СЕКЦІЯ 4. ПРИКЛАДНІ АСПЕКТИ ЕКОНОМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Боровська Ганна Анатоліївна
(наук. керівник – д-р іст. наук, професор Ковальська Л. А.)
Донецький національний університет імені Василя Стуса, м. Вінниця

ХРОНОФАГИ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА СПОСОБИ ЇХ ПОДОЛАННЯ

Майже кожному знайоме відчуття, коли цілий день зайнятий, а в результаті нічого не зроблено, або ще не вистачає пари годин, аби завершити усі заплановані справи. А все тому, що в цьому винні «переривники» і «поглиначі» часу.

Переривники часу – це різні види стандартних ситуацій, які на певний проміжок часу переривають основну роботу. На відміну від поглиначів, вони чітко визначені в часі і сприяють вирішенню ситуації. До них належать телефонні дзвінки, наради, особисті і ділові зустрічі, термінова робота з документами тощо.

Поглиначі часу, або хронофаги (з грец. – «хронос» – час; «фаг» – поглинач) – це абсолютно будь-які живі та неживі об'єкти, які відволікають від основної діяльності. До них можна віднести: відсутність планів, спробу зробити усе і одразу, надмірне прагнення до досконалості (перфекціонізм), відкладання справ, нерішучість, невміння говорити «ні», соцмережі, телефонні розмови, телевізор, візити випадкових відвідувачів тощо [2].

За даними досліджень, зазвичай робочий час витрачається даремно через:

- соціальні мережі;
- читання новин, блогів та інших матеріалів не по роботі в інтернеті;
- телефонні розмови з особистих питань;
- спілкування в месенджерах;
- бесіди між співробітниками, які не пов'язані з функціональними обов'язками;
- ігри на гаджетах;
- численні перерви на каву, чаювання, перекуси та перекури.

Це особисті пожирачі часу. Вони не дають рухатися до мети і робити найважливіші і потрібні справи, відволікають через дрібниці, розслабляючи мозок і концентрацію, змушуючи робити величезну кількість непотрібних справ, які не зроблять щасливими і успішними, але зате легко поглинуть час [1]. Для ефективної боротьби з такими явищами варто їх своєчасно виявляти та навчитися ними управляти. Тут можна виділити такі види хронофагів:

1. Контрольовані. Це поглиначі часу, якими можна управляти, наприклад, збирання на роботу або навчання, тобто це час, який можна скоротити, якщо звечора підготовити інгредієнти на сніданок і підбір гардеробу на завтрашній день, це дасть змогу зібратися швидко і без стресу на роботу (навчання).

2. Неконтрольовані. Ці поглиначі часу не залежать від волі людини. Наприклад, це час, який витрачається на дорогу з дому на роботу і з роботи додому, час стояння в черзі в магазині або в лікарні. На ці фактори ніяк не вплинути, проте можна провести час очікування з користю (читаючи книгу, вивчаючи іноземну мову в додатку телефона, розмовляючи з близькими людьми тощо) [2].

3. Прогнозовані. Більшість хронофагів можна спрогнозувати заздалегідь, тому вони не стануть несподіванкою (наприклад, якщо знати, скільки часу витрачено під час поїздки або на прийомі за записом). Прогнозовані поглиначі гарні тим, що можна точно знати, скільки часу витрачено на них і можна заздалегідь придумати якесь корисне заняття.

4. Непрогнозовані. Це фактори, що виникли раптово, тому передбачити їх неможливо. Наприклад, поломка автомобіля в дорозі, затримка рейсу, запізнення партнера тощо. Тому завжди потрібно заздалегідь передбачити, що можна зробити в разі форс-мажору.

5. Індивідуальні. Це поглиначі часу, які пов'язані з індивідуальними особливостями характеру, темпераменту, звичками. Деяким людям потрібно більше часу для підготовки до важливих справ, інші люблять влаштовувати часті перекури і чаювання під час роботи, або ще

відволікаються на переписку в соціальних мережах. Здавалося б, у соціальних мережах немає нічого поганого, але кілька годин на день завдяки ним можуть бути витрачені даремно. Неусвідомлено витрачається і більша частина часу.

Також хронофаги можуть бути живими (наприклад, колеги по роботі з пустими балачками, друзі з «порожніми» дзвінками, які люблять поговорити), неживими (соцмережі, телевізор, комп'ютерні ігри тощо) [2].

Одним із основних способів виявлення хронофагів є хронометраж.

Хронометраж – метод вивчення витрат часу за допомогою фіксації і вимірів тривалості виконуваних дій. Важливо в організації власного часу навчитися визначати, на що саме ми його витрачаємо; виявити «поглиначів» часу; віднайти резерви часу; виробити «почуття ефективності» і «почуття часу» [3].

Основні рекомендації щодо боротьби з хронофагами:

1. Проаналізувати, на що витрачається час протягом дня.

2. Сформулювати чітку мету того, чого варто досягти і дати відверту відповідь, що дасть кінцевий результат.

3. Планування і акцентування на пріоритетах. Слід чітко формувати собі на день 2–3 завдання, які обов'язково потрібно виконати.

4. Дотримання порядку на робочому місці, комп'ютері, щоб не витрачати час на пошук потрібних речей.

5. Використання «часових ям». Не завжди хронофаги залежать від самої людини, інколи виникають обставини, які не залежать від людини (поїздка в транспорті до роботи, очікування зустрічі тощо), в таких випадках краще подружитися з аудіокнигами, вивчати іноземні мови, дзвонити друзям, переглядати соцмережі, навести порядок у телефоні тощо [2].

Отже, згідно із зазначеною інформацією можемо дійти певних висновків. У сучасному світі, де інформаційний потік безперервно зростає, пожирачі часу або хронофаги є дуже поширеними. Це можуть бути соціальні мережі, електронна пошта, безліч засобів комунікації та інше. Такі чинники можуть відволікати від основних справ та завдань, знижуючи продуктивність та увагу. Однак є дієві способи боротьби з пожирачами часу та хронофагами. Для цього можна використовувати різноманітні практики психічної гігієни, як-от регулярні перерви, відмова від мультизадачності та постійного відволікання в соціальних мережах. Також продуктивним є самоконтроль та мотивація, встановлення метацілей та використання техніки самоорганізації й позитивного підсилення.

У підсумку варто наголосити, що збереження продуктивності та уваги в сучасному світі є успіхом. Використання практичної психічної гігієни, самоконтролю та мотивації може допомогти в боротьбі з перервниками часу та хронофагами, що забезпечить більш ефективне виконання завдань та підвищить продуктивність.

Список використаних джерел

1. Хронофаги – пожирачі часу. URL: https://www.coaching-academy.online/xronofagi-pozhyrachi-chfsy/

2. Ратушняк О. Г. Самоменеджмент: навч. пос. Вінниця: ВНТУ, 2021. 170 с. URL: http://pdf.lib.vntu.edu.ua/books/IRVC/2021/Ratushnyak_2021_170.pdf

3. Артеменко І. Е. Формування навичок тайм-менеджменту у майбутнього соціального працівника в умовах вищого навчального закладу. *Науковий часопис Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова. Серія 11: Соціальна робота. Соціальна педагогіка*: зб. наук. праць. Київ: Вид-во НПУ імені М. П. Драгоманова. 2017. Вип. 23. С. 138–142.