ЛЕКЦІЯ 2

«ЦИФРОВІ СЕРВІСИ ДЛЯ ЦІЛЕЙ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ ФІНАНСИСТА»

ПЛАН ЛЕКЦІЇ

1. Цифрові інструменти тайм-менеджменту.
2. Google Календар
3. Google Keep

СУТНІСТЬ ПОНЯТТЯ «ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»

Тайм-менеджмент (з анг. time management) –

- це систематичний підхід до організації та використання свого часу з метою досягнення максимальної продуктивності та поставлених цілей.
- це система методів, технік і принципів, спрямованих на ефективне планування, розподіл і контроль часу з метою підвищення продуктивності праці та зниження стресу.

Простими словами, тайм менеджмент це здатність обирати правильний момент для виконання правильних завдань. Це не про те, щоб встигнути більше, а про вміння визначати, що дійсно варте вашого часу.

Основна ідея полягає в тому, щоб ефективно розподіляти час між різними завданнями, проєктами та активностями, забезпечуючи баланс між роботою, особистим життям і відпочинком.

Управління часом є важливим інструментом у сучасному житті, оскільки допомагає досягати більшої продуктивності, знижує рівень стресу і допомагає краще використовувати обмежений ресурс – час.

ЗНАЧЕННЯ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ

- ✓ Тайм-менеджмент допомагає визначити пріоритети та ефективно розподілити час між різними завданнями. Це дозволяє досягати кращих результатів за коротший період.
- ✓ Завдяки плануванню та управлінню часом ви можете краще орієнтуватися в досягненні своїх цілей.
- ✓ Організоване управління часом допомагає уникати ситуацій, коли ви відчуваєте надмірний тиск через велику кількість завдань або невпорядкованість.
- ✓ Правильне управління часом дозволяє звільнити більше часу для важливих речей.
- ✓ Допомагає зосередитися на важливих аспектах вашої кар'єри або освітнього процесу, а також уникнути зайвих затримок у їхньому розвитку.
- ✓ В сучасному світі, де багато завдань можна виконати за допомогою технологій, правильний тайм-менеджмент допомагає вам оптимізувати використання цих інструментів.
- ✓ Вільний час, який ви зможете виділити завдяки ефективному тайм-менеджменту, може бути використаний для саморозвитку, навчання нових навичок, читання книг та вдосконалення себе.

ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ

- ✓ Розставлення пріоритетів — визначення, які завдання важливі, а які можна відкласти чи делегувати.
- ✓ Планування — створення розкладу чи списків задач для ефективного використання часу.
- ✓ Контроль — аналіз того, скільки часу витрачається на різні справи, пошук можливостей для оптимізації.
- ✓ Елімінування прокрастинації — усунення звичок, які заважають виконанню справ вчасно.
- ✓ Гнучкість — вміння адаптуватися до змін та коригувати плани відповідно до нових обставин.

Цифрові інструменти тайм-менеджменту — це програмні засоби, які допомагають планувати, організовувати та контролювати використання часу для підвищення продуктивності та ефективності роботи.



Рис.1. Цифрові інструменти тайм-менеджменту

GOOGLE КАЛЕНДАР



Календар

GOOGLE Календар - безкоштовний цифровий сервіс для планування часу, зустрічей, подій та завдань, розроблений компанією Google.

Основні можливості та функції

•**Створення подій і нагадувань:** Швидке додавання зустрічей, налаштування часу, повторюваності подій та сповіщень (наприклад, за 10 хвилин до початку).

•**Сторінки бронювання (Розклад зустрічей):** Можливість налаштувати вільні часові проміжки та поділитися посиланням, щоб інші могли самостійно бронювати зустрічі з вами.

•**Кілька календарів в одному місці:** Створення окремих календарів для роботи, навчання чи сім'ї з можливістю вмикати або вимикати їх відображення в один клік.

•**Інтеграція з Google Meet та Workspace:** Автоматичне додавання посилань на відеодзвінки та прикріплення необхідних файлів із Google Диска до подій.