

САМОМЕНЕДЖМЕНТ ЯК ЗАСІБ ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ В УМОВАХ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ

Лугова В. М.

кандидат економічних наук, доцент,
Харківський національний економічний університет імені Семена Кузнеця,
м. Харків, Україна

Паславська О. В.

учитель Харківської загальноосвітньої школи I-III ступенів № 57
м. Харків, Україна

Роботу присвячено дослідженню теоретичних засад самоменеджменту як важливого засобу підвищення ефективності навчальної діяльності в умовах дистанційного навчання. Уточнено сутність, розглянуто сучасні концепції самоменеджменту. Визначено ключові проблеми самоорганізації навчальної діяльності учнів в умовах дистанційного навчання.

Ключові слова: самоменеджмент, управління часом, дисципліна, дистанційне навчання.

The work is devoted to the study of self-management's theoretical foundations as an important means of increasing the effectiveness of educational activities in the conditions of distance learning. The essence of self-management is specified, modern concepts are considered. The key problems of self-organization of students' educational activities in the conditions of distance learning are identified.

Keywords: self-management, time management, discipline, distance learning.

В умовах дистанційного навчання, яке було широко впроваджено в Україні спочатку в умовах пандемії COVID-19, а зараз — воєнного стану, все більше значення для успішної діяльності учнів відіграє самоменеджмент — самостійне спрямування своєї діяльності на досягнення цілей. Підтвердженням цього є результати проведеного авторами анкетування «Переваги та недоліки дистанційного навчання» серед студентів ХНЕУ ім. С. Кузнеця та учнів ХЗОШ №57 (посилання на анкету https://docs.google.com/forms/d/1ow2C8rZ9ZAD5Fj-12vEQBw46rzc0_a9tZls9KoJEC_s/edit). Лише 11,6 % опитаних вважають, що ефективність навчальної діяльності під час дистанційного навчання є високою, на думку 39,5 % — ефективність навчальної діяльності під час дистанційного навчання досить висока, але за часів очного навчання була вище, 32,6 % визнають, що ефективність їхньої навчальної діяльності задовільна та 16,3 % знають, що могли б пра-

цювати краще. Ще одним доказом актуальності проблеми самоуправління власною навчальною діяльністю є підвищення тривоги та переживань через лінощі та спокусу «прогуляти» заняття, на чому наголошують 60,5 % опитаних, недостатня мотивація до навчання — 44,2 %.

Аналіз наукових праць, присвячених самоменеджменту [3, 4] також свідчить про наявність певних передумов для його впровадження, подолання яких стає більш критичним саме в умовах дистанційного навчання. Серед них найбільш значущими є неорганізованість, тобто невміння управляти собою, контролювати час; порушення термінів виконання завдань, невиконання додаткових завдань, відсутність ентузіазму в роботі; надмірна відповідальність у зв'язку з великою кількістю завдань тощо. Застосування технологій самоменеджменту дозволить вирішити ці проблеми та отримати ряд переваг (рис. 1).



Рис. 1. Переваги застосування самоменеджменту в навчальній діяльності

Найчастіше самоменеджмент пов'язують з професійною діяльністю людини, однак, на нашу думку, більш доцільним буде застосування його більш широко — в усіх видах людської діяльності, у тому числі і в навчальній. Як наголошують В. Лисенко та І. Приходько, самоменеджмент мусить стати складовою частиною повсякденного життя, звичкою, що випрацьовується систематичними тренуваннями та раціональним мисленням [2].

Зараз існує велика кількість поглядів на сутність самоменеджменту. Його розглядають як уміння управляти собою, самостійне спрямування своєї діяльності, набір управлінських впливів, управління власною діяльністю тощо.

В останні роки самоменеджмент набуває статусу науки. Такого підходу дотримується В. Колпаков, зазначаючи, що самоменеджмент — «це наукова дисципліна, що вивчає теорію і практику самостійного управління людиною процесом свого життя і має, в основному, практичну спрямованість, як правило, на життєвий успіх людини» [1, с. 93].

На думку В. Лугової та С. Голубєва, «самоменеджмент полягає у самостійному управлінні особистістю своєю професійною діяльністю та життєдіяльністю з метою досягнення намічених цілей найефективнішим шляхом за рахунок раціонального використання власних ресурсів і можливостей» [3, с. 13].

В. Лисенко та І. Приходько пропонують тлумачити самоменеджмент як самоорганізацію, вміння керувати собою, своїм часом, своїми емоціями, вміння володіти ситуацією, бути готовим використовувати всі наявні можливості і справлятися з будь-якими несподіванками [2].

Б. Ренькас розглядає самоменеджмент як набір управлінських впливів, спрямованих на себе як на суб'єкт задля приведення своєї особистості у відповідний стан, необхідний для успішного здійснення діяльності [5].

Сьогодні існує велика кількість методів та прийомів самоменеджменту, використання яких дозволить ефективніше використовувати власний час та планувати діяльність (табл. 1).

Таблиця 1

Методи та прийоми самоменеджменту [3; 4; 6]

Метод/прийом	Зміст методу/прийому
Матриця пріоритетів Д. Ейзенхауера	Методика дозволяє вирішити, якому завданню віддати перевагу, визначаючи пріоритетність виконання завдання за критеріями важливості і терміновості
Система АБВ-аналізу	Завдання поділяються на три групи «А», «Б», «В» відповідно до їхньої значущості. При цьому найважливішу увагу слід приділяти саме завданням групи «А»
Метод «Альпи»	Метод передбачає оцінювання власного бюджету часу, планування завдань, їхньої тривалості, організації виконання та контролю за ефективністю кожного з етапів управління часом
Інтелект-карти Т. Б'юзена (mind map)	Методика передбачає створення візуальної ієрархічної моделі власних цілей та завдань. Це дозволяє розділити велику мету на окремі завдання та послідовно їх виконувати

Розділ III. Психологічні та акмеологічні питання духовно-інтелектуального виховання і навчання

<p>Метод «помідо-ру» («Система 25 хвилин», «Pomodoro») Ф. Чирилло</p>	<p>Метод передбачає певний часовий ритм інтенсивної діяльності: протягом 25 хв. виділяється час на роботу, потім перерва 5 хв., і цикл повторюється. Після кожного четвертого циклу необхідно робити перерву на півгодини на повноцінний відпочинок</p>
<p>Метод «слона» або метод «саламаті»</p>	<p>Метод передбачає розподіл крупних і складних завдань на більш менші та поступове виконання їх. Потім необхідно так планувати власну діяльність, щоб кожен день можна було «з'їсти» хоча б одну частину</p>
<p>Метод «швейцарського сиру»</p>	<p>Метод організації виконання складних і неприємних завдань. Він передбачає відмову від поетапного та послідовного виконання. Починати такі справи доцільно з найцікавіших і найпростіших складників, поступово переходячи до більш складних</p>
<p>Метод «з'їсти жабу на сніданок»</p>	<p>Цей метод передбачає першочергове виконання найскладніших і найнеприємніших складових завдання</p>
<p>Метод «9 справ» («1-3-5»)</p>	<p>Метод полягає в тому, що необхідно за добу виконати одну велику задачу, три середніх і п'ять невеликих. Такий метод допомагає комбінувати цілі різної складності, проводити день продуктивне і не витратити всі сили на це. Ієрархія завдань допомагає правильно визначати пріоритети</p>
<p>Метод GTD (Getting Things Done)</p>	<p>Правила системи: 1) ніякої мультизадачності, тобто в один відрізок часу — тільки одна задача; 2) усю інформацію потрібно записувати; 3) скласти конкретний план дій; 4) зберігати інформацію треба так, як це простіше і зручніше саме вам; 5) сприймати будь-яку справу або подію не як проблему, а як завдання, що вимагає рішення, і намагатися це рішення знайти</p>
<p>Метод «Fresh of Fried»</p>	<p>Метод підходить тим, хто любить відкладати важливі справи на потім і за підсумком так і не встигає їх виконати. Суть методу полягає у складанні списку справ на завтра. Найважливіші справи необхідно виконувати з ранку, поки мозок свіжий. Нескладні або присмнні завдання закрийте в другій половині дня</p>
<p>Система 4D</p>	<p>Метод 4D для тих, хто не знає, як почати виконувати свої завдання. Підхід полягає в тому, що до кожного завдання застосовується одна з чотирьох зазначених дій: DO – зробити, це те, що потрібно і важливо зробити в першу чергу; DELEGATE — делегувати, попросити когось зробити; DELETE — видалити; DELAY — відкласти, але вказати термін виконання</p>

Ефективних методик самоменеджменту чимало. Необхідно лише вибрати найбільш підходящу, або скомбінувати різні поради і техніки. Але варто пам'ятати, що завжди потрібно визначати пріоритети і важливість тієї чи іншої справи, не лише планувати, а й діяти.

Список використаних джерел

1. Колпаков В. М. Самоменеджмент як фактор підготовки людини до життя в сучасному суспільстві. *Вісник післядипломної освіти*. 2014. Вип. 12. С. 90–104.
2. Лисенко В. В., Приходько І. А. Вплив функцій та технологій самоменеджменту на розвиток персоналу підприємства. *Інфраструктура ринку*. 2018. Вип. 19. URL: http://www.market-inf.od.ua/journals/2018/19_2018_ukr/43.pdf (дата звернення 12.10.22).
3. Лугова В. М., Голубев С. М. Основи самоменеджменту та лідерства. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019.
4. Лялюк О., Лялюк А., Поліщук О. Використання студентами методів тайм-менеджменту під час самостійного навчання в університеті. *Педагогіка безпеки*. 2021. Вип. 5 (1). С. 18–25. DOI: <https://doi.org/10.31649/2524-1079-2020-5-1-018-025>.
5. Ренькас Б. М. Самоменеджмент керівника навчального закладу. *Наукові підходи в управлінні навчальними закладами* : зб. мат. Всеукр. наук.-практ. конф., 28 квітня 2015 р. Житомир : Левковець, 2015. С. 374–378.
6. Тік-так: 15 найефективніших технік тайм-менеджменту. URL: <https://para.school/blog/management/15-tehnik-tajm-menedzhmenta> (дата звернення 12.10.22).