

МІНІСТЕРСТВО НАУКИ І ОСВІТИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ
Кафедра маркетингу



Методичні рекомендації
щодо самостійної роботи студентів з дисципліни
Групова динаміка та комунікації

Тема 1.
**ФОРМУВАННЯ ОСОБИСТОЇ
ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ**

Виноградова О.В.

Методичні рекомендації схвалено на засіданні кафедри маркетингу Протокол № 8 від «21» лютого 2022 року

Київ – 2022

Зараз ви знаходитесь на піку ваших можливостей. Ви вже пройшли відбір на ЗНО і стали студентами. Ви маєте для себе максимально уяснити: як ефективно жити далі?



В одній із статей з психології було цікаве порівняння - Якщо вам раптом не подобається ваша тінь - якась сутула, крива, - то, щоб її розігнути, ви розпрямляєтесь.

І це природно. Так само, якщо вам не подобається ваше життя, то єдиний спосіб його поправити - це поправити себе.

Міняємо себе - міняємо життя. Але, ваше життя - відображення вашої особистості, і почати треба саме з себе.

Однак, як порахували вчені від 60 до 90 % наших проблем ми не зможемо вирішити поодиночі. І це стосується не лише окремої особистості, а й маленької фірми, і великої міжнародної компанії. Тому саме зараз вміння працювати в команді цінується роботодавцями надзвичайно високо. І ця дисципліна «ГДК» має на меті надати вам важелі вашого успішного життя – причому не потім, а починаючи з того моменту, коли ви усвідомили, що бажаєте стати кращим.

*«Наша особистість – це сад,
а наша воля – її садівник...»
Уільям Шекспір*

1. Індивідуально-психологічні особливості, що впливають на роботу в команді

❖ **Людина** – родове поняття, що вказує на причетність істоти до вищого ступеня розвитку живої природи – людського роду; специфічна, унікальна єдність біологічного і соціального; система, в якій фізичне і психічне, природне і соціальне становлять нерозривну єдність.



❖ **Індивід** – окрема людина, особа в групі або суспільстві, окремий представник людської спільноти

❖ **Індивідуальність** – сукупність своєрідних особливостей і властивостей людини, що характеризують людську неповторність і виявляється у рисах характеру, специфіці інтересів, якостей, здібностей, які відрізняють одну людину від іншої.

❖ **Особистість** – людина, соціальний індивід, що поєднує в собі риси загальнолюдського, суспільно значущого та індивідуально неповторного.



❖ **Особистість** – найважливіша **соціальна ознака людини**, яка представлена соціально зумовленими, психологічними характеристиками, які проявляються у суспільних зв'язках, відносинах, є стійкими, визначають поведінку людини, що має суттєве значення як для самої особи, так і для її оточення.

Людина — єдина жива істота, яка розмовляє сама із собою.

Протягом усього дня Ви постійно розмовляєте самі з собою та збираєте інформацію про навколишню дійсність. Ви дієте так само, як програміст, що вносить інформацію в комп'ютер, за одним винятком: Ви і програміст, і комп'ютер одночасно. Ваші п'ять почуттів здійснюють програмування, і якщо Ви дивитися на речі неправильно, втрачаєте зв'язок з реальністю і починаєте бачити світ лише таким, яким хочете його бачити.

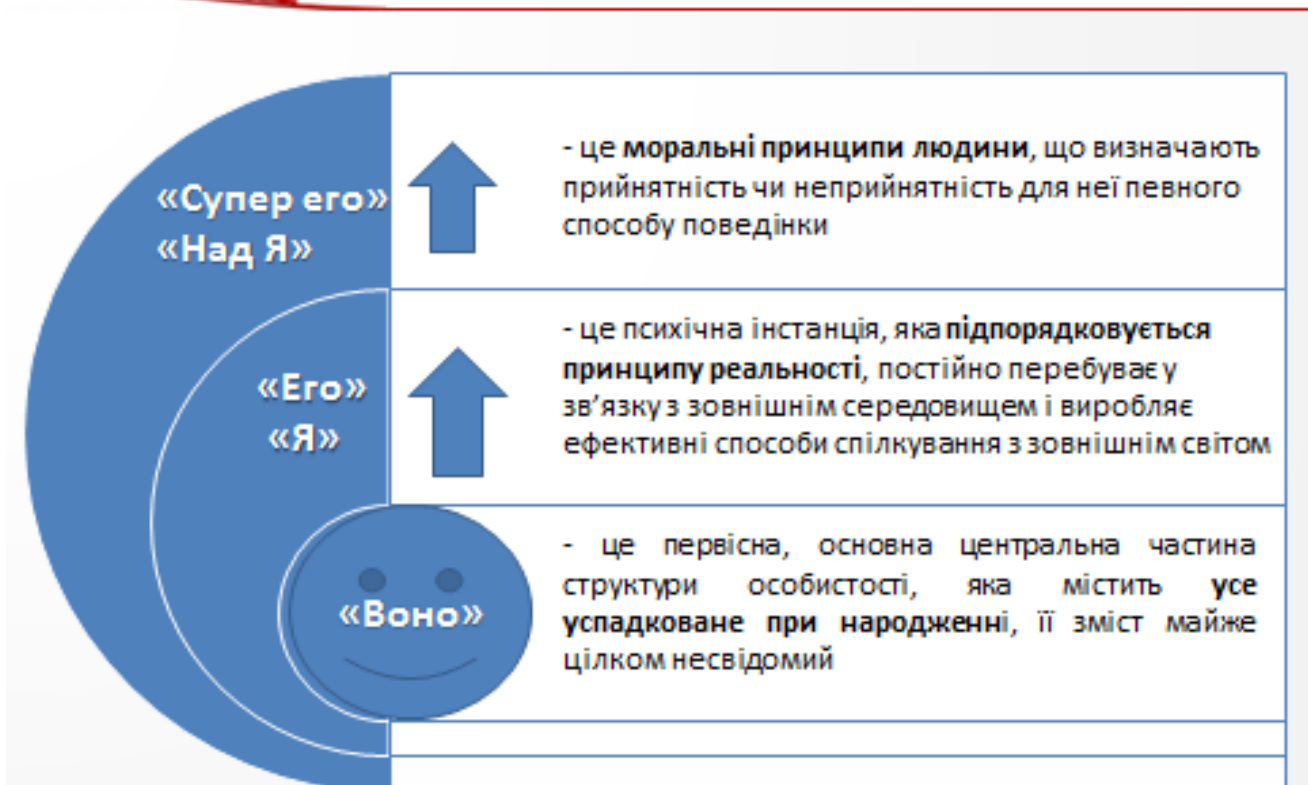


Успішне та щасливе життя залежить від правильного зворотного зв'язку між навколишньою дійсністю та вашою свідомістю.

Роберт Ентоні. Секрети впевненості у собі



Структуру особистості за З.Фрейдом становлять три інстанції:



Людська душа - це тугий вузол, який неможливо розв'язати, і Зигмунд Фрейд - перший вчений, який зробив спробу розплутати цей вузол

А. Шопенгауер

Фрейд одним з перших представив психіку людини як вічне протистояння між непримиренними силами інстинкту, розуму і свідомості.

«ЕГО» формує поведінку людини, направляє його в потрібне русло, є виконавцем особистості. Усередині «ЕГО» протікають все інтелектуальні процеси йде аналіз проблемної ситуації і пошук шляхів виходу з неї.

«Супер Его» намагається зробити людину досконалою, відповідним своєї ідеальної зображенні.

Показником психологічно здорової особистості, є ефективний контроль ЕГО над «Супер Его» і «Воно». Приймаючи таку позицію, можна зробити висновок про те, що «Его», має бути «сильніше» інших частин особистості.

У разі, якщо в людині доміантним є «Супер Его», то ми маємо в підсумку, пуританина, неухильно наступного моральним принципам і (або) високим ідеям, які стоять на чолі кута і пригнічені устремління «Воно», постійно прагнуть вийти назовні.

Якщо ж доміантним є «Воно», то дана особистість постійно прагне до насолоди, незважаючи на інших людей і суспільні установки.

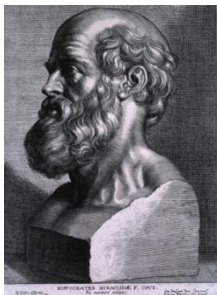
Є інші погляди на структуру особистості:

Структура особистості:

- **Загальнолюдські якості:**
відчуття, сприйняття; мислення; пам'ять; воля; емоції.
- **Соціально-специфічні риси:**
соціальні установки, ролі, ціннісні орієнтації.
- **Індивідуально-неповторні риси:**
темперамент, поєднання ролей, самосвідомість.

2. Сутність і типи темпераменту

❖ **Темперамент** – сукупність індивідуально-психологічних характеристик, що виявляються у силі, швидкості та рівноваженості нервових процесів.



*Вчення про темперамент виникло у давнину. Давньогрецький лікар **Гіппократ** (5 ст. до н.е.), а потім римський лікар **Гален** (II ст. до н.е.), спостерігаючи індивідуальні особливості поведінки людини, зробили спробу описати і пояснити ці особливості.*



Гіппократ вважав, що в тілі людини є чотири рідини: кров, слиз, жовч і чорна жовч. Домінування однієї з них і визначає темперамент людини.

Назви темпераментів походять від назв рідин:

- **холеричний темперамент** – походить від латинського слова *chole* (жовч),
- **сангвінічний** – від *sanguis* (кров),
- **флегматичний** – від *phlegma* (слиз),
- **меланхолічний** – від *melas chole* (чорна жовч).

❖ **Сангвінік** - людина із сильною, врівноваженою, рухливою нервовою системою, для якої властива висока швидкість реакцій



Сангвінік продуктивний діяч, але лише тоді, коли має багато цікавих йому справ, тобто при постійному збудженні. В іншому випадку він стає нудним, млявим, відволікається. Сангвінік легко переключається з однієї справи на іншу. У стресовій ситуації виявляє "реакцію лева", тобто діє активно, зберігає самовладання. Сангвінік багато обіцяє, але завжди стримує свої обіцянки. Він легко і із задоволенням контактує з незнайомими людьми, є гарним співрозмовником, все люди йому друзі. Його вирізняє доброта, готовність допомогти. Напружена розумова чи фізична робота його швидко стомлює

❖ **Флегматик** – людина із сильною, урівноваженою нервовою системою, але інертною, внаслідок чого він на зовнішній вплив реагує повільно, неговіркий



Флегматик має високу працездатність, добре чинить опір сильним і тривалим подразникам, але не здатний швидко реагувати в несподіваних важких ситуаціях. Він воліє завершити одну справу і тільки потім братися за інші. Флегматик - стратег, тому він постійно звіряє свої дії з перспективою. Флегматик міцно запам'ятовує все засвоєне; насилу відмовляється від вироблених навичок і стереотипів; не любить міняти звички, розпорядок життя, роботу і друзів. Він важко і повільно пристосовується до нових умов; нерідко довго коливається, приймаючи рішення, але, на відміну від меланхоліка, обходиться без сторонньої допомоги.

Холерик – це людина із сильною, неврівноваженою, рухливою нервовою системою, яка відзначається перевагою збудження над гальмуванням.

Сила нервової системи дозволяє холерику в критичні моменти працювати довго і нестримно. У цей час його здатність до концентрації сил дуже висока. Однак неврівноваженість нервових процесів холерика визначає циклічність у зміні його активності і бадьорості: захопившись якою-небудь справою, він пристрасно, з повною віддачею працює, але, як тільки сили виснажуються, холерик допрацьовується до того, що йому все несила. З'являються роздратування, погані настрої, занепад сил, млявість.



Меланхолік – людина із слабкою нервовою системою, внаслідок чого він володіє підвищеною чутливістю навіть до слабких подразників, а сильний подразник може викликати зрив, розгубленість, стрес.



Його підвищена чутливість призводить до швидкого стомлення і падіння працездатності (потрібен досить тривалий відпочинок). Навіть незначний привід може викликати образу, сльози. Його настрої дуже мінливі, але звичайно меланхолік намагається приховати, не виявляти зовні свої почуття, не розповідати про свої переживання, хоча і схильний віддаватися їм. Він часто сумний, пригнічений, невпевнений у собі, тривожний, у нього можуть виникнути невротичні розлади. Володіючи високою чутливістю нервової системи, меланхоліки нерідко мають яскраво виражені художні й інтелектуальні здібності. Він ніколи не обіцяє те, що неспроможний виконати, дуже страждає, якщо його виконання безпосередньо від цього самого мало залежить.

У чистому вигляді темпераменти практично не зустрічаються. У кожній людини переважають риси якогось одного темпераменту в поєднанні з рисами іншого. Можна говорити лише про те, що темперамент визначає динаміку психічної діяльності.

Тип нервової системи - поняття фізіологічне. А темперамент - психологічне. Тому, темперамент - це динамічна характеристика діяльності; він виражається не стільки в її кінцевому підсумку, скільки в її перебігу.

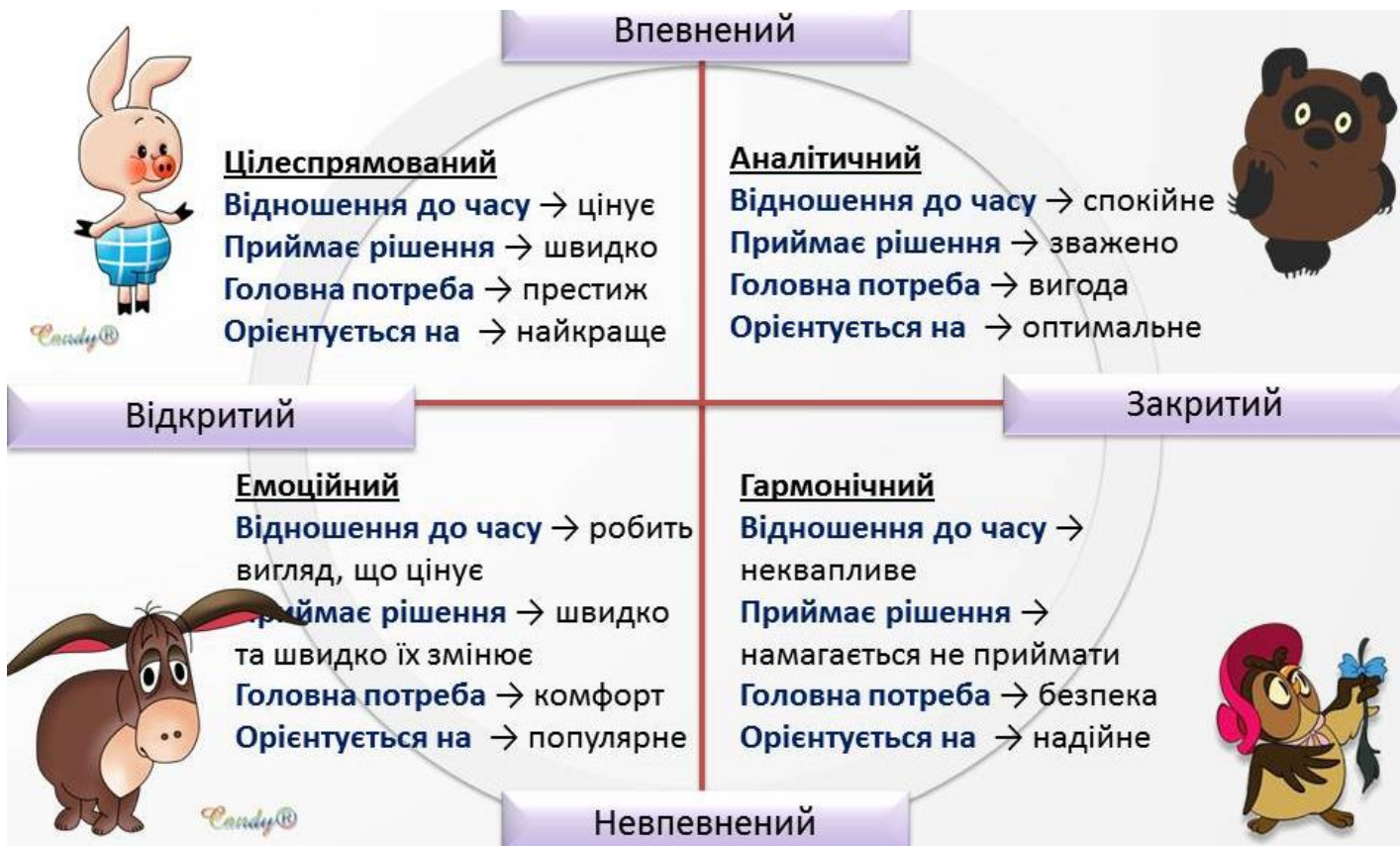
Динаміка психічної діяльності залежить і від мотивів і психічного стану. Будь-яка людина, незалежно від особливостей її темпераменту, за наявності інтересу працює енергійніше і швидше, ніж при його відсутності. У будь-якої людини радісна подія викликає підйом душевних і фізичних сил, а нещастя - падіння їх.

Сучасні психологи схиляються до того, що при класифікації темпераменту потрібно враховувати також і індивідуальну схильність людини реагувати на ситуацію переважно однією з вроджених емоцій.

Як показали дослідження, **меланхолік** особливо схильний до реакції страху; **холерик** більш схильний до гніву і люті; сангвінік – до позитивних емоцій, а **флегматик** взагалі не схильний до бурхливого емоційного реагування, хоча потенційно він, подібно сангвініку, тяжіє до позитивних емоцій.

Сила нервової системи (мається на увазі нервова система, сильна по відношенню до процесу збудження) визначається її працездатністю, витривалістю, тобто здатністю нервових клітин витримувати тривале або дуже сильне порушення, не переходячи в стан позамежного гальмування.

"Перебіг психічного життя подібний водному потоку. У одних, як у гірській річці, образи і думки, почуття і настрої стрімко і швидко змінюють один одного. У інших, подібно широкій, багатоводній річці, психічне життя тече повільно, з великим внутрішнім напором"



У трудовій діяльності й особистих взаєминах велике значення має сумісність людей за темпераментом.



Комфортність - це стійкий баланс темпераментів, де рівноважний характер спілкування і розподіл ролей не потребують будь-яких додаткових зусиль.

З холериком найкраще себе почуває флегматик, тому що останній терпляче переносить емоційні спалахи першого і, крім того, imponує йому своєю серйозністю, надійністю і відповідальністю

З сангвініком найкраще себе почуває меланхолік: ірраціональні перемикання першого його не тільки не дратують, а навпаки, забезпечують новими цікавими враженнями і відволікають від сумних думок.

Комфортність
Комфортність



Такий вид взаємодії темпераментів можна називати **комфортністю**. Існують також несумісні темпераменти. Вони взаємодіють за принципом **дезорієнтації**.



Дезорієнтація - стійкий дисбаланс темпераментів, де відбувається безперервне порушення стану рівноваги сторін і потрібно прикладати чимало сил, щоб зберегти задовільну ступінь взаємності.



З холериком найгірше уживається меланхолік. Холерична різкість і прямолінійність боляче ранять чутливого меланхоліка, а невмотивовані меланхолійні перепади настрою виводять з себе неврівноваженого холерика. Виходить замкнуте коло взаємних подразнень.



З сангвініком погано уживається флегматик. В силу своєї раціональної інертності флегматик не встигає за жвавим і динамічним сангвініком. З іншого боку, динамізм сангвініка в очах флегматика виглядає як поспішність, поверховість, необов'язковість. Взаємні претензії один до одного не забаряться проявитися.



І в першому, і в другому випадку для збереження балансу необхідно підлаштовуватися один під одного, причому це повинні робити обидві сторони в рівній мірі. Такий вид відносин називається **підстроюванням**.



Підстроювання - це коливальний баланс, де періодично порушується рівновага в спілкуванні, тому обидві сторони повинні раз за разом прикладати зусилля, щоб повертати комунікацію в початковий стан.



Частково сумісні - темпераменти холерик з сангвініком. Напруженість може виникнути, зокрема, через те, що обидва екстраверти і тому в однаковій мірі прагнуть лідирувати. Але вона ж може бути знята за рахунок того, що сангвінік як гнучкий тип просто зуміє піти в сторону від назріваючої зіткнення.



Флегматик частково сумісний з меланхоліком. У такому союзи неминуче будуть присутні співчуття і повага до внутрішнього світу іншої людини, але в той же час будуть наростати відчуженість через нестачу ініціативності.



В результаті взаємодії активність партнерського спілкування значно зростає. І нарешті, можуть зустрітися два однакових темпераменту.



Резонанс - взаємне посилення проявів кожної зі сторін, що призводять до одноманітності в спілкуванні, зумовленого креном в одну і ту ж темпераментну сторону.



найважче доводиться двом холерикам, тому що обидва активні і погано управляють своїми емоціями.

Найлегше уживаються два сангвініка, так як представники цих темпераментів не зациклюються на розбіжностях.



на третьому - чутливі меланхоліки

На другому місці - терплячі флегматики



Для підтримки даної взаємодії необхідно періодично прикладати зусилля для порушення монотонного стану, інакше виникатиме коливальний дисбаланс.

Сучасні вчені розійшлися в думках, чи може бути чистим темперамент або певних змінах людини його темперамент теж може змінитися. Автор вважає, що темперамент може бути змішаним за рахунок якостей, які людина проявляє в житті. Змінюючись, людина зможе змінити свій темперамент.

Наприклад, якщо за родом діяльності меланхолікові доведеться багато спілкуватися, то така його риса, як замкнутість, буде перетворена. Адже якщо у нього є потреба за родом діяльності, то виникає висока мотивація і формуються нові навички. Це буде впливати на характер людини, а значить і на його темперамент як основу характеру.

3. Характер. Індивідуально-психологічні риси особистості

*Посієш думки, і пожнеш вчинок;
Посієш вчинок, і пожнеш звичку;
Посієш звичку, і пожнеш характер;
Посієш характер, і пожнеш долю.*



- ❖ **Поведінка людини** — різновид людської діяльності, форма адаптації, що здійснюється за рахунок зміни взаємодії людини з чинниками довкілля.

Поведінка людини містить у собі компоненти: **когнітивний** (розумовий), **афективний** (емоційний) і **практичний**.

- ❖ **Характер** – сукупність стійких індивідуальних властивостей особистості, що проявляються в типових способах діяльності та спілкування, в типових обставинах і визначаються ставленням особистості до них.

Характер людини формується досить рано в онтогенезі і протягом іншого його життя виявляє себе як більш-менш стійкий.

Ті сполучення особистісних рис, що входять у характер людини, не є випадковими. Вони утворюють чітко помітні типи, що дозволяють виявляти і будувати типологію характерів.



Тип характеру «мислитель» - тип характеру, орієнтований на пізнання внутрішнього і зовнішнього світу, на постійні роздуми про науку, мистецтво, життя, зумовлює низьку товариськість, невміння розв'язувати організаційні завдання.



Тип характеру «співрозмовник» - тип характеру, товариський, контактний, легко адаптується в новій обстановці.



Тип характеру «практик» - тип характеру, який не терпить

тяганини, незавершених справ, зайвий міркувань, орієнтований на завдання що вимагають рішучих дій.

Основну роль у формуванні та розвитку характеру дитини грає його спілкування з оточуючими його людьми. У властивих для нього вчинках і формах поведінки дитина, перш за все, наслідує своїм близьким.

Властивості характеру визначаються не біологічними закономірностями (спадковими факторами), а громадськими (соціальними факторами).

Неможливо подолати окремі вади характеру (наприклад, грубість і брехливість) і виховати окремі позитивні властивості (наприклад, ввічливість і правдивість), ігноруючи центральні, стрижневі відносини особистості, а саме ставлення до людей. Іншими словами, не можна формувати лише певні властивості, виховувати можна тільки цілу систему взаємопов'язаних властивостей, звертаючи при цьому основну увагу на формування центральних, стрижневих відносин особистості, а саме відносин до людей (колективу) і праці.



3. Тайм-менеджмент

❖ **Час** - міра тривалості існування всіх об'єктів, характеристика послідовної зміни їхніх станів у процесах зміни та розвитку.

Час - один з найважливіших факторів, що впливає на економічні процеси, він характеризує їх динаміку, проявляється у формі звіту часу, тривалості протікання процесів, дат економічних подій, періодів економічних циклів.

Прийнято виділяти два типи часу - об'єктивний (зовнішній) і суб'єктивний (внутрішній).



▪ **Об'єктивний час** - загальний для всіх людей (секунди, хвилини, години, доба, рік тощо), їм вимірюють тривалість подій, він строго структурований і незмінно служить еталоном, відповідно з яким живе людство. Він не піддається контролю, оскільки є фізичною реальністю, але щоб не втратити ні секунди, складаються розклади та графіки, аналізується, скільки часу знадобиться для вирішення поставлених завдань і досягнення цілей.

▪ **Суб'єктивний час** більше абстрактний, ніж об'єктивний, так як не піддається вимірюванню, що не обчислюється хвилинами або днями і є відчуттям часу.

Він неоднаковий і трансформується в залежності від виду діяльності, протікає з неоднаковою швидкістю через почуття і дії людини, тому є підконтрольним типом часу. Відчуття «занурення у свої справи, забуваючи про час» і є суб'єктивний час, де немає абсолютно ніяких обмежень і тиску об'єктивного часу, що дозволяє втілювати в життя нездійсненні завдання, хоча іноді їм нехтують. Даний тип часу дозволяє повністю реалізувати свої здібності і творчий потенціал, поглинаючи всю увагу, внаслідок чого об'єктивний час розчиняється і людина «втрачає рахунок часу».

Управління ресурсом часу - термін вельми неоднозначний, оскільки час не можна примножити або накопичити, його неможливо повернути назад, отже, необхідно навчитися встигати зробити за мінімальний термін максимальну кількість найбільш значущих справ для просування до життєво важливих цілей.

І у випадку ефективного управління ресурсом часу людина отримує незаперечні переваги і може навіть змусити працювати час на себе: досягати більшого за менший час; стати більш організованими, внаслідок чого скоротити витрати часу на відволікаючі справи і дрібниці; навчитися зосереджуватися на найважливіших питаннях, в результаті чого зросте ефективність прийнятих рішень, з'явиться більше простору для творчості та вільного часу для себе.

Система управління часом Бенджаміна Франкліна заснована на базових принципах класичної системи управління часом, які передбачають, що будь-яка глобальна задача, що стоїть перед людиною, ділиться на підзадачі, а ті в свою чергу - на ще більш дрібні підзадачі. Візуально цей процес можна представити у вигляді багатоступінчастої піраміди, а застосування системи - як процес поетапного зведення цієї піраміди.

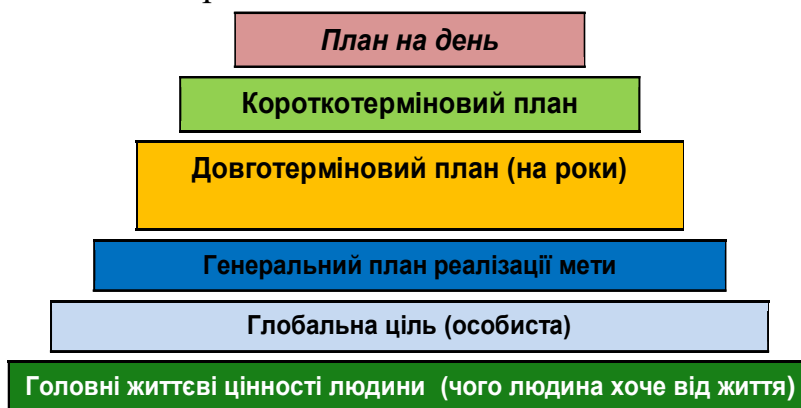


Рис. 1. Система Б. Франкліна

Перераховані плани не є чимось постійним, їх рекомендується регулярно переглядати і коригувати

Життєвий шлях звичайної людини

Байдуже, де ви - на початку чи в середині. Головне, що в глибині душі ви тримаєте в руках карту під назвою «Кар'єрні плани».

Всіх людей з картою можна поділити на 3 типи, і вони зустрічаються на будь-якому життєвому етапі, чи то річка, чи ставок чи доросле життя.

Люди **першого типу** бачать на своїй карті великий неприємний знак питання. Вони не впевнені в своєму професійному майбутньому. Їм кажуть: «Йди за покликом свого серця», але **їх серце їх не кличе нікуди**. Їм кажуть: «Використовуй свої сильні сторони», але вони не знають, в чому їхня сила. Можливо, колись давно у них були відповіді на всі питання, та зараз - суцільна невизначеність.

Другий тип людей на своїй карті бачить стрілку, що вказує напрямком, в якому вони точно хотіли би йти. Та ці люди **йдуть в протилежну сторону**, розуміючи в глибині душі, що їхній кар'єрний шлях невірний, і **страждають від цього**.

Третій тип - щасливчики. Вони **знають, чим хочуть займатися, і вірять, що йдуть правильним шляхом**.



Метод Дуайта Ейзенхауера. Метод, запропонований президентом США, генералом Дуайтом Ейзенхауером, є досить простим допоміжним засобом, особливо для тих випадків, коли необхідно швидко прийняти рішення щодо того, якому завданню віддати перевагу. Пріоритети встановлюються за такими критеріями, як терміновість і важливість справи.

Залежно від терміновості і важливості Д. Ейзенхауер запропонував чотири пріоритетності справ (табл. 1).

Таблиця 1-Матриця пріоритетів Д.Ейзенхауера

| | Термінові справи | Менш термінові справи |
|---------------------|--|---|
| Важливі справи | 1 - важливе і термінове вирішення криз; невідкладні завдання; проекти, у яких «горять» терміни здавання | 2 – важливе і менш термінове планування нових проектів; оцінка отриманих результатів; превентивні заходи; налагодження відносин; планове виконання проектів; визначення нових перспектив, альтернативних проектів |
| Менш важливі справи | 3 – менш важливе, але термінове перерви; деякі дзвінки; наради; розгляд невідкладних матеріалів; громадська діяльність | 4 – менш важливе і менш термінове рутинна робота; деякі листи; дзвінки; «поглиначі» часу; розваги |

Важливість справи визначається тим, наскільки результат її виконання впливає на роботу, а терміновість - наскільки оперативно планується виконати це завдання. І хоча справи мають тенденцію міняти ступінь своєї терміновості і важливості, але на якийсь певний момент можна визначити ці показники для себе.

Розглядаючи представлену матрицю, хотілося б відзначити, що:

До **термінових і важливих справ** (1) відносяться справи, несвоєчасне виконання яких призведе до значного збитку для всієї подальшої роботи. За них слід братися негайно і виконувати самому. Успішні люди займаються справами такої категорії на тій стадії, коли вони вже важливі, але ще не термінові, - тоді можна користуватися допомогою інших людей, планувати час та ін.

Менш термінові і важливі завдання (2), як правило, можуть почекати. Труднощі тут виникають тоді, коли завдання рано чи пізно перетворюються на термінові. Тому повинна існувати можливість перегляду ступеню важливості цього типу і повне або часткове доручення іншим співробітникам. За керівником залишається тільки контроль термінів вирішення задач даної групи. Саме ці справи зазвичай дають найбільшу віддачу, якщо планувати свою кар'єру і успіх.

Термінові і менш важливі справи (3) потрапляють під категорію небезпеки «поспіху», і в результаті існує ризик цілком віддатися вирішенню конкретного завдання, тому що воно термінове. Якщо завдання є не настільки важливим, то воно повинно бути в будь-якому випадку делеговане, оскільки для його виконання не потрібно яких-небудь особливих якостей. Поряд з тим, ви можете сприяти мотивації в роботі і кваліфікації своїх підлеглих, довіряючи їм відповідальні справи.

Менш термінові і менш важливі завдання (4) дуже часто «осідають» на письмовому столі. Від завдань несуттєвих і нетермінових слід утримуватися, частіше вдаючись до кошику для паперів. Пастка, в яку потрапляє більшість людей, полягає в тому, що вони займаються в основному справами третьої і четвертої категорії, в той час як не справляються зі справами першого і другого типу. Часто це відбувається тому, що справи типу (3) і (4) зробити простіше і їх результати виявляються відразу наочними, що психологічно зміцнює людину в підтвердженні власної ефективності.

Послідовно застосовуючи в практиці професійної діяльності роботи метод Д. Ейзенхауера, керівник може значно підвищити продуктивність, і результативність своєї роботи.



✚ **Метод «Альпи».** Для експрес-розробки плану робочого дня або робочого тижня можна скористатися також відомим методом «Альпи», який відносно простий і після деяких вправ займає не більше 10 хвилин. Він передбачає реалізацію наступних п'яти стадій, що базуються на використанні основних принципів і правил планування робочого часу:

- 1) складання повного переліку робіт на поточний період з урахуванням попереднього їх розподілу за пріоритетністю виконання;
- 2) визначення планованої тривалості кожної з намічених до виконання завдань і загального бюджету робочого часу;
- 3) резервування робочого часу;
- 4) прийняття рішень з делегування робіт, намічених керівником до виконання;
- 5) контроль і перенесення незавершених заходів, що дозволяє керівнику отримати необхідну інформацію для проведення аналізу структури фактичних витрат робочого часу і приступити до пошуку можливих шляхів вдосконалення роботи.

✚ **Метод управління часом В. Парето.** Наступний метод управління часом був запропонований італійським економістом Вільфредо Парето. Відомі також і інші назви даного методу – «правило 80/20», «принцип найменших зусиль», «золоті пропорції планування часу». У загальному вигляді основну ідею можна сформулювати так: усередині групи або множини окремі малі частини виявляють набагато більшу значимість, ніж це відповідає їх відносній питомій вазі в групі.



В. Парето встановив, що люди в соціумі діляться на тих, кого він назвав «впливовою меншістю» і «тривіальною більшістю». «Впливова меншість» становить 20 % населення, в той час як на його частку припадає 80% всього багатства. Пізніше він виявив, що практично будь-яка сфера діяльності в економіці підпорядковується знайденому їм принципом. Парето продемонстрував його дію на безлічі прикладів. Так, принцип встановлює, що 20% виробленої роботи забезпечують 80% отриманих результатів.

У кожному разі, поки не виконані завдання з головних (20%), не варто братися за виконання завдань з категорії другорядних (80%). Ефективні та успішні люди навчилися починати роботу з самого важливого і значимого завдання, що стоїть перед ними, в результаті вони завжди досягають більшого, ніж інші, і частіше їх супроводжує успіх.

Дію методу В. Парето можна представити у вигляді табл. 2, де зафіксовано основний принцип тимчасового менеджменту.

Таблиця 2-Принцип часу В.Парето

| Витрати ресурсу часу | Внесок в основний результат |
|---|-----------------------------|
| 80% витраченого часу (численні «другорядні» проблеми) | 20% підсумкового результату |
| 20% витраченого часу («життєво важливі» проблеми) | 80% підсумкового результату |

Згідно представленої теорії можна зробити висновок стосовно до робочої ситуації керівника: **за перші 20% часу досягається 80% результатів, інші ж 80% витраченого часу приносять лише 20% загального підсумку.**

✚ **Метод пріоритетів, або «АБВ-аналіз»,** теж являє собою ефективний спосіб класифікації та розташування завдань за ступенем важливості. Перевага цього методу полягає в його простоті й ефективності. Його техніка виходить з досвіду, що частки більш важливих і менш важливих справ у сумі залишаються незмінними. Багато керівників вже працюють за цим принципом, і до найважливіших завдань вони приступають в першу чергу.



За допомогою букв «А», «Б» і «В» завдання поділяються на три класи відповідно до їх значимості.

Завдання категорії «А» обов'язкові для реалізації, інакше можуть виникнути серйозні ускладнення. Якщо таких завдань і заходів декілька, оцінюється внутрішня пріоритетність, наприклад «А1», «А2».

Завдання типу «Б» якщо не будуть зроблені, виникнуть невдоволення або позбавлення, але в будь-якому випадку наслідки будуть відносно м'якими і непорівнянними з наслідками невиконання завдання типу «А».

Завданням типу «В» є те, що було б добре зробити, але що не тягне за собою ніяких істотних наслідків для роботи. Діяльність, яку можна доручити комусь іншому, робота, яку можна було б взагалі не робити, виконувана за звичкою або та, що вже втратила свою актуальність на сьогоднішній день.

Згідно з висновками «аналізу АБВ», **встановлення пріоритетів - основне правило ефективної техніки особистої роботи.** Необхідно усвідомлювати, що ви не все можете і не повинні робити; встановлюйте пріоритети і починайте з найважливіших справ, щоб з їх допомогою забезпечити більшу частину загального ефекту.

Питання, що наведені нижче, можуть *полегшити процес прийняття рішень при плануванні та виявленні завдань категорії А.*

- ✓ Завдяки виконанню яких завдань ми найбільшою мірою наближаємося до втілення головної мети (цілей року, місяця, тижня, дня)?

- ✓ Чи можна за рахунок виконання одного єдиного завдання вирішити відразу декілька інших?
- ✓ Завдяки виконанню яких завдань можна внести максимальний вклад у досягнення загальної мети підприємства, відділу, робочої групи і т. д?
- ✓ Виконання яких завдань принесе найбільшу користь, найбільшу грошову винагороду?
- ✓ Невиконання яких завдань може мати найгірші наслідки?

| Тактика саямі. | Відпочивайте і розслабляйтеся |
|---|---|
| <p>Дослідження показують: тільки 2% людей вміють вирішувати великі та складні завдання ефективно. Для інших такий формат роботи знижує ефективність і перевантажує мозок. А ми цього не хочемо. Тому будемо діяти, як ніби наша задача (або комплекс завдань) - батон ковбаси. І відрізаємо по шматочку.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1. У нас є одна велика задача</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2. Ділимо її на кілька більш дрібних задач</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">3. Виконуємо дрібну задачу за один раз</div> </div>  | <p>Працювати в режимі нон-стоп неможливо - все одно продуктивність впаде. Тому робіть під час роботи короткі паузи. Скористайтеся, наприклад, технікою «Помідора», придуманої дизайнером Франческо Чиріппоу 1980-х:</p> <ul style="list-style-type: none"> • займайтеся поточним завданням 25 хвилин; • зробіть паузу на 3-5 хвилин. Під час неї не думайте про роботу взагалі - походите по кімнаті, помрійте, випийте води, полийте квіти; • після кожних 3-4 «помідорів» (25 хвилин роботи і 3-5 хвилин відпочинку) відпочиньте довше - 20-30 хвилин.  |

Аналіз витрат часу, складання листка «денних перешкод»

Формуляр денних перешкод. До формуляру денних перешкод слід занести всі перешкоди або перерви в роботі, що гальмують чи порушують запланований трудовий процес (телефонні розмови, незаявлені відвідувачі, час, витрачений на чекання, тощо).

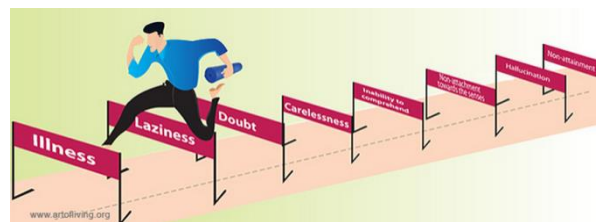


Корисно фіксувати все, що відриває від справ: Н — начальник, К — колега, П — підлеглий, С — секретар, Кл — клієнт, Рд — родина, Ін — інші.

| № | Перешкоди, інтервал часу (від до) | Тривалість, хв | Телефонна розмова або відвідувач | Хто | Причини перешкод |
|---|-----------------------------------|----------------|----------------------------------|-----|------------------|
|---|-----------------------------------|----------------|----------------------------------|-----|------------------|

До перешкод часу відносяться:

- телефонні розмови,
- неорганізований обмін інформацією між відділами,
- невміння слухати інших,
- колеги, що відволікають від роботи,
- технічні проблеми з комп'ютерами,
- глобальна мережа Інтернет, чаювання і перекури,
- бюрократія,



- недосконалість організаційного планування,
- прагнення все зробити відразу і багато іншого - загалом, *все те, що заважає ефективно працювати.*

✚ Для боротьби з ними необхідно проводити щоденний аналіз, а саме перераховувати перешкоди, при цьому зазначаючи, скільки часу вони відняли у Вас.

В стовпець «зовнішні причини» заносяться об'єктивні, не залежні від дій причини виникнення перешкоди - описуються розгорнуто і максимально точно, наприклад, якщо це відвідувач, то вказати хто саме (П.І.Б.), з якого питання.

У стовпці «внутрішні причини» описуються суб'єктивні, безпосередньо пов'язані причини виникнення перешкод, наприклад такі стани, як апатія, втрата інтересу до роботи, неуважність тощо.

У стовпчик «ідеї» вписуються зауваження, міркування, пов'язані з тим, як можна позбутися перешкод, краще організувати власну роботу, змінити характер спілкування з різними людьми.

Потім необхідно оцінити важливість перешкод за певний час.

Керуйся цими правилами - і керувати своїм часом буде легко!

✚ **Не вбивай час**



Всі ми час від часу вбиваємо свій час - безглуздим переглядом новин і фотографій в соцмережах, іграми на комп'ютерах і смартфонах. І що цікаво - в основному ми знаємо свого ворога в обличчя. Дуже важливо не тільки розпізнати його, а й почати діяти. Вбивати час не варто ні тоді, коли тобі нема чим зайнятися (ти просто привчаєш себе це робити), ні тим більше коли у тебе купа справ. Просто постав крапку, відмовся від безглузвих занять і час з'явиться!

Якщо ти не можеш відмовитися від таймвейстерів - відводь для них певний час протягом дня. Це може бути 30 хвилин до обіду або ж 30 хвилин до кінця робочого дня. Найважливіше - не починати сидіти в соцмережах і іграх на початку робочого дня або після роботи вдома - може затягнути на довго.

✚ **Часові рамки**

Став часові рамки для виконання певних завдань. Завжди складай список всіх справ і тоді ти не будеш витрачати час на з'ясування того, що потрібно робити - готовий план на день буде вже готовий. Радимо робити план на тиждень в неділю. Обов'язково оцінювати свої реальні сили, не бути зверхзадачною, але й не бути поблажливою щодо себе.

✚ **Живи за планом**

Комусь ця порада може здатися нудною, але план виховує в нас пунктуальність і відповідальність перед собою. Докладний графік на день переносить економію часу на новий рівень. У тебе вже все розплановано, немає часу щоб витрачати час, і якщо ти впораєшся з завданнями раніше покладеного - таймвейстери будуть сприйняті як винагорода, що теж непогано. Крім того, веди повний список справ - записуй в план все, аж до телефонних дзвінків. Таким чином ти наглядно побачиш, що в тебе занадто багато справ, щоб витрачати час даремно.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ



- Поняття та структура особистості
 - Поняття та види темпераменту
 - Сутність та типи характеру
 - Сутність та типи часу
 - Управління ресурсом часу
- Метод «Альпи»
 - Система управління часом Бенджаміна Франкліна
 - Метод Дуайта Ейзенхауера
 - Метод управління часом В. Парето.
 - Метод пріоритетів «АБВ-аналіз»,
 - Аналіз витрат часу через складання листка «денних перешкод»

ДИСКУСІЙНІ ПИТАННЯ:

- Надати сутнісну характеристику поняття «особиста відповідальність».
- Які сторони особистої відповідальності Вам відомі?
- Сформулюйте зміст поняття «почуття відповідальності».
- Що таке звичка?
- Чому потрібно позбавлятися шкідливих звичок?
- Розкрити зміст високого рівня відповідальності – «домовленість». Які види домовленості Ви знаєте?



- Назвати умови виконання домовленостей.
- Наведіть показники особистісного розвитку.
- Наведіть опис концепції рівнів особистої відповідальності.
- Що таке коло цінностей? Яку роль воно відіграє в розвитку особистості?
- Які основні етапи життєвого шляху особистості Вам відомі?
- Якими особливостями характеризується «лінійка ділової відповідальності»?
- Як впливає розвиток особистої відповідальності у взаємодії з клієнтами?
- Що таке система планування робочого часу? Навіщо вона потрібна?
- Які принципи і правила планування робочого часу Ви знаєте?
- Які методи планування робочого часу Вам відомі?
- Що таке щоденник часу та у чому його переваги?

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ З ПЕРЕВІРКИ ЗНАТЬ



1. Сукупність своєрідних особливостей і властивостей людини, що характеризують людську неповторність і

виявляється у рисах характеру, специфіці інтересів, якостей, здібностей, які відрізняють одну людину від іншої - це

- а) Особистість
- б) Індивід
- в) Людина
- г) Індивідуальність

2. Людина із сильною, врівноваженою, рухливою нервовою системою, для якої властива висока швидкість реакцій – це

- а) Сангвінік
- б) Флегматик
- в) Холерик
- г) Меланхолік

3. Який з методів має ще такі назви як «правило 80/20», «принцип найменших зусиль», «золоті пропорції планування часу» ?

- а) система управління часом Бенджаміна Франкліна;
- б) метод управління часом В. Парето;
- в) хронометраж П. М. Керженцева;
- г) метод пріоритетів, або «АБВ- аналіз».

4. Об'єктивний час – це?

- а) загальний для всіх людей (секунди, хвилини, години, доба, рік тощо), їм вимірюють тривалість подій, він строго структурований і незмінно служить еталоном, відповідно з яким живе людство;
- б) загальний для всіх країн Європи , їм вимірюють тривалість подій, він строго структурований і незмінно служить еталоном, відповідно з яким живе людство;
- в) час більше абстрактний, ніж об'єктивний, так як не піддається вимірюванню, що не обчислюється хвилинами або днями і є відчуттям часу;
- г) загальний для всіх країн Євразії , їм вимірюють тривалість подій, він строго структурований і незмінно служить еталоном, відповідно з яким живе людство

5. Різновид людської діяльності, форма адаптації, що здійснюється за рахунок зміни взаємодії людини з чинниками довкілля – це

- а) Темперамент
- б) Характер
- в) Поведінка людини
- г) Немає вірної відповіді

6. За З.Фрейдом - первісна, основна центральна частина структури особистості, яка містить усе успадковане при народженні, її зміст майже цілком несвідомий – це

- а) Воно
- б) ЕГО
- в) НадЯ

г) СуперЕГО

7. Хто з авторів запропонував чотири пріоритетності справ залежно від терміновості і важливості . Важливість справи визначається тим, наскільки результат її виконання впливає на роботу, а терміновість - наскільки оперативно планується виконати це завдання.

- а) Г.А. Архангельський;
- б) Д.Ейзенхауер;
- в) В. Парето;
- г) П. М. Керженцев.

8. Один з найважливіших факторів, що впливає на економічні процеси, він характеризує їх динаміку, проявляється у формі звіту часу, тривалості протікання процесів, дат економічних подій, періодів економічних циклів – це

- а) період;
- б) час;
- в) хвилина;
- г) простір.

9. Система управління часом Бенджаміна Франкліна заснована на базових принципах класичної системи управління часом які передбачають

- а) що контроль скорочення часу, якщо він супроводжується швидкою перевіркою результатів, що досягаються, дає позитивне відчуття «виконаного обов'язку»;
- б) що важливість справи визначається тим, наскільки результат її виконання впливає на роботу, а терміновість - наскільки оперативно планується виконати це завдання;
- в) що будь-яка глобальна задача, що стоїть перед людиною, ділиться на підзадачі, а ті в свою чергу - на ще більш дрібні підзадачі;
- г) що усередині групи або множини окремі малі частини виявляють набагато більшу значимість, ніж це відповідає їх відносній питомій вазі в групі.

10. Людина із слабкою нервовою системою, внаслідок чого він володіє підвищеною чутливістю навіть до слабких подразників, а сильний подразник може викликати зрив, розгубленість, стрес – це

- а) Сангвінік
- б) Флегматик
- в) Холерик
- г) Меланхолік

11. Для експрес-розробки плану робочого дня або робочого тижня можна скористатися також відомим методом, який відносно простий і після деяких вправ займає не більше 10 хвилин?

- а) метод «Альпи»;
- б) метод управління часом В. Парето;
- в) метод пріоритетів, або «АБВ- аналіз»;

г) система управління часом Бенджаміна Франкліна.

12. Окрема людина, особа в групі або суспільстві, окремий представник людської спільноти - це

- а) Особистість
- б) Індивід
- в) Людина
- г) Родина

13. Управління ресурсом часу – це

- а) навички встигати зробити за мінімальний термін мінімальну кількість найбільш значущих справ для просування до життєво важливих цілей;
- б) навички встигати зробити за максимальний термін максимальну кількість завдань від керівництва;
- в) навички встигати зробити за мінімальний термін максимальну кількість завдань від керівництва;
- г) навички встигати зробити за мінімальний термін максимальну кількість найбільш значущих справ для просування до життєво важливих цілей.

14. Індивід – це

- а) окрема людина, особа в групі або суспільстві, окремий представник людської спільноти
- б) людина, соціальний індивід, що поєднує в собі риси загальнолюдського, суспільно значущого та індивідуально неповторного.
- в) сукупність своєрідних особливостей і властивостей людини, що характеризують людську неповторність і виявляється у рисах характеру, специфіці інтересів, якостей, здібностей, які відрізняють одну людину від іншої
- г) найважливіша соціальна ознака людині, яка представлена соціально зумовленими, психологічними характеристиками, які проявляються у суспільних зв'язках, відносинах, є стійкими, визначають поведінку людини, що має суттєве значення як для самої особи, так і для її оточення

15. Людина із сильною, урівноваженою нервовою системою, але інертною, внаслідок чого він на зовнішній вплив реагує повільно, неговіркий – це

- а) Сангвінік
- б) Флегматик
- в) Холерик
- г) Меланхолік

16. Становище індивіда в системі міжособистісних відносин у групі, суспільстві, його права, обов'язки і привілеї – це

- а) Статус особистості
- б) Позиція особистості
- в) Роль особистості
- г) Немає вірної відповіді

17. Людина із сильною, неврівноваженою, рухливою нервовою системою, яка відзначається перевагою збудження над гальмуванням – це

- а) Сангвінік
- б) Флегматик
- в) Холерик
- г) Меланхолік

18. Рорізняют такі типи часу як...

- а) об'єктивний і суб'єктивний ;
- б) об'єктивний і просторовий;
- в) суб'єктивний і літній;
- г) літній і зимовий.

19. За З.Фрейдом - моральні принципи людини, що визначають прийнятність чи неприйнятність для неї певного способу поведінки – це

- а) Воно
- б) ЕГО
- в) НадЯ
- г) СуперЕГО

20. Сукупність стійких індивідуальних властивостей особистості, що проявляються в типових способах діяльності та спілкування, в типових обставинах і визначаються ставленням особистості до них – це

- а) Темперамент
- б) Характер
- в) Поведінка людини
- г) Немає вірної відповіді

ТЕСТ ФІЛІПА ЗІМБАРДО



«ВАШІ ІНДІВІДУАЛЬНІ ЧАСОВІ ЗОНИ»

Дослідження доктора Філіпа Зімбардо зі Стенфордського університету говорять про те, що кожна людина може жити в одній (або в двох) з чотирьох часових зон.

Представлений нижче тест дозволить Вам визначити, в якій з них віддаєте перевагу жити Ви, а також краще зрозуміти особливості свого індивідуального робочого стилю.

Зона 1:

- *Я віддаю перевагу спокійному життю, вільному від зайвої напруги.*
- *Я люблю працювати у власному темпі і займаю розслаблену позицію по відношенню до граничних термінів.*

- Я вважаю, що якщо щось не зроблено точно в строк, то це не має особливого значення.
- Я не особливо добре організований і рідко вчасно приходжу на зустрічі.

Зона 2:

- Найбільше задоволення приносить мені спілкування з друзями.
- Я люблю вечеряти в компанії і відвідувати вечірки.
- Я часто поступаю імпульсивно і не завжди достатньо продумую наслідки своїх вчинків.
- Я швидше поводжуся спонтанно, ніж намагаюся планувати кожну деталь життя.
- Я віддаю перевагу роботі, що відрізняється великою різноманітністю, і тій, де можна швидко побачити результати своєї праці.

Зона 3:

- Я намагаюся ретельно організувати своє життя і віддаю перевагу заведеному порядку, а не різноманітності.
- Я уважний до свого харчування, регулярно виконую фізичні вправи, маю медичну страховку та застрахував своє життя.
- Я ретельно продумую свої дії.

Зона 4:

- Я люблю працювати в умовах стислих кінцевих термінів і горджуся своєю пунктуальністю.
- Зазвичай я добре організований і найкраще працюю у напружених умовах.
- Я згоден, що мені складно розслабитися.
- Мені подобається вирішувати завдання, які містять виклик.
- Як правило, я приходжу на зустрічі вчасно і в останню хвилину.

Що показав ваш вибір?

Зона 1:

- Люди цієї зони мають так званий **«миттєвий фаталістичний»** погляд на життя.
- Їх філософію найкраще можна узагальнити іспанським словом «маньяна» (тобто **завтра**).
- Вони займають розслаблену позицію відстрочки і воліють, наскільки це можливо, відкладати свої рішення.
- Якщо Ви віднесли себе до цієї зони, то **Вашою перешкодою до кращої організації часу може бути нездатність розпочати нову справу або відсутність наполегливості в продовженні розпочатого.**

Зона 2:

- Люди, що живуть в цій зоні, називаються **«гедоністами справжнього»** (від грец. **«Насолода»**); етичне вчення, що дало назву філософській школі, яка метою життя і вищим благом визнає насолоду), тому що ними керує **прагнення до швидкої винагороди і задоволення.** Якщо ви віднесли себе до цієї зони, то **можливою перешкодою до організації часу може стати ваша неприязнь до планування та організації взагалі.**

- Ви можете відкласти термінові, але неприємні завдання на користь менш пріоритетних, але більш приємних справ.


Зона 3:

- Кажуть, що люди, що вибирають цю зону, «**орієнтовані на майбутнє**», тому що вони ставлять перед собою довгострокові особисті цілі і планують кар'єру набагато вперед.
- Якщо Ви віднесли себе до цієї зони, то цілком імовірно, що **Ви вже достатньо ефективно організували себе і свій час.**
- Однак **Ваші вміння можна покращити, а Ваш час організувати ще більш ефективно.**

Зона 4:

- Це вибір людей, про яких говорять, що вони **«гостро відчують час».**
- Вони люблять працювати за суворим графіком і вимагають пунктуальності як від себе, так і від інших.
- Якщо Ви віднесли себе до цієї зони, то Вам, можливо, **важко мати справу з менш пунктуальними людьми**, які не так неухильно дотримуються установлених термінів.
- Перешкодою для поліпшення організації часу може бути згадана вище **захопленість піковим станом, які виникають з наближенням крайнього терміну.**

Практичне завдання 1. Аналіз витрат часу, складання листка «денних перешкод»

 **Формуляр денних перешкод.** До формуляру денних перешкод слід занести всі перешкоди або перерви в роботі, що гальмують чи порушують запланований трудовий процес (телефонні розмови, час, витрачений на чекання, тощо).

До перешкод часу відносяться:

- телефонні розмови,
- невміння слухати інших,
- друзі, які відволікають від роботи,
- технічні проблеми з комп'ютерами,
- глобальна мережа Інтернет,
- недосконалість планування часу,
- прагнення все зробити відразу

і багато іншого - загалом, все те, що заважає ефективно працювати.

Для боротьби з ними необхідно проводити щоденний аналіз, а саме перераховувати перешкоди, при цьому зазначаючи, скільки часу вони відняли у Вас.

В стовпець **«зовнішні причини»** заносяться об'єктивні, не залежні від дій причини виникнення перешкоди - описуються розгорнуто і максимально точно.

У стовпці **«внутрішні причини»** описуються суб'єктивні, безпосередньо пов'язані причини виникнення перешкод, наприклад такі стани, як апатія, втрата інтересу до роботи, неухильність тощо.

У стовпчик «ідеї» вписуються зауваження, міркування, пов'язані з тим, як можна позбутися перешкод, краще організувати власну роботу, змінити характер спілкування з різними людьми.

Потім необхідно оцінити важливість перешкод за певний час.

Зафіксуйте все, що відриває від справ:

Д — друзі,

О — одногрупники,

Рд — родина,

См- соціальні мережі,

Ін — інші.

| № | Перешкоди , інтервал часу (від ___ до ___) | Тривалість, хв | Причини перешкод | | Ідеї |
|---|--|----------------|------------------|-----------|------|
| | | | зовнішні | внутрішні | |
| | | | | | |

Практичне завдання 2. Планування часу за Методом Дуайта Ейзенхауера

Залежно від терміновості і важливості Д. Ейзенхауер запропонував чотири пріоритетності справ (табл. 1).

Таблиця 1-Матриця пріоритетів Д.Ейзенхауера

| | Термінові справи | Менш термінові справи |
|---------------------|---|--|
| Важливі справи | <i>1 - важливе і термінове вирішення криз; невідкладні завдання; проекти, у яких «горять» терміни здавання</i> | <i>2 – важливе і менш термінове планування нових проектів; оцінка отриманих результатів; превентивні заходи; налагодження відносин; планове виконання проектів; визначення нових перспектив, альтернативних проектів</i> |
| Менш важливі справи | <i>3 – менш важливе, але термінове перерви; деякі дзвінки; наради; розгляд невідкладних матеріалів; громадська діяльність</i> | <i>4 – менш важливе і менш термінове рутинна робота; деякі листи; дзвінки; «поглиначі» часу; розваги</i> |

Метод, запропонований президентом США, генералом Дуайтом Ейзенхауером, є досить простим допоміжним засобом, особливо для тих випадків, коли необхідно швидко прийняти рішення щодо того, якому завданню віддати перевагу. Пріоритети встановлюються за такими критеріями, як терміновість і важливість справи.

Завдання: Ви – студент Державного університету телекомунікацій, заплануйте свої справи на навчальний рік за Методом Дуайта Ейзенхауера.

| | Термінові справи | Не термінові справи |
|--|------------------|---------------------|
| | | |

| | | |
|-------------------------|--|--|
| Важливі справи | | |
| Неважливі справи | | |

Практичне завдання 3. Облік часу за Карткою Гастєва

Ви, спеціаліст відомої компанії. Вам потрібно розробити власну **картку щоденного обліку часу за методикою ГАСТЄВА**, яку потрібно поділити на кілька етапів (масштаб однієї клітини - 30 хвилин), та визначити реальну картину втраченого часу.

Відповідь обґрунтуйте.

Практичне завдання 4. Облік часу за журналом часу

Ви, керівник функціонального підрозділу телекомунікаційного підприємства.

Потрібно розробити журнал часу, в якому пропонується розбити кожен день тижня на 15-хвилинні проміжки.

Проаналізуйте отримані данні та сформууйте бланк підсумкової оцінки перешкод за обліковий період.

Результати наведіть в таблиці:

Бланк підсумкової оцінки перешкод за обліковий період

| Перешкода | Час | Завдання | Катастрофічність | Причини | Усунути |
|------------------|------------|-----------------|-------------------------|----------------|----------------|
| ... | ... | ... | ... | ... | ... |

У стовпці «катастрофічність» у відсотках оцінюється ступінь негативних наслідків для роботи (100% означає, що діяльність неможлива, повністю зруйнована перешкодою).

У стовпець «причини» записуються найчастіші за певний період зовнішні та внутрішні причини, що призводять до виникнення конкретної перешкоди.

І нарешті, в стовпці «усунути» цифрою вказується черговість усунення кожної перешкоди.

Потім необхідно підібрати ефективні методи боротьби з перешкодами, і починати вдосконалювати робочий час.