

Yevheniia Vorobieva

PhD in pedagogy, associate professor of the department of pedagogy and psychology of social systems management by the academician I. Ziazyun, National Technical University “Kharkiv Polytechnic Institute”; Kharkiv, Ukraine
ORCID: 0000-0002-6269-578X
E-mail: yevheniia.vorobiova@khp.edu.ua

DIRECTIONS OF DEVELOPMENT OF TIME MANAGEMENT SKILLS OF HIGHER EDUCATION STUDENTS IN THE PROCESS OF PROFESSIONAL TRAINING

Abstract: the article highlights the peculiarities of developing time management skills for modern professionals. It is also analyzed that success in educational activities depends on successful time planning by students. The basic concepts on which the use of time planning technologies is based are defined. The article contains the author's own interpretation of the directions of development of time management skills in higher education students in the process of professional training.

Key words: time management; time management skills; development of time management skills; students; professional training.

Євгенія Воробйова

кандидат педагогічних наук, доцентка кафедри педагогіки і психології управління соціальними системами ім академіка І. Зязюна, Національний технічний університет “Харківський політехнічний інститут”; Харків, Україна
E-mail: yevheniia.vorobiova@khp.edu.ua

НАПРЯМИ РОЗВИТКУ НАВИЧОК ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ У ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ В ПРОЦЕСІ ПРОФЕСІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ

Анотація: висвітлено особливості розвитку навичок тайм-менеджменту для сучасних фахівців. Також проаналізовано, що успішність в навчальній діяльності залежить від вдалого планування часу студентами. Визначено базові концепції, на яких ґрунтується застосування технологій планування часу. Стаття містить авторське трактування напрямів розвитку навичок тайм-менеджменту у здобувачів вищої освіти в процесі професійної підготовки.

Ключові слова: тайм-менеджмент; навички тайм-менеджменту; розвиток навичок тайм-менеджменту; здобувачі освіти; професійна підготовка.

Євгенія Воробйова

Розширена анотація для ознайомлення з цією темою:

“Напрями розвитку навичок тайм-менеджменту у здобувачів вищої освіти в процесі професійної підготовки”

© Yevheniia Vorobieva, 2024

Постановка проблеми в загальному вигляді та її зв'язок із важливими науковими чи практичними завданнями. У сучасному світі час є ключовим, тобто стратегічним, ресурсом організації або людини, необхідним для досягнення успіху в чомусь конкретно або для стійкого процвітання в цілому. Час як стратегічний ресурс знаходиться в одному ряду з такими компонентами, як гроші, інформація, технології, люди (персонал) тощо. Для того, щоб стати успішним фахівцем в будь-якій галузі, необхідно мати не лише теоретичні знання та вміння застосовувати їх у практичній діяльності, але й вміння ефективно розпоряджатися своїм часом. Тайм-менеджмент поєднує в собі набір методик, способів і технологій, які дають можливість здійснювати розподіл особистого часу з метою підвищення ефективності його використання.

Таким чином, навички тайм-менеджменту дають змогу розвивавати вміння структурувати власне життя та правильно розставляти пріоритети та, відповідно, людина може значно скоротити час, необхідний для здійснення різних робочих або навчальних процесів та швидше досягає означеної мети.

Аналіз останніх досліджень і публікацій, у яких започатковано розв'язання цієї проблеми і на які спирається автор. Сучасній людині важливо вміння організовувати себе, тобто здійснювати *self-management*.

Теорія самоменеджменту набула свого розвитку із середини ХХ ст. Основними причинами її виникнення є:

– висока конкуренція, яка вимагає від фахівців швидкого оволодіння новими навичками управління, саморозвитку та самовдосконалення для конкурентної боротьби;

– велика кількість стресів від напруження в роботі сучасного менеджера, прагнення бути найкращим потребують розвитку вмінь керувати собою;

– швидкий темп життя, намагання встигнути все й одразу потребують від менеджера розвитку навичок управління часом;

– великий потік інформації та технологічних можливостей вимагає вміння правильно встановлювати цілі, пріоритети та впроваджувати їх у життя [1].

На основі аналізу літературних джерел виділили основні напрями самоменеджменту та надали їм визначення.

1. Тайм-менеджмент (організація часу). Автор напряму – Д. Адаир. Метою тайм-менеджменту є вміння людини оптимально розподіляти час на пріоритетні справи.

2. Стрес-менеджмент М. Фрезе (самоорганізування у стресових ситуаціях). Метою його є вміння особи попереджати або долати стресові ситуації завдяки власній психологічній компетентності.

3. Тім-менеджмент (командний менеджмент). Автор напряму – Г. Паркер. Його метою є вміння людини самостійно обирати "роль" у групі та ефективно її виконувати.

4. Імпресіон-менеджмент (менеджмент справляння враження). Автор напряму – Е. Дžoунс. Метою імпресіон-менеджменту є вміння людини справляти на навколишніх доцільне, на її думку, враження, найчастіше сприятливе.

Ми вважаємо доцільним виділити ще такий напрям самоменеджменту, як ресурс-менеджмент. На нашу думку, ресурс-менеджмент – це самоорганізування особистих цінностей. Метою ресурс-менеджменту є вміння особи виявляти компетентність у саморозвитку [1].

Якщо говорити про ідею управління часом, то, можливо, вона існує рівно стільки, скільки існує людство. Наукові ідеї управління часом виникли з появою менеджменту як науки. Можна виділити три основних етапи розвитку тайм-менеджменту.

1. Тейлоризм (час найбільшої популярності – 1910-1940 роки). Названий на честь Фредеріка Тейлора (його головна

ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПЕДАГОГІЧНІ УМОВИ ФОРМУВАННЯ ПРОФЕСІЙНОЇ МАЙСТЕРНОСТІ МАЙБУТНІХ СПЕЦІАЛІСТІВ

праця “Принципи наукового менеджменту”. Тейлор вважав, що в західному суспільстві (на початку ХХ століття) сформувався свого роду стереотип “роботи з прохолодою”, коли працівники через природну схильність (“природної лінії”) людини, а також через культурну традицію, що склалася “кругової поруки” навмисне уповільнюють темп роботи [2].

2. Класичний тайм-менеджмент (1950–1990 роки), названий так умовно, характеризується розвитком ідеї тайм-менеджменту “всередині” теоретичного і прикладного менеджменту. Окрім цього, відбулося “збагачення” менеджменту як науки [2]. Ідеї управління часом втілені в системному, ситуаційному й синергетичному підходах, теорії ухвалення рішень. Перша загальновідома книжка “Управління часом” Д. Мак-Кея містила рекомендації із самоменеджменту, ефективного виконання функцій управління. Друкер П. у роботі “Ефективний керівник” першим із п’яти можливих способів підвищення ефективності називає управління часом [3].

3. Сучасний тайм-менеджмент (кінець ХХ–початок ХХІ століття). Зберігши досягнення першої і другої “хвиль”, тайм-менеджмент змістив фокус своєї уваги на проблему пріоритетів (співвідношення фактичних витрат часу і планів із цінностями), а також на оперативне короткострокове планування і контроль над виконанням поставлених завдань (тобто на реальну ефективність) [2].

Тайм-менеджмент стає надзвичайно популярним серед керівників-практиків у Америці й на Заході. Їм на допомогу свої науково-прикладні дослідження широко пропонують різні автори, агентства, тренінг-центри тощо. У цей період небувало розголосу набули методика цілеутворення, принцип Парето, АБВ-аналіз тощо [3]. Як соціальна практика, ТМ ще донедавна був набагато більше розвинений на Заході, ніж в Україні [2]. Але останнім часом ідеї

тайм-менеджменту дістали схвалення й на теренах України. Виявляють зацікавленість до цієї технології й керівники закладів освіти [3].

Як приклад використання ТМ в сучасному західному діловому середовищі можна привести бестселер Стівена Кові, що вийшов в 1990 році “7 звичок високоефективних людей”. Кові пропонує в своїй книзі цілісну концепцію досягнення особової зрілості, яка досягається в два етапи: від залежності до незалежності (“особиста перемога”), від незалежності – до свідомої взаємозалежності. Кові вважає, що можна виділити не три, чотири покоління ТМ, між якими існує спадкоємність.

Таким чином, на думку Кові, четверте покоління ТМ повинне розвиватися на абсолютно іншому ціннісному базисі, де першочергове значення мають не “речі” і пов’язаний з ними “час”, а “відносини” і “результати” [2].

Формулювання цілей статті (постановка завдання). На основі аналізу сучасних тенденцій розвитку тайм-менеджменту та особливостей організації освітнього процесу у вищій школі визначити напрями ефективного планування часу студентами в процесі професійної підготовки.

Також необхідно визначити напрями ефективного розвитку навичок тайм-менеджменту у студентів закладів вищої освіти.

Виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів. Тайм-менеджмент як форма ефективного планування професійної та навчальної діяльності сьогодні є найбільш ефективним ресурсом сучасної людини.

Сьогодні доцільно виокремити два рівні тайм-менеджменту:

- особистий тайм-менеджмент – це сукупність різних технік та технологій організації власної роботи працівника, яку

він здійснює в особистих інтересах, не бажаючи водночас даремно витратити ресурси свого часу; охоплює технології особистого росту та тайм-менеджменту;

- корпоративний тайм-менеджмент основну увагу зосереджує на часовій організації роботи всіх працівників підприємства, наслідком якої є ефективне використання часу кожним із них; передбачає впровадження стандартів економного та результативного використання бюджету робочого часу.

Під час визначення рівня розвитку навичок тайм-менеджменту у здобувачів вищої освіти дослідно-експериментальною базою нами було обрано 30 студентів 5-го курсу Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського, серед яких і було проведено анонімне анкетування. Попередньо нами висунута гіпотеза, що студенти не використовують елементи та методи тайм-менеджменту, або ж використовують недостатньо, що, безумовно, відображається на успішності та якості отримуваної освіти.

В рамках даного дослідження студенти відповіли на 16 запитань, запропонованих в анкеті. Кожне запитання пов'язано з метою нашого дослідження – визначення рівня розвитку навичок тайм-менеджменту у здобувачів вищої освіти в процесі професійної підготовки.

В результаті проведеного педагогічного експерименту та його аналізу, бачимо, що дослідження розвитку навичок тайм-менеджменту у здобувачів вищої освіти є досить актуальним. Наразі студенти не достатньо ефективно використовують свій час, що відображається і на успіхах в навчанні, і на якості життя взагалі. Тайм-менеджмент корисний і як дієвий інструмент, здатний підвищити ефективність навчання і подальшого професійного розвитку, так і як інструмент особистий: дає можливість навчитися організовувати себе, обирати правильні пріоритети та досягати цілі.

Згідно з результатами проведеного дослідження нами розроблено рекомендації щодо розвитку навичок тайм-менеджменту у здобувачів вищої освіти для викладачів та студентів.

Стосовно організації навчального процесу в ЗВО можна сказати, що він повинен бути організований таким чином, щоб кожен студент мав можливість розкрити й реалізувати свій потенціал, свої здібності, свої творчі задатки.

Одним з успішніших методів розвитку навичок тайм-менеджменту у сучасних студентів можна визначити спеціальні тренінги, що спрямовані на опанування базових понять із подальшим застосуванням їх в практичній діяльності.

Згідно проведеного опитування ми бачимо, що основна проблема у здобувачів вищої освіти – це відсутність будь-якого плану – короткострокового або довгострокового. Вважаємо, що це слідство того, що студенти ще не вміють планувати або не хочуть, як вони вважають, заганяти себе у рамки. Але, значною мірою вміти керувати своїм часом – не означає жити із секундоміром у руці.

Практичний досвід свідчить, що збільшення витрат часу на планування приводить до скорочення часу на виконання і, у кінцевому рахунку, до економії часу в цілому [4]. Планування часу – безпосередній процес переосмислення власного використання часу із детальним аналізом подальших дій. Найперше, це вміння ставити перед собою цілі; планувати свою діяльність (формулювання завдань, вибір оптимальних рішень, найефективніших способів досягнення поставлених цілей); розвивати навички самоконтролю, здатності самостійно оцінювати успішність (або неуспішність) своїх дій; вести облік витрат часу, ефективно використовувати всі доступні його резерви.

При постійному використанні таких прийомів тайм-менеджменту як планування рівень самоорганізації підвищується: з'являється об'єктивна картина часу, нова інформація про себе і

про особисті резерви зростання, можливість кількісно (об'єктивно) відстежувати поліпшення, вироблення "відчуття часу". Після практичного застосування прийомів тайм-менеджменту складання та наступне використання плану вже не здається таким обтяжуючим, а, навпаки, стає мотивуючим.

Використання календаря нагадувань, згідно з проведенням опитуванням, – один із найнепопулярніших прийомів тайм-менеджменту. Але зараз не обов'язково вести нудний календар та заповнювати його від руки. Оскільки в сучасному світі вся діяльність людини пов'язана з використанням гаджетів, є багато цікавих додатків на будь-який смак. У статті наведено перелік таких таймінгових програм.

Отже, бачимо, що ефективних методів тайм-менеджменту є чимало. Студентів залишається лише вибрати той, який краще підходить особисто для нього або скомбінувати різні методи та поради. Завдяки цьому підвищиться особиста ефективність, упорядкується час на навчання, роботу та особисті справи, і життя стане більш насиченим і повноцінним.

Problem setting. In today's world, time is a key, i.e. strategic, resource of an organization or a person, necessary for achieving success in something in particular or for sustainable prosperity in general. Time as a strategic resource is on a par with such resources as money, information, technology, people (staff), etc. In order to become a successful specialist in any field, you need to have not only theoretical knowledge and be able to apply it in practice, but also be able to manage your time effectively. Time management combines a set of techniques, methods and technologies that make it possible to allocate personal time in order to increase the efficiency of its use.

Thus, time management skills help to develop the ability to structure one's life and set priorities correctly, and, accordingly, a

Висновки з даного дослідження та перспективи подальших розвідок у даному напрямку. Таким чином, можемо зазначити, що проведений аналіз експериментального дослідження виявив, що у здобувачів вищої освіти КрНУ є певний досвід використання навичок тайм-менеджменту та практика організації і планування самостійного навчання. Багато студентів займаються самоменеджментом у тій чи іншій мірі.

Разом з тим, за результатами проведеного дослідження, можна констатувати наявність труднощів у практичній реалізації самостійного навчання. Часто студенти не мають навичок самомотивації, в процесі навчання відволікаються на "крадіїв часу", багато хто не дотримується дедлайнів.

Отже, подальший напрямок досліджень у сфері раціонального планування часу студентами в ході освітнього процесу передбачає визначення актуальних напрямів роботи викладача як суб'єкта педагогічного менеджменту, конкретизацію основних технік тайм-менеджменту для студентів і розробку онлайн тренінгів для розвитку навичок тайм-менеджменту в умовах онлайн навчання.

person can significantly reduce the time required for various work or educational processes and achieve the goal faster.

Recent research and publication analysis. It is important for a modern person to be able to organize themselves, i.e. to exercise self-management.

The theory of self-management has been developing since the mid-twentieth century. The main reasons for its emergence are – high competition, which requires professionals to quickly master new management skills, self-development and self-improvement to compete;

– a large amount of stress from the tension in the work of a modern manager, the desire to be the best requires the development of self-management skills;

– the fast pace of life, the desire to do everything at once require the manager to develop time management skills;

– a large flow of information and technological capabilities requires the ability to correctly set goals, priorities and implement them [1].

Based on the analysis of literature sources, the main areas of self-management were identified and defined.

1. Time management (time organization). The author of this direction is D. Adair. The purpose of time management is the ability of a person to optimally allocate time to priority tasks.

2. Stress management (self-organization in stressful situations). The author of this area is M. Frese. The purpose of stress management is the ability of a person to prevent or overcome stressful situations through their own psychological competence.

3. Team management (team management). The author of this direction is G. Parker. The purpose of team management is the ability of a person to choose a “role” in the group and to fulfill it effectively.

4. Impression management (impression management). The author of this direction is E. Jones. The purpose of impression management is the ability of a person to make an impression on others that is appropriate, in his or her opinion, and often favorable.

We consider it appropriate to single out another area of self-management, such as resource management. In our opinion, resource management is the self-organization of personal values. The purpose of resource management is the ability of a person to demonstrate competence in self-development [1].

If we talk about the idea of time management, then perhaps it has existed as long as humanity has existed. Scientific ideas of time management emerged with the advent of management as a science. There are three main stages of time management development.

1. Taylorism (the time of its greatest popularity was 1910–1940). It is named after one of the founders of modern scientific management, Frederick Taylor (his main

work, which has been repeatedly reprinted: F. Taylor Principles of Scientific Management. Taylor believed that in Western society (at the beginning of the XX century) a kind of stereotype of “working with coolness” was formed, when employees, due to the natural inclination (“natural laziness”) of a person, as well as due to the cultural tradition of “mutual responsibility”, deliberately slow down the pace of work [2].

According to F. Taylor, time management is one of the methods of scientific management. It is at this stage that such management innovations as timekeeping of labor operations, rationing and cards of operations, use of planning schemes and schedules, calendar planning, etc. appear during the research of effective time use [3].

The main ideas are: analysis of the operational composition of activities, timekeeping of labor operations, optimization of the way of work, standardization, operation cards, training and education of employees, inclusion of indicators of temporary work efficiency in the system of motivation and remuneration, use of schemes and schedules in planning, calendar planning [2].

2. Classical time management (1950 - 1990). The period of “classical time management” is characterized, first of all, by the fact that the ideas of time management were developed “within” theoretical and applied management. In addition, in the period from 1950 to 1990, there was an “enrichment” of management as a science [2].

The ideas of time management are reflected in systemic, situational, and synergistic approaches, as well as decision-making theory. The first well-known book “Time Management” by D. McKay contained recommendations for self-management and effective performance of management functions. Drucker P. in his work “The Effective Manager” calls time management the first of five possible ways to increase efficiency [3].

The main ideas: time management is similar to organization management and

includes the same functions and stages – goal setting, planning, decision making, etc. The TM system is “parallel” to the organization's management system and at the same time acts as its element [2]. The scientist considered exclusively centralized (vertical) management without involving the independent initiative of a subordinate to be irrational and outlined the task of increasing the efficiency of managerial and creative work as a key one for modern management. He was convinced that the main trait of a manager is efficiency, and the first way to achieve this is time management.

3. Modern time management (late XX – early XXI century). Having retained the achievements of the first and second “waves”, time management has shifted its focus to the problem of priorities (the ratio of actual time and plans to values), as well as to operational short-term planning and control over the implementation of tasks (i.e., real efficiency) [2].

Time management is becoming extremely popular among practicing managers in America and the West. Various authors, agencies, training centers, etc. offer their scientific and applied research to help them. During this period, the goal-setting methodology, the Pareto principle, ABB analysis, etc. became unprecedentedly popular [3]. As a social practice, until recently, TM was much more developed in the West than in Ukraine [2]. But recently, the ideas of time management have gained acceptance in Ukraine. Heads of educational institutions are also showing interest in this technology [3].

An example of the use of TM in the modern Western business environment is Stephen Covey's bestseller, published in 1990, “The 7 Habits of Highly Effective People”. Covey offers in his book a holistic concept of achieving personal maturity, which is achieved in two stages: from dependence to independence (“personal victory”), from independence to conscious interdependence. Covey believes that there are not three, but four generations of TMs, between which there is continuity.

The first generation, Taylorism, focused on the formal description of activities, allowing for inventory and time accounting.

The second generation was “obsessed” with calendars and organizers and took the next step: from accounting for past time to planning for the future.

The third generation (currently in existence), while retaining the achievements of the first and second “waves” of TM, shifted its focus to the problem of priorities (the ratio of actual time spent and plans to values), as well as to operational short-term planning and control over the implementation of tasks (i.e., real efficiency).

Recognizing the high technological efficiency of the third generation of TM, Covey rightly criticizes it for being “inhuman”, since the main problem for a modern person is not so much to manage time as to manage himself.

Thus, according to Covey, the fourth generation of TM should be developed on a completely different value base, where the primary importance is not “things” and the associated “time”, but “relationships” and “results” [2].

Highlighting the previously unresolved parts of the general problem to which this article is devoted. The rational use of time in the process of educational activity is becoming a universal characteristic of an education applicant, which is able to provide training of competitive specialists and orient a person to professional and personal growth and self-development.

The analysis of pedagogical studies that outline the importance of time management technology in the development of professional and value intentions of future specialists creates theoretical prerequisites for solving this problem, but does not fully solve it at the present stage.

The essential characteristics of the pedagogical technology of time management in the development of professional and value intentions of future specialists are not substantiated, criteria for assessing the levels

of formation of this quality of personality are not developed, and the peculiarities of the pedagogical technology of time management at different stages of the process of training future specialists are not identified.

Paper objective. Based on the analysis of current trends in the development of time management and the peculiarities of organizing the educational process in higher education, the article identifies areas for effective time planning by students in the process of professional training.

It is also necessary to identify areas for the effective development of time management skills among students of higher education institutions.

Paper main body. Time management as a form of effective planning of professional and educational activities is today the most effective resource of a modern person.

For any field of professional activity, it is important for its subject to successfully and timely fulfill its professional tasks. That is why, in the educational process, in which both the teacher and the student are subjects, time management skills and their use by students in the process of professional training are of great importance.

Today's realities allow us to distinguish two levels of time management:

- personal time management is a set of various techniques and technologies for organizing an employee's own work, which he or she carries out in his or her personal interests, while not wanting to waste time resources; it includes personal growth and time management technologies;
- corporate time management focuses on the time organization of work of all employees of the enterprise, which results in the efficient use of time by each of them; provides for the introduction of standards for the economical and efficient use of the working time budget.

The above analysis allows us to state that it is the development of time management skills that will allow a modern student to be as competitive as possible in the educational process and in mastering professional competencies and learning outcomes.

Our study was conducted on the basis of Kremenchug Mykhailo Ostrohradskiy National University (KrNU). In determining the level of development of time management skills among higher education students, we covered 30 5th year students with an anonymous survey. We have previously hypothesized that students do not use elements and methods of time management, or use them insufficiently, which certainly affects the success and quality of education.

As part of this study, students answered 16 questions offered in the questionnaire. Each question is related to the purpose of our study – to determine the level of development of time management skills among higher education students in the process of professional training.

Also, each question in the questionnaire relates to one of the areas or technologies of time management and contains two answer options: true and false.

The answers to the questions in the questionnaire were provided by the respondents anonymously, which gives a high probability of obtaining frank answers, and which, in turn, indicates the validity of the research method used.

According to the results of the survey, 20 % of respondents use time management in their lives quite rarely, 43 % use the principles of time management moderately often or from time to time, and 37 % of students use time management in their lives often. That is, 63 % of students either do not know about time management and its elements, or use the principles of time management from time to time (by accident), or consider it difficult and boring.

For example, we see that a difficult element of time management to use is making a long-term plan. Perhaps this is due to the young age of the respondents, as young people usually do not set long-term goals or often do not imagine their future at all. A long-term plan is usually based on foreseeing one's future for 5-10 years, and today, students are probably hesitant about this issue. Here, of course, we can agree with them, but it should also be noted that at least an image of their future should be present.

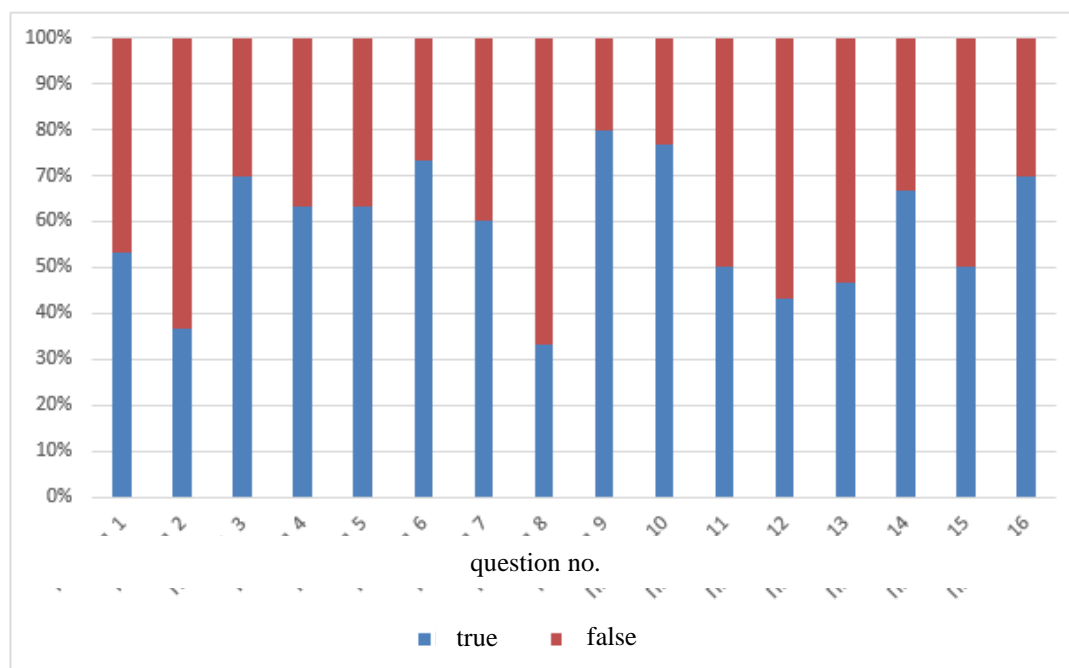


Figure 1 – The ratio of correct and incorrect answers for each question (in percentage terms)

Another problem is drawing up a short-term plan, which most likely indicates not hesitation, but a lack of understanding of what the student wants to achieve in the near future. However, short-term goals are necessary because, along with general goals, it is important, from the point of view of psychological motivation, to set short-term achievable intermediate goals and achieve intermediate success.

The use of a calendar of reminders for students also proved to be mostly inconvenient. It is worth noting that a reminder calendar (time diary) is simultaneously a calendar–memo, a personal diary, a notebook, a planning tool, a reference book, a subscription book, a file cabinet of ideas, a control tool, and here, we believe, it is necessary to create this useful habit for yourself, which will be useful in your studies, in your future career, and in your personal life.

The majority of correct answers to questions 3, 4, and 5 indicate that students know their hours of activity, follow a daily routine, and mostly go in for sports, which, in turn, suggests that modern higher education

students are aware of their physical condition and take care of their health. In the modern world, this is an indispensable condition for an active life and a successful career.

According to the answers to question 6, it should be noted that more than 70 % of the surveyed students sort the tasks to be performed according to their importance, and this is, in our opinion, a good result. It is very important to distinguish the most important from the urgent. It is not always the most urgent (hurried) thing that is the most important, but it is the urgent and urgent things that often take up most of our precious time.

60 % of the surveyed higher education students can calculate the time to complete their tasks. This is also a good result, which indicates that most students have an idea of the type and requirements of the task before starting. And this is confirmed by the good results of answers to question 14: among the surveyed students, there are many who know how to break one large complex task into several small ones to simplify its implementation, which can undoubtedly greatly facilitate the learning process and help to calculate the time for completing work.

The answers to question 16 show that a fairly large number of students, about 70 % of respondents, like to do their work well, which in itself is an indicator of the future competence of students as professionals.

Also, a large percentage of higher education students, almost 80 %, do not give up on what they have started and bring it to completion.

Judging by the answers to question 10, which is very relevant today, many students already understand that social media is one of the main “time thieves” and try not to be distracted by it during their studies.

The answers to questions 11, 13, and 15 should be highlighted separately. They relate to keeping a study schedule and meeting deadlines for written work. These are the questions that students most often gave incorrect answers to.

This indicates an inability to meet deadlines, a poor sense of time, an inability to organize the workplace, and, in general, an inability to organize themselves. In order for keeping a schedule to help with writing and submitting written work on time, preparing for tests and exams, it is necessary to think better about the personal schedule of the working day (week, month) and use self-motivation. This is another problematic issue for the surveyed higher education students.

In our opinion, self-motivation is one of the most important qualities of a good specialist and a successful person. The difference between self-motivation and motivation is that during self-motivation, a person purposefully discloses the structure of the motive; purposeful search and reflection of internal motives (or motivators) of self-organization in the person's own mind, their acceptance, verbalization and application through an act of will, resulting in the achievement of the goal of self-organization. Self-motivation significantly affects the inhibition of unfavorable factors of mobility, the development of essential forces, control over one's own actions, and the strengthening or weakening of interest in activities.

As a result of the pedagogical experiment and its analysis, we see that the study of the development of time management skills in higher education students is quite relevant. Currently, students do not use their time effectively enough, which affects both their academic performance and the quality of life in general. Time management is useful both as an effective tool that can improve the efficiency of learning and further professional development, and as a personal tool: it allows you to learn how to organize yourself, choose the right priorities and achieve goals.

According to the results of the study, we have developed recommendations for the development of time management skills in higher education students for teachers and students.

The requirement of time is that a person should be ready for self-learning, self-organization, self-development, and self-education. Pedagogical technologies that are relevant to the present time are aimed at encouraging students' internal motivation to learn, developing their cognitive interests. Regarding the organization of the educational process in higher education institutions, it can be said that it should be organized in such a way that each student has the opportunity to reveal and realize their potential, their abilities, their creative inclinations.

One of the most successful methods of developing time management skills in modern students is special trainings aimed at mastering basic concepts and then applying them in practical activities for effective time management.

Participants get acquainted with various time planning and allocation tools with the opportunity to choose the most suitable one for themselves, conduct an objective analysis of their current practice, and evaluate their own time planning style. They will master the technologies of competent planning, goal setting, and prioritization. Identify hidden resources and opportunities to achieve work and personal goals. Increase the efficiency and quality of their work.

The training is based on basic time management approaches. The key principles of time management are: the ability to identify “time absorbers”, factors of inefficient use of time; competent planning of the leader's own time and rational setting of goals and objectives; application of progressive and effective time management techniques.

Understanding the basic approaches to time management is necessary for participants to understand the need to use time management techniques to develop personal and professional productivity, as well as to realize the importance of effective time management as a factor that will increase the level of stress resistance.

During the training, participants are given the opportunity to:

- work on analyzing the “time eaters” of a modern specialist;
- learn the basic principles of time management necessary for a modern specialist
- learn the peculiarities of applying time management techniques in modern conditions;
- to use basic time management techniques to solve practical, managerial, organizational, production and educational tasks.

As a result of participating in the training, participants will be able to understand their personal level of efficiency in using time, as well as their own readiness to apply time management techniques in practice.

The training includes a mini-lecture, discussion, and game exercises. In particular, the training will cover the following topics:

1. “Time thieves” and how to deal with them.
2. Self-audit in the main areas and identification of areas for further development.
3. Inefficient working states and how to overcome them.
4. Setting goals and planning.
5. Principles, laws and tools of time management.

Trainings stimulate the formation of self-management skills, management activities, develop the ability to set realistic goals, make the most of their capabilities,

consciously manage their own professional resources, overcome external circumstances with less subjective costs, and better organize working time [5].

As we have already noted above, each person can choose the rules and recommendations of self-management and time management that are convenient for him or her.

Due to the fact that each person has his or her own characteristics, there is a need to form an individual time management technology based on the following mechanisms

- the biological clock, which determines what part of the day a person is most active;

- intellectual engineering, which means the use of knowledge about human potential and the dominant hemisphere of the brain;

- psychological clock, which distinguishes the psychological time perspective, which includes the psychological present, past and future and the perception of time as a process of forming the psychological present;

- a style of human behavior that reflects the moral and ethical norms of a person and determines his or her behavior in different life situations.

Another recommendation that can be made is self-knowledge. One of these tools is to determine your psychotype. Every person has a set of certain predispositions that are genetically determined and developed over the course of life [6]. In today's world, knowing your psychotype means understanding yourself from the point of view of psychology, which will significantly help a person create their own time management system that is most suitable for the individual [2]. You can and should take tests to:

- determining the type of character;
- study of individual attention span;
- determination of personal perception of time;
- determination of periods of personal activity;
- determination of personal value orientations;
- self-assessment of personal qualities.

Modern time management offers many techniques that will be useful for people of any type and with any strong qualities.

According to the survey, we see that the main problem for higher education students is the lack of any plan – short-term or long-term. We believe that this is a consequence of the fact that students do not yet know how to plan or do not want to put themselves in a box, as they believe. But, to a large extent, being able to manage your time does not mean living with a stopwatch in your hand.

Practical experience shows that an increase in planning time leads to a reduction in execution time and, ultimately, to time savings in general [4]. Time planning is a direct process of rethinking one's own use of time with a detailed analysis of further actions. First of all, it is the ability to set goals; plan your activities (formulating tasks, choosing optimal solutions, the most effective ways to achieve your goals); develop self-control skills, the ability to independently assess the success (or failure) of your actions; keep track of time expenditures, effectively use all available time reserves.

With the constant use of time management techniques such as planning, the level of self-organization increases: an objective picture of time appears, new information about oneself and personal growth reserves, the ability to quantitatively (objectively) track improvements, and the development of a “sense of time”. After the practical application of time management techniques, drawing up and subsequent use of a plan no longer seems so burdensome, but, on the contrary, becomes motivating.

According to the survey, using a reminder calendar is one of the most unpopular time management techniques. But now you don't have to keep a boring calendar and fill it out by hand.

Since in the modern world all human activity is connected with the use of gadgets, there are many interesting apps to suit every taste.

Table 1, as a recommendation, shows applications that can be used by students in their studies, professional activities and personal life.

Table 1

Mobile smartphone applications for effective self-management [2].

Name of the mobile application	Characteristics
To plan your own time	
Time Tune. Optimize your time.	Time management according to the daily schedule, you can create schedule for the day, week, the ability to create and send the schedule to others, and better time management
“A planner of cases and goals”	Allows you to create goals, to-do lists, tasks, tasks for the day, reminders, widgets, automatic progress calculation
“Planning Time Planning – Tracker, Task List, Schedule”	Fast and optimized time management tool, convenient schedule with “timeline” and “hour of the day” modes, convenient time tracking, various types of reminders, personal calendar, priority marks for tasks
“Todoist: Task List”	The ability to record and plan tasks that you just thought of, remember deadlines thanks to due dates and reminders, collaborate on projects and assign tasks to others, and determine the importance of tasks by priority levels
TimeIO	Task list and time tracking with a time tracker, a timer for rest, the tomato technique
Any.do	A task list, calendar, inbox, notebook, checklist, project management tool, daily planner, family organizer, and the most convenient and useful productivity tool
For teamwork	

Continued from Table 1.

Wrike – project management	An effective cloud-based tool for project management, planning, and teamwork. Allows you to quickly open your folders and projects, assign and schedule tasks, view your inbox, messages, reminders, news feed while on the go, charts or download schedules, track time spent on tasks
Twist	Facilitates team communication, streamlines communications and organizes them by topic, which increases team productivity
Asana: organize team projects	Allows you to capture and review to-do lists, reminders, and keep your work organized
Taskade – Team Task, Notes, and Video Chat	Allows you to get lists and an organized group. Team members have access to lists in the group, meeting records, task lists, shared documents
“MeisterTask”	Designed for project work with large teams. Create an unlimited number of projects and invite others to collaborate with you, checklists, notifications that inform you what's happening in your team, real-time communication on all devices, and thread activity in projects and tasks.

Preparing for tests and exams close to the deadline, delaying the submission of written work – these problems have always been common among students (and not only). Time management offers many interesting methods that can help reduce the number of such cases, and eventually eliminate them altogether.

And you should always remember that most of us start well, but often fail to follow through. Moreover, people tend to give up at the first sign of defeat. Remember, nothing can compensate for perseverance. A person who goes to his or her goal with the motto “Never give up” is not afraid of failures, because these adversities simply give up under the pressure of his or her perseverance.

So, we can see that there are many effective time management methods. The student can only choose the one that is best suited for him or her personally, or combine different methods and tips. This will increase personal effectiveness, organize time for study, work, and personal affairs, and, in general, make life more intense and fulfilling.

Список літератури:

1. Штепа О. Самоменеджмент / О. Штепа // Дефініція та діагностика. – 2009. – [електронний ресурс]. – Режим доступу:

Conclusions of the research. Thus, we can note that the analysis of the experimental study revealed that higher education students of the KrNU have some experience in using time management skills and practice in organizing and planning independent learning. Many students are engaged in self-management to some extent.

At the same time, according to the results of the study, it can be stated that there are difficulties in the practical implementation of independent learning. Often students do not have self-motivation skills, are distracted by “time thieves” in the learning process, and many do not meet deadlines.

Therefore, further research in the field of rational time planning by students during the educational process involves identifying the actual areas of work of the teacher as a subject of pedagogical management, specifying the basic time management techniques for students and developing online trainings to develop time management skills in online learning.

http://scienceandeducation.pdpu.edu.ua/journals/2009/NiO_8_2009/3_rozdil/Shtepa.htm (Дата звернення: Березень, 15, 2024).

2. Алюшина Н. Мистецтво планувати та управляти своїм часом /

- Н. Алюшина // Тайм-менеджмент. – Київ: Національна академія державного управління при Президентові України, 2008. – С. 119
3. Мармаза О. Інновації в менеджменті освіти / О. Мармаза // Монографія. – Харків. – 2019. – С. 160
4. Шукіс І. Самоменеджмент / І. Шукіс // Конспект лекцій. – Дніпропетровськ: ДДФА. – 2007. – С. 89
5. Романовський О. [та ін.] Готовність до адаптивного управління сучасного менеджера в умовах конкуренції на ринку праці / О. Романовський [та ін.] // Навчальний посібник. – за ред. Романовського О. – Харків: НТУ “ХПІ”. – 2018. – С. 161
6. Демочко Ж., Томілін О. Тайм-менеджмент у підвищенні ефективності продуктивності праці. Актуальні проблеми та перспективи розвитку обліку, аналізу та контролю в соціально-орієнтованій системі управління підприємством / Ж. Демочко, О. Томілін // Матеріали III Всеукраїнської науково-практичної конференції. – Полтава. – 31 березня 2020. – С. 377 – 380.
7. Воробйова Є., Проценко А. Особливості навичок тайм-менеджменту в структурі професійної компетентності / Є. Воробйова, А. Проценко // Матеріали студентської конференції “Психологічний інструментарій розвитку”. – Харків. – 2022
- Definition and diagnosis, available at: http://scienceandeducation.pdpu.edu.ua/journals/2009/NiO_8_2009/3_rozdil/Shtepa.htm (Date of application: 15 March, 2024).
2. Alushina, N. (2008), “The art of planning and managing your time”, Self – management, Kyiv: National Academy for Public Administration under the President of Ukraine, p. 119
3. Marmaza, O. (2019), “Innovations in education management”, Monograph, Kharkiv, p. 160
4. Shukis, I. (2007), “Self – management”, Lecture notes, Dnipro: DDFA, p. 89
5. Romanovskyi O., [et al.] (2018), “Readiness for adaptive management of a modern manager in a competitive labour market”, Study guide, ed. by. Romanovskyi O., Kharkiv: NTU “KhPI”, p. 161
6. Demochko, J., Tomilin, O. (2020), “Time management in improving the efficiency of labour productivity. Current problems and prospects of accounting, analysis and control development in a socially oriented enterprise management system”, Proceedings of the III All-Ukrainian Scientific and Practical Conference, 31 March 2020, Poltava, pp. 377 – 380
7. Vorobiova, E., Procuno, A. (2022), “Features of time management skills in the structure of professional competence”, Materials of the student conference “Psychological tools for development”, Kharkiv

References:

1. Shtepa, O. (2009), “Self – management” [electronic resource],

Стаття надійшла до редколегії 20.02.2024