

## ВИКОРИСТАННЯ СТУДЕНТАМИ МЕТОДІВ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ ПІД ЧАС САМОСТІЙНОГО НАВЧАННЯ В УНІВЕРСИТЕТІ

Олена Лялюк, [orcid.org/0000-0001-6446-9244](https://orcid.org/0000-0001-6446-9244), e-mail: [Lyalyuk74@gmail.com](mailto:Lyalyuk74@gmail.com)  
Андрій Лялюк, [orcid.org/0000-0002-4803-1629](https://orcid.org/0000-0002-4803-1629), e-mail: [1b16b.lyalyuk@gmail.com](mailto:1b16b.lyalyuk@gmail.com)  
Олександр Поліщук, [orcid.org/0000-0002-6207-8327](https://orcid.org/0000-0002-6207-8327), e-mail: [A\\_V\\_Polishchuk@ukr.net](mailto:A_V_Polishchuk@ukr.net)

Вінницький національний технічний університет

У статті розглянуто поняття тайм-менеджменту та його важливість для студентів під час самостійного навчання в університеті. Проаналізовано існуючі методи тайм-менеджменту та розкрито їх сутність. Для кожного студента може бути розроблена своя методика управління часом на основі загальних правил і принципів, враховуючи свій стиль та ритм життя, пріоритети, особисті якості, сильні та слабкі сторони. Проведено аналіз використання методів управління часом студентами. Запропоновано практичні рекомендації з підвищення ефективності застосування методів тайм-менеджменту. Управління часом спрямовано на організацію власного та робочого часу. Студент в університеті має усвідомлювати як правильно розподіляти час відповідно до особистих інтересів та інтересів роботи.

Під час самостійного навчання потрібно використовувати час так, щоб виконати максимальну кількість завдань, розділених на проміжні завдання, з маленькими перервами, що не призведе до перевтоми та перенавантаження. Для цього потрібно мати час для відпочинку та здорового сну. Ефективне втілення в роботі методів «тайм-менеджменту» залежить від свідомості людини та від її бажання працювати раціонально на себе. Одним із шляхів вирішення проблем тайм-менеджменту серед студентів є побудова колеса життя, яке має на меті допомогти визначити основні життєві пріоритети, оптимізувати використання часу та спрямувати його на продуктивне самостійне навчання. За допомогою життєвого колеса балансу можна подивитися на своє життя з боку й з'ясувати, чого не вистачає, а що є в надлишку. Отже, колесо балансу допомагає зрозуміти та вирішити деякі проблеми.

Відповідно, періодичне виконання самоаудиту та аналізу управлінської особистості вдосконалює раціональне використання часу та виділення його на самостійне навчання.

**Ключові слова:** тайм-менеджмент, самостійна робота, методи управління часом, поглиначі часу, час, планування, пріоритети.

**Постановка проблеми.** У нас час в умовах карантину набуває чинності самостійна форма навчання з матеріалами інформаційної мережі. Такі можливості надає дистанційна форма навчання, яка дозволяє навчатися та отримувати необхідні знання віддалено від навчального закладу в будь який зручний час. Тому для отримання високого рівня самоосвіти важливою є правильна самоорганізація та ефективне використання часу в умовах карантину. Правильно спланований час потребує ретельно продуманих підходів до його управління, планування, розподілу, моніторингу.

**Аналіз наукових досліджень і публікацій.** Питаннями управління часом займалось багато таких вітчизняних та іноземних вчених, як Н. Бондаренко, А. Гаврілова (2017), Л. Калініченко (2017), Ф. О. Конел (2007), О. Корнеева (2015), С. Прентіс (2007), Б. Трейсі (2007), І. Халан (2006) та інші. Однак питання ефективного використання методів тайм-менеджменту студентами під час самостійної роботи в університеті залишається актуальним.

**Метою статті** є розкриття сутності поняття «тайм-менеджмент», аналіз існуючих методів управління часом, дослідження управління часом студентами та розробка рекомендацій щодо ефективності та раціональності його використання під час самостійного роботи в університеті.

**Виклад основного матеріалу.** Ефективний тайм-менеджмент допомагає раціонально розподіляти свій час, не розміщуючи життя в рамках похвилинного розподілу дня, в якому неможливо існувати. Для кожного студента може бути розроблена своя методика управління часом на основі загальних правил і принципів, враховуючи свій стиль та ритм життя, пріоритети, особисті якості, сильні та слабкі сторони. Управління часом – сукупність методик оптимальної організації для виконання поточних задач, проектів та календарних подій (Архангельский, 2008). У результаті оптимізації робочого часу його можна використовувати ефективніше. Тайм-менеджмент стосується не лише

організації робочого часу, а й обстановки робочого місця, спілкування з колегами по роботі й багатьох інших чинників, які можуть вплинути на певний час (Захаренко, 2004).

На сьогодні раціональне використання часу для студента – це невід’ємна частина життя, адже існує величезна кількість можливостей, які молода людина зі статусом студента може та має використати. Дуже часто студенти поєднують навчання з роботою, захопленнями, подорожами, молодіжними заходами і, відповідно, коли обов’язків стає надто багато, важливо правильно розподілити свій час. Якщо людина матиме забагато справ одночасно, неорганізований робочий день, постійну втому та відсутність нормального відпочинку й сну, це може призвести до погіршення здоров’я та важких психологічних захворювань (Ратушняк, 2019).

Сьогодні розроблено багато методик тайм-менеджменту, використання яких дозволить ефективніше використовувати власний час. В результаті аналізу усіх існуючих методик студент може отримати власну унікальну методику з планування часу, яка працює для конкретної особистості.

Далі наведені основні методи тайм-менеджменту (Кучер, 2013; Калініченко, 2017; Причепя, 2018; Іваницька, 2018).

**Система Б. Франкліна** передбачає, що будь-яке глобальне завдання необхідно розділити на малі задачі, а ті, в свою чергу, – на ще менші задачі. Для цього будується піраміда, де на першому етапі встановлюються життєві цінності людини, потім формується глобальна мета, встановлюється генеральний план досягнення цілей, на основі якого вже розробляються довгостроковий, короткостроковий план та план на день.

**Метод Е. Ейзенхауера** полягає в розстановці пріоритетів при вирішенні задач. Усі задачі необхідно поділити на чотири пріоритети: перші – важливі і термінові, другі – важливі і менш термінові, треті – менш важливі але термінові і четверті – менш важливі і менш термінові.

**Принцип П. Паретто** ґрунтується на потребі вирішувати, в першу чергу, життєво важливі проблеми, на які витрачається 20% часу та отримується 80% результату, а потім приступати до другорядних завдань, на які витрачається 80% часу і отримується 20% результату.

**АБВ-аналіз** опирається на класифікування та розставлення завдань за ступенем важливості. До завдань категорії А відносять найважливіші, які потребують негайного вирішення. Категорія Б – завдання, які слід було виконати, але наслідки від їх виконання не є незворотними. Категорія В – завдання, які не тягнуть за собою істотних наслідків для роботи.

**Метод «Альпи»** складається з п’яти етапів. На першому етапі розробляють перелік справ на завтра. На другому – визначається часовий інтервал на виконання кожної справи. На третьому – складається співвідношення «60:40», що передбачає 60% чітко розподіленого часу на виконання завдань на день, а 40 % – це резерв робочого часу та відпочинок. Четвертий етап – це розстановка пріоритетів та делегування завдань. П’ятий етап – це оцінювання та перенесення завдань.

**Метод «Слона»** заснований на поділі великої справи на підзадачі, тоді справа здається не такою масштабною. Приступаючи до роботи з малих задач поступово втягуєшся в процес, в результаті чого підвищується ефективність роботи.

**Метод «З’їжте жабу на сніданок»** полягає в тому, що робочий день необхідно розпочинати з найважливіших справ, не відкладаючи їх на потім, це дасть можливість відчутти задоволення від виконаної роботи і зітхнути з полегшенням.

**Метод «Помідор»** передбачає, що під час роботи необхідно робити невеликі перерви по 5 хвилин, тобто 25 хвилин працюємо, 5 відпочиваємо.

**Принцип «Кошик для сміття»** вказує на те, що працювати потрібно за чистим столом, прощатися з непотрібними паперами, оскільки 30% часу ми витрачаємо на пошук необхідного документа.

**Getting Things Done (Як все зробити)** полягає в тому, що необхідно розвантажити голову від зайвої рутинної інформації, перенісши її на зовнішній носій, зокрема в лотки з паперами, книжку-щоденник або електронний органайзер.

**Personal Efficiency Program (Програма особистої ефективності)** є методикою особистої ефективності, яка дає змогу навести порядок в справах, в паперових документах, у файлах на комп’ютері, в електронній пошті і в усій особистій інформації, з якою Ви працюєте.

В ході соціологічних опитувань серед студентської молоді старших курсів, які навчаються на технічних спеціальностях Вінницького національного технічного університету (вибірка з 50 осіб, серед яких 70% респондентів жіночої статі і 30% – чоловічої, віком 19–22 роки) виявлено, що не всі опитані респонденти мають розуміння поняття «тайм-менеджмент» (68% розуміють поняття) і більш ніж третина не використовує методи тайм-менеджменту в своєму житті і, зокрема, в навчанні (рис. 1).

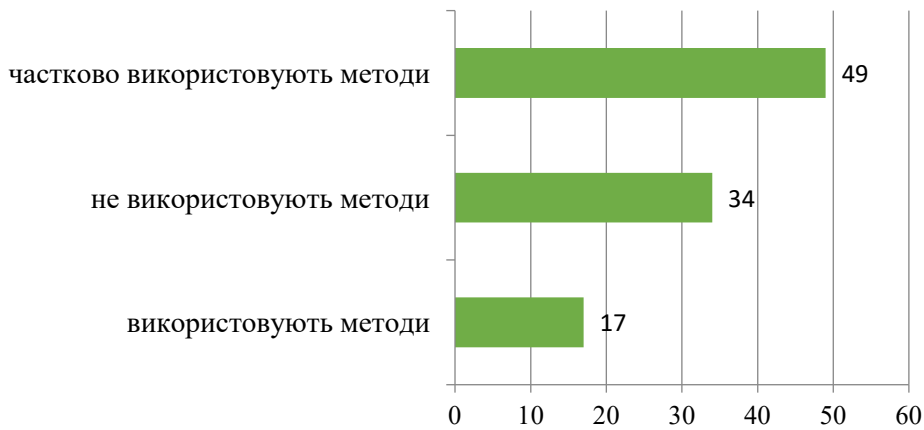


Рисунок 1 – Використання методів тайм-менеджменту під час самостійної роботи в університеті, %

При опитуванні студентів-респондентів виявлено, що займаються плануванням свого наступного дня 79%, виділяють час на виконання самостійних завдань 68%, раціонально розподіляють і вписують у встановлені терміни 59%. При вирішенні своїх задач використовують принцип Ейзенхауера біля 69% студентів, поділяють задачі на важливі, які потребують негайного виконання, та на другорядні, які можна перенести на інший час. Однак на ефективне використання власного часу суттєво впливають поглиначі часу (рис. 2) (Ратушняк, 2021), які крадуть мінімум до двох годин на добу в більшості молоді (41%), до трьох годин – у 15%, до чотирьох – у 21% і до п'яти годин – у 16% молоді.

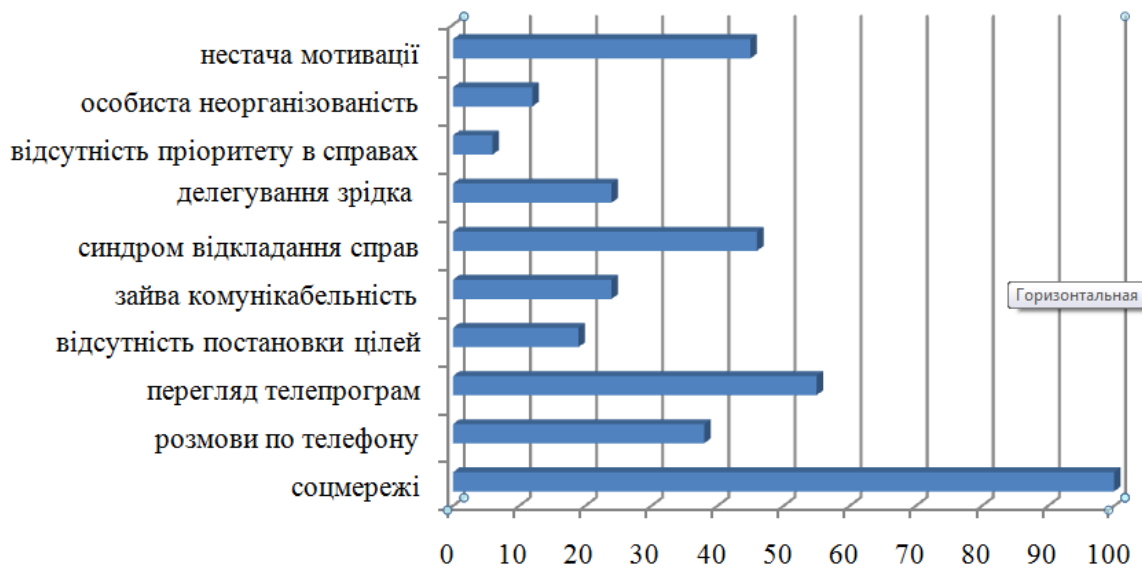


Рисунок 2 – Основні поглиначі часу в сучасній молоді, %

Сучасні студенти стикаються з фінансовими труднощами для власного забезпечення. Зі стипендією, яка коливається в межах 1100-1600 гривень, прожити цілий місяць стає просто нереально. Крім того, далеко не всі категорії студентів її отримують. Тому більшість студентів, особливо старших курсів, змушені поєднувати навчання з роботою. Якщо студент починає працювати під час навчання, то має усвідомлювати те, що це вже є викликом. Намагатися бути найкращим студентом в групі, ідеальним працівником, громадським активістом – найкоротший шлях до емоційного вигорання. Треба розставляти пріоритети та пам'ятати про принцип оптимальності П. Парето – 20% зусиль задля 80% результату. З опитуваних респондентів їх кількість склала 75%, але в той же час більшість сучасної молоді має достатньо вільного часу (рис. 3) (Захаренко, 2004) на саморозвиток та самовдосконалення, який вони витрачають на зайняття спортом, вивчення іноземних мов, читання книжок на інше.

Одним із шляхів вирішення проблем тайм-менеджменту серед студентів є побудова колеса життя, яке має на меті допомогти визначити основні життєві пріоритети, оптимізувати використання часу і спрямувати його на продуктивне самостійне навчання. За допомогою життєвого колеса балансу можна подивитися на своє життя з боку і з'ясувати, чого не вистачає, а що є в надлишку. Воно допоможе зрозуміти і вирішити деякі проблеми. Іноді в житті виникають складнощі, а людина не знає,

де їх коріння і що стало причиною їх виникнення. Допомогти розібратися в цьому може колесо балансу. Воно дає можливість зрозуміти, з яких складових складається Ваше життя, що в ньому дійсно важливо, а що є другорядним, воно дасть відповіді на багато питань, а також можливий напрямок, в якому необхідно діяти.

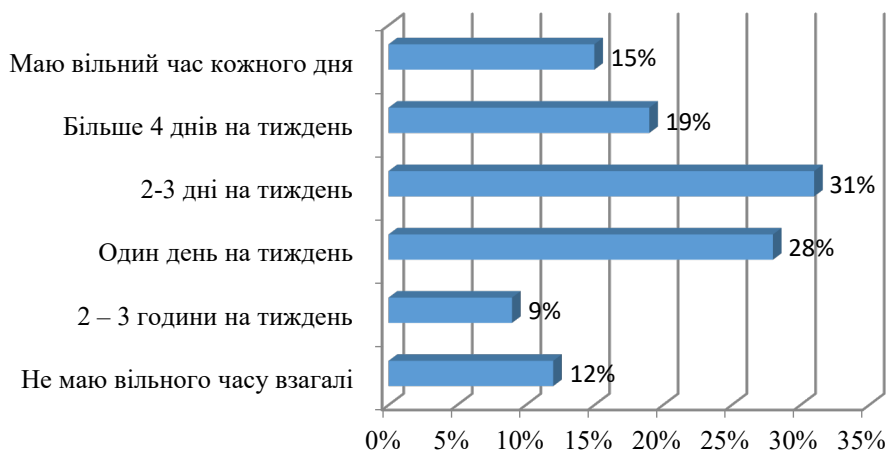


Рисунок 3 – Кількість вільного часу на самостійну роботу у студентів протягом тижня

Життя людини складається з кількох сфер: робота, сім'я, здоров'я, спорт, саморозвиток тощо. Людина перебуває в гармонії з собою тільки в тому випадку, якщо однаково реалізується в усіх життєвих сферах. Звичайно, це в ідеалі. Колесо балансу здатне показати, що потрібно «підтягнути», а де – «збавити». Тому вправу зі складання колеса балансу потрібно робити як мінімум один раз на місяць, щоб контролювати своє життя та свої результати розвитку в якійсь галузі. Колесо балансу студентів зі середніми значеннями кожного з критеріїв наведено на рис. 4 (Ратушняк, 2021).

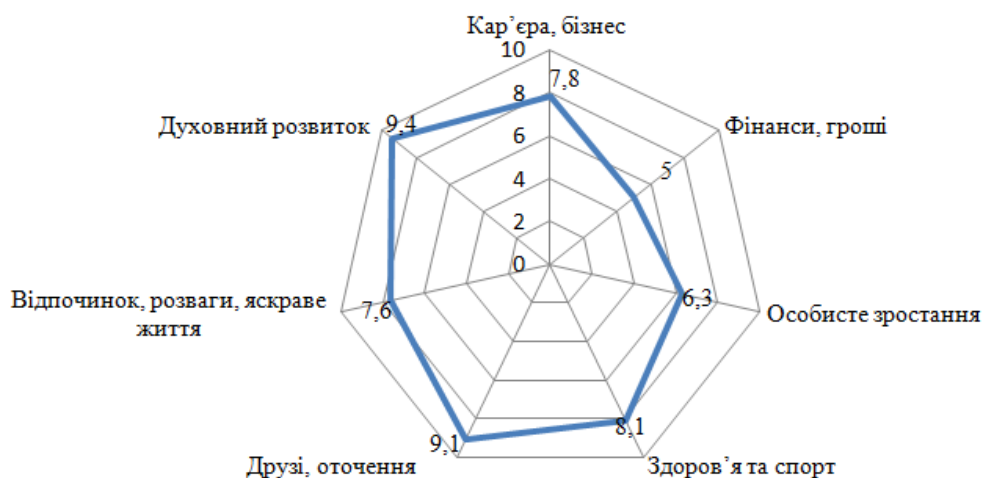


Рисунок 4 – Колесо балансу студентів зі середніми значеннями

Аналізуючи дані рис. 4 можна зробити висновок, що важливими для опитаних респондентів є духовний розвиток (9,4) та їх оточення і друзі (9,1). Критерії, які набрали найменше балів, це особисте зростання та фінанси – 6,3 та 5 балів відповідно.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи студентів, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу студентів, відведеного для вивчення конкретних дисциплін. Для спрямування власного часу студентами на виконання самостійного навчання в університеті запропоновано дотримуватись таких рекомендацій:

1) Планувати час. Планувати час необхідно в короткостроковій, середньостроковій та довгостроковій перспективах (тобто, ставити собі цілі на день, на тиждень, на місяць, на рік і далі). Починати планування необхідно з короткострокових планів на день, які складаються напередодні з вечора, а в кінці дня аналізуються. Планування можна здійснювати двома способами: на папері (в

блокноті, органайзері); електронному вигляді (гугл-календарі, різноманітні веб-сервіси, мобільні додатки) (Архангельский, 2008)

2) Боротися з поглиначами часу. Застосовуючи правила тайм-менеджменту, намагайтеся вже відразу вилучати зі свого робочого процесу всіх поглиначів часу (соцмережі, телевізор, комп'ютерні ігри, непродуктивні розмови по мобільному телефону та ін.). Рационально використовувати час на опрацювання та засвоєння матеріалу для навчальних цілей з доступних джерел інформації.

3) Розставляти пріоритети. Потрібно розділити усі завдання на термінові та важливі. Розпочинаючи новий день необхідно приступати до термінових і важливих справ, після їх завершення – до термінових і не дуже важливих, потім – важливі та не дуже термінові і так далі, в міру спадання терміновості і важливості. Не можна переходити до менш важливих і менш термінових справ, поки Ви не закінчили більш важливі та більш термінові (Прентис, 2007).

4) Приступати до справ необхідно від складного до простого. При плануванні часу на самостійну роботу найскладніші завдання необхідно бажано ставити на початок дня, а потім рухатися до кінця дня в міру спадання складності. Така розстановка задач потрібна, тому що на початку робочого дня людина є більш продуктивною та має більше сил для вирішення складних задач.

5) Розбивати складні справи. Якщо задача складна і її не можна виконати одразу, тоді її треба розділити на комплекс простіших задач, і вона не буде здаватися такою складною. Приступаючи до виконання нескладних задач поступово втягуєшся у роботу і в кінцевому результаті вирішуєш складну задачу.

6) Використовувати техніку дедлайну (з англ. deadline – крайній строк, граничний термін), тобто встановлювати час на виконання завдань на день. Такий підхід дає можливість бути більш сконцентрованим і продуктивним в роботі і не відволікатися на зайві справи.

7) Делегувати завдання. Це може стосуватися спільного проекту для групи студентів. Якщо дану роботу може виконати за Вас хтось інший, передоручайте її. Це дозволить вивільнити Вам час на інші більш важливі справи.

8) Говорити «Ні!» тим справам, що не стоять у Вас у пріоритеті. Не дозволяйте іншим користуватись Вашим особистим часом. Відмовляйте тактовно, щоб було зрозуміло, що відмовляєтесь Ви саме від завдання, а не від людини.

9) Відпочивайте. Тобто в роботі потрібно робити маленькі перерви використовуючи метод «помідор» для відновлення концентрації уваги на завданні.

10) Мотивувати себе. Якщо у Вас є мета, Ви починаєте ефективно використовувати свій час, оскільки без мотивації всі вищенаведені методи «тайм-менеджменту» не працюють ефективно.

11) Аналізувати. Увечері оцінити результати дня: що встигли, що завадило, що змінити?

Застосування даних рекомендацій сприятиме засвоєнню студентами програмного матеріалу, застосуванню основних положень, принципів теорії при аналізі сучасної дійсності, пошуку літератури, синтезуванню знань.

**Висновки та перспективи подальших наукових досліджень.** Управління часом спрямовано, передусім, на організацію власного та робочого часу. Студент в університеті має усвідомлювати необхідність правильного розподілу часу відповідно до особистих інтересів та інтересів, пов'язаних із різними видами діяльності.

В умовах самостійного навчання потрібно використовувати час із максимальним виконанням актуальних задач, розділених на проміжні завдання, з маленькими перервами, що не приведе до перевтоми та перенавантаження. Також потрібно мати час для відпочинку та здорового сну. Ефективне втілення в роботі методів «тайм-менеджменту» залежить від свідомості людини і від її бажання працювати рационально на себе.

Подальші дослідження потрібно спрямувати на розробку методичного забезпечення управління самоосвітньою діяльністю студентів в процесі отримання фаху. Відповідно, це потребує періодичного оцінювання студентами результатів власної діяльності як особистості, так і фахівця, адже процес управління часом – це не тільки організована послідовність дій у плануванні, а й постійний аналіз виконання плану.

#### СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

- Архангельский, Г. А. (2008). *Организация времени. От личной эффективности до развития фирмы: учеб. пособие.* (3-е изд., испр. и доп.). СПб.: Питер.
- Бондаренко, Н. *Тайм-менеджмент и особенности национального характера.* URL: <http://www.improvement.ru/zametki/new/nat26072012.html>.
- Євтушенко, Г. І., & Дерев'яно, В. М. (2014). Аналіз стану управління робочим часом та шляхи

підвищення ефективності застосування «Тайм-менеджменту» в організації. *Збірник наукових праць Національного університету державної податкової служби України*, 1, 88–96.

Захаренко, Г. (2004). *Тайм-менеджмент*. СПб.: Питер.

Іваницька, С. Б., Галайда, Т. О., & Толочій, Р. М. (2018). Впровадження європейських методик тайм-менеджменту в Україні. *Глобальні та національні проблеми економіки*, 21, 288–292. URL: <http://global-national.in.ua/issue-21-2018>.

Калініченко, Л. Л., & Гаврилова, А. О. (2017). Особливості впровадження тайм-менеджменту на підприємстві. *Молодий вчений*, 4.4 (44.4), 60–63.

*Керування часом, тайм-менеджмент*. URL: [https://uk.wikipedia.org/wiki/Керування\\_часом](https://uk.wikipedia.org/wiki/Керування_часом).

Корнеева, О. М. (2015). Тайм-менеджмент як засіб підвищення успішності студентів ВНЗ. *Інноваційні технології формування особистості майбутнього фахівця*. URL: [http://repository.kpi.kharkov.ua/bitstream/KhPIPress/21631/1/Elita\\_2015\\_44\\_Kornieieva\\_Taim\\_menedzhment.pdf](http://repository.kpi.kharkov.ua/bitstream/KhPIPress/21631/1/Elita_2015_44_Kornieieva_Taim_menedzhment.pdf).

Кучер, Л. Р. (2013). Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності керівника. *Інноваційна економіка*, 5 (43), 203–205.

Майсюра, О. М. (2010). Про ефективність використання особистого часу (до питання тайм-менеджменту). *Актуальні проблеми економіки*, 2 (104), 196–200.

О'Коннелл, Ф. (2007). *Успевай все вовремя* (пер. с англ. В. Й. Шовкун). М.: Изд-во «Дела и сервис».

Прентис, С. (2007). *Интегрированный тайм-менеджмент* (пер. с англ.). М.: Изд-во «Добрая книга».

Причепя, І. В., Соломонюк, І. Л., & Лесько, Т. В. (2018). Тайм-менеджмент як дієвий інструмент ефективного використання часу успішного менеджера за сучасних умов. *Ефективна економіка: електронне наукове фахове видання*, 12. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=6781>.

Ратушняк, О. Г., & Лялюк, О. Г. (2021). *Самоменеджмент*: навч. посіб. Вінниця: ВНТУ.

Ратушняк, О. Г., Лялюк, О. Г., & Подоляничук, К. В. (2019). Аналіз використання методів тайм-менеджменту сучасною молоддю. *Вісник Хмельницького національного університету. Економічні науки*, 2, 68-72.

Трейси, Б. (2007). *Результативный тайм-менеджмент: эффективная методика управления собственным временем* (пер. с англ. А. Евтеева). М.: СмартБук.

Халан, І. (2006). *Управление временем* (пер. с англ. З. В. Ромовская). СПб.: Изд-во «Диля».

## REFERENCES

Arhangel'skij, G. A. (2008). Organizaciya vremeni. Ot lichnoj effektivnosti do razvitiya firmy: ucheb. Posobie [Organization of time. From personal efficiency to firm development: textbook. allowance]. (3-e izd., ispr. i dop.). SPb.: Piter. [in Russian].

Bondarenko, N. Tajm-menedzhment i osobennosti nacional'nogo haraktera [Time Management and Peculiarities of the National Character]. URL: <http://www.improvement.ru/zametki/new/nat26072012.html>. [in Russian].

Halan, I. (2006). Upravlenie vremenem [Time management] (per. s angl. Z. V. Romovskaya). SPb.: Izd-vo «Dilya». [in Russian].

Ivanicka, S. B., Galajda, T. O., & Tolochij, R. M. (2018). Vprovadzheniya yevropejskih metodik tajm-menedzhmentu v Ukraini [Introduction of European methods of time management in Ukraine]. *Globalni ta nacionalni problemi ekonomiki*, 21, 288–292. URL: <http://global-national.in.ua/issue-21-2018>. [in Ukrainian].

Kalinichenko, L. L., & Gavrilova, A. O. (2017). Osoblivosti vprovadzheniya tajm-menedzhmentu na pidpriemstvi [Features of the introduction of time management in the enterprise]. *Molodij vchenij*, 4.4 (44.4), 60–63. [in Ukrainian].

Keruvannya chasom, tajm-menedzhment [Time management, time management]. URL: [https://uk.wikipedia.org/wiki/Keruvannya\\_chasom](https://uk.wikipedia.org/wiki/Keruvannya_chasom). [in Ukrainian].

Korneeva, O. M. (2015). Tajm-menedzhment yak zasib pidvishchennya uspishnosti studentiv VNZ. Innovacijni tekhnologii formuvannya osobistosti majbutnogo fahivcya [Time management as a means of increasing the success of university students. Innovative technologies of personality formation of the future specialist]. URL: [http://repository.kpi.kharkov.ua/bitstream/KhPIPress/21631/1/Elita\\_2015\\_44\\_Kornieieva\\_Taim\\_menedzhment.pdf](http://repository.kpi.kharkov.ua/bitstream/KhPIPress/21631/1/Elita_2015_44_Kornieieva_Taim_menedzhment.pdf). [in Ukrainian].

Kucher, L. R. (2013). Tajm-menedzhment yak zasib pidvishchennya effektivnosti diyalnosti kerivnika [Time management as a means of improving the efficiency of the leader]. *Innovacijna ekonomika*, 5 (43), 203–205. [in Ukrainian].

Majsyura, O. M. (2010). Pro effektivnist vikoristannya osobistogo chasu (do pitannya tajm-menedzhmentu) [On the effectiveness of the use of personal time (on the issue of time management)]. *Aktualni problemi*

- ekonomiki, 2 (104), 196–200. [in Ukrainian].
- O'Konnell, F. (2007). Uspevaj vse vovremya [Do everything in time] (per. s angl. V. J. SHovkun). M.: Izd-vo «Dela i servis». [in Russian].
- Prentis, S. (2007). Integrirovannyj tajm-menedzhment [Integrated time management] (per. s angl.). M.: Izd-vo «Dobraya kniga». [in Russian].
- Prichepa, I. V., Solomonyuk, I. L., & Lesko, T. V. (2018). Tajm-menedzhment yak diievij instrument efektyvnogo vikoristannya chasu uspishnogo menedzhera za suchasnih umov [Time management as an effective tool for effective use of time of a successful manager in modern conditions]. *Efektivna ekonomika: elektronne naukovе fahove vidannya*, 12. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=6781>. [in Ukrainian].
- Ratushnyak, O. G., & Lyalyuk, O. G. (2021). Samomenedzhment: navch. posib [Self-management: textbook way]. Vinnicya: VNTU. [in Ukrainian].
- Ratushnyak, O. G., Lyalyuk, O. G., & Podolyanchuk, K. V. (2019). Analiz vikoristannya metodiv tajm-menedzhmentu suchasnoyu moloddyu [Analysis of the use of time management methods by modern youth]. *Visnik Hmelnickogo nacionalnogo universitetu. Ekonomichni nauki*, 2, 68-72. [in Ukrainian].
- Trejsi, B. (2007). Rezultativnyj tajm-menedzhment: effektivnaya metodika upravleniya sobstvennym vremenem [Effective time management: an effective method of managing your own time] (per. s angl. A. Evteeva). M.: SmartBuk. [in Russian].
- Yevtushenko, G. I., & Derevyanko, V. M. (2014). Analiz stanu upravlinnya robochim chasom ta shlyahi pidvishchennya efektyvnosti zastosuvannya «Tajm-menedzhmentu» v organizacii [Analysis of the state of working time management and ways to increase the effectiveness of "Time Management" in the organization]. *Zbirnik naukovih prac Nacionalnogo universitetu derzhavnoi podatkovoi sluzhbi Ukraini*, 1, 88–96. [in Ukrainian].
- Zaharenko, G. (2004). Tajm-menedzhment [Time management]. SPb.: Piter. [in Russian].

**Олена Лялюк** – к. т. н., доцент, доцент кафедри будівництва, міського господарства та архітектури, Вінницький національний технічний університет, Вінниця, e-mail: [Lyalyuk74@gmail.com](mailto:Lyalyuk74@gmail.com).

**Андрій Лялюк** – студент групи Б-20м, кафедра будівництва, міського господарства та архітектури, Вінницький національний технічний університет, Вінниця, e-mail: [1b16b.lyalyuk@gmail.com](mailto:1b16b.lyalyuk@gmail.com).

**Олександр Поліщук** – к. т. н., доцент, доцент кафедри безпеки життєдіяльності та педагогіки безпеки Вінницький національний технічний університет, Вінниця, e-mail: [A\\_V\\_Polishchuk@ukr.net](mailto:A_V_Polishchuk@ukr.net).

#### USE OF TIME MANAGEMENT METHODS BY STUDENTS FOR SELF STUDY AT THE UNIVERSITY

**Elena Lyalyuk** – Cand. Sc. (Eng.), Associate Professor, Associate Professor of the Chair of Construction, Urban and Architecture, Vinnytsya National Technical University, Vinnytsia, e-mail: [Lyalyuk74@gmail.com](mailto:Lyalyuk74@gmail.com).

**Andre Lyalyuk** – a student of the B-20m group, the Department of Construction, Urban and Architecture, Vinnytsya National Technical University, Vinnytsia, e-mail: [1b16b.lyalyuk@gmail.com](mailto:1b16b.lyalyuk@gmail.com).

**Alexandr Polishchuk** – Cand. Sc. (Eng.), Associate Professor, Associate Professor of the Chair of the Chair Security of Life and Safety Pedagogic, Vinnitsa National Technical University, Vinnitsia, e-mail: [A\\_V\\_Polishchuk@ukr.net](mailto:A_V_Polishchuk@ukr.net).

The concept of time management and its importance for students during independent study at the university is considered in the article. The existing methods of time management are analyzed and their essence is revealed. Each student can develop their own method of time management based on general rules and principles, taking into account their style and rhythm of life, priorities, personal qualities, strengths and weaknesses. The analysis of use of methods of time management by students is made. Practical recommendations for improving the efficiency of time management methods are offered. Time management is aimed at organizing their own and working time. The student at the university must be aware of the correct distribution of time in accordance with personal interests and interests of work.

During self-study, you need to use the time with the maximum number of tasks, divided into intermediate tasks with small breaks, which will not lead to fatigue and overload. To do this, you need to have time for rest and healthy sleep. The effective implementation of the methods of "time management" depends on a person's consciousness and his desire to work rationally for himself. To solve the problems of time

management among students, you can build a wheel of life, which will help determine the main priorities of life, optimize the use of time and direct it to productive self-study. With the help of the life wheel of balance, you can look at your life from the side and find out what is missing and what is in excess. It will help to understand and solve some problems.

Periodic performance of self-audit and analysis of the managerial personality improves the rational use of time and its allocation for self-study.

**Keywords:** time management, independent work, time management methods, time absorbers, time, planning, priorities.

## ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СТУДЕНТАМИ МЕТОДОВ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА ПРИ САМОСТОЯТЕЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ В УНИВЕРСИТЕТЕ

**Елена Лялюк** – к. т. н., доцент, доцент кафедры строительства, городского хозяйства и архитектуры, Винницкий национальный технический университет, Винница, e-mail: [Lyalyuk74@gmail.com](mailto:Lyalyuk74@gmail.com).

**Андрей Лялюк** – студент группы Б-20м, кафедра строительства, городского хозяйства и архитектуры, Винницкий национальный технический университет, Винница, e-mail: [1b16b.lyalyuk@gmail.com](mailto:1b16b.lyalyuk@gmail.com).

**Александр Полищук** – к. т. н., доцент, доцент кафедры безопасности жизнедеятельности и педагогики безопасности Винницкий национальный технический университет, Винница, e-mail: [A\\_V\\_Polishchuk@ukr.net](mailto:A_V_Polishchuk@ukr.net).

В статье рассмотрено понятие тайм-менеджмента и его важность для студентов во время самостоятельного обучения в университете. Проанализированы существующие методы тайм-менеджмента и раскрыто их сущность. Для каждого студента может быть разработана своя методика управления временем на основе общих правил и принципов, учитывая стиль и ритм жизни, приоритеты, личные качества, сильные и слабые стороны. Проведен анализ использования методов управления временем студентами. Предложены практические рекомендации по повышению эффективности применения методов тайм-менеджмента. Управление временем направлено на организацию личного и рабочего времени. Студент в университете должен осознавать важность правильного распределения времени в соответствии с личными интересами и интересами работы.

Во время самостоятельного обучения нужно чередовать время на выполнение максимального количества задач, распределённых на промежуточные задачи, с временем на маленькие перерывы, это позволит избежать переутомления и перегрузок. Для этого нужно иметь время для отдыха и здорового сна. Эффективное воплощение в работе методов «тайм-менеджмента» зависит от сознания человека и от его желания работать рационально на себя. Одним из путей решения проблем тайм-менеджмента среди студентов является построение колеса жизни, которое поможет определить основные жизненные приоритеты, оптимизировать использование времени и направить его на продуктивное самостоятельное обучение. С помощью жизненного колеса баланса можно посмотреть на свою жизнь со стороны и выяснить, чего не хватает, а что имеется в избытке. Оно поможет понять и решить некоторые проблемы.

Периодический самоаудит и анализ управленческой личности совершенствует рациональное использование времени и выделения его на самостоятельное обучение.

**Ключевые слова:** тайм-менеджмент, самостоятельная работа, методы управления временем, поглотители времени, время, планирование, приоритеты.

*Дата надходження статті до редакції: 05 березня 2020 р.*