



ISSN 2450-6486

<http://ehs.eeipsy.org>DOI: <https://doi.org/10.38014/ehs-ss.2023.4.03>

This publication was made with the funds of a joint Grant of
EEIP (Ukraine - France) and ChF "Education: Future"



Наталія КОРОЛЬОВА,
Наталія ГУМЕНЮК,
Вікторія АНГЕЛЬСЬКА,
Віктор ЧЕРЕВКО,
Юлія ГУМЕНЮК

Тайм-менеджмент як невід'ємна
складова сучасних підходів до
організації освітнього процесу та
формуванні навичок Soft Skills в
зкладах вищої освіти

NATALIIA KOROLOVA, NATALIIA GUMENYUK, VICTORIIA ANGELSKA, VICTOR CHEREVKO, YULIIA GUMENYUK. **Time management as an integral component of modern approaches to the organization of the educational process and the formation of Soft Skills in institutions of higher education.** *The article presents*



Received 05.19.2023
Peer-reviewed 06.17.2023
Revised version received 12.18.2023
Accepted 12.28.2023

the results of a sociological survey on the future doctors' awareness of the ability to plan their time, understanding the importance of acquiring this skill for the future profession, and determining whether the approach to time planning has changed in the conditions of a full-scale war in Ukraine. This paper indicates the necessity of mastering time management skills for the successful formation of soft skills in future doctors. During the research was carried out an analysis of literature sources and a retrospective characterization of various approaches to time planning, from simpler methods such as "To Do List" to deeply analytical ones, such as "Pareto Principle", "Eisenhower Matrix", "L. Seiwert's Rule" etc. The need to actively implement time management principles in the educational process in order to determine priorities for early planning and quality organization of time, especially under the conditions of distance education, is emphasized. The term time management is more familiar in the sphere of economy, which is also necessary for success and competitiveness of future doctor in the fast-moving world. According to the results of the survey, 70.5% of respondents are familiar with the concept of time management, and the greater part (68.5%) of the surveyed future doctors would like to learn more about the approaches and methods of time management, since most of them choose a simpler method, namely "to-do list". In the paper are also considered changes in the time management during active military actions. 36.6% of the respondents recognized significant changes in managing their time during the full-scale invasion, 34.2% of the respondents did not identify changes in time planning, and 28.6% noted partial changes in planning of daily affairs. Therefore, the organizing of one's time is undoubtedly one of the dominant skills for modern specialists' training in the medical sphere and it requires the latest approaches both to the organization of the educational process and to practicing time management skills.

Keywords: *time management, methods, rational organization of working time, soft skills, educational process, higher education students, distance education, interactive skills, medical worker.*

1. Вступ

В умовах швидкоплинного сьогодення час стає найціннішим ресурсом людини, який є однозначно обмеженим та котрий неможливо відновити чи змінити або відшкодувати чи придбати за будь-які кошти. Однак, при вмілому плануванні час можливо «конвертувати» перетворюючи його у певні життєві цінності та надбання. Сьогоднішні умови праці, навчання успішної побудови

кар'єри, в будь-якій галузі вимагає бути цілеспрямованим, організованим, ефективним, раціонально планувати свій робочий час. Майбутній фахівець в галузі медицини для успішної реалізації себе в професії неодмінно повинен вміти досконало володіти не тільки певними знаннями та практичними навиками, а також раціонально використовувати найпотужніший ресурс – час. У роботі з пацієнтами важливими є навички Soft Skills, а саме вміння слухати, співпереживати, підтримувати зоровий контакт при спілкуванні, вислуховувати та реагувати на питання про страхи перед хворобою, особливо коли мова може йти про погані для пацієнта новини. Прояв співчуття є важливим при побудові довірливих відносин з пацієнтом. Володіння м'якими навичками робить лікарів більш успішними і в побудові власної кар'єри, особливо в умовах ринкових відносин. Такі м'які навички, як прояв емпатії та емоційного інтелекту є виснажливими для лікаря та вимагають певного часу, тому важливо вміло керувати та розподіляти час і на спілкування з пацієнтами також.

Дистанційна освіта в сучасних умовах пандемії Covid-19 та запровадження воєнного стану в Україні, вимагає як від педагогів, та студентів використання новітніх освітніх інструментів та інтерактивних навичок, які дозволяють якісно та плідно виконувати освітні програми, мінімізуючи витрати часу як важливого й унікального ресурсу серед усіх інших чинників життя людини. Високоякісна освіта передбачає вміння адаптуватися до непостійних умов сучасного світу, спонукає до самоосвіти та готовності застосувати її на практиці. Саме тому результативний тайм-менеджмент є надзвичайно важливим для сучасної освіти та сприяє раціональній організації робочого часу, уникненню плутанини між діяльністю студентів і викладачів та зменшенню психологічного напруження під час організації дистанційної освіти. Використання тайм-менеджменту в дистанційному навчанні у вищих медичних закладах освіти є вкрай важливим. Сучасний розвиток медичної науки і практики зумовлює необхідність вносити корективи в підготовку й підвищення кваліфікації медичних працівників із наближенням їхньої освіти до міжнародних стандартів. Саме тому в закладах вищої освіти (ЗВО) необхідно покращити якість освіти шляхом ефективної організації й інформатизації навчального процесу, упровадженням передових наукових розробок у практику викладання, забезпеченням високого професіоналізму викладачів, створенням сучасної навчально-

методичної бази в усіх освітніх галузях, зокрема й медичній [6, 9].

Враховуючи вимоги суспільства, в професійній підготовці молодих фахівців важливого значення набуває успішний розвиток особистості студентів у вищих навчальних закладах освіти. Необхідно з початкових етапів їх навчання звертати увагу на навички та компетенції молоді, на самостійну організацію навчальної діяльності на планування та контроль навчального процесу, а також брати до уваги ці характеристики при організації їх навчання в майбутньому. На думку О.Я. Михалойко та ін., «невміння грамотно керувати своїм часом призводить до того, що ми марно його витрачаємо і разом з цим втрачаємо ту основу, яка дозволяє нам раціонально керувати власною діяльністю та життям загалом» [8].

Мета роботи - дослідження щодо обізнаності навичок тайм-менеджменту в майбутніх лікарів.

Матеріали та методи: огляд наукових джерел, аналітичний, системний, описовий та порівняльний методи дослідження.

2. Результати дослідження та їх обговорення

Вища освіта для майбутнього лікаря має стати тим щаблем професійного становлення, на якому він отримує потужний імпульс розвитку свого інтелектуального потенціалу, стимулювання процесів саморозвитку та самоосвіти, активного формування пізнавальних та професійних мотивів. У свою чергу, це вимагає підвищення рівня особистої організації робочого часу.

Однією з ключових навичок формування майбутнього конкурентоздатного фахівця галузі медицини в умовах сьогодення є вміння організовувати та продуктивно використовувати як свій робочий час, так і дозволя, що особливо важливо в умовах надмірного робочого навантаження та часових обмежень. Реальність організації навчального процесу у вищих навчальних закладах освіти кардинально змінюється, і викладачі та здобувачі вищої освіти, які не можуть з цим впоратись, починають відчувати дискомфорт, що призводить до виникнення стресу.

Темп сучасного життя і вимоги до дотримання освітніх стандартів потребують відповідних рішень, у тому числі якісного управління часом.

Тайм-менеджмент - це система планування часу, «техніка введення часу» [4]. Використання осмислених та ефективних інструментів тайм-менеджменту всіма учасниками освітнього процесу як способу життя

та філософії щодо важливості часу у світі швидкоплинної та змінної інформації - є головною метою навчальних закладів при підготовці конкурентоспроможних фахівців. Вміння розставляти пріоритети та керувати своїм часом - ключова навичка для успішних людей. У контексті дистанційного навчання ця навичка є важливою для здобувачів вищої освіти. На відміну від традиційної системи освіти, де навчання та перерви регулюються розкладом занять, дистанційна освіта вимагає від здобувачів освіти навчитися керувати власним часом. Під час впровадження дистанційного навчання виявилось, що як студенти, так і деякі викладачі, недостатньо володіють методиками й техніками організації робочого часу. Розуміння, що час - це найдефіцитніший ресурс, і якщо ним не керувати, то життя матиме хаотичний (а отже, стресовий) характер, притаманне нечисленній студентській спільноті. Важливість формування часової компетентності, індивідуальної технології тайм-менеджменту, яка б якнайкраще відповідала характеру, темпераменту, біологічним ритмам, на думку Богиня Л.В., є очевидною [1].

За допомогою тайм-менеджменту викладачі можуть визначати пріоритети, здійснювати завчасне планування та якісну організацію навчання, а також контролювати свій тайм-менеджмент під час дистанційної освіти - це набір правил і принципів, яких потрібно дотримуватися, щоб продуктивніше й ефективніше витратити свій час, швидше й краще ухвалювати рішення та досягати більшого з меншими витратами часу й зусиль під час здобуття освіти у ЗВО за дистанційного режиму навчання [5].

До основних завдань тайм-менеджменту можна віднести: постійний моніторинг якості своєї роботи; аналіз свого графіку дня та шляхи його оптимізації; підвищення власної ефективності; правильна організація часу роботи та відпочинку.

В європейській практиці наразі існують різні методи тайм-менеджменту, що базуються на принципах управління часом: постановка цілей, планування та розстановка пріоритетів. Найвідомішими методами тайм-менеджменту є: «Принцип Парето», «GTD - Getting Things Done», «Матриця Ейзенхауера», «Правило Л.Зайверта», «Метод пріоритетного планування ABC», «Система 25 хв. «Pomodoro».

Одним з найпоширеніших методів визначення ефективності будь-якої діяльності є «Принцип Парето» (Закон Парето) або ж як його ще називають принцип 80/20. Зміст його полягає у тому, що 20%

зусиль, дають 80% результатів, тоді як решта - 80% зусиль реалізують лише 20% результатів. Виходячи з цього, можна зрозуміти, що високих результатів можна досягти за низьких витрат, обравши оптимальні ресурси, які дають найбільший ефект. При цьому всі наступні дії є зайвими та неефективними [3].

«GTD - Getting Things Done» - методика ефективного використання часу, автором якої є Д. Аллен (David Allen) [11]. Метою цього методу є допомога у вирішенні проблеми шляхом створення системи, що призведе до зменшення стресу, більшої концентрації уваги та можливості повністю розслабитись. Метод GTD зосереджується на трьох цілях - зберігати всі завдання та корисну інформацію в логічну та надійну систему, щоб вони більше не витали у голові; приймати рішення щодо всього, щоб знати, що робити далі; регулярно систематизувати всю інформацію, беручи на себе відповідальність за те, що потрібно зробити, і делегуючи обов'язки за необхідністю [13].

Одним із найстаріших методів пріоритетного планування є «Матриця Ейзенхауера», яка була запропонована 34-м президентом США Дуайтом Девідом Ейзенхауером. Він був дуже зайнятою людиною й створив власні ефективні інструменти в тайм-менеджменті, щоб встигати більше зробити за день ґрунтуючись на принципах терміновості та важливості, Ейзенхауер запропонував розділити всю поточну та заплановану роботу на чотири категорії. Щоб ілюструвати це, він намалював квадрат і розділив його на чотири квадрати: 1-й квадрат - важливі і невідкладні справи, які потрібно зробити першочергово, оскільки закінчується час, відведений на їх виконання; 2-й квадрат - важливі, але не термінові справи, які можна відкласти на деякий час; 3-й квадрат - не важливі, але термінові справи, які часто можна сплутати зі справами з першої групи, тобто термінове автоматично стає важливим; 4-й квадрат - не важливі і не термінові справи, які необхідно вилучати із робочого процесу. Широку полярність даний метод отримав після публікації в книзі американського бізнес-тренера Стівена Кові (Stephen R. Covey) «Сім звичок надзвичайно ефективних людей» (The 7 Habits of Highly Effective People) [12]. Саме тому матрицю Ейзенхауера іноді називають матрицею (або квадрантами) Кові.

«Правило 1. Зайверта» або ж (60/20/20) - означає, що скласти план треба лише на визначену частину свого робочого часу, як показує досвід, найкраще на 60%. Події, що важко передбачити, моменти що відволікають («поглиначі часу»), а також події особистого плану

не можуть бути заплановані цілком. Відповідно, свій час треба розподілити між трьома блоками. Основне правило планування часу: 60 % - запланований час; 20 % - непередбачений час (резерви часу на незаплановані дії); 20 % - спонтанна активність (управлінська діяльність, творчість). В залежності від виду діяльності ці величини можуть відхилятися в ту чи іншу сторону. Більш точно можна їх визначити, виходячи з аналізу окремих видів діяльності і витрат часу, тому що саме такий аналіз є основою будь-кого планування часу [4].

«Метод пріоритетного планування ABC» зарекомендував себе, як найбільш простий і продуктивний метод для досягнення позитивного результату. Він поєднує в собі принципи матриці Ейзенхауера та принцип Парето. Всі завдання за цим методом поділяються на три групи за принципом важливості: А - найважливі справи, обов'язкові до виконання: «термінові і важливі справи». витратити на виконання цих справ потрібно лише близько 15% часу і внесок їх у досягнення мети становить близько 65%; В - справи, що не мають критичного значення в поточний момент, але мають важливе значення для досягнення мети, їх частка в структурі справ, необхідних для досягнення мети, становить 20%, час на виконання завдань з цієї групи становить також 20% від загального обсягу. Істотною відмінністю справ з даної групи є те, що більша частина завдань з цього списку можуть бути делеговані. С - справи, які класифікуються як менш важливі, на них йде близько 65% часу, а їх частка в досягненні мети лише 15%. Дана методика дозволяє зарезервувати час для виконання найважливіших завдань, при необхідності можливо вносити корективи або перевірки; розставляти поточні та майбутні завдання за пріоритетом; справи з найменшим пріоритетом виключити зі списку справ [3].

Метод «ABCDE» детально описав в своїй книзі «Зроби це зараз! 21 чудовий спосіб зробити більше за менший час» («Eat That Frog! 21 Great Ways to Stop Procrastinating and Get More Done in Less Time») канадсько-американський підприємець та фахівець із саморозвитку Б. Трейсі (Brian Tracy) [15]. За допомогою цього методу можна диференціювати завдання за їх першочерговістю, а також за цією методикою можна оцінювати наслідки виконання (або невиконання) кожного завдання й на основі цього ухвалювати стосовно них певні рішення.

«Система 25 хв. «Pomodoro» (Метод «Pomodoro») - метод управління часом, розроблений Франческо Чірілло наприкінці 1980-х років. Будучи студентом шукав метод поліпшення своєї успішності

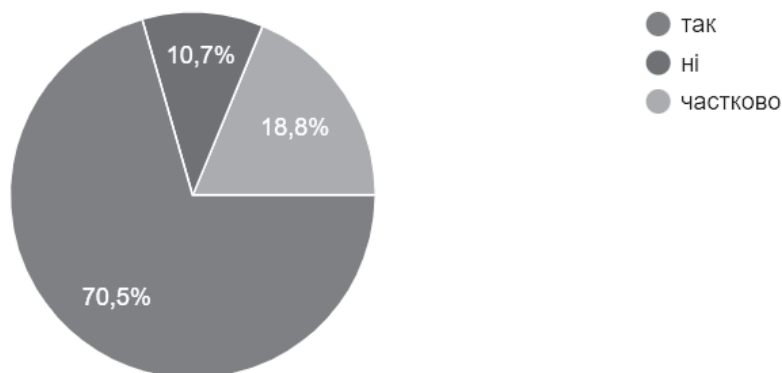
у виші для підготовки до іспитів - він засікав час на кухонному годиннику, що мав вигляд помідора, саме це і подарувало назві цьому методу. Помідорна техніка планування полягає в розподілі часу на короткі відрізки: 25-хвилинні фази роботи, що чергуються фазами відпочинку. Одна робоча фаза називається «помідором», і саме їх кількістю вимірюється час, відведений на роботу. Всі помідори супроводжуються п'ятихвилинним відпочинком, і тільки кожен четвертий – двадцятихвилинним. Ділити «помідор» не можна, тобто під час відведених 25 хвилин ви повністю занурені в роботу і ні на що не відволікаєтеся. Метод Помодоро допомагає зробити більше за менший проміжок часу. Водночас його застосовують і трудовоголіки: вони обмежують себе, щоб відпочити. Працюючи з таймером, людина знає цінність свого часу, працює більш продуктивніше, тренує силу волі та запобігає вигоранню [10]. Метод Помодоро підходить для роботи та навчання.

Однак, перш ніж, обрати інструменти тайм-менеджменту, які будуть ефективні в ЗВО, необхідно визначити причини неефективного використання часу та напрацювати рішення для оптимізації використання часу на всіх рівнях ієрархії ЗВО (рівень управління, науково-педагогічний персонал, допоміжний персонал, здобувачі освіти) [2].

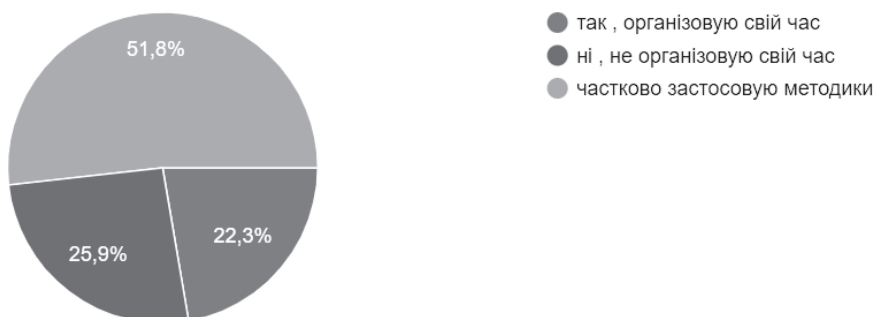
Нами було проведено соціологічне опитування, за допомогою власного опитувальника з використанням Гугл форми, участь опитуваних була добровільна та анонімна. Респондентами дослідження стали здобувачі вищої освіти перших-шостих курсів ВНМУ ім. М.І.Пирогова віком від 17 до 22 років і старші, при цьому чоловіків - 18,8%, та жінок - 81,3%. Із них 70,5% (79) респондентів котрі знайомі та активно застосовують принципи планування часу, 10,7% (12) не знайомі з поняттям тайм менеджменту взагалі та 18,8% (21) – частково обізнані з теми (Діаграма 1).

Викликало інтерес питання «Чи застосовуєте Ви методики організації власного часу?» результати якого представлені в діаграмі 2, встановлено, що лише 22,3% (25) майбутніх лікарів притримуються правил тайм менеджменту, 25,9% (28) частково, а отже не завжди планують свій час і більше половини респондентів не планують свій час взагалі – 51,8%.

Серед найпопулярніших принципів планування часу майбутні лікарі виділили: підхід в плануванні завдань у вигляді «списку справ»; матриці Ейзенхауера або закон розставляння пріоритетів



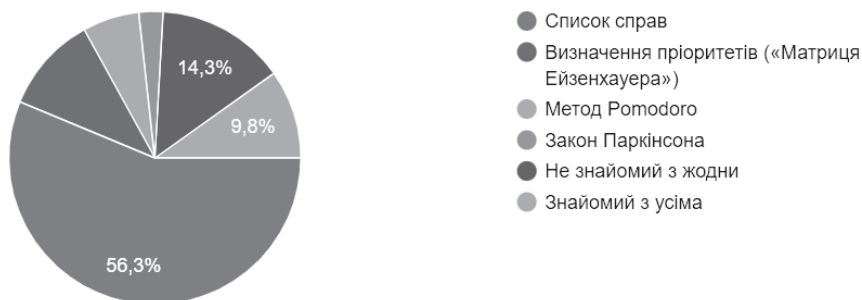
Діаграма 1. Відповіді респондентів на запитання «Чи знайоме вам поняття тайм менеджмент?»



Діаграма 2. Результати відповідей на питання «Чи застосовуєте ви методики організації власного часу?»

- важливість визначається ступенем впливу результату справи на діяльність, тоді як терміновість визначається: чи пов'язане завдання з конкретною діяльністю та чи пов'язане завдання з конкретною датою і часом; 3) метод Pomodoro. Серед респондентів найбільший відсоток, а саме 56,3% користуються першим методом, 10,7% осіб - другим з перерахованого, 6,3% осіб - надають перевагу методу Pomodoro та 14,3% - не знайомі з жодним методом та не використовують принципи планування часу (Діаграма 3).

За даними аналізу результатів опитування, цікавим стало відповіді на запитання «Чи хотіли б ви більше дізнатись про таке тайм менеджмент?», встановлено: 69,1% респондентів відповіли так,



Діаграма 3. Відповіді респондентів на запитання «З якими з перерахованих методів планування часу знайомі та застосовуєте найчастіше?»

при цьому 30,9% - не виявили зацікавленості з даної теми. В світлі трагічних подій в Україні ми поцікавились, чи змінились підходи до формування тайм-менеджменту в період активних бойових дій? При цьому 36,6% респондентів дали стверджувальну відповідь, 34,2% - не визначили змін в плануванні часу та 28,6% - відмітили часткові зміни у формуванні розподілу справ.

3. Висновки

Таким чином, за даними наукових джерел і результатами проведеного нами дослідження встановлено, що успішне застосування принципів, методик і концепцій тайм-менеджменту є однією з основ для дієвого становлення майбутнього фахівця галузі медицини, сприяє навчанню, саморозвитку та самореалізації майбутніх лікарів. Необхідно запровадити в організацію освітнього процесу основи ознайомлення з методами та методиками тайм-менеджменту для формування нової сучасної когорті молодих фахівців галузі медицини для успішного засвоєння не тільки професійних знань та вмінь, а і формування навичок Soft Skills.

References:

1. Богиня Л. В. Європейські техніки тайм-менеджменту в умовах дистанційного навчання / Л. В. Богиня // Реалії, проблеми та перспективи вищої медичної освіти: матеріали навч.-наук. конф. з міжнар. участю, м. Полтава, 25 березня 2021 р. - Полтава, 2021. – С. 36–38. Режим доступу до статті: http://repository.pdmu.edu.ua/bitstream/123456789/15673/1/Boginya_Evroppeyski_tehniki.pdf.
2. Губар О., Якушев О. Тайм – менеджмент в системі управління закла-дом

- вищої освіти. Вісник ЧНУ ім. Б. Хмельницького. Серія «Економічні науки». 2021. № 3. С. 47-56. DOI: <https://doi.org/10.31651/2076-5843-2021-3-47-5>.
3. Жуковська, А. (2023). Методи планування та розподілу завдань у тайм-менеджменті. *Socio-Economic Relations in the Digital Society*, 1(47), 50–60. <https://doi.org/10.55643/ser.1.47.2023.478>
 4. Зайверт Л. Ваше время - в Ваших руках: советы руководителям, как эффективно использовать рабочее время / Л. Зайверт ; пер. с нем., авт. предисл. В. М. Шепель. - М. : Экономика, 1990. - 232 с.
 5. Кошелева, О.Б., Байда, І.В., Мятенко, Н.А. (2022). Особливості застосування тайм-менеджменту під час дистанційної освіти // *Питання культурології*. - 2022 (40). – С. 207-215. doi: <https://doi.org/10.31866/2410-1311.40.2022.269376>.
 6. Лазоришинець В.В. Вища медична та фармацевтична освіта України на сучасному етапі / В.В. Лазоришинець, М.В. Банчук, О.П. Волосовець, І.І. Фещенко, І.Є. Булах / [Електронний ресурс]. – Режим доступу до статті: <http://www.slideshare.net/morion/ss-presentation-779442>
 7. Меморандум створення інформаційної освітньої мережі “Українська дистанційна освіта” [Електронний ресурс]. – Режим доступу до статті: <http://www.osvita.org.ua/distance/ukraine/add/00/>.
 8. Михалойко О.Я., Гриб В.А., Купновицька-Сабадош М.Ю., Михалойко І.Я., Михалойко І.С. Вплив тайм-менеджменту на ефективність роботи викладача // *Буковинський медичний вісник*. - 2022. - Т. 26, № 1 (101). – С. 85-89. DOI: <https://doi.org/10.24061/2413-0737.XXVI.1.101.2022.12>.
 9. Оджубейська О.Д. Актуальні проблеми сучасної вищої медичної освіти в Україні / О.Д. Оджубейська, Д.Д. Кіндій, М.О. Рамусь, Д.М. Король, Д.В. Калашніков, С.Г. Зубченко // *Актуальні проблеми сучасної вищої медичної освіти в Україні. Матеріали навчально-наукової конференції з міжнародною участю*. – Полтава, 2019. – С. 155-157.
 10. Соколова, Н., Петрига, М., & Булана, Т. (2022). Веб-орієнтована інформаційна система тайм-менеджменту на базі стеку технологій mern. *Computer Systems and Information Technologies*, (4), 91–100. <https://doi.org/10.31891/csit-2022-4-12>
 11. Allen, D. (2015). *Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity*. Publisher: Penguin Books; Revised ed. Edition. 352 p.
 12. Covey, S.R. (2020). *The 7 Habits of Highly Effective People: 30th Anniversary Edition (The Covey Habits Series)*. Publisher: Simon & Schuster; Anniversary edition. 464 p.
 13. GTD - Getting Things Done URL: <https://tech.bravado.co/getting-things-done/>
 14. The Pomodoro Technique URL: <https://francescocrillo.com/products/the-pomodoro-technique>
 15. Tracy, B. (2017). *Eat That Frog!: 21 Great Ways to Stop Procrastinating and Get More Done in Less Time*. Publisher: Berrett-Koehler Publishers; 3rd edition. 144 p.

Transliteration of References:

1. Bohynia L.V. (2021). Yevropeiski tekhniki taim-menedzhmentu v umovakh dystantsiinoho navchannia / L. V. Bohynia // Realii, problemy ta perspektyvy vyshchoi medychnoi osvity: materialy navch.-nauk. konf. z mizhnar. uchastiu, m. Poltava, 25 bereznia 2021 r. Poltava. S. 36–38. Rezhym dostupu do statii: http://repository.pdmu.edu.ua/bitstream/123456789/15673/1/Boginya_Evpopeyski_tekhniki.pdf.
2. Hubar O., Yakushev O. (2021). Taim-menedzhment v systemi upravlinnia zakladom vyshchoi osvity. Visnyk ChNU im. B. Khmelnytskoho. Seriiia «Ekonomichni nauky». № 3. S. 47-56. DOI: <https://doi.org/10.31651/2076-5843-2021-3-47-5>.
3. Zhukovska, A. (2023). Metody planuvannia ta rozpodilu zavdan u taim-menedzhmenti. Socio-Economic Relations in the Digital Society, 1(47), 50–60. <https://doi.org/10.55643/ser.1.47.2023.478>
4. Zaivert L. (1990). Vashe vremia - v Vashykh rukakh: sovety rukovodyteliam, kak effektivno ispolzovat rabochee vremia / L. Zaivert ; per. s nem., avt. predysl. V. M. Shepel. M. : Ekonomyka. 232 s.
5. Koshelieva, O.B., Baida, I.V., Miatenko, N.A. (2022). Osoblyvosti zastosuvannia taim-menedzhmentu pid chas dystantsiinoi osvity // Pytannia kulturolohii. - 2022 (40). – S. 207-215. doi: <https://doi.org/10.31866/2410-1311.40.2022.269376>.
6. Lazoryshynets V.V. Vyshcha medychna ta farmatsevtychna osvita Ukrainy na suchasnomu etapi / V.V. Lazoryshynets, M.V. Banchuk, O.P. Volosovets, I.I. Feshchenko, I.Ie. Bulakh / [Elektronnyi resurs]. – Rezhym dostupu do statii: <http://www.slideshare.net/morion/ss-presentation-779442>
7. Memorandum stvorennia informatsiinoi osvitnoi merezhi “Ukrainska dystantsiina osvita” [Elektronnyi resurs]. – Rezhym dostupu do statii: <http://www.osvita.org.ua/distance/ukraine/add/00/>.
8. Mykhaloiko O.Ia., Hryb V.A., Kupnovytska-Sabadosh M.Iu., Mykhaloiko I.Ia., Mykhaloiko I.S. (2022). Vplyv taim-menedzhmentu na efektyvnist roboty vykladacha // Bukovynskyi medychnyi visnyk. T. 26, № 1 (101). S. 85-89. DOI: <https://doi.org/10.24061/2413-0737.XXVI.1.101.2022.12>.
9. Odzhubeiska O.D. (2019). Aktualni problemy suchasnoi vyshchoi medychnoi osvity v Ukraini / O.D. Odzhubeiska, D.D. Kindii, M.O. Ramus, D.M. Korol, D.V. Kalashnikov, S.H. Zubchenko // Aktualni problemy suchasnoi vyshchoi medychnoi osvity v Ukraini. Materialy navchalno-naukovoi konferentsii z mizhnarodnoiu uchastiu. Poltava. S. 155-157.
10. Sokolova, N., Petryha, M., & Bulana, T. (2022). Veb-oriientovana informatsiina systema taim-menedzhmentu na bazi steku tekhnolohii mern. Computer Systems and Information Technologies, (4), 91–100. <https://doi.org/10.31891/csit-2022-4-12>
11. Allen, D. (2015). Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity. Publisher: Penguin Books; Revised ed. Edition. 352 p.
12. Covey, S.R. (2020). The 7 Habits of Highly Effective People: 30th Anniversary Edition (The Covey Habits Series). Publisher: Simon & Schuster; Anniversary edition. 464 p.

13. GTD - Getting Things Done URL: <https://tech.bravado.co/getting-things-done/>
14. The Pomodoro Technique URL: <https://francescocirillo.com/products/the-pomodoro-technique>
15. Tracy, B. (2017). *Eat That Frog!: 21 Great Ways to Stop Procrastinating and Get More Done in Less Time*. Publisher: Berrett-Koehler Publishers; 3rd edition. 144 p.

Authors

Nataliia KOROLOVA

*Candidate of Psychological Sciences,
Assistant Professor in the Department of
Disaster Medicine and Military,
Medicine National Pirogov Memorial
Medical University,
Vinnytsia, Ukraine*

ORCID: <https://orcid.org/0000-0003-0989-9967>

E-mail: koroleva.natali68@gmail.com

Nataliia GUMENIUK

*Senior Lecturer in the Department of
Disaster Medicine and Military Medicine,
Medicine National Pirogov Memorial
Medical University,
Vinnytsia, Ukraine*

ORCID: <https://orcid.org/0000-0002-7071-6464>

E-mail: n.i.gumenyuk.kr@gmail.com

Victoriia ANHELKA

*Lecturer in the Department of Disaster Medicine and
Military, Medicine National Pirogov Memorial
Medical University,
Vinnytsia, Ukraine*

ORCID: <https://orcid.org/0000-0001-6140-0807>

E-mail: kycya_23@ukr.net

Victor CHEREVKO

*Teacher-methodologist,
Communal Institution of Higher Education
"Vinnytsia Humanitarian and Pedagogical College",
Vinnytsia, Ukraine*

ORCID: <https://orcid.org/00000009-0000-8890-8459>

E-mail: viktor.cherevko5519@gmail.com

Yuliia HUMENIUK

Postgraduate Student,

Mykhailo Kotsiubynskyi State Pedagogical University,

Vinnytsia, Ukraine

ORCID: <https://orcid.org/0000-0002-1532-4521>

E-mail: julia.gumeniuk11@gmail.com

Abstracts

НАТАЛІЯ КОРОЛЬОВА, НАТАЛІЯ ГУМЕНІЮК, ВІКТОРІЯ АНГЕЛЬСЬКА, ВІКТОР ЧЕРЕВКО, ЮЛІЯ ГУМЕНІЮК. **Тайм-менеджмент як невід'ємна складова сучасних підходів до організації освітнього процесу та формуванні навичок Soft Skills в закладах вищої освіти.** В статті представлені результати проведеного соціологічного опитування щодо обізнаності майбутніх лікарів в умінні планувати свій час, розумінні важливості набуття даної навички для майбутньої професії та визначення чи змінився підхід до планування часу в умовах повномасштабної війни в Україні. Зазначена необхідність володіння навиками тайм менеджменту для успішного формування навичок Soft Skills у майбутніх лікарів. Проведено аналіз джерел літератури та ретроспективна характеристика різних підходів до планування часу від простіших методів таких як, наприклад, «Список справ» до глибоко аналітичних, таких як «Принцип Парето», «Матриця Ейзенхауера», «Правило А. Зайверта» та інші. Підкреслено необхідність активного впровадження принципів тайм-менеджменту в освітнянський простір з метою визначення пріоритетів щодо завчасного планування та якісної організації часу, особливо за умов дистанційної освіти. Тайм-менеджмент термін знайомий більше в економічних колах, який в умовах швидкоплинного сьогодення необхідний також для становлення успішного конкурентоспроможного майбутнього лікаря. За результатами проведеного опитування 70,5% респондентів знайомі з поняттям тайм-менеджмент і більша половина - 68,5% опитаних майбутніх лікарів хотіли б більше дізнатись про підходи та методики керуванням часу, так як більшість з них вибирають більш простий метод, а саме - «Список справ». Розглянуто також зміни у формуванні навчок тайм-менеджменту в період активних бойових

дій. При цьому 36,6% майбутніх лікарів визнали значні зміни у плануванні власного часу за період повномасштабного вторгнення, 34,2% - не визначили змін в плануванні часу та 28,6% - відмітили часткові зміни у формуванні розподілу справ. Тому безперечно питання організації власного часу є пріоритетною навичкою для підготовки сучасних фахівців галузі медицини та вимагає новітніх підходів як до організації навчального процесу, так і до формування навичок тайм-менеджменту.

Ключові слова: тайм-менеджмент, методики, раціональна організація робочого часу, Soft Skills, навчальний процес, здобувачі вищої освіти, дистанційна освіта, інтерактивні навички, медичний працівник.

NATALIIA KOROLOVA, NATALIIA HUMENIUK, VICTORIA ANHELSKA, VICTOR CZEREWKO, YULIIA HUMENIUK. **Zarządzanie czasem jako integralny element nowoczesnych podejść do organizacji procesu edukacyjnego i kształtowania Soft Skills w szkołach wyższych.** W artykule przedstawiono wyniki badania socjologicznego dotyczącego wiedzy przyszłych lekarzy o umiejętności planowania swojego czasu, zrozumienia znaczenia nabycia tej umiejętności do przyszłej pracy w zawodzie oraz ustalenia, czy podejście do planowania czasu zmieniło się w kontekście pełnoskalowej wojny w Ukrainie. Podkreślono konieczność opanowania umiejętności zarządzania czasem w celu skutecznego rozwoju Soft Skills u przyszłych lekarzy. Artykuł analizuje źródła i przedstawia retrospektywny opis różnych podejść do planowania czasu, od prostszych metod, takich jak "lista spraw do zrobienia", do głęboko analitycznych, takich jak zasada Pareto, macierz Eisenhowera, reguła L. Seiwerta i inne. Podkreśla się konieczność aktywnego wdrażania zasad zarządzania czasem w przestrzeń edukacyjną w celu określenia priorytetów w zakresie planowania i skuteczności zarządzania czasem, zwłaszcza w kontekście kształcenia na odległość. Zarządzanie czasem jest terminem bardziej znanym w kołach ekonomicznych, ale w dzisiejszym szybko zmieniającym się świecie jest również niezbędne do wykształcenia kompetentnego, konkurencyjnego przyszłego lekarza. Zgodnie z wynikami badania, 70,5% respondentów słyszało o koncepcji zarządzania czasem, a ponad połowa – 68,5% ankietowanych przyszłych lekarzy chciałoby dowiedzieć się więcej o podejściach i metodach zarządzania czasem, ponieważ większość z nich wybiera prostszą metodę, a mianowicie "Listę rzeczy do zrobienia". Omówiono również zmiany w zarządzaniu czasem podczas aktywnych działań wojennych. Jednocześnie 36,6% przyszłych

lekarzy przyznało się do znaczących zmian w zarządzaniu czasem w okresie pełnoskalowej inwazji, 34,2% nie zauważyło żadnych zmian w planowaniu czasu, a 28,6% odnotowało częściowe zmiany w rozłożeniu spraw w czasie. Dlatego kwestia zarządzania czasem jest niewątpliwie priorytetową umiejętnością w kształceniu współczesnych specjalistów w branży medycznej i wymaga innowacyjnego podejścia zarówno do organizacji procesu edukacji, jak i rozwoju umiejętności zarządzania czasem.

Słowa kluczowe: zarządzanie czasem, metody, racjonalna organizacja czasu pracy, Soft Skills, proces edukacyjny, studenci, kształcenie na odległość, umiejętności interaktywne, pracownik medyczny.