

DOI: 10.31866/2410-1311.40.2022.269376

УДК 37.018.43:005

ОСОБЛИВОСТІ ЗАСТОСУВАННЯ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ ПІД ЧАС ДИСТАНЦІЙНОЇ ОСВІТИ

Кошелева Оксана Борисівна^{1а}, Байда Ігор Васильович^{2а},
Мятенко Наталія Анатоліївна^{3а}

¹Старший викладач,

ORCID: 0000-0002-1653-2103, e-mail: renisenb@ukr.net,

²Асистент,

ORCID: 0000-0001-9667-3610, e-mail: dinamoihor@ukr.net,

³Викладач,

ORCID: 0000-0002-7144-7710, e-mail: stella_lati@ukr.net,

^аКиївський національний університет культури і мистецтва,

вул. Є. Коновальця, 36, Київ, Україна, 01133

Для цитування:

Кошелева, О.Б., Байда, І.В., & Мятенко, Н.А. (2022). Особливості застосування тайм-менеджменту під час дистанційної освіти. *Питання культурології*, (40), 207-215. doi: <https://doi.org/10.31866/2410-1311.40.2022.269376>.

Анотація

Мета статті — розкрити ключові особливості застосування тайм-менеджменту під час дистанційної освіти в умовах сьогодення. Методологія пов'язана із застосуванням низки методів, зокрема аналізу, абстрагування, систематизації, опису, узагальнення. Наукова новизна полягає у висвітленні методів, ключових особливостей застосування тайм-менеджменту в Київському національному університеті культури і мистецтва. Визначено, що одним із найважливіших завдань ЗВО за дистанційного режиму навчання є робота зі здобувачами освіти для успішної адаптації до нових форм навчання, соціальних стосунків, нових ролей, тому такий чинник, як уміння керувати часом, впливає на ефект адаптації студентів до навчання. Висновки. Встановлено, що навички тайм-менеджменту в контексті дистанційної освіти — це набір правил і принципів, яких потрібно дотримуватися, щоб продуктивніше й ефективніше витратити свій час, швидше й краще ухвалювати рішення й досягати більшого з меншими витратами часу й зусиль. Визначено, що успішне управління часом вимагає цілеспрямованості, наполегливості та високої мотивації, тому здобувач освіти має бути мотивований і налаштований дотримуватися спланованого графіка та ефективно використовувати час. Доведено, що опанування методів тайм-менеджменту дає змогу здобувачам освіти самоорганізуватися, планувати та розставляти пріоритети, виконувати самостійні завдання за менший час, активізувати мотивацію до навчальної діяльності. Встановлено, що у Київському національному університеті культури і мистецтва

© Кошелева О. Б., 2022

© Байда І. В., 2022

© Мятенко Н. А., 2022

Стаття надійшла до редакції: 02.09.2022

для планування навчання в умовах дистанційної освіти рекомендується використовувати такий метод тайм-менеджменту, як таблиця Ейзенхауера. З'ясовано, що для організації дистанційного навчання також доцільно використовувати жорстко-гнучку методіку планування, яка дає змогу витратити час на найнеобхідніше.

■ **Ключові слова:** тайм-менеджмент; дистанційна освіта; дистанційне навчання; ЗВО; здобувач освіти

■ Вступ

Організація дистанційної освіти в умовах сьогодення вимагає від викладачів використання новітніх освітніх інструментів для розвитку інтерактивних навичок, які допоможуть їм продуктивно та ефективно реалізовувати освітні програми з мінімізацією витрат часу. Якісна освіта охоплює також навчання адаптивності до мінливих обставин сьогодення, що вимагає самостійного здобуття знань і бажання застосовувати їх на практиці. Тому ефективний тайм-менеджмент є актуальним для сучасної освіти і допомагає раціонально організувати робочий час, уникнути хаосу між діяльністю здобувача освіти й викладача та знизити емоційне напруження при організації дистанційного навчання. Особливо актуальним є застосування тайм-менеджменту в умовах дистанційного навчання у ЗВО культурно-мистецького спрямування.

Проблематичні засади застосування тайм-менеджменту для ефективної організації освітнього процесу в умовах дистанційного навчання вивчали та продовжують вивчати такі відомі науковці, як В. Балухтіна, Л. Богиня, С. Боярчук, Т. Голобородько, Д. Денисенко, В. Зюзь, А. Лялюк, О. Лялюк, О. Поліщук, О. Сарнавська, Т. Яковичина та ін.

Проте, як засвідчує огляд наукових праць зазначених вище науковців, варто зауважити, що не до кінця досліджені питання застосування тайм-менеджменту під час дистанційної освіти з позиції практичного підходу.

■ Мета статті

Мета статті — розкрити ключові особливості застосування тайм-менеджменту під час дистанційної освіти в умовах сьогодення. Досягнення мети роботи зумовило застосування низки методів, зокрема аналізу, абстрагування, систематизації, опису, узагальнення.

■ Виклад матеріалу дослідження

За сучасних умов ЗВО змушені перевести навчання на дистанційний режим. Як показує практика, більшість студентів мають проблеми з організацією свого часу. Дистанційна освіта — це метод навчання, за якого студенти не зобов'язані відвідувати ЗВО і можуть навчатися за допомогою мережі Інтернет.

Дистанційне навчання забезпечує більшу гнучкість розкладу занять. Ключовий аспект дистанційного навчання — це управління часом. З огляду на це очікується, що всі студенти опанують навички управління часом, щоб максимізувати процес навчання. Це зменшує стрес і допомагає створити баланс між освітою та виконанням роботи.

Уміння розставляти пріоритети та керувати часом є важливою навичкою для будь-якої успішної людини. В умовах дистанційної освіти ця навичка дуже потрібна тим, хто хоче навчатися. На відміну від традиційної навчальної системи, де заняття та перерви регулювалися звичайними навчальними годинами, дистанційне навчання вимагає від здобувачів освіти навчитися самостійно розпоряджатися своїм часом: навчанням і перервами.

Дослідження дистанційного навчання засвідчує, що більшість здобувачів освіти та частина викладачів не використовують можливості методів та засобів організації часу. Це характерно для невеликої студентської спільноти, де час є дефіцитним ресурсом. З огляду на це важливо формувати в учасників освітнього процесу особисті навички управління часом.

Одним із найважливіших завдань ЗВО за дистанційного режиму навчання є робота зі здобувачами освіти для швидкої та успішної адаптації до нових форм навчання, соціальних стосунків, нових ролей. Отже, такий чинник, як уміння керувати часом, впливає на ефект адаптації студентів до навчання в ЗВО.

Використання тайм-менеджменту під час дистанційної освіти — це крок до підвищення продуктивності здобуття знань, вмінь та навичок. За допомогою тайм-менеджменту в надзвичайних ситуаціях кожен здобувач освіти може ефективно планувати свій щоденний і тижневий розклад. Особливо важливо використовувати теоретичні основи тайм-менеджменту, починаючи з курсу опанування майбутньої професії. Тайм-менеджмент вчить не розтягувати робочий день на тиждень. Невиконання плану та недосягнення поставлених цілей призводить до постійного браку часу та негативних наслідків для майбутніх дій (Зюзь & Балухтіна, 2020).

Навички тайм-менеджменту під час дистанційної освіти — це набір правил і принципів, яких потрібно дотримуватися, щоб продуктивніше й ефективніше витратити свій час, швидше й краще ухвалювати рішення й досягати більшого з меншими витратами часу й зусиль під час здобуття освіти у ЗВО за дистанційного режиму навчання.

Варто наголосити, що однією з проблем, з якою стикаються здобувачі освіти під час дистанційного навчання, є низький рівень самоорганізації, невміння контролювати навчальне навантаження, невміння ефективно планувати та організувати час. З огляду на це пропонується залучити вивчення основ тайм-менеджменту до навчальної програми дистанційної освіти для студентів усіх спеціальностей. Позитивний досвід викладання такого навчання в нашій країні вже накопичено. Процес управління часом слід вивчати з самого початку навчання та включати рекомендації щодо планування індивідуального профілю навчання та ефективного використання часу. Зокрема, необхідно ознайомити студентів з можливостями ІКТ для організації управління персональною інформацією. Окрім ознайомлення з основними навичками тайм-менеджменту, слід надати огляд можливостей використання комп'ютерних програм, призначених для організації особистої інформації, автоматизації процесу планування та організації спільної роботи над проектами (<http://knukim.edu.ua/>).

Неефективне використання часу затримує досягнення цілей. Тому виникає питання: як навчитися тайм-менеджменту? Успішне управління часом потребує

цілеспрямованості, наполегливості та високої мотивації. Здобувач освіти має бути мотивований і налаштований дотримуватися спланованого графіка та ефективно використовувати час.

Навчитися тайм-менеджменту — непросте завдання. При щільному графіку варто приділяти навчанню багато вільного часу. Ніхто не може навчитися тайм-менеджменту відразу, тому потрібна регулярна практика. Бувши здобувачем освіти, можна навчитися різноманітних навичок управління часом. Потрібно мати мотивацію, щоб досягти своїх цілей управління часом.

Дистанційне навчання — це самонавчання. Здобувачі освіти повинні мати змогу контролювати своє навчання. За таких умов здобувачі освіти повинні організовувати свої щоденні завдання так, щоб легко зосередитися на навчанні.

В умовах дистанційного навчання здобувачі освіти можуть навчатися пізно ввечері, вдень або рано вранці залежно від їх успішності та придатності середовища. Тому вони повинні планувати свої заняття щодня і навчатися відповідно.

Опанування методів тайм-менеджменту дає змогу здобувачам освіти самоорганізовуватися, планувати та розставляти пріоритети, виконувати самостійні завдання за менший час, активізувати мотивацію до навчальної діяльності. Техніки тайм-менеджменту можна використовувати для послідовного планування виконання робочих циклів, встановлення пріоритетів, диференціації виконання самостійних завдань за терміновістю, оптимізації часу виконання та досягнення цілей самостійних завдань. Найголовніше — дотримуватися правил ефективного тайм-менеджменту. Основні правила тайм-менеджменту охоплюють підтримання порядку, визначення цілей, ведення календарного щоденника, оцінку тривалості окремих завдань, поділ завдань на довгострокові та короткострокові, врахування буферного часу (Боярчук, 2016).

Основними принципами застосування тайм-менеджменту під час дистанційної освіти є (Яковишина & Сарнавська, 2018):

- 1) орієнтація на час як на цінність;
- 2) гуманістичність технології, тобто орієнтованість і на навчальні програми, і на людей;
- 3) педагогічна зручність використання нових інформаційних технологій;
- 4) сумісність науки і практики в навчальному процесі;
- 5) безперервність;
- 6) самостійна робота та індивідуальність ухвалення рішень;
- 7) потреба в контролі ефективності власного мислення;
- 8) орієнтація на ефективність, продуктивність і безмежність резерву ефективності.

Інформаційна система дистанційної освіти призначена для автоматизації навчального процесу за допомогою методів управління часом, підібраних індивідуально для кожного здобувача освіти на основі особистої інформації.

Для ефективного управління часом необхідно організувати робоче місце так, щоб воно не заважало виконувати поставлене завдання. Сьогодні як для здобувачів освіти, так і для викладачів важливо раціонально та ефективно використовувати свій час для досягнення цілей. У сучасному контексті дистан-

ційного навчання здобувачів освіти ключовим інструментом управління часом є встановлення пріоритетів і планування (Голобородько & Денисенко, 2020).

Доцільно запропонувати найбільш зручний та ефективний метод тайм-менеджменту, який застосовується для здобуття культурно-мистецької освіти у Київському національному університеті культури і мистецтв.

Дистанційне навчання передбачає самостійність, і якщо вчасно та дисципліновано стежити й виконувати все, то буде набагато легше освоїтися з таким стилем навчання. Так, у Київському національному університеті культури і мистецтв для планування навчання в умовах дистанційної освіти рекомендується використовувати такий метод тайм-менеджменту, як таблиця Ейзенхауера, який обов'язково допоможе у плануванні (рис. 1).

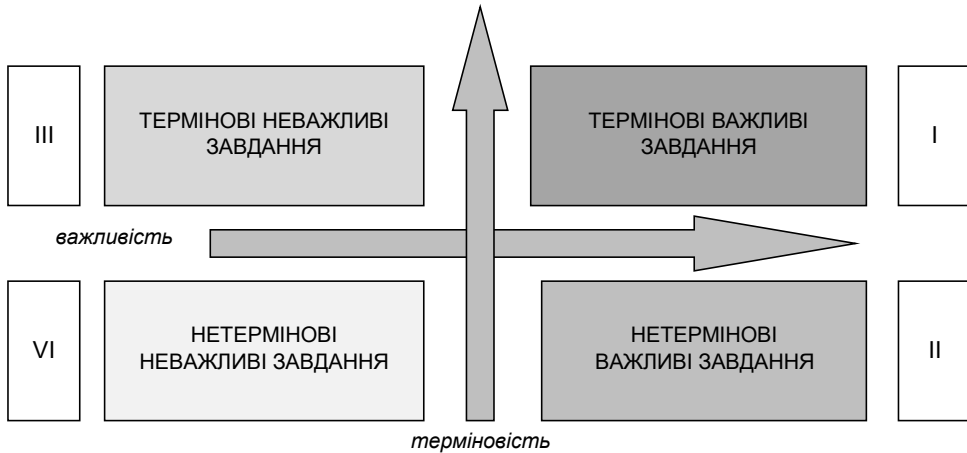


Рис. 1. Таблиця Ейзенхауера для планування ефективності дистанційного навчання у Київському національному університеті культури і мистецтв.

Джерело: сформовано на основі (Матриця Ейзенхауера, б. д.).

Fig. 1. The Eisenhower table for planning the effectiveness of distance learning at the Kyiv National University of Culture and Arts.

Source: formed on the basis of the Eisenhower Matrix.

Дивлячись на рис. 1, виникає питання: як використовувати цю матрицю? Спочатку доцільно записати усі завдання, які потрібно виконати протягом дня, і дати на них відповідь самостійно. Потім слід розподілити роботу по квадратах на таблиці Ейзенхауера.

Те, що є важливим і терміновим, має першорядну значущість і не повинно відкладатися. Важливі, але нетермінові завдання — це найважливіші речі, які незабаром можуть стати терміновими.

Некритичні та нетермінові завдання не є пріоритетними та нагальними категоріями завдань. Але це саме те, що хочеться зробити. Варто створювати таку щоденну діаграму пріоритетів. В ідеалі прямокутник «важливо і терміново» повинен бути порожнім. Це цілком реально, якщо частіше стикатися з проблемою «важливих, але нетермінових» прямокутників.

Отже, виходячи з вищевикладеного, доцільно зазначити, що виконання завдання може бути своєчасним завдяки:

- 1) плануванню заздалегідь;
- 2) додаванню завдань до свого розкладу задля дотримання термінів;
- 3) плануванню роботи принаймні за 3 дні до призначеної дати;
- 4) створенню розкладів для завдань;
- 5) створенню мінімальних термінів виконання завдань, які потрібно планувати;
- 6) запису умови виконання тощо.

Також рішенням для організації дистанційного навчання є жорстко-гнучка методика планування. Після засвоєння та використання в навчальній програмі цієї методики викладач демонструє здобувачам освіти ефективність застосування. Суворе та гнучке планування — це інструмент, який дає змогу витрачати час на найнеобхідніше. Плануючи роботу за цією технікою, доцільно розділити роботу на дві частини. Перша — «жорстка» — має певний час початку і не може бути перенесена на інший час (онлайн-заняття, модульні контрольні роботи тощо). До і після кожної з цих дій слід виділити деякий час для непередбачуваних справ. Другу частину — гнучку роботу — можна виконувати у вільний час, що не прив'язаний до фіксованого часу. Справ може бути багато, але варто виділити один-два пріоритети. Загалом доцільно використовувати час між важкими завданнями для розв'язання гнучких. Гнучкі, непріоритетні завдання, на які сьогодні не вистачає часу, слід залишати на завтра (Богиня, 2021).

Для підвищення ефективності використання методів тайм-менеджменту під час дистанційного навчання важливо дотримуватися таких рекомендацій (Лялюк та ін., 2020):

1. Значущість часу, або головне, початку. Важливо усвідомлювати, що часу в день завжди вистачає. Питання лише в умінні ним користуватися.

2. Черговість справи. Важливо розділити всі завдання на категорії критичності та терміновості. Почати краще з термінового і важливого, оскільки пріоритезація дає змогу вибрати найважливіше і відкинути непотрібне. Це також допоможе навчитися швидко переглядати текст і вибирати лише те, що дійсно потрібно в контексті. Черговість значно допомагає скоротити час, витрачений на визначення пріоритетів завдань.

3. Доцільно зосереджуватись на чомусь одному, адже виконання багатьох речей одночасно знижує продуктивність. Важливо поставити собі правило: «Не починайте нове завдання, якщо ви ще не завершили старе». Це дає змогу виконувати роботу краще і докладати менше зусиль.

4. Починати з найважчого. Як показує практика, спочатку краще виконувати найскладніші завдання. Зволікання зі складними завданнями може призвести до їх невиконання і викликати відчуття незавершеності та відволікання від іншої роботи.

5. Доцільно усунути «марну втрату часу». Тобто це той чинник, який споживає (і поглинає) найбільше робочого часу (телефонні дзвінки, соцмережі, месенджери, перерви на каву тощо).

6. Правильна оцінка своїх сил. Важливо встановити реальну роботу, яку можна виконати. Краще спланувати і зробити 5 справ, ніж спланувати 15 справ і нічого не зробити.

7. Аналіз ефективності. Наприкінці дня та тижня потрібно аналізувати свої досягнення, виконані/невиконані завдання, причини.

8. Мотивація. Доцільно згадати цілі й завдання, адже це допомагає не втрачати ентузіазм і працьовитість.

Застосовуючи ці рекомендації, можна обрати відповідну методику тайм-менеджменту, яка найбільше підходить, або створити на її основі індивідуальну, що допоможе здобувачам освіти ефективніше використовувати свій час у режимі дистанційного навчання.

Висновки

Доцільно зауважити, що описані методи тайм-менеджменту є допоміжним засобом для ефективного управління часом у дистанційному навчанні. Самоорганізація та правильний тайм-менеджмент дають змогу досягти високого рівня самоосвіти. А впровадження порад щодо ефективнішого використання отриманих навичок управління часом в контексті дистанційного навчання допоможе максимально оптимізувати цей процес. Навчальний тайм-менеджмент допомагає викладачам і здобувачам освіти стати більш ефективними, підтримувати постійний контроль за якістю роботи, вчить їх аналізувати та оптимізувати тижневий і щоденний розклади, покращує навички тайм-менеджменту, допомагає усунути неефективні та нераціональні види діяльності.

Список використаних джерел

- Богиня, Л. В. (2021, 25 березня). Європейські техніки тайм-менеджменту в умовах дистанційного навчання. В *Реалії, проблеми та перспективи вищої медичної освіти*, Матеріали навчально-наукової конференції з міжнародною участю (с. 36–38). Полтава, Україна. Українська медична стоматологічна академія. http://repository.pdmu.edu.ua:8080/bitstream/123456789/15673/1/Boginya_Evropeyski_tehniki.pdf
- Боярчук, С. (2016). Оптимізація самостійної роботи студентів засобами технології тайм-менеджменту. *Наукові записки. Серія: Педагогічні науки*, 147, 249–252.
- Голобородько, Т., & Денисенко, Д. (2020). Тайм-менеджмент в умовах дистанційного навчання студентів. *ЛОГОС*, 70–72. <https://doi.org/10.36074/20.11.2020.v1.22>
- Зюзь, В., & Балухтіна, В. (2020). Тайм-менеджмент як фактор адаптації студентів до дистанційного навчання у ЗВО в період надзвичайної ситуації. *Актуальні питання гуманітарних наук*, 28(2), 93–98.
- Лялюк, О., Лялюк, А., & Поліщук, О. (2020). Використання студентами методів тайм-менеджменту під час самостійного навчання в університеті. *Педагогіка безпеки*, 5(1), 18–25.
- Матриця Ейзенхауера: як використати педагогу. (б. д.). *TeachHub Незалежна Освітня Корпорація*. Взято 01 вересня 2022, із <https://teach-hub.com/matrytsya-ejzenhauera-yak-vykorystaty-pedahohu/>

Яковишина, Т. В., & Сарнавська, О. В. (2018). Педагогічні умови застосування креативної технології тайм-менеджмент в умовах вищого закладу освіти. *Педагогічні науки*, 81(2), 240–244.

References

- Bohynia, L. V. (2021, March 25). Yevropeyski tekhniki taim-menedzhmentu v umovakh dystantsiinoho navchannia [European techniques of time management in the conditions of distance learning]. In *Realii, problemy ta perspektyvy vyshchoi medychnoi osvity* [Realities, problems and prospects of higher medical education], Materials of the educational and scientific conference with international participation (pp. 36–38). Poltava, Ukraine. Ukrainian Medical Stomatological Academy. http://repository.pdmu.edu.ua:8080/bitstream/123456789/15673/1/Boginya_Evpopeyski_tehniki.pdf [in Ukrainian].
- Boiarchuk, S. (2016). Optymizatsiia samostiinoi roboty studentiv zasobamy tekhnolohii taim-menedzhmentu [Optimisation of students' independent work by means of time management technology]. *Naukovi zapysky. Seriya: Pedahohichni nauky*, 147, 249–252 [in Ukrainian].
- Holoborodko, T., & Denysenko, D. (2020). Taim-menedzhment v umovakh dystantsiinoho navchannia studentiv [Time management in conditions of distance learning of students]. *ΛΟΗΟΣ*, 70–72. <https://doi.org/10.36074/20.11.2020.v1.22> [in Ukrainian].
- Ziuz, V., & Balukhtina, V. (2020). Taim-menedzhment yak faktor adaptatsii studentiv do dystantsiinoho navchannia u ZVO v period nadzvychainoi sytuatsii [Time management as a factor in students' adaptation to distance learning in higher education institutions during an emergency]. *Aktualni pytannia humanitarnykh nauk*, 28(2), 93–98 [in Ukrainian].
- Lialiuk, O., Lialiuk, A., & Polishchuk, O. (2020). Vykorystannia studentamy metodiv taim-menedzhmentu pid chas samostiinoho navchannia v universyteti [Students' use of time management methods during independent study at the university]. *Pedahohika bezpeky*, 5(1), 18–25 [in Ukrainian].
- Matrytsia Eizenkhauera: yak vykorystaty pedahohu [The Eisenhower matrix: how should it be used by the teacher]. (n. d.). *TeachHub Nezalezhna Osvitnia Korporatsiia*. Retrieved September 01, 2022, from <https://teach-hub.com/matrytsya-eizenhauera-yak-vykorystaty-pedahohu/> [in Ukrainian].
- Yakovyshyna, T. V., & Sarnavska, O. V. (2018). Pedahohichni umovy zastosuvannia kreatyvnoi tekhnolohii taim-menedzhment v umovakh vyshchoho zakladu osvity [Pedagogical conditions for the use of creative time management technology in the conditions of a higher educational institution]. *Pedahohichni nauky*, 81(2), 240–244 [in Ukrainian].

FEATURES OF USING TIME MANAGEMENT IN DISTANCE EDUCATION

Oksana Koshelieva^{1a}, Ihor Baida^{2a}, Nataliia Miatenko^{3a}

¹Senior Lecturer,

ORCID: 0000-0002-1653-2103, e-mail: renisenb@ukr.net,

²Assistant,

ORCID: 0000-0001-9667-3610, e-mail: dinamoihor@ukr.net,

³Lecturer,

ORCID: 0000-0002-7144-7710, e-mail: stella_lati@ukr.net,

^aKyiv National University of Culture and Arts,

Kyiv, Ukraine

Abstract

The purpose of the article is to reveal the key features of the use of time management in distance education in today's conditions. The research methodology involves the use of a number of methods, including analysis, abstraction, systematisation, description, generalisation. The scientific novelty consists in highlighting the methods and key features of the use of time management at the Kyiv National University of Culture and Arts. It is determined that one of the most important tasks of higher education institutions in the distance learning mode is to work with students for their successful adaptation to new forms of learning, social relations, new roles, therefore, such a factor as the ability to manage time affects the result of students' adaptation to learning. Conclusions. It is established that time management skills in the context of distance education are a set of rules and principles that must be followed to spend time more productively and efficiently, make faster and better decisions, and achieve more with less time and effort. It is determined that successful time management requires focus, persistence, and high motivation, so the student must be motivated and determined to adhere to the planned schedule and use time effectively. It is proved that mastering the methods of time management enables students to self-organise, plan and prioritise, perform independent tasks in less time, and gives them a motivation boost for educational activities. The article demonstrates that at the Kyiv National University of Culture and Arts, it is recommended to use such a time management method as the Eisenhower table for planning training in distance education. It is shown that for the organisation of distance education, it is also advisable to use a rigid and flexible planning method, which allows you to spend time on the most necessary things.

Keywords: time management; distance education; distance learning; higher education; applicant for education



This is an open access journal, and all published articles are licensed under a Creative Commons Attribution 4.0.