

Лекція № 5

Вміння надихатися новими ідеями. Лідерство. Організаційні вміння

1. Визначення і склад уміння надихатися новими ідеями.
2. Десять способів стимулювати нові ідеї.
3. Лідерство у професійній діяльності педагога.
4. Зміст і методика тайм-менеджменту.
5. Організація життєвого простору.
6. Управління власним бюджетом.

1. Визначення і склад уміння надихатись новими ідеями

Вміння надихатись новими ідеями – суто лідерська особливість. Особа з чіткими лідерськими здібностями наділена також умінням надихатись новими ідеями та умінням втілювати й запалювати ними оточуючих.

Найчастіше лідер запалює ентузіазмом, дає вказівки і організовує людей. Тому натхненник часто і є лідером. Існує хибна думка, що з лідерськими якостями народжуються, але лідерство можна, а в сучасному світі – потрібно, виховувати.

У своїх працях американський психолог А. Маслоу пише, що вміння надихатись новими ідеями:

- 1) це творча спрямованість, природжено властива всім, але втрачається більшістю під впливом середовища;
- 2) це діяльність, результатом якої є створення нових матеріальних і духовних цінностей;
- 3) це творчі здібності індивіда, що характеризуються готовністю до створення принципово нових ідей, які відхиляються від традиційних або прийнятих схем мислення;
- 4) це здатність вирішувати проблеми, що виникають всередині статичних систем.

Вміння надихатись новими ідеями передбачає наявність у особистості здібностей, мотивів, знань і умінь, завдяки яким створюється продукт, що відрізняється новизною, оригінальністю, унікальністю.

Основні риси, які потрібні для продукування нових ідей – це свідомість, відповідальність, наполегливість, почуття обов'язку, високий контроль над поведінкою і емоціями, рішучість, підприємливість, схильність до ризику, соціальна сміливість.

Стів Джобс у своїх спогадах писав: «Коли мені не вистачало грошей, я сідав думати, а не біг шукати роботу, бо ідеї – то найбільший капітал».



Рисунок 5.1 *Складові вміння надихатись новими ідеями*

На думку винахідника та психолога Едварда де Боно, автора концепції латерального мислення та теорії «Шести капелюхів мислення», вміння надихатись новими ідеями – це навичка, яку можна розвивати. Вона передбачає наявність трьох речей: **мотивації, вміння мислити та навичок латерального мислення.**

Мотивація

Ідея неможлива без бажання продукувати нові ідеї, тобто людина повинна цього прагнути. Мотивацією можуть бути

- прагнення вирішити певні життєві проблеми;
- віра в те, що нове рішення допоможе з більшою легкістю, швидше чи дешевше виконувати повсякденну роботу та ін.

Одним із надзвичайно важливих аспектів є простота. З часом наше оточення все більше і більше ускладнюється, тому іноді слід використовувати потенціал нашого розуму для пошуку простих рішень. Саме завдяки цьому і виникає мотивація.

Вміння та звичка мислити

Важливо бачити зв'язок між речами та нестандартні можливості їх поєднання, навіть коли ці зв'язки неочевидні. Саме здатність бачити неочевидні можливості є надзвичайно важливим аспектом мислення. На жаль, на це мало звертають уваги в школі та в університетах. Знання, набуті у цих навчальних закладах, не спонукають їх носіїв до генерування нових ідей. Знання та його складові – інформація та логіка – є лише частиною продуктивного мислення.

Латеральне мислення

Термін, який занесено до Оксфордського словника англійської мови, ввів Едвард де Боно. Латеральне мислення – це свідомо креативна техніка, якої

можна навчитися і завдяки якій можна генерувати нові ідеї. Вона базується на підході до людського мозку як до системи, що здатна самоорганізовуватися та створювати асиметричні моделі. Кожен може навчитися латеральних технік і застосовувати їх.

Техніка латерального мислення працює найкраще, коли напрацьовані всі вищезгадані звички мислення. Самі по собі латеральні техніки також можуть давати позитивний результат, але без зазначених звичок вони будуть менш ефективними.

Бажання генерувати нові ідеї зазвичай з'являється як наслідок незадоволеності. Якщо є незадоволеність – це означатиме, що слід шукати спосіб змінити ситуацію: або вирішити проблему, або покращити існуючу ситуацію.

2. Десять способів стимулювати нові ідеї

Ідеї змушують світ крутитися. Але придумувати по-справжньому хороші рішення важко. Автор *Lifehacker* Мелані Піньола (Melanie Pinola) вибрала десять способів стимулювати мозок для пошуку цікавих ідей.

1. Занудьгувати

«Найкращий спосіб згенерувати нові ідеї – це по-справжньому занудьгувати», – радить письменник Ніл Гейман (Neil Gaiman). Тоді мозок захоче заповнити порожнечу або хоча б розважитись новими думками.

2. Ізолюватись

Письменник фантаст Айзек Азімов (Isaac Asimov) давав поради проводити більше часу наодинці зі своїми думками, бо присутність інших людей може пригнічувати креативність. Не потрібно відволікатись на інших людей, на гаджети – і тоді ідеї зможуть народитися на світ. Це не означає, що в груповому брейнстормінгу немає сенсу, але обов'язково варто відводити час на індивідуальні мозкові штурми.

3. Поєднати дві ідеї, щоб отримати одну хорошу

Якщо ніяк не дається одна геніальна ідея, можна спробувати об'єднати дві посередніх. Це як розмноження – ідеї породжують ідеї.

4. Випити пива (для повнолітніх)

Кава, як каже наука, не кращий спосіб підвищення креативності. Пиво (та інші алкогольні напої) знижують сфокусованість на оточуючих речах, а це дозволяє придумувати щось більш цікаве. Тут головне – не перестаратись і мати міру.

5. Намалювати карту мислення

Техніка карт мислення (*mindmap*) допомагає встановлювати зв'язки між різними концепціями і заохочує виникнення нових ідей. Графічне зображення думок допомагає зазирнути глибше і одночасно дивитися на речі ширше, підказує ідеї, які не прийдуть у голову, якщо користуватися звичайними текстовими нотатками.

6. Поспати

Трапляються випадки, коли людина, намагаючись заснути, раптом відчуває, як її мозок вмикається на повну котушку, і винаходить щось нове. Це

відомий феномен: підсвідомість починає брати на себе управління, тому що людина розслаблена і не відволікається на сторонні речі. Тобто гарний час подумати про нові ідеї – перед сном. Крім того, нові ідеї з більшою ймовірністю приходять у голову, якщо перервати цикл сну – прокинутись через 60 хвилин після початку 90-хвилинного циклу. Мозок буде в більш сонному стані, і він з меншою ймовірністю стане цензурувати ідеї, що народжуються.

7. Прийняти душ

Відмінні ідеї приходять у голову в найдивніших місцях. Душ вводить людину у напівмедитативний стан. Звичайно, це не гарантує, що неодмінно з'являться нові думки. Але якщо є відчуття глухого кута, то можна спробувати. Аналогом прийняття душу є слухання музики.

8. Прогулятись

Дослідження показують, що під час прогулянки люди придумують помітно більш креативні та різноманітні рішення, і цей ефект зберігається протягом певного часу після прогулянки.

9. Припинити займатись самоцензурою

У кожної людини є завжди безліч ідей, які ніколи не реалізуються (і це, до речі, породжує почуття провини). Причина – легкість, з якою власні ідеї визнаються дурними і безглуздими. Але варто добре подумати, перш ніж відхилити ідею. Можна створити документ, в який потрібно записувати нові думки, не відчуваючи почуття провини і не критикуючи себе.

10. Шукати ідеї всюди і завжди

Це найважливіше. Однак, який сенс в ідеї, яку придумали, а потім забули? Тому завжди потрібно мати з собою інструмент для фіксації ідей – додаток в смартфоні, блокнотик, зошит, планшет. При цьому обов'язково регулярно перечитувати ці записи, щоб згенерувати щось нове.

3. Лідерство у професійній діяльності педагога

Лідерство – це тип управлінської взаємодії між лідерами і послідовниками, заснований на найбільш ефективному для цієї ситуації поєднанні різних джерел влади і спрямований на спонукання людей до досягнення загальних цілей. *Лідер* – це людина, яка найбільш компетентна з команди в тій справі, на яку всі спрямовані.

Варто наголосити, що лідерство є специфічним типом управлінських відносин, який спирається на соціальну взаємодію, а лідер є інноватором. Важливо взяти до уваги ту обставину, що сьогодні сформувався новий контекст очікувань з приводу діяльності лідерів саме в освіті: від педагогів потрібно не просто високий рівень індивідуального розвитку, зокрема організаторських якостей, а й здатність генерувати ідеї, підходи, створювати нові технології, вміти актуалізувати внутрішній потенціал послідовників, ініціювати саморозвиток особистостей. Проведене дослідження «Лідерство у XXI-му столітті. Перетин традиційного та інноваційного» засвідчує, що компетенціями лідерів сьогодні є такі, що спрямовані на вирішення завдань, виконання яких є важливим або дуже важливим для успіху їхньої організації,

зокрема здатність управляти у складних і невизначених ситуаціях, управляти через вплив, управляти на відстані, управляти у взаємодії з машинами (ІКТ), здатність швидко приймати рішення.

Очікуючи на нові лідерські компетенції, освітні організації все ще значною мірою просувають традиційні моделі та ідеології замість розвитку навичок, що допомагають лідерам ефективно орієнтуватися в умовах ще більшої невизначеності, брати на себе відповідальність за стрімкі зміни та взаємодіяти із зовнішніми й внутрішніми зацікавленими сторонами.

Лідерство у ХХІ ст. – перетин традиційного та інноваційного. Ще десять років тому такі питання, як інклюзивність, об'єктивність, соціальна відповідальність, розуміння важливості автоматизації процесів та керування мережею контактів, не входили до обов'язків лідера. Безумовно, сьогодні ставляться завдання розвивати у лідерів базові навички, зокрема, здатність управляти операційною діяльністю, керувати командами, приймати рішення, визначати пріоритетні напрями інвестицій та відповідати за результат. А також навички, яких вимагає технологічне освітнє середовище, що стрімко розвивається. Це і лідерство в умовах невизначеності та комплексних соціальних процесів, вміння управляти демографічними змінами, враховуючи національні й культурні відмінності.

Особливу значущість механізм лідерства має в контексті педагогічної діяльності, в якій суб'єкт і об'єкт професійної діяльності – люди, де можливості для підвищення ефективності функціонування і розвитку обмежені, оскільки результат не об'єктивований в конкретному продукті або прибутку, а є певною суб'єктивною якістю здобувачів освіти.

З метою визначення сутності лідерства в професійній діяльності педагога, особливостей лідерства в педагогічній взаємодії ми зосередимо увагу на функціональних відмінностях лідерства і керівництва, організаційно-управлінських якостях педагога-лідера та особливостях його діяльності. Аналіз робіт, у яких досліджено лідерські якості, дає можливість виділити функціональні відмінності лідерства і керівництва, які полягають у такому:

1. Лідер регулює міжособистісні відносини у колективі, керівник організовує офіційні відносини групи як певної соціальної організації.

2. Лідерство створюється в умовах мікросередовища, керівництво – в умовах макросередовища, тобто воно пов'язане з усією системою суспільних відносин.

3. Лідерство виникає стихійно, а керівника призначають (обирають) цілеспрямованим шляхом, здійснюваним під контролем різних елементів соціальної структури.

4. Лідерство нестабільне (залежить від настрою в групі), керівництво ж більш стабільне.

5. Керівництво підлеглими має більш визначену систему різних санкцій, яких у руках лідера немає.

6. Найбільш складний процес прийняття рішення керівником; водночас як лідер приймає безпосередні рішення, що стосуються групової діяльності.

7. Сфера діяльності лідера – мала група, в якій він і є лідером, сфера дії керівника є ширшою, оскільки він є представником малої групи в більш широкій соціальній системі.

Функціонально прояв лідерства багато в чому визначають лідерськими якостями людини, які розуміють як сукупність її психологічних якостей, здібностей і особливостей внутрішньогрупової взаємодії, що забезпечують успішність виконання їх лідерських функцій. Зазначимо, що європейські стандарти визначили такі важливі лідерські якості, які мають бути притаманні дієвому лідеру: відповідальність, прагнення до співробітництва, особистісний розвиток, стійкість, обізнаність, цілісність, толерантність.

Для нашого дослідження важливим є визначення якостей педагога-лідера. Аналіз наукових досліджень дає можливість виокремити й інші організаційно-управлінські якості педагога-лідера (табл. 5.1).

Таблиця 5.1

Організаційно-управлінські якості педагога-лідера

Група якостей	Зміст якостей
Професійна компетентність	Професійні знання, вміння у сфері управління освітньою організацією, знання і досвід роботи на посаді заступника керівника, педагога. Компоненти компетентності: управлінська, наукова, педагогічна, економічна, правова
Організаторські якості	Особиста привабливість, лідерські якості, вміння ефективно взаємодіяти з педагогами, учнями, батьками
Ділові якості	Особиста організованість, відповідальність, стратегічне мислення, підприємливість
Моральні якості	Духовні якості і культура поведінки
Працездатність	Здатність до тривалої і напруженої діяльності
Культура врахування різних точок зору	Розуміння інтересів держави, освітньої організації, особистості педагогів, учнів, батьків

Викладене вище дає змогу визначити особливості діяльності педагога-функціонера і педагога-лідера (табл. 5.2)

Таблиця 5.2

Відмінність у діяльності педагога-функціонера і педагога-лідера

Керівник (педагог)–функціонер	Керівник (педагог)–лідер
Відносини “начальник–підлеглий”	Відносини “лідер – послідовник
Взаємовідносини будуються на основі посадової інструкції	Взаємовідносини будуються на психологічному впливі
Адміністратор	Інноватор
Доручає	Стимулює
Основа дій – план	Основа дій – бачення, візія
Покладається на систему	Покладається на людей
Використовує тільки докази	Використовує як докази, так і емоції
Контролює	Довіряє
Підтримує і направляє рух	Дає імпульс руху
Професіонал	Ентузіаст

Відповідно, актуальними на сучасному етапі підготовки фахівців педагогічного профілю є зміни в освітніх програмах, оскільки варто передбачати формування компетенцій, які спрямовуються на протистояння майбутнім викликам часу, зокрема педагогічного лідерства.

Педагогічне лідерство сьогодні розглядають як здатність педагога позитивно впливати на особистісно-професійне становлення здобувача освіти та колег і спрямовувати їх до конструктивної діяльності, продуктивного вирішення завдань, досягнення цілей, зберігаючи при цьому сприятливу психологічну атмосферу співпраці та співтворчості.

Найважливішими чинниками, що впливають на розвиток освіти, є такі: зміна «політичного ландшафту» у світі й ускладнення соціальних проблем, корінні перетворення в економіці, пов'язані з новим витком науково-технічної трансформації, підвищення ролі знань як одного з основних важелів економічного прогресу і забезпечення конкурентоспроможності країни.

Ефективність лідерства в таких умовах визначають здатністю педагога сприйняти і задовольнити специфічні потреби групи на кожній стадії і вибрати відповідний їй стиль впливу, гармонійно поєднуючи індивідуальні та групові потреби із забезпеченням необхідних умов для виконання завдання, підтримати консенсус і єдність персоналу освітньої організації на основі загальних цілей і цінностей, здійснювати специфічний підхід для розкриття індивідуального потенціалу персоналу. Підготовка педагога-лідера повинна бути спрямована на розвиток його аналітичних здібностей, на формування компетенцій проектування і моделювання, на стимулювання особистості до можливого вирішення проблеми в складних і невизначених ситуаціях, на вміння реагувати не тільки швидко, а й на основі різних стратегій поведінки.

4. Зміст і методики тайм-менеджменту

Час – це найбільший скарб, котрим володіє людина, проте, на жаль, мало цінує. Уміння правильно використовувати час – запорука успіху сьогодні. У швидкоплинному світі, де потрібно встигати виконувати кілька «ролей» (на роботі, вдома, із друзями тощо), просто необхідно розподіляти свої можливості, вірно визначати пріоритети, раціонально планувати власні дії, економити час. У зв'язку з цим у сучасній науці з'явилася потреба в дослідженні часу, тобто з'явився тайм-менеджмент, що дослівно з англійської мови перекладається як «управління часом».

Тайм-менеджмент (англ. Time management – управління часом) – сукупність методик оптимальної організації часу для виконання поточних задач, проектів та календарних подій.

Таке потрактування можна сприймати як раціональний розподіл та ефективне використання часу, облік і оперативне планування часу. Передвісником тайм-менеджменту став самоменеджмент, що виник у 70-ті роки ХХ ст. як один із напрямів традиційного менеджменту. Це відбулося завдяки надмірній психологізації й соціологізації менеджменту, а також як відповідь на суспільну потребу максимально використовувати й розвивати творчий потенціал людини.

Перевагами самоменеджменту можна вважати: «виконання роботи з найменшими затратами, краща організація праці, кращі результати праці, менше поспіху і стресів, більше задоволення від роботи, більша мотивація праці, підвищення кваліфікації, менше завантаження роботою, менше помилок при виконанні своїх функцій, досягнення професійних та життєвих цілей найкоротшим шляхом». Н. Любченко стверджує, що виокремлення тайм-менеджменту в окрему галузь досліджень відбулося через швидкі зміни у світі, збільшення потоку інформації, які необхідно швидко опрацьовувати; підвищення рівня вимог до організованості та мобільності до сучасного працівника.

Сьогодні, окрім тайм-менеджменту, до основних напрямів самоменеджменту можна віднести менеджмент знань, менеджмент особистих обмежень, інші розділи менеджменту.

Тайм-менеджмент взаємодіє з іншими науками, зокрема з фізикою, біологією, соціологією, філософією, психологією. Це пов'язано з тим, що в названих вище науках містяться відомості про час. Історія становлення та розвитку тайм-менеджменту пов'язана із запровадженням технології персональної організації праці, яку розробляли Ф. Тейлор, К. Макхем, М. Мескон. Осучасненими функції і мета теорії організації часу постали у праці французького ученого Анрі Файоля «Загальне і промислове управління», де він наголосив «на послідовності у виконанні функцій робочого процесу в будь-якому об'єкті – чи то національна економіка, чи то галузь або підприємство». А. Файоль уперше ввів у науковий обіг поняття «стратегічне планування», «оперативне планування» та «ресурс часу».

Еволюція вивчення системи ефективної організації часу проявилася в теорії раціонального вибору, запропонованій американським соціологом Дж.

Коулменом, який заперечив поняття системи. Дж. Коулмен і М. Крозьє розробили теорію соціальної дії в межах організації і підкреслили значення стратегій під час «вивчення процесу прийняття рішень та виявлення їх ефективності».

Про тайм-менеджмент як про окремий напрям у науці заговорили в Голландії в 70-і рр. XX століття. Саме тут з'явилися спеціалізовані курси для службовців і бізнесменів з навчання плануванню часу. Пізніше проблема управління часом зацікавила фахівців зі США, Німеччині, Фінляндії та інших країн. Відомі роботи з тайм-менеджменту Й. Л. Ніссенена та Е. Воутилайнена «Час керівника: ефективність використання», Лотара Зайверта «Ваш час – у Ваших руках», Д.Д. Фернера «Ефективний тайм-менеджмент», С. Кові «Сім навичок лідера» та «Установлення пріоритетів» і П. Форсайта «Справі – час».

Так, Й.Л. Ніссенен та Е. Воутилайнен дослідили у праці «Час керівника: ефективність використання» бюджет робочого часу керівника, а також встановили джерела підвищення ефективності його використання. Автори розробили серію анкет, тестів і практичних рекомендацій. Це допомогло визначити втрати часу й створити програму раціонального управління ним. Й.Л. Ніссенен та Е. Воутилайнен з'ясували, що для досягнення максимального ефекту, необхідно розробляти програму під кожну людину індивідуально, враховуючи її особливості.

Тлумачення самого поняття «тайм-менеджмент» дещо різняться, у залежності від того, який сенс у його значення вкладає той чи інший дослідник. Так, Н. Буняк стверджує, що тайм-менеджмент можна вважати сукупністю «різноманітних технологій щодо встановлення цілей та їх досягнення, розвитку навиків самоконтролю, раціонального використання особистого та робочого часу, залучення всіх доступних його резервів». Тайм-менеджмент є наукою, наполягає Н. Любченко, «про самокерування і самоорганізацію людини; управління власними ресурсами для досягнення значущих для неї цілей, тобто вміння їх набувати, зберігати, розвивати та раціонально використовувати, бути успішною і самодостатньою». На думку Сьюзен Уорд, під тайм-менеджментом варто розуміти принципи, навички, інструменти, призначення яких полягає в отриманні користі від часу з метою поліпшення якості життя. Стівен Прентіс вважає, що «це технології управління часом у реальних ситуаціях повсякденного життя, це безліч прикладів, прийомів і практичних рекомендацій, які роблять пропонувані концепції управління часом наочними і такими, що легко запам'ятовуються». Для Брайана Трейсі тайм-менеджмент – це управління власним часом і життям. «Він порівнює його з сонцем, а всі складові життя людини – сім'я, стосунки з іншими людьми, доходи, заробіток, здоров'я, саморозвиток – це планети, які рухаються навколо нього».

В основі концепції тайм-менеджменту американця П. Форсайта покладено вислів: «Управляти часом – це управляти самим собою». Він зосереджував увагу переважно на практичних рекомендаціях (зокрема, вплив міжособистісних контактів на ефективність використання часу). Г. Архангельський веде мову про тайм-менеджмент як певну сукупність практик,

навичок, інструментів, що допоможуть ефективно використовувати робочий час, а завдяки цьому й підвищити якість життя. В енциклопедичному словнику «Освіта дорослих» (2014 р.) вміщено визначення поняття тайм-менеджменту «як сукупності методик оптимальної організації праці керівника/працівника для ефективного виконання поточних завдань, проектів та календарних подій». О. Колесов і А. Вацьківська розглядають тайм-менеджмент як напрям самоменеджменту, що включає в себе сукупність певних технологій планування робочого часу, застосовані працівником для підвищення ефективності праці, для контролю виконання, поставлених завдань; стиль життя, філософія часу в мінливому світі постійних інформаційних змін. Ю. Васильченко стверджує, що керувати власним життям зможемо тоді, коли зрозуміємо, як «ми діємо в часі».

Володіння знаннями без умінь їх застосовувати на практиці мало допоможуть для того, щоб стати успішним у певному виді діяльності. Вимоги, які ставляться перед викладачами сьогодні, напрощуд високі. Щоб бути фахівцем своєї справи, необхідно щоденно планувати робочий день, вірно розставляти пріоритети щодо завдань, які ставить керівництво, у той же час потрібно залишати час і для самоосвіти (оскільки знання, отримані в період навчання, можуть застаріти з часом), і для родини, і для друзів, і нарешті для себе. Адже перевантаженість діяльності через неефективне використання часу призводить до емоційного напруження, стресу, синдрому хронічної втоми. Звичайно, що такий психологічний стан значно зменшує продуктивність та якість роботи працівника будь-якої спеціальності.

У плануванні робочого часу допоможуть технології та методики (система Франкліна, принцип Ейзенхауера, принцип Парето, «АВС-аналіз» тощо), які запропоновані в тайм-менеджменті.

Так, Д. Аллен пропонує три кроки для ефективного використання часу: визначити три речі, які необхідно зробити, і занотувати їх; спробувати передбачити проблеми, що можуть виникнути найближчим часом, і ухвалити робочі рішення щодо їхнього вирішення, щоб у разі потреби можна було відкоригувати; координувати і впорядковувати вищезазначені кроки, усвідомлюючи рівень власної відповідальності за ту чи іншу дію. Вебб Керолін вважає, щоб підтримати робочий ентузіазм, потрібно визначати власні сильні сторони, використовувати свої переваги, а також поєднати особисті інтереси з робочими.

Принцип Парето «80:20», відкритий наприкінці XIX ст. Д. Юраном і названий на честь італійського економіста В. Парето, полягав у тому, що лише 20% всіх справ призводять до 80% бажаного результату. Завдання працівника полягає в тому, щоб визначити ці 20% справ, які важливо зробити терміново і які матимуть найбільший вплив на інші завдання. Таким чином, В. Парето акцентував увагу на тому, що «знаходячи можливості прийняти реальний результат замість ідеального, ви можете заощадити значні ресурси для інших справ». Франклін пропонує поділити велике завдання на сегменти. Візуально це зображується у формі багатоступінчатої піраміди. Американці пропонують використовувати щоденники, де перші сторінки – це список життєвих

цінностей (1-й поверх піраміди), опис глобальної мети (2-й поверх піраміди), таблиця для запису генерального плану (3-й поверх піраміди). У щоденнику є розмічені сторінки для списку річних цілей (довгостроковий план – 4-й поверх піраміди). Одна сторінка щоденника виділяється під таблицю завдань на тиждень і місяць (короткостроковий план – 5-й поверх піраміди). Також одна сторінка відводиться для таблиці завдань на кожний день (6-й поверх піраміди), де передбачено стовпці для позначення пріоритету завдань. Ця методика дозволяє будувати плани на майбутнє. На реалізацію планів піде багато часу, проте піраміда Франкліна визначає послідовність кроків, які потрібно виконати. Такі дії матимуть позитивний результат, оскільки людині простіше щодня роботи невеликі кроки, знаючи, що вони призведуть до подальшого успіху.

Допомагає встановлювати пріоритети і принцип Ейзенхауера. Потрібно розподілити завдання «на 4 групи за двома векторами: терміновість та важливість:

I група – термінові важливі, які необхідно виконувати самому і негайно;

II група – термінові неважливі, які, незважаючи на терміновість, необхідно тим не менше делегувати підлеглим, якщо їх рішення не вимагає спеціальних знань і навичок;

III група – нетермінові важливі завдання. Їх необхідно вирішувати самому, у жодному разі не допускаючи, щоб вони ставали строковими;

IV група – нетермінові неважливі. Від завдань цієї групи слід відмовитися взагалі».

Завдяки застосуванню методу Ейзенхауера поєднуються два критерії – «важливість» та «терміновість», – підвищується ефективність діяльності людини шляхом розставлення пріоритетів.

Згідно з методом «АВС-аналіз» варто всі задачі поділити на три групи:

А-задачі – це найважливіші, на реалізацію яких витрачається 10% часу, але їхній внесок у досягнення мети 70%;

В-задачі – середньої складності, на виконання і значення яких відводиться 20%;

С-задачі потребують 70% часу, проте їхня користь не більше 10%.

До методів тайм-менеджменту можна віднести й правило «6 П» (Правильне Попереднє Планування Попереджує Погані Показники), завдяки якому можна зрозуміти обсяг завдань, які необхідно виконати, та спрогнозувати їхній кінцевий результат.

Не менш цікавим є Getting Things Done, методика якого полягає в записуванні поточних і майбутніх справ, у перегляді та фільтрації щоденної інформації. Цей метод дозволяє не перевантажувати мозок зайвою інформацією.

Методика «Помідора» дає можливість поділити роботу на 25-хвилинні періоди, між якими є перерва. Завдяки перепочинку у працівника підвищується продуктивність праці.

Застосування Personal Efficiency Program дозволяє впорядкувати інформацію та оптимізувати методи роботи. У результаті виробляються корисні звички, що сприяють плідній діяльності.

Коли працівник не знає, із чого розпочати діяльність на робочому місці, варто звернутися до методу «Швейцарський сир»: зробити частину завдання, що й стане першою «дірочкою» в сирі, а в подальшому їх з'являтиметься більше. Завдяки цьому методу можна побачити, як просувається робота.

Сутність методу «Сто блоків» можна пояснити таким чином: у середньому кожна людина витрачає на сон приблизно 7 годин, відповідно на роботу залишається 17 годин, близько 1000 хвилин у день, які варто розподілити на 100 блоків. У свою чергу ці блоки (кожен блок дорівнює 10 хвилинам) потрібно заповнити справами, які ви плануєте виконати в конкретний день. Аналогічно розподілити вчорашній день. Коли порівняти дві схеми (два дні), можна зрозуміти, які справи заповнюють ваш час. Цей метод дозволяє по-новому подивитися на час як обмежений ресурс, котрий потрібно раціонально використовувати.

Напрочуд продуктивним можна вважати метод ALPEN, розроблений Лотаром Зайвертом. Його застосування передбачає 5 етапів: «складання переліку справ на завтра, розподіл часу на реалізацію кожного окремого завдання, співвідношення 60:40 (досвід показує, що план найкраще складати лише на 60% робочого часу), розстановка пріоритетів і делегування, оцінювання і перенесення». Використання цього методу дозволяє краще контролювати робочий процес, по-іншому сприймати навколишній світ, але при цьому необхідно знати кінцеву мету, до якої прагне людина.

Існують і певні проблеми, які заважають фахівцю будь-якої спеціальності раціонально використовувати власний час: відсутність конкретних строків виконання того чи іншого завдання, постановка перед собою нереальних цілей, відсутність режиму, «поглиначі часу» тощо. Необхідні заходи, які потрібно вжити для усунення вказаних проблем, – це встановлення реальних термінів виконання завдання, виховання в себе почуття відповідальності та самомотивації, дотримування чіткого режиму робочого дня, відсічення чинників, що відволікають від роботи та ін.

Звичайно, тайм-менеджмент пропонує багато методів для раціонального використання часу. Кожен вибирає ті, які найкраще допоможуть саме йому досягти успіху. Це залежить і від професії, і від характеру самої людини, і від рівня її освіти, оточення тощо.

Пропонуємо розглянути ті кроки, які, на нашу думку, сприяють покращенню в організації найважливішого життєвого ресурсу – часу – у професійній діяльності педагогів.

На першому етапі потрібно знайти (за допомогою тестувань) «крадіїв часу», фактори, звички, котрі заважають продуктивно виконувати свої функціональні обов'язки.

Наступним логічним кроком – позбутися цих «пожирачів часу» та раціоналізувати свою працю завдяки наявним у науковій літературі «рецептам», як наприклад, принципу Парето, методів «Альпи», «Помідора»,

матриці Ейзенхауера тощо. Потім необхідно привчити себе й колег виконувати справи вчасно завдяки плануванню та формуванню дедлайнів, тобто кінцевих термінів виконання. Потрібно не забувати, що значна частина роботи педагога має циклічний характер, тому варто скласти перелік із дедлайнами найважливіших справ, котрі необхідно виконувати щороку, і не затягувати, а приступати до виконання завдань завчасно. Бажано під час планування свого робочого дня, тижня, місяця прогнозувати появу нових завдань від керівництва, закладаючи на ці справи свій час, натхнення, сили. Не варто відкладати на довгий час недороблену роботу, адже деталі справи можна забути за деякий час. Потрібно буде фактично виконувати все знову, тобто двічі витратити ресурси.

Додатковим рішенням може бути поділ завдання на логічні частини, виконати які можна поетапно. Потрібно вміти розмежовувати професійні й особисті справи, тобто «залишайте дім дома», а «роботу на роботі». Це є істиною для офісних працівників європейських та американських компаній, але не для українських освітян. На робочому місці пріоритетним є виконання посадових обов'язків, а не обговорення сімейних справ із колегами чи електронна переписка з рідними. Варто уникати спілкування з колегами на політичні, ідеологічні чи релігійні теми, бо це не лише марнування робочого часу, але і потенційні сварки, стреси тощо. Не потрібно намагатися сподобатися всім колегам. Не витрачайте на цю ілюзію свої значні життєві ресурси. Адже на почуттях базуються найгірші схеми маніпуляторів, котрі залюбки на Вас перекладуть свої проблеми і роботу.

У ХХІ столітті логічним є використання технічних засобів для раціоналізації та ефективного використання часу, зокрема планування справ, прогнозування завдань тощо. Розглянутий вище матеріал дозволяє зробити висновок, що застосування тайм-менеджменту є необхідною умовою в роботі будь-якого фахівця, у тому числі й педагога, оскільки ресурс часу не безмежний. Існує багато методів, технологій, котрими послуговується тайм-менеджмент для планування життєдіяльності людини (залежно від сфери діяльності, характеру тощо).

На нашу думку, найоптимальнішими із них для викладачів є: позбавлення від «пожирачів часу»; чітке планування і формування кінцевих термінів виконання завдань; циклічність роботи, тобто передбачення наперед повторюваних щороку задач, до яких можна підготуватися заздалегідь; уміння відділяти професійні справи від особистих; бути виваженим, коректним, толерантним зі співробітниками; використання технічних засобів для раціоналізації робочого часу.

За умови застосування методів і технологій тайм-менеджменту у своїй професійній діяльності можна стати не тільки успішною, а й щасливою людиною, оскільки це допоможе уникнути зайвих стресів, невдоволення, значно покращить самопочуття. У процесі розвитку суспільства людина намагалася завоювати або ж підпорядкувати собі всі можливі ресурси. Одним із небагатьох ресурсів, непідкорених людством, є час. Звичайно, володарювати

над часом не можна. Проте можливо, знаючи методи й механізми, «керувати» ним задля власної користі. Саме це й допомагає зробити тайм-менеджмент.

Процес становлення тайм-менеджменту триває і сьогодні. Ще до кінця не розроблено усі механізми, технології, котрими послуговується тайм-менеджмент. Проте беззаперечним фактом можна вважати те, що сучасний працівник, який не вміє керувати власним часом, не зможе зробити успішну кар'єру.

5. Організація життєвого простору

Організувати свій життєвий простір потрібно не лише з метою покращення функціональності, а й для поліпшення емоційного стану. Багатьом відома фраза Альберта Ейнштейна «Тільки дурень потребує порядку, геній панує над хаосом». Проте генії народжуються раз на століття, а талановитим і працьовитим людям все ж потрібно впорядковувати своє життя.

Марі Кондо, авторка методики організації життєвого простору, письменниця, вважає, що кардинальна реорганізація домівки і робочого місця спричиняє такі ж кардинальні зміни в стилі життя та світогляду. Коли впорядковується оточення, тобто організовується життєвий простір, також впорядковуються справи, з'являється чітке бачення, що потрібне в житті, а чого слід позбутися, чим варто займатися, а чим ні.

Порядок навколо людини залежить від особистих цінностей, які визначають її спосіб життя. Отож, мета організації простору – це дотримання такого способу життя, який найбільше подобається і який одразу збільшує і продуктивність на роботі, і успішність в кар'єрі.

Рекомендації щодо організації простору:

1) зберігати речі за категоріями. Кожна річ на робочому столі чи на робочому місці повинна мати сенс і призначення, а все зайве потрібно прибрати;

2) на робочому місці, наприклад, столі, повинно бути не менш 50% вільного простору. Він потрібен для зростання творчої думки, для зменшення напруженості;

3) щоб легко знаходити потрібне, кожна річ повинна мати своє постійне місце зберігання – чи то звичайний папір, чи олівці;

4) у навколишньому просторі мають бути речі, які допомагають розвантажувати мозок. Це може бути чи постер, чи сімейні фото, чи сувенір, який нагадує щось приємне. Тоді мозок час від часу інстинктивно влаштуватиме собі відпочинок;

5) інколи потрібно перебирати всі речі. Якщо знайдуться такі, що жодного разу не використовувались, їх слід позбутися, щоб звільнити простір для потрібного;

6) прибирання допомагає у стресових ситуаціях. Потреба прибрати виникає через бажання привести до ладу не просто навколишній простір, а, в першу чергу, власні думки і емоції. Коли ж навколишній простір впорядкований, нарешті можна проаналізувати внутрішній стан і побачити ті проблеми, яких раніше уникали, та вирішити їх.

6. Управління власним бюджетом

Уміти управляти особистим бюджетом – це не просто вміти розтягувати кошти «від зарплати до зарплати». На жаль, більшість не вважає це вміння важливим, а середня й вища освіта також не розвивають такі уміння. Проте в сучасному суспільстві вміння розпоряджатись бюджетом, планувати витрати залежно від доходів настільки ж важливе, як вміння читати. Є кілька порад, дотримуючись яких можна покращити вміння розпоряджатись власними коштами і управляти бюджетом.

По-перше, завжди треба витрачати менше, аніж заробляєте – це дасть можливість якщо й не відкладати, то принаймні не боргувати. Цей принцип видається досить простим, але часто особисті витрати не фіксуються, і не ведеться їх облік.

По-друге, потрібно завжди записувати витрати, щоб можна було переглядати, які основні витрати є необхідними, а які кошти були витрачені на неважливі чи непотрібні речі. Доречно регулярно переглядати записи і аналізувати структуру витрат, вносити корективи.

По-третє, витрати необхідно планувати заздалегідь, навіть коли йдете за щоденними покупками. Список допоможе купити все, що потрібно, і не купувати зайвого або необдуманого.

По-четверте, плануючи великі витрати, варто визначити пріоритетність покупок. Тоді в першу чергу купуватимуться найпотрібніші речі, а не ті, на які вже є кошти, чи які першими трапляться на очі.

Всім відома фраза: «гроші люблять рахунок». Це справедливе твердження діє для тих, хто прагне вміти управляти особистим бюджетом, котрий потрібно ретельно аналізувати і контролювати. Контроль і облік особистих фінансів допоможе досягти поставлених цілей і стабільного фінансового стану.

Запитання до теми

Як ви вважаєте, вміння надихатись новими ідеями – це здобуті навички чи природжений дар?

Які способи стимулювання творчості ви використовуєте для продукування нових ідей?

Що для вас краще, генерувати власні ідеї чи реалізовувати ідеї інших?

Які основні риси потрібні для продукування нових ідей?

Які три речі, на думку Едварда де Боно, передбачає здатність надихатись новими ідеями ?

Які організаційні вміння ви знаєте, які з них у вас розвинуті?

Що таке тайм-менеджмент?

Які ви знаєте методики управління часом?

Які з методів тайм-менеджменту ви застосовували?

Для чого організовувати свій життєвий простір?

Основне правило управління особистим бюджетом.