

# УПРАВЛІННЯ ЧАСОМ

Практичне заняття 24



# ОСОБЛИВОСТІ РОБОТИ АСПІРАНТА

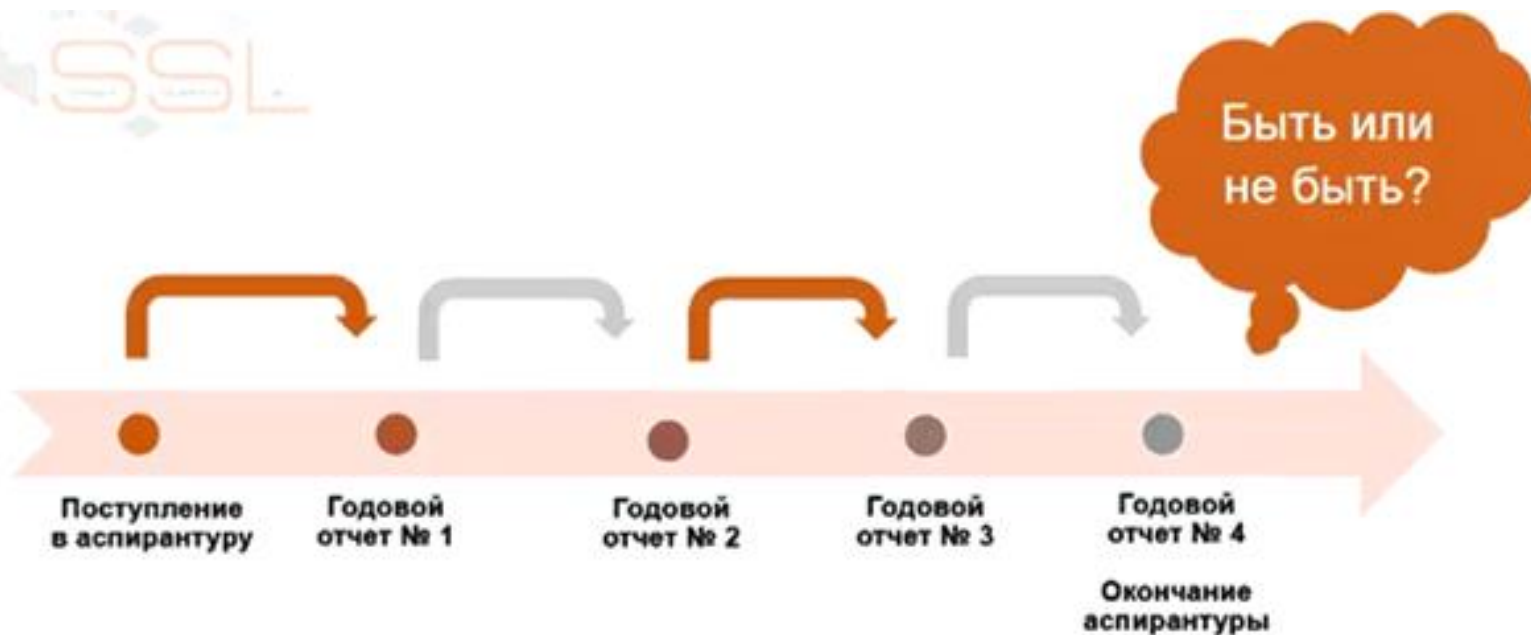


Не має поточних завдань

Не має постійного контролю

Не має жорсткого графіка

# «АСПИРАНТСЬКИЙ» СИНДРОМ



Завершує аспірантуру із захистом дисертації лише кожний п'ятий аспірант

# ЯКІ ВАШІ ПРАВИЛА ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ?



# 10 ПРАВИЛ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ (ВІДЕО)



# ОСОБЛИВОСТІ ДОСЛІДНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Не завжди  
знаємо, чого  
шукаємо

Ідеї не  
приходять за  
розкладом

Бувають великі  
проміжки часу  
без результату

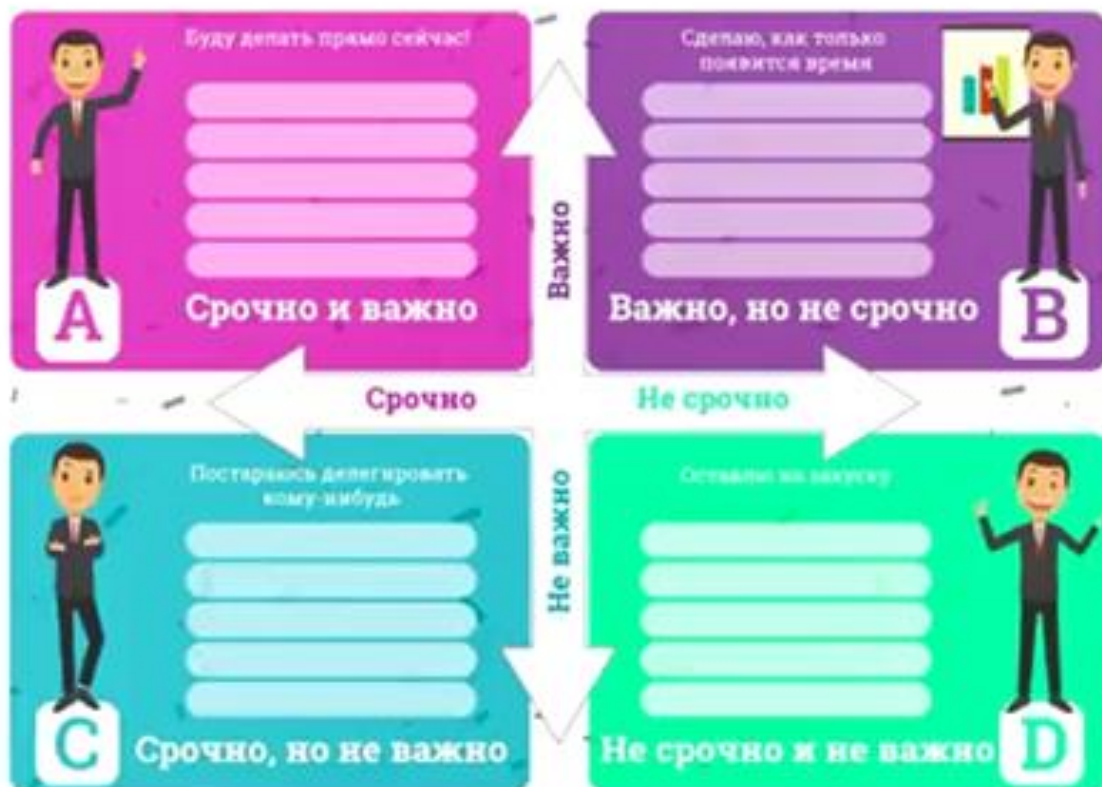


Чому традиційні  
правила тайм-менеджменту  
не завжди спрацьовують?

# МАТРИЦЯ ЕЙЗЕНХАУЕРА НЕ ПРАЦЮЄ



**Дуайт Девід Эйзенхауэр**  
34-й президент США





# ОСОБЛИВОСТІ НАШОГО МОЗКУ

- Практично завжди, коли варто зробити вибір між **важливою справою** і **терміновою**, мозок обирає **зрозуміле**.
- Якщо ні **термінова**, ні **важлива** справа **незрозумілі** мозку, тоді він з легкістю знаходить щось **зрозуміле** де-небудь в іншому місці.
- Як правило, цією **зрозумілою** справою стає «перегляд котиків у фейсбуці».



Сьогодні нікуди  
не поїду.  
Меня, конечно,  
никто и не звал, но  
я бы и не пошёл.





# ВИХІД ІЗ СИТУАЦІЇ



Встановлення  
жорстких  
дедлайнів

# РЕАЛЬНОСТІ НЕ ЗМІНИТИ

Вам ніколи,

Вам складно,

У Вас і так  
багато справ,

але Ви не  
можете змінити  
реальність.

**ВАМ ПОТРІБНО НАПИСАТИ  
ДИСЕРТАЦІЮ!!!**

# АСПІРАНТУРА

- ◎ - це **квест**, який Вам просто необхідно пройти, вийти з нього живим і сильним з таким необхідним для Вас науковим ступенем



## ДОКТОРА PhD

# ПОРАДА 1. АСПІРАНТУРА - ЦЕ



**«армія»**

**«декрет»**



# ВИ В АРМІЇ

- ⦿ Навчання в аспірантурі розглядаєте як призов до армії на той термін, який Ви собі встановили (1-2 роки).
- ⦿ В армії живуть за чітким графіком, не гають часу, виконують конкретно поставлені завдання, планують кожну хвилину часу.
- ⦿ На цей період Ви позбавляєте себе звичних радостей життя і концентруєте весь час і зусилля на роботі над дисертацією.

# ВИ В АРМІЇ

- ⦿ Ви дозволяєте собі лише одну відпустку на рік (7-10 днів) та один вихідний на місяць.
- ⦿ Ви чітко дотримуетесь плану та розпорядку дня.
- ⦿ У Вас діє система заохочень і покарань на випадок дотримання і недотримання плану.
- ⦿ Ви встановили собі дату «дембеля», а до цього терміну - ніяких розваг і пустого гаяння часу.

Якщо ці умови для Вас є дуже екстремальними - йдемо у декрет

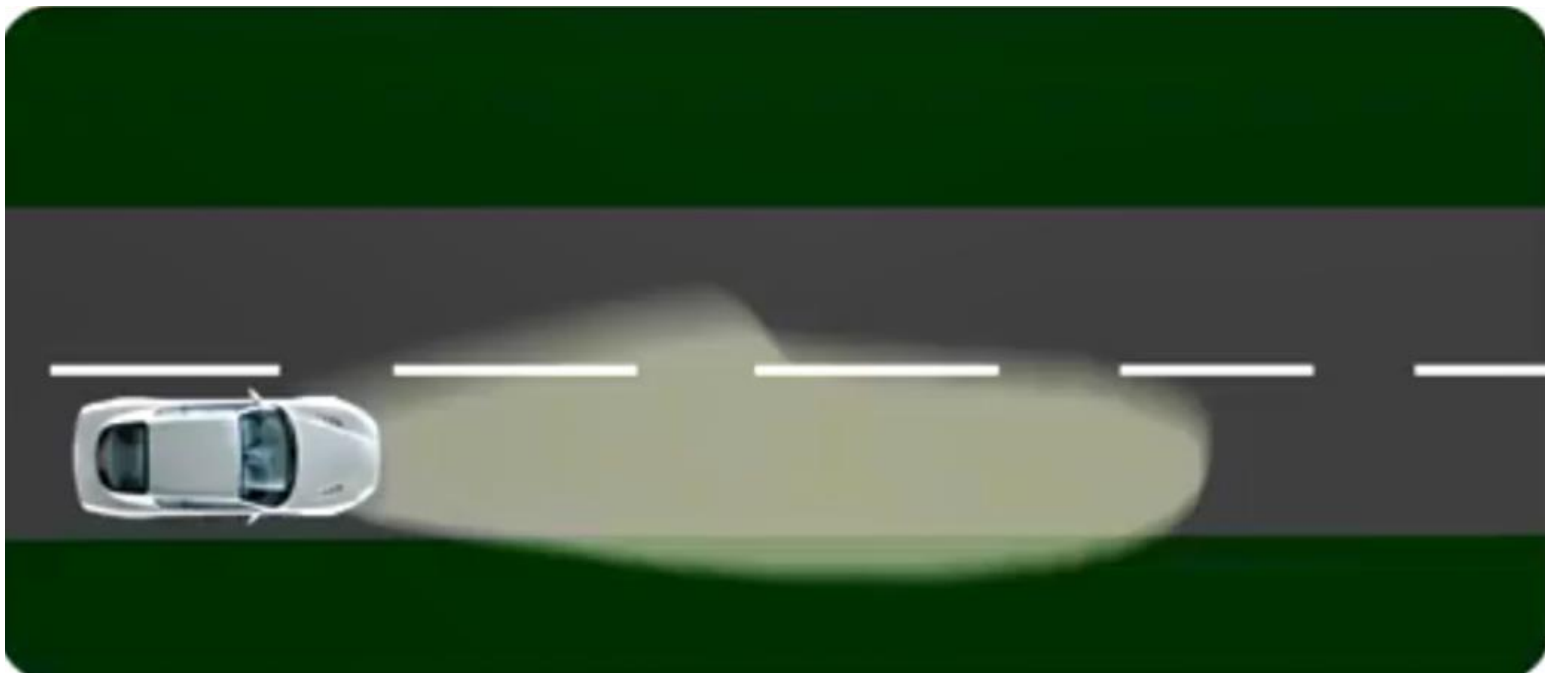


# ВИ У ДЕКРЕТІ

- Дисертація - це наша дитинка, яку нам потрібно «ВІНОСИТИ».
- Ви встановлюєте собі термін декретної відпустки (3-4 роки).
- Ви дотримуетесь режиму дня, читаете багато корисної літератури.
- Ви не скаржитесь, що вам важко, що у Вас мало вільного часу, що Вам необхідно обмежувати себе у чомусь.
- Дисертація, як і дитина, народжується у муках, але Ви пишаєтесь тим, що Ви її «виношуєте».



## ПОРАДА 2. НАВЧИТЬСЯ «ЇЗДИТИ У ТЕМРЯВІ»



# УМОВИ НЕВИЗНАЧЕНОСТІ

Де Ви  
знаходитесь  
зараз?

Куди Ви хочете  
прийти?

Яким чином  
потрібно рухатися  
між «тут» і «там»?

# ЯК ПРАЦЮВАТИ В УМОВАХ НЕВИЗНАЧЕНОСТІ

- Стан невизначеності - це нормальний стан для дослідницької діяльності
- Ніхто не зможе дати Вам відповідь на питання, що повинно бути у результаті Вашої дисертації
- Перешкоди та проблеми, а також напрямок подальшого руху можливо визначити лише в процесі роботи, рухаючись крок за кроком



# ПОРАДА 3. ВИКОРИСТОВУЙТЕ ПРИХОВАНІ ЧАСОВІ РЕЗЕРВИ



# АНАЛІЗ СПРАВ ВПРОДОВЖ ТИЖНЯ

- Складіть список всіх справ, які Ви робите впродовж тижня з визначенням затраченого часу.
- Класифікуйте їх за такими розділами:  
**необхідні** справи,  
**бажані** справи,  
**необов'язкові** справи





# КЛАСИФІКАЦІЯ СПРАВ

## Необхідні

- від яких не можна відмовитись: їжа, здоров'я, робота, родина, дисертація

## Бажані

- від яких бажано відмовитись на деякий час або оптимізувати: ретельне прибирання, спілкування з друзями, читання новин, відповіді на листи

## Необов'язкові

- від яких потрібно обов'язково відмовитись на деякий час: соціальні мережі, шопінг, телевізор, кава з колегами

# ПОШУК ПРИХОВАНИХ ЧАСОВИХ РЕЗЕРВІВ

- **ВІДМОВИТИСЯ** від **необов'язкових** справ
- **ОПТИМІЗУВАТИ ЧАС** на **бажані** справи: скоротити обсяг часу, інтегрувати з іншими справами, знайти іншого виконавця, знизити вимоги до себе та інших



# ПРИКЛАД ПОШУКУ РЕЗЕРВІВ ЧАСУ

	Время	Дело	Важность	Поиск резерва
V	6 <sup>45</sup> – 7 <sup>15</sup>	Приготовление завтрака семье	Крайне желательное дело	Готовить по меню не каждый день, а 3 раза в неделю; использовать полуфабрикаты и т.п.
V	7 <sup>15</sup> – 7 <sup>30</sup>	Завтрак	Необходимое дело	Нельзя отказаться
V	7 <sup>30</sup> – 7 <sup>45</sup>	Утренняя гигиена	Необходимое дело	
V	7 <sup>45</sup> -8 <sup>00</sup>	Сборы на работу	Необходимое дело	
V	8 <sup>00</sup> – 9 <sup>00</sup>	Дорога на работу	Необходимое дело	
V	9 <sup>00</sup> – 9 <sup>30</sup>	Утренний кофе с коллегами	Необязательное дело	Проверять почту по дороге на работу, освободив все оставшееся время для чтения академической литературы (1 час)
V	9 <sup>30</sup> – 9 <sup>45</sup>	Просмотр почты	Крайне желательное дело	
V	9 <sup>45</sup> – 10 <sup>00</sup>	Серфинг в социальных сетях	Необязательное дело	Нельзя отказаться
V	10 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup>	Выполнение прямых должностных обязанностей	Необходимое дело	
V	12 <sup>00</sup> – 12 <sup>30</sup>	Общение с коллегами	Необязательное дело	Время для чтения академической литературы (30 мин)
V	12 <sup>30</sup> -13 <sup>30</sup>	Обед	Крайне желательное дело	Сократить обед до 30 мин, просматривать почту по ходу обеда, освободив все оставшееся время для чтения академической литературы (45 мин)
V	13 <sup>30</sup> – 13 <sup>45</sup>	Просмотр почты	Крайне желательное дело	

# ПРИКЛАД ПОШУКУ РЕЗЕРВІВ ЧАСУ

V	13 <sup>45</sup> – 14 <sup>00</sup>	Серфинг в социальных сетях	Необязательное дело	Время для чтения академической литературы (15 мин)
V	14 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup>	Выполнение прямых должностных обязанностей	Необходимое дело	Нельзя отказаться
V	17 <sup>00</sup> – 18 <sup>00</sup>	Дорога домой	Необходимое дело	
V	18 <sup>00</sup> – 19 <sup>00</sup>	Приготовление ужина	Крайне желательное дело	Готовить по меню не каждый день, а 3 раза в неделю; использовать полуфабрикаты и т.п.
V	19 <sup>00</sup> – 19 <sup>30</sup>	Ужин	Необходимое дело	Нельзя отказаться
V	19 <sup>30</sup> – 20 <sup>00</sup>	Проверка домашних заданий детей	Крайне желательное дело	Время для работы над тестом диссертацией (1 час)
V	20 <sup>00</sup> – 21 <sup>00</sup>	Вечерняя прогулка с семьей	Крайне желательное дело	
V	21 <sup>00</sup> – 21 <sup>30</sup>	Уборка в квартире	Крайне желательное дело	Убирать не каждый день, а 3 раза в неделю
V	21 <sup>30</sup> – 22 <sup>00</sup>	Вечерняя гигиена	Необходимое дело	Нельзя отказаться
V	22 <sup>00</sup> – 22 <sup>30</sup>	Чтение детям на ночь	Крайне желательное дело	Время для работы над текстом диссертацией (2 часа)
V	22 <sup>30</sup> – 24 <sup>00</sup>	Просмотр фильма с мужем	Необязательное дело	

Чтение академической литературы – 2 часа 30 мин

Работа над текстом диссертации – 3 часа

Активаци:  
Чтобы актив  
перейдите в



# ПОРАДА 4. РОБОТА МАРАФОНАМИ



# МАРАФОН



**МАРАФОН**  
**спортивный бег на**  
**42 195 м**



**PhD\_марафон**  
**месячник по написанию**  
**42 195 знаков**  
**текста диссертации**

SSLAB.COM.UA



# ПРИКЛАД ГРАФІКУ РОБОТИ МАРАФОНАМИ

Год 1-й		Месяц 1	Месяц 2	Месяц 3
Квартал I	п. 1.1	читаю, думаю	<i>PhD марафон</i>	редактирую
Квартал II	п. 1.2	читаю, думаю	<i>PhD марафон</i>	редактирую
Квартал III	п. 1.3	читаю, думаю	<i>PhD марафон</i>	редактирую
Квартал IV	статті и тези			
Год 2-й		Месяц 1	Месяц 2	Месяц 3
Квартал I	п. 2.1	читаю, думаю	<i>PhD марафон</i>	редактирую
Квартал II	п. 2.2	читаю, думаю	<i>PhD марафон</i>	редактирую
Квартал III	п. 2.3	читаю, думаю	<i>PhD марафон</i>	редактирую
Квартал IV	статті и тези			
Год 3-й		Месяц 1	Месяц 2	Месяц 3
Квартал I	п. 3.1	читаю, думаю	<i>PhD марафон</i>	редактирую
Квартал II	п. 3.2	читаю, думаю	<i>PhD марафон</i>	редактирую
Квартал III	п. 3.3	читаю, думаю	<i>PhD марафон</i>	редактирую
Квартал IV	статті и тези			
Год 4-й		Месяц 1	Месяц 2	Месяц 3
Квартал I	Підготовка вступу, висновки, оформлення списку літератури			
Квартал II	Редагування дисертації науковим керівником, внесення відповідних правок			
Квартал III	Підготовка автореферату дисертації			
Квартал IV	Прохідження захисту, внесення правок в дисертацію по результатам захисту			

# 9 МАРАФОНІВ - ТЕКСТ ДИСЕРТАЦІЇ



**9 PhD\_марафонов \* 42 195 знаков =**  
**= 379 755 знаков**

ИЛИ

**170 страниц текста**

SSLAB.COM.UA  
Активация Win

# ПОРАДА 5. НАВЧИТЬСЯ ПРАЦЮВАТИ В «ЕКСТРЕМАЛЬНИХ» УМОВАХ



# ЩОБ ПЕРЕМОГТИ - ПОТРІБНО ЧИМОСЬ ПОСТУПИТИСЯ

- ◎ Знизьте тимчасово Ваші стандарти чистоти та різноманітність меню



# ЯКЩО У ВАС Є МАЛЕНЬКІ ДІТИ:





- Під час прогулянок з дитиною беріть з собою наукову літературу, а також блокнот і ручку



- ⦿ Водіть дітей у центри розваг, де є можливість увімкнути Ваш комп'ютер і попрацювати (таблиці, рисунки тощо)





◎ Заведіть домашню тварину, щоб перемикнути увагу дитини



## ⦿ Обмінюйтесь дітьми з друзями на вихідні



## ◎ Залучайте дітей до настільних ігор



## ○ Розширюйте обов'язки дітей





## ⦿ Використовуйте аудіоказки



# ЯКЩО У ВАС 1000001 СПРАВ - НІЧОГО СТРАШНОГО



« **Черновик лучше всего пишется тогда, когда у человека и без того куча дел. Если в вашем списке миллион дел, добавьте к ним миллион первое - в этом нет ничего страшного. Напротив, если вам нечем заняться, то вылезти из постели раньше двух часов дня и привести себя в порядок - это такой адский труд, что даже подумать страшно** »



~~Еще рано~~

~~Мне уже поздно~~

~~Я и так устаю~~

~~У меня нет времени~~

**Я иду и делаю!**



# 12 ПРАВИЛ ОСОБИСТОЇ ЕФЕКТИВНОСТІ (ВІДЕО)

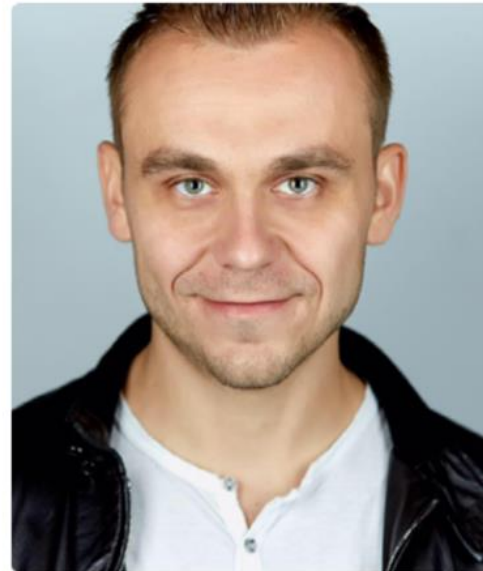


# СИСТЕМА ДІЙ І. ЗИМБИЦЬКОГО

## – GOLDCOACH

Привет, меня зовут Иван Зимбицкий и я всегда подвожу итоги дня перед сном. И у меня бывают продуктивные дни, когда я продвигаюсь к своим целям. А бывают непродуктивные, когда «текучка» все-таки затянула меня, «завтрамен» победил, я отложил важные дела и не сделал прогресса по целям. И мне стыдно признаться, но 4 года назад непродуктивных дней было в 3 раза больше, чем продуктивных.

Я поступал так же, как 80% предпринимателей. С утра тушил пожары. Пытался в последнюю минуту разрулить вопросы, которыми стоило заняться намного раньше.



**Иван Зимбицкий**

Отец, автор 3 бизнесов, основатель GOLDCOACH, совладелец футбольного клуба для детей football, автор 6 книг, блогер, путешественник.

Активна  
Чтобы ак  
перейди

# ЯК РОБИТИ ТЕ, ЩО ПРИВЕДЕ ВАС ДО УСПІХУ

- Проаналізуйте свої справи, які Ви робите щодня. Виділіть з них:

## золоті

- Роблять мене сильніше
- Допомагають досягати цілей
- Допомагають у розвитку

## срібні

- Залишають мене на тому ж самому рівні, нічого не змінюючи

## токсичні

- Роблять мене слабшим
- Віддаляють від цілей

# ЗОЛОТІ СПРАВИЗ

- Мої професійні та життєві цілі.
- Моє самовдосконалення.
- Моє здоров'я.
- Моя родина.



Це **інтелектуально складні й емоційно привабливі** заняття. Вони вимагають багато енергії. Але коли ти займаєшся «золотою» справою, то відчуваєш, що все робиш правильно. Це **створює упевненість в собі й дає прилив енергії**

# СРІБНІ СПРАВИ

- Поточні справи
- Спілкування з друзями
- Кіно, театр
- Читання новин



Ця діяльність **інтелектуально та емоційно проста**. Вона комфортна і приносить задоволення. Найчастіше вона пасивна, а не активна. Однак після цього часто відчуваєш себе знесиленим або занадто розслабленим. Є відчуття, ніби марно витратив час. Відчуваєш, що ти **не рухаєшся вперед**



# ТОКСИЧНІ СПРАВИ

- ~~● Алкоголь~~
- ~~● Диван~~
- ~~● Телевізор~~
- ~~● Соціальні мережі~~
- ~~● Нічні клуби~~



Ця діяльність **руйнує тебе фізично або розумово**. Коли ти робиш щось подібне, — отримуєш задоволення. Однак разом з тим приходять туга і муки совісті. Ти розумієш, що зробив великий крок назад від своїх цілей. Такі заняття **знищують твою продуктивність**

# КРОК №1. ПРОСИНАТИСЯ РАНО ВРАНЦІ, О 5-6 РАНКУ

- ◎ При цьому сон повинен бути не менше 6-7 годин





⦿ Не дозволяти собі вранці

**читати новини, передивлятися пошту**

Ці заняття можуть знищити ваш ранок.  
Займатися ними - означає загрузнути в  
проблемах. Вони поглинуть ваш час та  
енергію і занурять ваш мозок у  
непродуктивний стан



# КРОК №2 ПЕРША ГОДИНА

## ⦿ Пробіжка в парку



## ⦿ Планування дня



## КРОК №3 ДРУГА ГОДИНА

- ⦿ Виконання головної («золотої») справи, тієї, що просуває вас до найважливішої вашої цілі



## КРОК №4 ТРЕТЯ ГОДИНА

- Продовження роботи над тією ж справою, якщо відчуваєте для цього сили та натхнення. Якщо ні, тоді варто перемикнутися на наступну за важливістю справу



# КРОК №5 ЧЕТВЕРТА ГОДИНА

- ⦿ Робота над третьою за важливістю справою, після чого можна переходити до поточних справ

Коли ти з ранку зробиш все найважливіше і найскладніше - у тебе є величезний запас енергії на весь день!

Ти відчуваєш себе переможцем!

Це фантастичне почуття!



# ЗОЛОТІ, СРІБНІ ТА ТОКСИЧНІ СПРАВИ (ВІДЕО)

- Золоті справи - м'ячики для гольфу



- Срібні справи - дрібні камінці

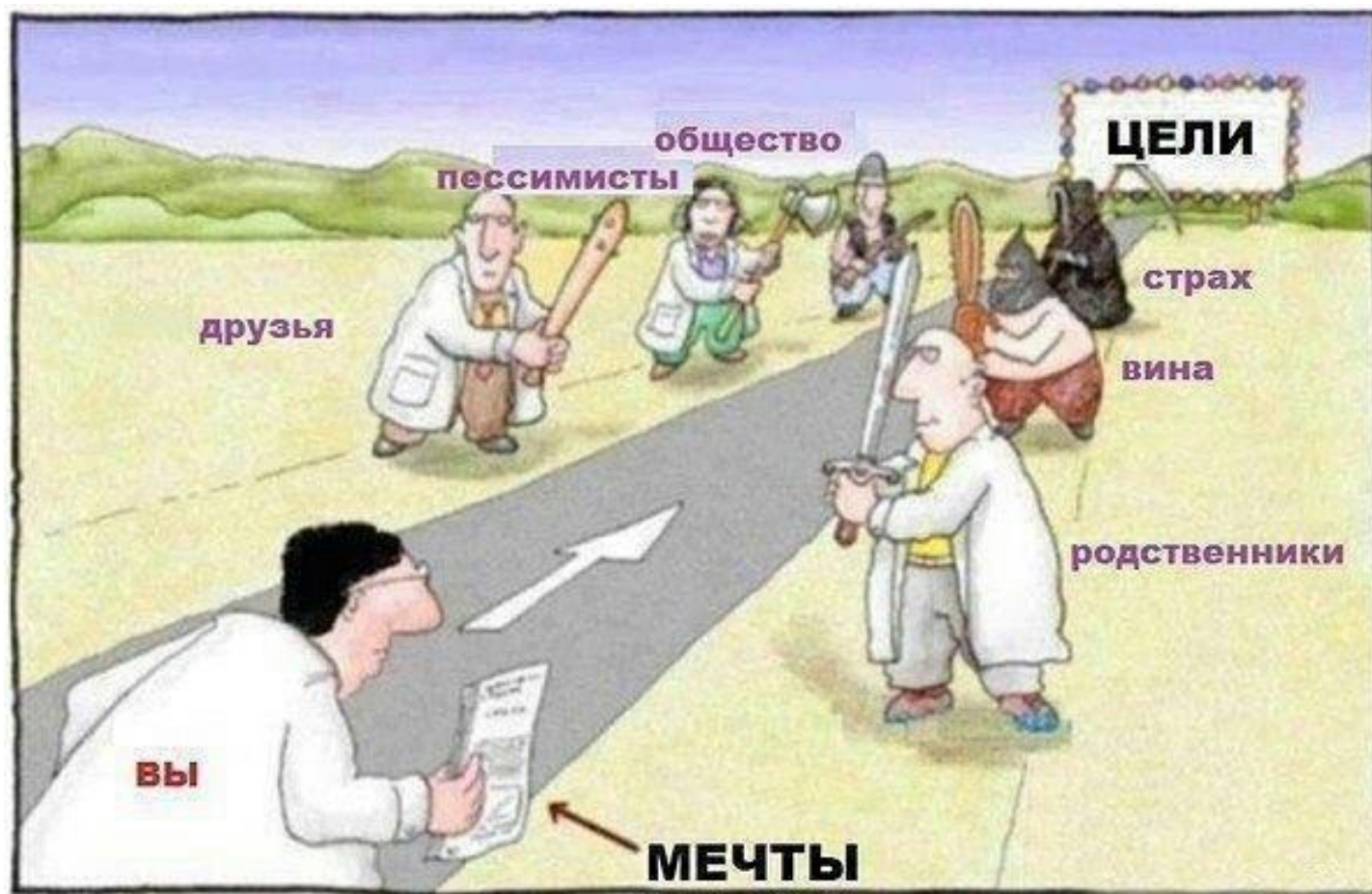


- Токсичні справи — пісок





# СКІЛЬКИ ЧАСУ В ДЕНЬ ВИ ПРИДІЛЯЄТЕ ЗОЛОТИМ СПРАВАМ?





# ПРАВИЛО ПАРЕТО

**Принцип Парето** або **Закон Парето** (також відомий як **правило Парето**, **правило 80—20** і **принцип малої кількості причин**) — **емпіричне правило**, яке стверджує, що для багатьох явищ 80 відсотків наслідків спричинені 20 відсотками причин. Ця ідея знайшла застосування у багатьох галузях. Наприклад, 20 % злочинців скоюють 80 % злочинів, 20 % відсотків водіїв створюють 80 % аварій, 20 % покупців дають 80 % прибутків.



# NULLA DIES SINE LINEA

- Якщо кожного дня Ви будете робити хоча б щось для Вашої дисертації, то Ви ризикуєте рано чи пізно її дописати
- Важливо не просто щось робити, а доводити до кінця, нехай це буде щось маленьке, але завершене
- Кожного дня плануйте свій мінімум: прочитана стаття або кілька абзаців (сторінок) тексту або побудований графік тощо

НІ ДНЯ БЕЗ РЯДКА



# ПІРАМІДА ФРАНКЛІНА

- У чому полягає головний секрет цілеспрямованих людей? Вони просто вміють правильно розподіляти час, планувати своє життя і чітко слідувати складеному плану



Схема управления временем Б. Франклина

# ПРАВИЛА Б. ФРАНКЛІНА

- Починайте рухатися до своєї глобальної мети з втілення в життя **плану на день**. Для цього кожний вечір перед сном складайте **список справ на завтра**. Можете робити це не ввечері, а з ранку, якщо Вам так зручніше. Після цього приступайте до їх виконання.
- Щоб встигнути зробити все задумане, **починайте день з найважливіших (першорядних) справ**. Після того, як вони будуть закінчені, переходьте до **другорядних завдань**. А якщо залишиться вільний час, то можна зайнятися **малозначущими справами**.

# ПРЕЗЕНТАЦІЯ ПО ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ (ВІДЕО)

Продолжите фразу

**Для меня**

**время – это . . . . .**

**Время – это не только деньги. Время более значимо чем деньги**

**Время нельзя умножить. Время нельзя передать**

**Время проходит безвозвратно**

**Время – это нечто такое же, как и сама жизнь. Время необратимо**

*Чқан Анна Сергійівна*

*к.е.н., доцент*

*Запорізький національний*

*університет*

*<http://vk.com/id152540770>*





# ГОЛОВНІ СКЛАДОВІ ДЛЯ ДОСЯГНЕННЯ МЕТИ

DOCTOR  
of Philosophy (Ph. D.)

