічого страшного в цьому немає, але за день набігає кілька даремно втрачених годин. А за тиждень? Місяць? Рік? Ось так непомітно для самого себе Ви даремно розтрачуєте мало не половину життя.

Також хронофаги можуть бути живими (наприклад, колеги по роботі з пустими балачками, друзі з порожніми дзвінками, які люблять поговорити), неживими (соцмережі, телевізор, комп'ютерні ігри тощо).

Типові хронофаги:

- Нечітка постановка цілей.
- Відсутність пріоритетів у справах.
- Спроби дуже багато зробити за один раз.
- Відсутність цілісного уявлення про завдання та шляхи їх вирішення.
- Незадовільне планування робочого дня.
- Особиста неорганізованість, «завалений» письмовий стіл.
- Недостатня мотивація.
- Пошук документів, пам'ятних записок, адрес, телефонних номерів тощо.
- Недоліки кооперації або розподілу праці.
- Відволікаючі від справ телефонні дзвінки.
- Незаплановані відвідувачі.

- Нездатність сказати «ні».
- Неповна або запізнена інформація.
- Відсутність самодисципліни.
- Невміння довести справу до завершення.
- Відволікання.
- Тривалі наради.
- Відсутність комунікативних зв'язків.
- Завелика комунікабельність.
- Відкладання справ.
- Недостатнє делегування справ.

3. Прокрастинація

У психології термін **«procrastination»** означає схильність до постійного відкладання справ, навіть якщо вони важливі та термінові. Це не пов'язано з лінню — людина, усвідомлюючи важливість і терміновість роботи, не приділяє їй увагу, знаходячи для цього різні виправдання.

Як вважають деякі психологи, прокрастинація пов'язана з нашим сприйняттям часу і себе у зв'язку з ним. Попри те, що теоретично ми розуміємо, що через тиждень/місяць/рік ми будемо тією ж людиною, ким є і зараз, ми ставимося до «себе в майбутньому» байдуже. Саме тому ми відкладаємо розв'язання проблеми, підсвідомо звалюючи її на того, кому доведеться потім це розгрібати. Тільки ми не розуміємо до кінця, що цією людиною будемо ми ж самі. Це лише мала частина з усіх безглузвих занять, які віднімають наш час. У кожного з нас набереться ще добрі кілька десятків власних пожирачів часу, які можна обчислити, якщо деякий час поспостерігати за собою. Що ж з ними робити, як боротися?

Для початку складіть список ваших хронофагів за ступенем шкідництва. Помістіть на чільне місце і частіше пробігає по ньому очима. Що більше ви розумітимете і ловитимете себе на тому, що знову займаєтеся не тим, чим треба — то більше пожирачі часу будуть відступати. Виховайте в собі звичку чітко формулювати мету, до якої ви хочете прийти і намічати основні віхи на шляху до її досягнення. Обов'язково записуйте на папері. Плануйте завтрашній день, намагаючись оптимально розподілити навантаження і вибудовуючи завдання за ступенем важливості і трудності.

Утримуйте в порядку робоче місце, щоб не доводилося по пів години шукати потрібну теку або завантажений невідомо куди файл.

Використовуйте проміжки часу між основними справами для відпочинку, розслаблення або розв'язання інших, менш об'ємних завдань, навчання, саморозвитку.

Прокрастинація та як з нею боротися

Основні 5 типів стану прокрастинації та способи боротьби з такими станами:

- 1. Перфекціоніст.** Це той, хто приділяє забагато уваги другорядним деталям. Перфекціоніст боїться почати виконання завдання, тому що для нього кожна деталь завдання — це додатковий стрес. Такі люди можуть застрягти на початку процесу.
Поради для перфекціоніста: оцініть цілі ваших завдань і призначте обмеження по часу для кожного. Це змусить вас залишатися сфокусованим і завершити справу.
- 2. Мрійник.** Це той, кому подобається складати ідеальний план більше, ніж вживати конкретних заходів. Такі люди дуже креативні.
Поради для Мрійника: не захоплюйтеся нескінченними мріями, встановлюйте конкретні, досяжні, актуальні та обмежені в часі цілі на кожен день. Задайте мету і розділіть план на невеликі завдання, які ви можете виконати відразу. Оцінюйте свій прогрес, поки працюєте, початок і завершення кожного завдання.
- 3. Уникач.** Він боїться братися за завдання, з якими, на його думку, він не впорається. Такі люди вважають за краще відкласти роботу, ніж піддатися осуду інших людей, коли вони допустять помилку.
Поради для Уникача: не ставте перегляд електронної пошти на перше місце у своєму списку справ. Більшість електронних листів не є важливими, вони вкрадуть ваш час і енергію. Натомість зосередьтеся на найскладнішому завданні в списку і присвятіть йому ранок. Це дасть вам відчуття важливого досягнення і зарядить вас продуктивністю на весь день. Спробуйте розбити свої завдання на підзадачі та оцініть час і енергію, які вам дійсно потрібні для кожного конкретного завдання.
- 4. Творець кризи (дедлайнер).** Він навмисно відкладає виконання роботи до останньої хвилини. Такі люди знаходять крайні терміни (deadline) захопливими, і вважають, що вони краще працюють, коли їх підтискає час.
Поради для дедлайнера: спробуйте використовувати метод Pomodoro (метод «Помідора», «техніка Помідора»). Його суть полягає в розбитті завдань на 25-хвилинні періоди (керовані відрізки), так звані «помідори», які повинні чергуватися з короткими

перервами. Надаючи своєму мозку регулярну перерву, ви можете значно підвищити свою продуктивність і зарядити свій мозок новою енергією.

5. **Зайнятий прокрастинатор.** Цей тип прокрастинаторів дуже метушливий. У них є проблеми з пріоритетністю завдань, тому що у них занадто багато таких завдань, або вони відмовляються працювати над тим, що вважають негідними своїх зусиль. Вони не знають, як вибрати потрібне їм завдання і просто відкладають прийняття рішень.

Поради для зайнятого прокрастинатора: попрацювати над своїми пріоритетами. Важливі завдання повинні мати більший пріоритет над терміновими, оскільки останні не завжди мають важливе значення. Не треба витрачати надто багато часу і сил на те, що не має значення. Важливими завданнями є ті, які мають певну цінність в довгостроковій перспективі.

Прокрастинація (зволікання, відкладання) відбирає у людини в середньому, понад 55 днів на рік, або близько 3-х годин на виконання незначних речей. Нам всім потрібно боротися з прокрастинацією.

Негативний ефект від прокрастинації:

1. Це неприємно. Занадто багато дорогоцінного часу витрачається на непотрібні дії. Час, який можна витратити на насолоду задоволенням від виконаної роботи, заслужене дозвілля, якби все було зроблено за більш логічним планом.
2. У результаті прокрастинатор легко здається. Він припиняє робити марні спроби розкриття свого потенціалу, який з часом йде від нього і наповнює його жалем і відразою до себе.
3. Навіть якщо прокрастинатор будує кар'єру, гнаний панікою від дедлайнів, інші речі в житті, які так само важливі — прийти в форму, більше читати, навчитися грати на гітарі, написати книгу, готувати складні страви, і навіть круто змінити кар'єру — ніколи не трапляються, тому що паніки з цього приводу немає. Подібні дії розширюють наш досвід, роблять наше життя повнішим і приносять нам багато щастя — але для більшості прокрастинаторів вони залишаються недоступними.

То що ж робити, аби побороти цю згубну звичку?

Проблема прокрастинаторів лежить глибоко, і для її розв'язання потрібно щось більше, ніж просто «бути більш дисциплінованим» або «позбутися поганих звичок».

Ось кілька методів, які допоможуть перемогти звичку відкладати:

1. Додайте кольору. Очистьте ваш робочий стіл від мотлоху, позбудьтеся від речей, які вас відволікають. Використовуйте червоні і сині елементи в робочому просторі. Дані дослідження, опублікованого в Science Daily, показали, що червоний колір підсилює уважність до деталей, а синій покращує творчі здібності. Ці два кольори не тільки покращують продуктивність мозку, але і тішать око.
2. Плануйте час перерви. Запишіть в блокнот, що б ви хотіли зробити під час перерви. Це може бути прогулянка на свіжому повітрі, обід в кафе або дзвінок другу. Розділіть вашу перерву на кілька частин приблизно по 20 хвилин і присвятіть їх кожній запланованій справі. Згодом ви будете планувати такі невеликі перерви більш раціонально і працювати з великим ентузіазмом, смакуючи 20-хвилинну перерву приємного проведення часу.
3. Складайте план виконання завдання. Одним зі способів побороти звичку прокрастинації є її заміна іншою звичкою. Як то кажуть, клин клином вибивають. Наприклад, почніть планувати ваші завдання крок за кроком. Кожен раз, беручись за задачу, складайте план з поетапним описом виконання завдання. Наприклад, вам доручили написати статтю. Постановка термінів допомагають вам бути більш організованими. Після створення такого плану з тимчасовими обмеженнями ви будете намагатися укластися в термін.
4. Працюйте поза домом. Тепла і затишна атмосфера вашого будинку не дозволить вам зосередитися на складному проєкті. З усіма принадами домашньої обстановки, такими як м'який диван, полуденний сон, ігри в Play Station, ви ніколи не завершите розпочату справу. Спробуйте знайти більш підхоже місце для роботи, наприклад, кав'ярню або бібліотеку.
5. Встановіть штраф за прострочення. Знайдіть людину, яка непохитно буде кожен раз, коли ви відкладаєте справи на безвік, нагадувати вам про це. Це може бути ваш керівник або колега, або ж навіть ви самі. Ще краще, якщо ви будете платити штраф за невиконання завдання в строк і за час, витрачений на перегляд своєї сторінки в Facebook або відео на YouTube. Це реально дієвий метод.
6. Тримайте телефон у ящику стола. Дослідження, проведене Kleiner Perkins Caufield і Byers, показало, що середньостатистичний користувач перевіряє свій телефон приблизно 150 разів в день. Якщо ваш телефон знаходиться в полі вашого зору, ви будете із завидною постійністю тягнутися до нього, щоб перевірити непрочитані повідомлення або погортати фото в Instagram. Щоб сконцентруватися винятково на роботі, приберіть якомога далі мобільний телефон та інші пристрої, що безперервно вас відволікають.

7. Робіть фізичні вправи щодня. Фізичні вправи не тільки покращують здоров'я і підвищують рівень «гормонів щастя», але і покращують вашу продуктивність. Виконуйте вправи, які вам подобаються. Насправді не обов'язково потрібно відвідувати тренажерний зал або ігровий майданчик. Ви можете виконувати вправи протягом 10 хвилин, не виходячи зі спальні. Фізичне навантаження зарядить вас енергією і підвищить дієздатність.
8. Не поспішайте. Перед тим, як узятися до роботи над великим проектом, розділіть його на невеликі завдання і в першу чергу зробіть найлегші з них. Наприклад, якщо вам необхідно написати статтю, ви можете спершу придумати для неї назву і написати вступну частину. Або, наприклад, вам доручили підготувати мультимедійну презентацію. Спершу обдумайте сюжет і структуру презентації і виберіть технологію, яку ви будете використовувати для її створення.
9. Використовуйте допоміжні інструменти. Це можуть бути, наприклад, як фітнес трекери, які допомагають оптимізувати своє фізичне навантаження, так і таймтрекери, які допомагають людині залишатися в курсі своїх активностей і стежити, скільки часу приділяється тій чи іншій задачі.

Перемогти прокрастинацію — це те саме, що отримати контроль над власним життям. Є багато речей, які роблять людей щасливими або нещасними: рівень задоволення, почуття власної гідності, кількість вільного часу, який вони можуть приділяти хобі, сім'ї, подорожам. Якщо цей баланс порушується — багато запланованого не вдається досягти. Тому прокрастинація заслуговує серйозної уваги і роботи над собою.