

II. СОЦІАЛЬНА РОБОТА

УДК [37.013.42: 364.62] (043.3)

Артеменко І.Е.

ФОРМУВАННЯ НАВИЧОК ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ У МАЙБУТНЬОГО СОЦІАЛЬНОГО ПРАЦІВНИКА В УМОВАХ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

У статті розглядається проблема формування у менеджера соціальної роботи навичок ефективного використання робочого часу. Автор розкриває суть, зміст та процеси тайм-менеджменту. Проведений аналіз основних функцій менеджменту дозволив виділити в управлінні часом наступні процеси: аналіз робочого часу й виявлення хронофагів, моделювання стратегій, планування і розстановку пріоритетів, самомотивацію та пошук ресурсів, реалізацію поставлених цілей та контроль їх виконання. Автором статті було також виявлено успішну стратегію використання робочого часу. У статті виокремлено методи впорядкування планів робочого часу (метод «Альп», принцип Парето, аналіз «АВС», «Матриця Ейзенхауера»), а також інструмент інспектування часу (хронометраж).

Ключові слова: time-management, робочий час соціального працівника, хронофаги, хронометраж, методи впорядкування планів робочого часу.

Сьогодні менеджмент соціальної роботи виступає важливим елементом формування мережі соціального обслуговування, соціального захисту та соціальної підтримки населення України. Це пов'язано з кризовим станом суспільства, в умовах якого ефективність мережі соціального обслуговування можливо досягти завдяки злагодженій роботі соціальних служб в цілому та високо організованому само менеджменту окремого соціального працівника.

Мета статті полягає у розкритті суті, змісту і основних процесів, з яких складається управління часом працівників соціальних служб.

Актуальність проблеми управління часом підтверджується багаточисельними науковими дослідженнями і публікаціями вчених світу Девід Аллен, Ден Кенеді, Ейзенхауер, Олександр Горбачов, Олександр Верещагін, Гліб Архангельський.

«TimeManagement» з англійської – «управління часом». Головна функція тайм-менеджменту – використовувати час свого життя з максимальною ефективністю.

Найбільш точне визначення тайм-менеджменту звучить так: Тайм-менеджмент – це облік, розподіл і оперативне планування власних ресурсів часу. Тайм-менеджмент – це науковий підхід до організації часу і підвищення ефекту від його використання [6].

Система управління часом складає поєднання процесів, інструментів, технік і методів. Зазвичай управління часом є необхідністю у розвитку будь-якого проекту, оскільки визначає час завершення проекту і масштаб.

Спираючись на основні функції менеджменту (планування, організація, мотивація та контроль) в управлінні часом можна виділити наступні процеси:

1. Аналіз витрат робочого часу соціального працівника. Виявлення основних хронофагів.
2. Моделювання стратегій з урахуванням проведеного аналізу.
3. Цілепокладання: постановка мети або визначення ключового напрямку розвитку. Визначення та формулювання мети (цілей).
4. Планування і розстановка пріоритетів. Розробка плану досягнення поставлених цілей і виділення пріоритетних (першорядних) завдань для виконання.
5. Самомотивація та пошук ресурсів до ефективного використання робочого часу.
6. Організація простору в якому відбуватиметься реалізація планів соціального працівника.
7. Реалізація – конкретні кроки і дії відповідно до наміченого плану і порядком досягнення мети.
8. Контроль досягнення мети, виконання планів, підбиття підсумків за результатами.

Робочий час – час, що витрачається на виконання роботи, або час активного перебування на роботі, присвячену виконанню прямих службових обов'язків. Реально робочим часом вважається час, відзначене в таблиці, тобто в документі урахування часу знаходження на роботі.

Хронофаги (від др.-греч. Чсьнпт – час і цьгпмбй – буду їсти; також поглиначі часу, пожирачі часу) – один з термінів управління часом, позначає будь-які відволікаючі об'єкти, що заважають і відволікають від основної діяльності (роботи та інших запланованих справ).

Хронофаги можуть бути одушевленими (наприклад, колеги з пустопорожніми балачками, друзі з порожніми дзвінками, замовники, люблячі поговорити тощо). Або неживими (комп'ютерні ігри, телевізор та ін.).

Одним з основних способів виявлення хронофагів є хронометраж – вивчення витрат часу шляхом фіксації і замірів тривалості виконуваних дій.

Хронометраж – метод вивчення витрат часу за допомогою фіксації і вимірів тривалості виконуваних дій. Завдання: визначити, на що витрачається ваш час; виявити «поглиначів часу»; вишукати резерви часу; виробити «почуття ефективності» і «почуття часу».

Рекомендується записувати всі свої дії з точністю до 5-10 хвилин протягом хоча б двох тижнів. Найбільш простий спосіб вести хронометраж – фіксувати початок і закінчення будь-якої справи.

Способи вести хронометраж.

Паперовий метод. Передбачає фіксацію всіх витрат часу протягом дня в блокноті, записнику або на спеціально підготовлених бланках (окремі аркуші легко втрачаються).

Мобільний метод – хронометраж за допомогою різних додатків для мобільних телефонів.

Метод диктофона. Коли ми перемикаємося на нову справу, то робимо голосовий запис. Увечері підводимо підсумки на папері.

Віддалений метод – встановлене ПЗ формує графічний звіт про витрати.

Online- метод – використовуючи веб-браузер підключається до веб – ресурсу, що містить online – сервіс для хронометражу. Такий спосіб дозволяє вести хронометраж з будь-якого місця, де є Інтернет, і за допомогою будь-якого пристрою, де встановлений браузер.

Аналіз робочого часу діагностує яку соціальний працівник найчастіше використовує стратегію часу. В. Зеленін розподіляє стратегії часу на успішні й неуспішні. До неуспішних він відносить стратегії:

- коли працівник бере на виконання робочих завдань більше часу ніж потрібно й «тягне» час;
- коли працівник бере на виконання робочих завдань більше часу ніж потрібно й завершує завчасно;
- коли працівник бере на виконання робочих завдань менше часу ніж потрібно й запізнюється з виконанням;
- коли працівник бере на виконання робочих завдань менше часу ніж потрібно й виконує завдання наспіх, що значно знижує якість роботи

До успішної стратегії часу В. Зеленін відносить стратегію, коли працівник бере на виконання робочих завдань стільки часу скільки необхідно й все встигає [3].

При плануванні свого робочого часу необхідно орієнтуватись на успішну стратегію це дозволить не тільки ефективно використовувати час, але й зберігати внутрішній баланс й рівновагу, що є основою у профілактиці професійного вигорання соціального працівника.

Отже, для забезпечення реальності планування слід планувати такий обсяг завдань, з яким менеджер соціальної роботи може реально впоратися.

Для складання хорошого плану з чітким зазначенням використаного часу необхідно розподілити свої завдання на довго-, середньо- і короткострокові.

Основні принципи складання плану: регулярність, системність, послідовність.

План на робочий день є найважливішою сходинкою у плануванні робочого часу, він постійно контролюється і коригується з урахуванням обстановки і за допомогою методів впорядкування планів робочого часу

До методів впорядкування планів робочого часу відносять: метод «Альп», принцип Парето, аналіз «АВС», «Матриця Ейзенхауера».

Метод «Альп» охоплює п'ять стадій: впорядкування завдань; оцінка тривалості дій; резервування часу (у співвідношенні 60:40); прийняття рішень по пріоритетах і передоручення; контроль обліку виконаного.

Черговість виконання справ можна встановлювати за допомогою принципу Парето (у співвідношенні 80:20). Відповідно до цієї теорії можна зробити висновок щодо використання робочого часу фахівця: за перші 20% витраченого часу досягається 80% результату. Решту 80% витраченого часу дають лише 20% загального результату.

У аналізі «АВС» усі завдання поділяються на три класи відповідно до їх значимості. Найбільш важливі справи становлять 15% загальної їх кількості, якими займається фахівець. Внесок цих задач для досягнення цілі складає близько 65%. Важливі завдання становлять 20% загальної їх кількості, значимість їх для досягнення цілі приблизно дорівнює 20%. Менш важливі (малоістотні) завдання становлять 65% загальної їх кількості, а їх значимість дорівнює 15%.

Для використання АВС аналізу необхідно дотримуватись наступних правил:

1. Скласти список всіх майбутніх завдань.
2. Систематизувати їх за важливістю і встановити черговість.
3. Пронумерувати ці завдання.
4. Оцінити завдання відповідно по категоріям А, В і С.
5. Завдання категорії А (15% загальної їх кількості) вирішує перший керівник.
6. Завдання категорії В (20%) підлягають передоручення.
7. Завдання категорії С в силу своєї малозначимості підлягають обов'язковому передорученню.

Прискорений аналіз за принципом Ейзенхауера. Цей принцип є допоміжним у тих випадках, коли необхідно терміново прийняти рішення про пріоритетність виконання завдань. Пріоритети встановлюються за такими критеріями, як терміновість і важливість завдання. Вони поділяються на чотири групи:

- термінові (важливі) завдання; їх виконує менеджер;
- термінові (менш важливі) завдання; менеджер може передоручити їх рішення іншим особам;
- менш термінові (важливі) завдання; менеджеру необов'язково вирішувати їх відразу, але вирішити їх він може пізніше сам;
- менш термінові (менш важливі) завдання; менеджер повинен передоручити їх рішення іншим особам.

Під час тренінгу з тайм-менеджменту майбутні соціальні працівники відпрацьовують за допомогою спеціально підібраних вправ навички хронометражу, а також навички застосування на практиці методів впорядкування планів робочого часу. За допомогою роботи з метафоричними картами опрацьовуються хронофаги. Кожен студент виробляє індивідуальний рецепт ефективного управління своїм робочим часом.

Організація простору в якому відбуватиметься реалізація планів соціального працівника є необхідною складовою управління часом. Впорядкування і підтримка робочої атмосфери на робочому місці пов'язують із підтримкою чистоти на робочому місці та застосуванням зручної системи органайзерів як за робочим місцем соціального працівника так і на робочому столі комп'ютера. При цьому робочі документи необхідно розсортувати на постійно необхідні у роботі й ті що не часто потрібні у роботі. Відповідно до цього критерія розташувати найчастіше використовуванні на самому зручному й видному місці робочого столу у зручних підписаних органайзерах робочого столу. Ті що використовуються не так часто розташувати у шкафчиках і шухлядках. Ті ж документи які використовуються дуже рідко відправляють до архівів. Рекомендується підписувати великими літерами всі папки (навіть ті, що в архіві).

Рекомендується також розділити робоче місце на зони (наприклад, зона роботи з комп'ютером та зона роботи з без ПК). Обов'язково необхідно, щоб на робочому місці була зона «мотиватор», де б знаходились речі чи предмети, які б підтримували Ваш позитивний емоційний стан (квітка, фото родини). Не рекомендується обідати за робочим місцем [1].

Узагальнюючи все вище наведене можна виокремити основні вміння, які має сформувати соціальний працівник під час тренінгів з тайм-менеджменту: вміння планувати і аналізувати свій робочий час, усуваючи хронофаги, вміння встановлювати цілі, розділяти їх на завдання й розставляти між ними пріоритетність виконання, вміння себе контролювати й мотивувати, а також організувати свій робочий простір.

Використана література:

1. Аллен Д. *Как привести дела в порядок. Искусство продуктивности без стресса = Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity.* — М.: Манн, Иванов и Фербер, 2011. — 368 с.
2. Горбачев А. *Тайм-менеджмент в два счета.* — С-Пб.: «Питер», 2009. — 256 с.
3. Зеленин В. *Между величиєм и травмой: Трактат о селективной психодиагностике в коучинге (Монографія).* Том 1. — К.: Изд-во «Люта справа», 2015. 272 с.
4. Кеннеди Д. *Жесткий тайм-менеджмент,* — 2013.

5. Савина А. Как эффективно организовать рабочее пространство [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.wonderzine.com/wonderzine/life/life/221673-workspace>.

6. Тайм-менеджмент — 7 главных принципов по управлению временем + обзор книг, курсов и тренингов, а также реальные примеры из жизни (мой опыт) – [Электронный ресурс] – Электрон дан. – Информационный Интернет-портал Яндекс. – Режим доступа: <http://hiterbober.ru/psychology-of-success/tajm-menedzhment-upravlenie-vremenem.html#part-1>

АРТЕМЕНКО ИННА ЭДУАРДОВНА. Формирование навыков тайм-менеджмента у будущего социального работника в условиях высшего учебного заведения.

В статье рассматривается проблема формирования у менеджера социальной работы навыков эффективного использования рабочего времени. Автор раскрывает суть, содержание и процессы тайм-менеджмента. Проведенный анализ основных функций менеджмента позволил выделить в управлении временем следующие процессы: анализ рабочего времени и выявление хронофаги, моделирование стратегий, планирование и расстановку приоритетов, самомотивацию и поиск ресурсов, реализацию поставленных целей и контроль их выполнения. Автором статьи были также обнаружены успешную стратегию использования рабочего времени. В статье выделены методы упорядочения планов рабочего времени (метод «Альп», принцип Парето, анализ «АВС», «Матрица Эйзенхауэра»), а также инструмент инспектирования времени (хронометраж).

Ключевые слова: *time management, рабочее время социального работника, хронофаги, хронометраж, методы упорядочения планов рабочего времени.*

ARTEMENKO INNA. Formation time management skills in future social worker in terms of higher education.

The problem of forming a manager of social work skills of effective use of time. The author reveals the essence, content and time management processes. The analysis of the basic management functions allowed to allocate time to manage the following processes: Analysis of time and detection hronofahiv modeling strategies, goal-setting, planning and prioritization, motivation and finding resources, organization of space, the implementation of the objectives and monitoring their implementation. The author of the article also found a successful strategy of working time. The article singled out methods of streamlining plans of work method («Alps» Pareto principle, the analysis of «ABC», «Eisenhower Matrix») and tool inspection times (timing).

Keywords: *time management, working time social worker hronofahy, timing, methods of streamlining plans of work.*

УДК 378.147:37.013.42:37.035.91

Бибик Д.Д.

ОСОБЛИВОСТІ ФОРМУВАННЯ ЛІДЕРСЬКОГО ПОТЕНЦІАЛУ МАЙБУТНІХ СОЦІАЛЬНИХ ПРАЦІВНИКІВ В УМОВАХ ПРОФЕСІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ

У статті розкриваються теоретичні аспекти вивчення феномену лідерства. Автором здійснено спробу встановити, що особливості формування лідерського