



ТЕМА 2. Тайм менеджмент і науковий проект.Технологія формування і розвитку команди проекту



2.1. Сутність тайм менеджменту в управлінні проектами

Що таке тайм-менеджмент?

Система дій

Правильне планування завдань і розподіл часу для досягнення максимальної ефективності

Головна мета

Максимізувати результат, мінімізуючи часові витрати і стрес у роботі

Історичні корені

Від філософії Сенеки до принципу Парето 80/20

Сенека і мудрість часу

Римський філософ розділяв час на ефективно використаний і марно витрачений. Він наголошував на важливості усвідомленого підходу до кожної хвилини життя.

"Життя коротке не тому, що мало дається нам часу, а тому, що ми багато його марнуємо"

Ідея обліку часу і підбиття підсумків стала фундаментом сучасного тайм-менеджменту.



Принцип Парето у тайм-менеджменті

зусиль 20%

Найважливіші і пріоритетні завдання

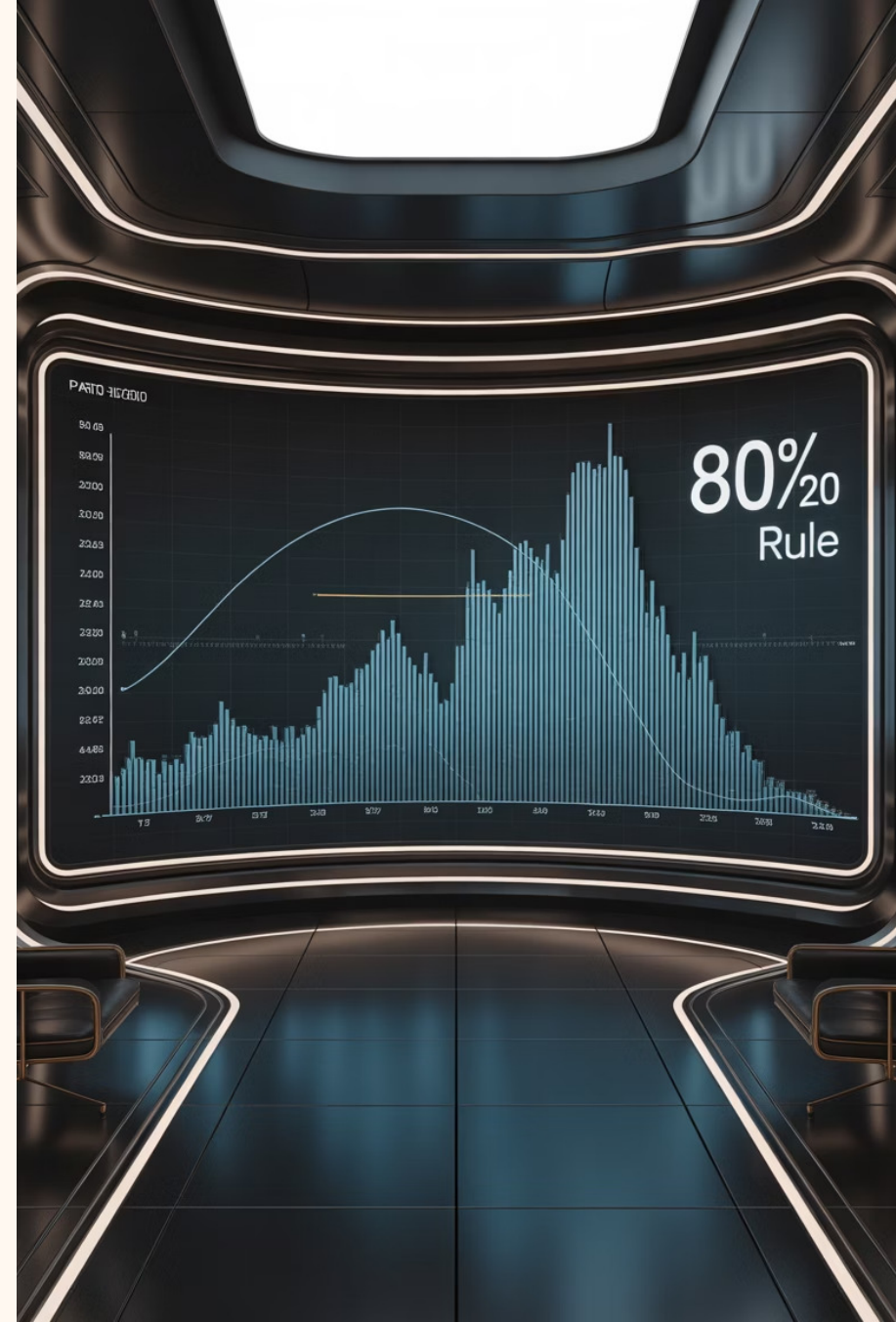
1

результату 80%

Максимальний ефект від концентрації на ключових діях

2

Фокусуйтеся на завданнях, які дають найбільший результат. Це дозволяє досягати більшого за менший час





Час

Найцінніший ресурс, який не можна повернути

Ключові компоненти тайм-менеджменту



Вміння ставити цілі

Чіткі, конкретні, вимірювані цілі як основа планування



Планування діяльності

Структурований підхід до розподілу часу і ресурсів



Самоконтроль

Регулярна оцінка результатів і корекція планів



Резерви часу

Виявлення і використання прихованих можливостей

Тайм-менеджмент у науковій діяльності

Особливості наукової роботи

- Невизначеність результатів на початку дослідження
- Довгі цикли виконання експериментів
- Багатозадачність і паралельні процеси
- Необхідність глибокого занурення в матеріал

Ключові принципи

- Адаптивність до нових даних і обставин
- Гнучкість у плануванні етапів
- Баланс між структурованістю і творчістю
- Постійне переосмислення пріоритетів

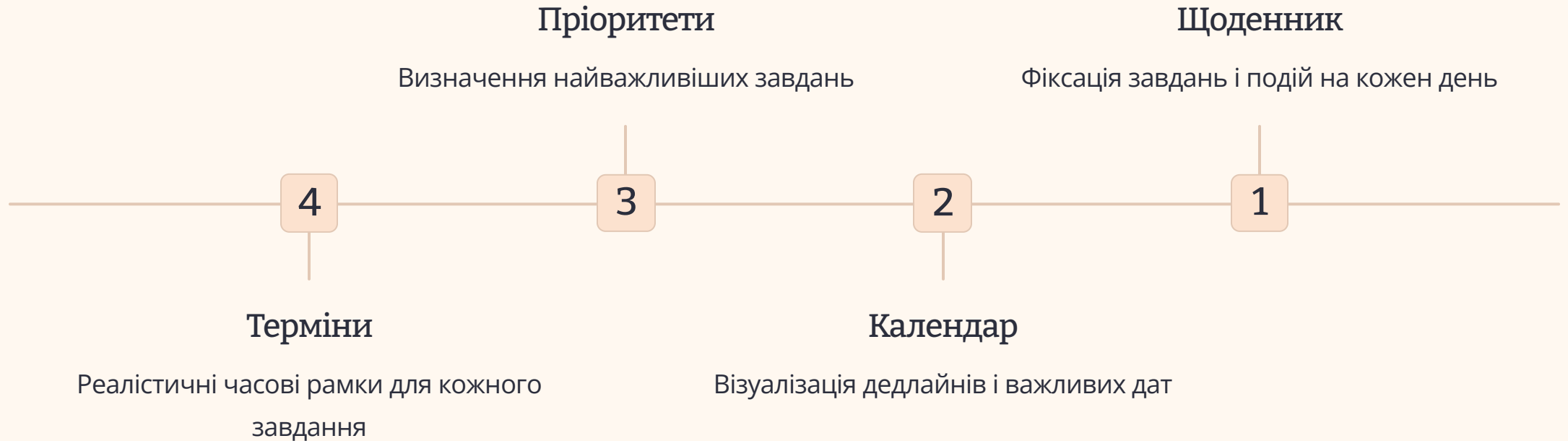


2.2.Ефективні правила управління часом

При підготовці наукового проекту

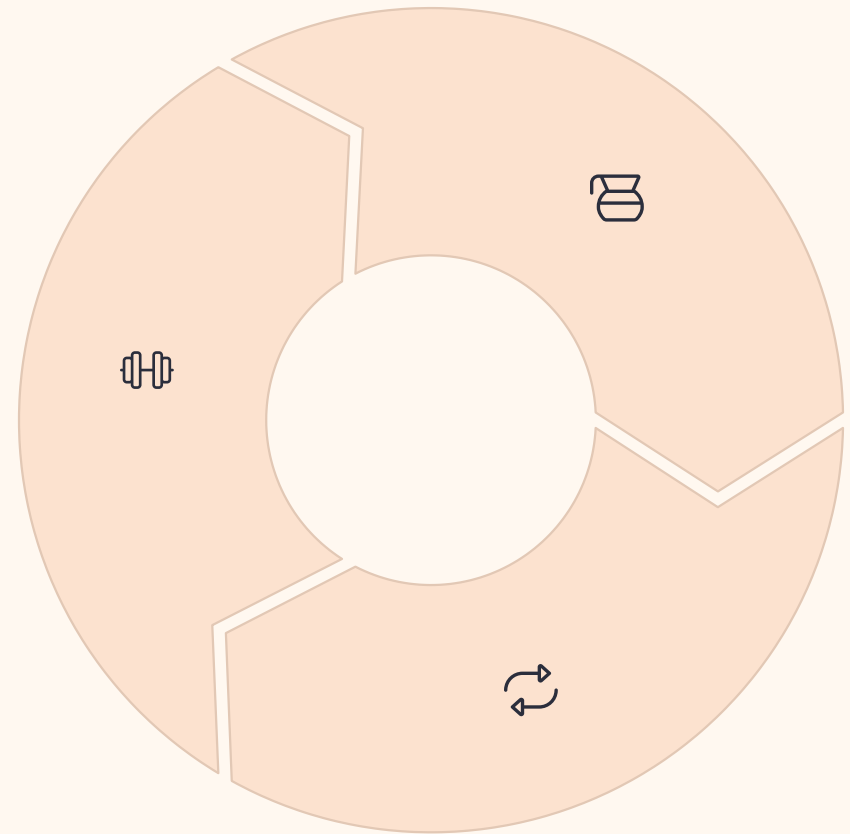


Планування часу — ключ до продуктивності



.Регулярне планування дозволяє передбачати виклики, оптимально розподіляти ресурси та знижувати рівень стресу

Метод "Помідора" (Pomodoro)



-  **Робота**
25 хвилин інтенсивної концентрації
-  **Перерва**
5 хвилин відпочинку
-  **Повтор**
Після 4 циклів — довша перерва

Техніка підвищує концентрацію, запобігає втомі та допомагає підтримувати продуктивність протягом дня.

Матриця Ейзенхауера



Класифікація завдань за важливістю і терміновістю допомагає фокусуватися на найбільш критичних справах та уникати відволікання на другорядне.



Делегування і уникнення відволікань

Делегування завдань

- Передача менш важливих завдань колегам
- Довіра до компетенцій команди
- Вивільнення часу для стратегічної роботи

Контроль відволікань

- Вимкнення сповіщень під час роботи
- Визначення часу для перевірки пошти
- Створення спокійного робочого простору



Правильне планування

Шлях до успіху в науковій кар'єрі

Стратегії підвищення продуктивності

01

Розбиття великих завдань

Поділ масштабних проектів на керовані підзадачі для простішого виконання

02

Цифрові інструменти

Використання календарів, таск-менеджерів та додатків для автоматизації планування

03

Регулярні перерви

Короткочасний відпочинок для відновлення концентрації та запобігання вигоранню

 **Важливо:** Продуктивність залежить не лише від кількості годин роботи, а від якості концентрації та систематичності підходу.

Тайм-менеджмент і стрес

Причини стресу

- Недостатнє планування
- Нереалістичні дедлайни
- Перевантаження завданнями
- Відсутність контролю

Рішення

- Структуроване планування часу
- Реалістична оцінка можливостей
- Баланс роботи і відпочинку
- Техніки релаксації



Ефективний тайм-менеджмент знижує рівень перевантаження через чітке планування і дозволяє підтримувати здоровий баланс між професійним і особистим життям.



2.3.Технологія формування і розвитку команди проекту

Чому команда важлива для наукового проекту?



Комплексність завдань

Сучасні наукові проекти вимагають міждисциплінарного підходу і колективних зусиль для розв'язання складних проблем



Різні компетенції

Кожен етап проекту потребує специфічних знань: від теоретичного обґрунтування до практичної реалізації



Синергія

Командна робота створює додаткову цінність через обмін ідеями, критичне мислення та взаємну підтримку

Етапи формування команди



Формування (Forming)

Знайомство членів команди, встановлення спільних цілей, визначення очікувань і формування довіри



Штурм (Storming)

Вирішення конфліктів інтересів, визначення індивідуальних ролей, подолання непорозумінь



Виконання (Performing)

Ефективна і злагоджена робота над досягненням цілей проекту з високою продуктивністю



Нормування (Norming)

Встановлення робочих правил, стандартів комунікації, процедур прийняття рішень

Ролі в команді проекту



Керівник проекту

Відповідає за стратегічне планування, координацію всіх процесів, контроль виконання та звітність



Дослідники

Виконують експерименти, збирають і аналізують дані, формують наукові висновки



Координатори

Організують комунікацію між членами команди, управляють ресурсами та логістикою



Технічна підтримка

Забезпечують команду необхідними інструментами, технологіями та технічною експертизою



Agile-підхід у наукових проєктах

Принципи Agile

- Ітеративність: поетапна робота з регулярними циклами
- Гнучкість: адаптація до змін і нових даних
- Швидке реагування на виклики
- Постійне вдосконалення процесів

Інструменти Agile

- Щоденні стендапи (15 хвилин)
- Спринти (1-4 тижні)
- Ретроспективи для аналізу
- Канбан-дошки для візуалізації

Приклад: впровадження Agile у науковій лабораторії

40%

Зменшення часу

на координаційні зустрічі та
адміністрування

2x

Швидкість адаптації

до змін у дослідницькому процесі

85%

Прозорість процесів

через візуалізацію роботи команди

Лабораторія біомедичних досліджень впровадила Agile-методологію і отримала підвищення мотивації команди, покращення комунікації та прискорення публікації результатів.

📌 **Ключовий висновок:** Agile підходить не лише для IT, а й для динамічних наукових досліджень з невизначеними результатами.



Сила КОМАНДИ

У співпраці, довірі та взаємній
підтримці

Комунікація в команді



Відкритий обмін

Прозора комунікація про прогрес, проблеми і виклики без страху критики



Регулярні наради

Щотижневі зустрічі для синхронізації, звіти про виконання та планування



Цифрові інструменти

Slack для миттєвих повідомлень, Trello для планування, Zoom для відеозв'язку

Ефективна комунікація — це основа продуктивної командної роботи, що мінімізує непорозуміння та прискорює досягнення цілей.

Управління конфліктами

1

Виявлення причин

Аналіз джерела конфлікту: різниця в підходах, нечіткі ролі, конкуренція за ресурси

2

Відкритий діалог

Створення безпечного простору для обговорення проблем і висловлення позицій

3

Пошук компромісів

Спільний пошук рішень, які враховують інтереси всіх сторін

4

Позитивна атмосфера

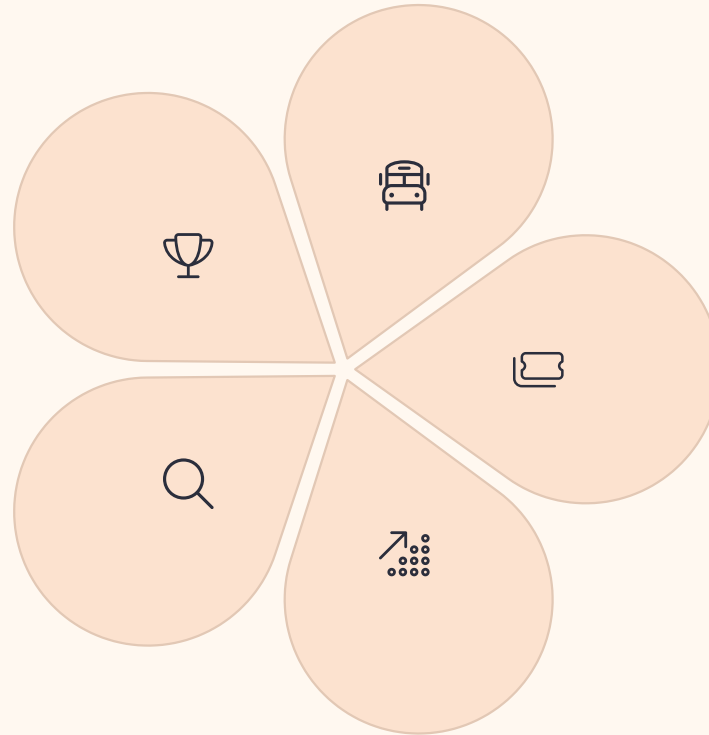
Підтримка конструктивного підходу та фокусування на спільних цілях



Мотивація і розвиток команди

Визнання
Публічна подяка за досягнення

Автономія
Свобода у прийнятті рішень



Навчання

Можливості професійного розвитку

Підтримка

Культура взаємодопомоги

Кар'єрний ріст

Чіткі перспективи розвитку

Визначення цілей і KPI для команди

SMART-цілі

- **S**pecific — конкретні
- **M**easurable — вимірювані
- **A**chievable — досяжні
- **R**elevant — релевантні
- **T**ime-bound — обмежені в часі

Приклади KPI

- Кількість опублікованих статей
- Терміни виконання етапів
- Якість експериментальних даних
- Рівень залученості команди

Чіткі цілі і показники забезпечують прозорість, мотивацію та можливість оцінювати прогрес на кожному етапі проекту.

Розподіл ресурсів і часу в команді

Оцінка компетенцій

Визначення сильних сторін кожного члена команди для оптимального розподілу завдань

Планування навантаження

Рівномірний розподіл роботи з урахуванням інших обов'язків і можливостей

Гнучкість розподілу

Можливість перерозподілу ресурсів при зміні пріоритетів або виникненні проблем

Моніторинг балансу

Регулярна перевірка навантаження для запобігання вигоранню окремих учасників

Використання технологій для управління проектом

MS Project

Професійне ПЗ для планування з діаграмами Ганта

Asana

Зручний інструмент для управління завданнями команди

Jira

Платформа для Agile-проектів з детальним трекінгом

Цифрові інструменти спрощують планування, забезпечують прозорість процесів і полегшують комунікацію в розподілених командах.

Приклад успішної наукової команди

Human Genome Project

20+

Років роботи

1990-2003

20+

Країн

учасників проекту

\$3B

Бюджет

інвестицій

Міжнародна координація, чітке планування етапів, розподіл ролей між лабораторіями та постійна комунікація забезпечили успішне секвенування людського геному — одне з найбільших наукових досягнень XXI століття.



Важливість адаптивності команди

Наукові дослідження часто приносять несподівані результати, що вимагає від команди здатності швидко перебудовуватися.

Ключові аспекти адаптивності:

- Гнучкість у відповідь на нові дані і експериментальні виклики
- Відкритість до зміни гіпотез і методології
- Постійне навчання новим технікам і підходам
- Вдосконалення робочих процесів на основі досвіду
- Готовність до експериментів з новими інструментами





Практичні поради

Як ефективно планувати свій час у науковому проекті?

1 Встановлюйте реалістичні дедлайни

Враховуйте можливі затримки в експериментах, аналізі даних та невизначеність результатів. Додавайте 20-30% часового буфера.

2 Використовуйте техніки пріоритизації

Застосовуйте матрицю Ейзенхауера та принцип Парето для фокусування на найважливіших завданнях.

3 Ведіть щоденник або журнал роботи

Документуйте прогрес, ідеї, виклики та рішення. Це допоможе при написанні статей і дисертації.

Як організувати роботу команди?

01

Визначте ролі з самого початку

Чітко розподіліть обов'язки, відповідальність та сферу компетенції кожного учасника

03

Інструменти спільної роботи

Використовуйте платформи для координації, обміну файлами та відстеження прогресу

02

Регулярні зустрічі з порядком денним

Плануйте щотижневі наради з попередньо визначеними темами та очікуваними результатами



Як уникнути прокрастинації?

Розбивайте великі завдання

Перетворюйте масштабні проекти на маленькі конкретні кроки, які легше почати виконувати. Наприклад, замість "написати розділ" — "написати вступний абзац".

Короткі робочі сесії

Використовуйте техніку Pomodoro: 25 хвилин роботи здаються менш страшними, ніж "весь день на завдання".

Винагороджуйте себе

Після завершення важливих завдань дозвольте собі приємну активність: прогулянку, улюблений напій, епізод серіалу.

Як підтримувати мотивацію в команді?

Відзначайте успіхи

Публічно визнавайте досягнення на зустрічах команди



Спільна мета

Нагадуйте про важливість і значимість проекту



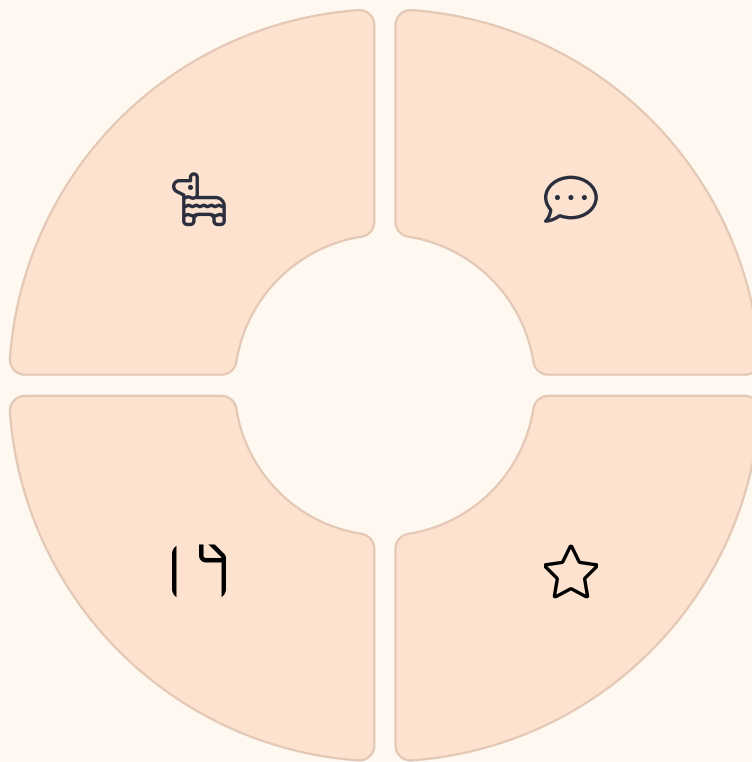
Відкритий діалог

Створюйте атмосферу довіри для чесної комунікації



Дружня атмосфера

Організуйте неформальні зустрічі та командні активності





Разом до мети!

Командний дух і взаємна підтримка
ведуть до успіху



Висновки та рекомендації



Тайм-менеджмент — основа успішного наукового проекту



Плануйте

Структуруйте час і завдання



Пріоритезуйте

Фокусуйтеся на найважливішому



Контролюйте

Відстежуйте прогрес і коригуйте план

Використовуйте перевірені техніки: метод Pomodoro, матрицю Ейзенхауера, принцип Парето. Експериментуйте з різними інструментами для знаходження оптимального підходу.

Команда — ключовий ресурс проекту

Формування команди

- Враховуйте компетенції та досвід
- Оцінюйте особистісні якості
- Забезпечте баланс ролей
- Створюйте різноманітність підходів

Розвиток команди

- Інвестуйте в навчання
- Розвивайте комунікацію
- Будуйте довіру між учасниками
- Підтримуйте відкритість до змін

Сильна команда — це не просто група кваліфікованих людей, а злагоджений організм з спільним баченням, взаємною довірою та ефективною комунікацією.

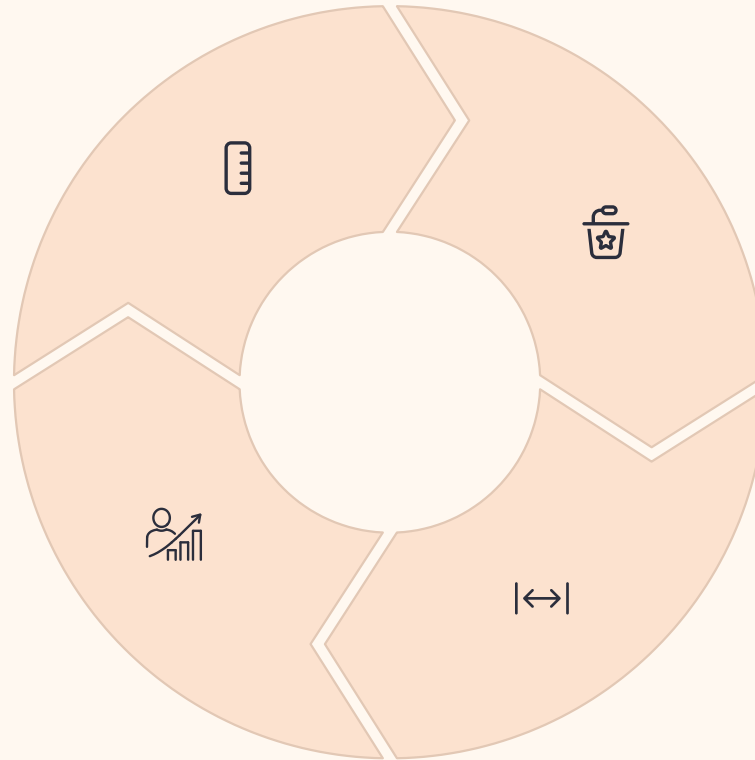
Гнучкість і адаптивність

Планування
Визначення цілей і стратегії

Вдосконалення
Корекція підходів і методів

Виконання
Реалізація запланованих дій

Аналіз
Оцінка результатів і процесів



Використовуйте Agile-підходи для управління змінами. Постійно аналізуйте ефективність процесів і впроваджуйте покращення на основі отриманого досвіду.

Розвиток лідерських навичок



Фасилітатор

Керівник створює умови для продуктивної роботи команди, а не диктує рішення



Мотиватор

Натхнення команди на досягнення цілей через визнання та підтримку ініціативи



Делегування

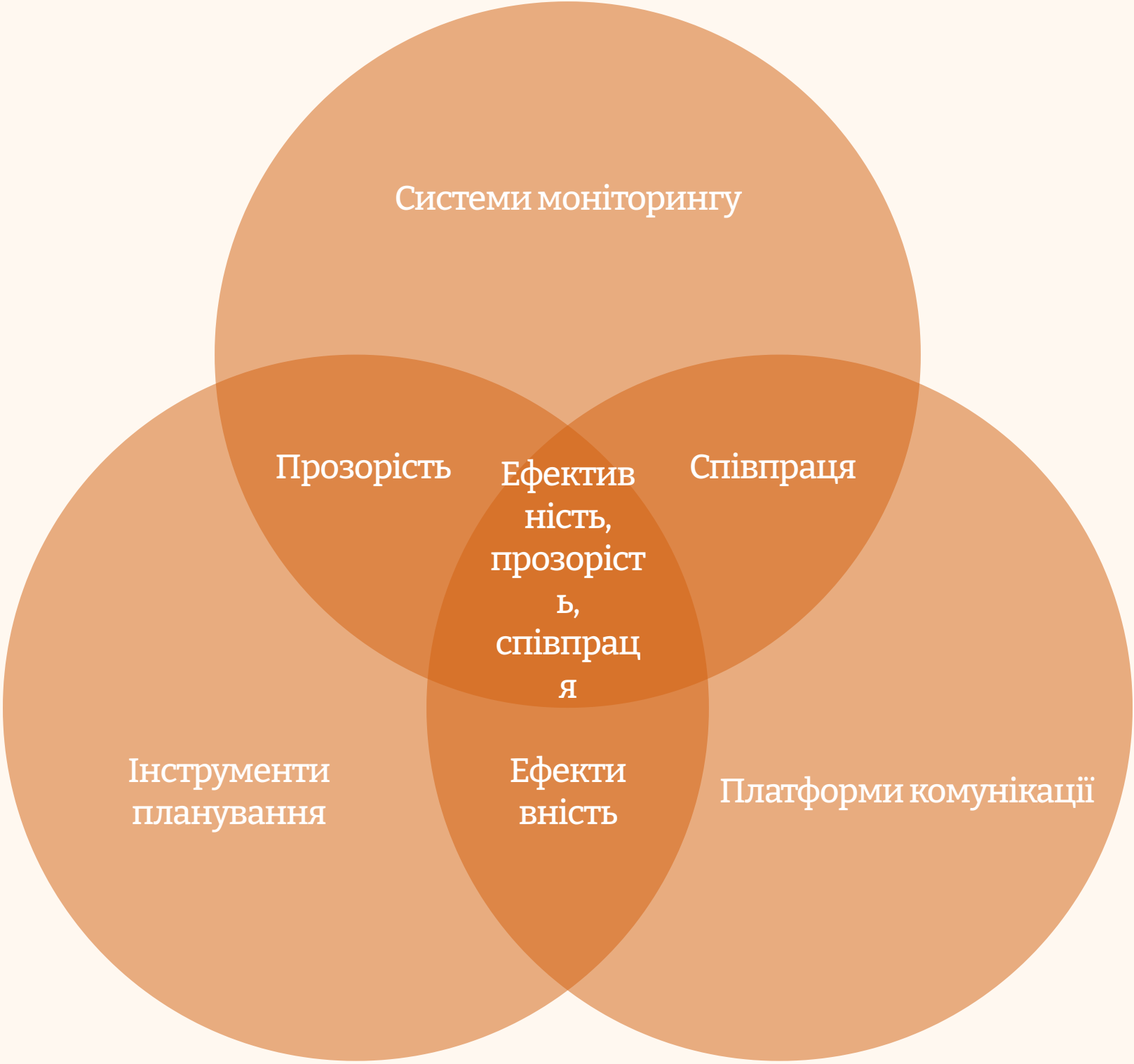
Навчіться довіряти компетенціям команди і передавати відповідальність



Наставник

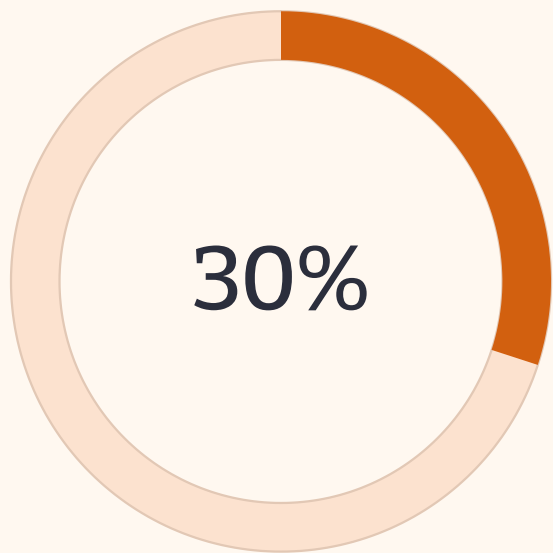
Підтримуйте професійний розвиток кожного члена команди

Використання цифрових технологій

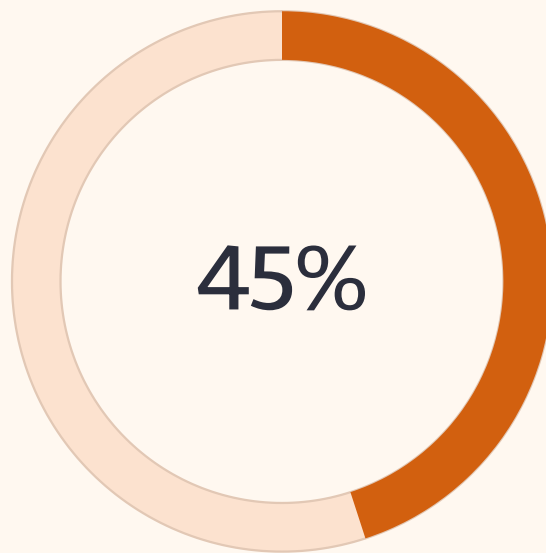


Інтеграція інструментів планування, комунікації та моніторингу в єдину екосистему підвищує прозорість процесів, ефективність роботи і якість координації в команді.

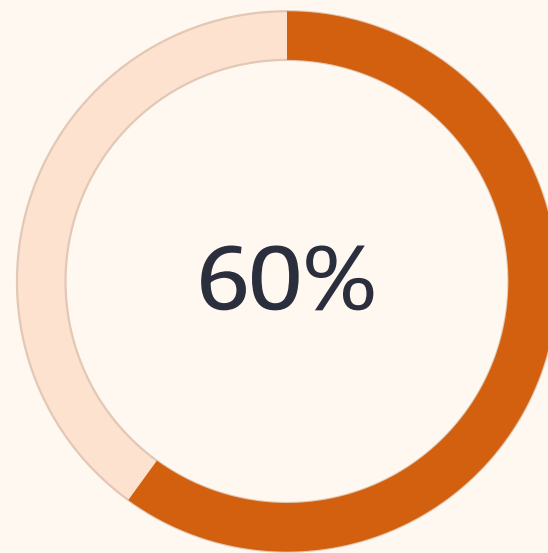
Приклад: успішний науковий проект з ефективним тайм-менеджментом



Зменшення термінів
публікації результатів



Підвищення якості
через командну роботу



Покращення балансу
роботи й особистого життя

Дослідницька група з біоінформатики впровадила систематичне планування, Agile-методологію та цифрові інструменти координації. Результат: швидша публікація, вища якість досліджень, менший стрес і краща атмосфера в команді.



Додаткові ресурси для поглиблення знань

Книги та статті

Українські автори

"Тайм-менеджмент для науковців"

Огінок С.В., Лесюк А.І.

Практичний посібник з управління часом у науковій діяльності

Міжнародна література

"Project Management for Researchers"

Shiri Noy

Комплексний підхід до управління науковими проектами

Наукові публікації

"Agile by accident"

Katharina Biely

Впровадження Agile-методології в наукових дослідженнях



Онлайн-курси

Спеціалізовані платформи

- **Colabra:** курс з управління проектами для науковців
- **Coursera:** "Research Project Management"
- **edX:** "Time Management and Productivity"

Університетські програми

- Академія управління часом
- Школа лідерства для аспірантів
- Майстер-класи з Agile для дослідників

Інвестуйте час у навчання — це окупиться підвищенням продуктивності та якості вашої роботи.

Корисні інструменти



Pomodoro Timer

Безкоштовні додатки для управління часом: Focus Booster, Tomato Timer



MS Project

Професійне планування з діаграмами Ганта



Slack

Миттєва комунікація в команді



Trello & Asana

Візуалізація завдань і проектів з можливістю співпраці



Google Calendar

Синхронізація розкладу та нагадування



Zoom

Відеоконференції для віддалених зустрічей

Порада від експертів



"Управління часом і командою — це навички, які розвиваються через практику і постійне вдосконалення"

Ключові рекомендації:

- Постійно вдосконалюйте свої навички управління часом
- Не бійтеся впроваджувати нові методики і технології
- Вчіться на своїх помилках і успіхах
- Діліться досвідом з колегами
- Адаптуйте методи під свої унікальні потреби

 **Пам'ятайте:** Досконалість приходить з часом. Починайте з малого, будьте послідовними та терплячими до себе.

Дякую за увагу!

Питання та обговорення

Застосовуйте знання

Впроваджуйте техніки тайм-менеджменту вже сьогодні

Розвивайте команду

Інвестуйте в комунікацію та співпрацю

Досягайте цілей

Бажаю успіхів у ваших наукових проектах!

