

### Заняття 4.3. «Тайм-менеджмент»

*Мета заняття:* розвинути в слухачів та слухачок аналітичне мислення, навички мобільності та організованості, комунікативні навички, розглянути поради з керування часом, планування, встановлення балансу роботи і особистого життя.

*Орієнтовна тривалість заняття:* 45 хвилин

*Організаційна пам'ятка:* для заняття вам знадобляться опорний конспект, презентація, роздаткові матеріали (тест до відеолекції, таблиця «Матриця Ейзенхауера», довідкова інформація і т.д.). Обладнання: дошка, маркери, ватмани, мультимедійний комплекс, Інтернет.

#### I. Вступ (5 хвилин)

Представлення теми і мети заняття. Актуалізація опорних знань.

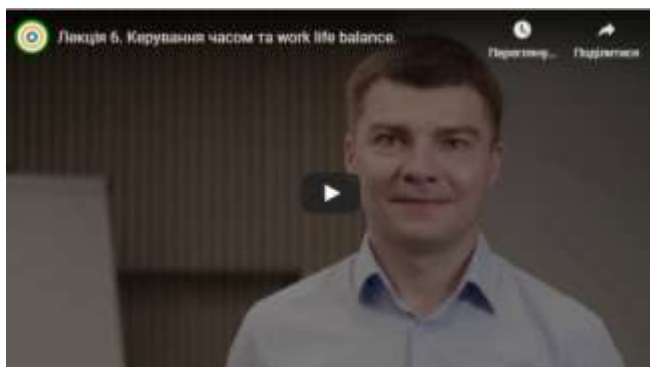
*Серед важливих навичок, які цінує роботодавець – організованість та вчасне виконання поставлених завдань. «Чи бувало таке, що ви не встигали підготуватись до заняття чи виконати роботу по дому? (викладач/викладачка запитує, слухачі/слухачки відповідають) – Думаю, що таке бувало у всіх в певні моменти»...*

*Сьогодні ми розглянемо, як планувати свій час, щоб встигнути все.*

#### II. Виклад матеріалу (15 хвилин)

**Бліц-вправа «Відчуття часу».** Вправа на відчуття часу: викладач/викладачка пропонує усім закрити очі та відкрити тоді, коли на думку кожного пройде 1 хв. Викладач/ка засікає час, наприклад, за допомогою таймеру телефону (запустити таймер на своїх мобільних пристроях можна запропонувати і слухачам/слухачкам, а потім закрити очі). Вправа покаже, як здобувачі/ки освіти насправді відчують час, якщо його не контролювати.

Перегляд частини відеолекції 6 «Керування часом та work life balance» від Олександра Баранова, бізнес-тренера компанії «Укртелеком» (00:21-8:21, 8 хвилин)



[https://www.youtube.com/watch?time\\_continue=121&v=s3GUDk\\_aAQg&feature=emb\\_logo](https://www.youtube.com/watch?time_continue=121&v=s3GUDk_aAQg&feature=emb_logo)

Текст спікера: *Привіт, у нас декілька хвилин і я на старті запитаю вас: для чого керувати часом? Записуйте свої варіанти, а через кількасот секунд – звіритесь з моїми.*

#### **ЯК МИ КЕРУЄМО ЧАСОМ?**

**Отже, час – це гроші. Час – це ресурс. Для людини, яка вміє керувати часом – немає нічого неможливого.** У старших класах вчать логарифми, щоб прискорити множення багатозначних чисел. Але хто вчить керувати часом? Коли мені було 3 роки, моїм часом розпоряджаються батьки: «ходи обідати, час спати». Пізніше підключилася школа і тренери: «підйом о 7-й, до 9-ї маєш бути вдома». І лише в студентські роки я налагодив свої стосунки з часом. Чого це мені коштувало? Та як я навчився захищати свій час. – Ексклюзивно для Skills Lab. Перехід до тайм-менеджменту – це перехід з дитинства у світ дорослих. На жаль, він часто затягується. І якщо не пройти цей перехід, молодий спеціаліст буде провалювати проект за проектом.

**Як проявляються проблеми з керування часом?** Немає цілей, замкнене коло «дім-робота-дім», минуло літо, осінь, зима – в житті нічого не змінилося, прокрастинуюєш – знаєш, що треба працювати, але не можеш, чекаєш, що хтось зробить твою роботу за тебе.

**Хороша новина – керувати часом простіше, ніж складати логарифми.**

### **ТРИ ПОРАДИ ТАЙМ-МЕНЕДЖЕРА**

По-перше: робіть маленькі кроки кожного дня. Все що можна зробити до 2 хвилин – виконуйте відразу.

По-друге: використовуйте «метод дрібних винагород». Завдання на 5 хвилин виконуйте повністю і винагороджуйте себе за це. Якщо виконати 5 дрібних задач і не завершити жодну – буде відчуття, що ви нічого не зробили. А кожна завершена справа каже: ви просуваєтесь, круто. Так тримати.

Свою кар'єру я починав із продажу. Часто відкладав важливі складні речі. Я знав, що треба дзвонити важкому клієнтові, але не дзвонив. І ця думка постійно відволікала мене від виконання інших задач. Думаю: «я зроблю це в п'ятницю в другій половині дня». Приходить п'ятниця, обов'язково треба робити щось ще терміновіше.

Тому моя третя порада: робіть складну і неприємну справу – першою. Браян Трейсі, відомий тренер і психолог називає цю техніку – «поїдання жаб».

Браяну зараз 75 років, а за його порадами працює 5 тисяч компаній на планеті. Браян не винаходив велосипед. Він цитує Марка Твена: «якщо першою справою з самого ранку у вас буде поїдання живої жаби, то весь день ви зможете прожити з задоволенням і полегкістю. Ви будете знати, що це найжахливіше, що могло трапитися за весь день». Я давно використовую цю техніку. Вона насправді веде до успіху і робить мене ефективнішим.

### **ЩО ТАКЕ МАТРИЦЯ ЕЙЗЕНХАУЕРА?**

Всі три поради добре працюють, як в особистому житті так і на роботі. Але для того, щоби по-справжньому керувати часом, треба ефективно планувати та розставляти пріоритети. Для цього, в середньому раз на місяць, я малюю собі Матрицю Ейзенхауера. Матриця складається із 4-х квадратів.

**Квадрат 1. Термінові неважливі справи** Такі справи рідко наближають до поставленої цілі. Але їй відмовитися від виконання ти не можеш. Приклади термінових неважливих справ: збори, наради, мітінги. Справи, які не стосуються твоїх посадових обов'язків, але важлива людина попросила зробити.

**Квадрат 2. Термінові важливі справи** Якщо «їсти жабу першою», то цей квадрат буде порожній. Працюєш в дедлайні, робиш важливу справу поспіхом – страждає якість. Але все передбачити нереально. Тож в цьому квадраті – несподіванки, неочікувані проблеми в проекті чи зі здоров'ям.

**Квадрат 3: Нетермінові неважливі справи** Спілкування з колегами в соцмережах чи за кавою. Перегляд стрічки новин. Ці справи робити легко і приємно. І це прекрасно. Головне – приступай до цього квадрата в останню чергу.

**Квадрат 4: Нетермінові важливі справи** Люди, які виконують справи з цього квадрата, кажуть, найуспішніші. Це: вивчення іноземних мов, заняття в спортзалі, аналіз старих і планування нових проектів. Тут ти можеш показати себе з найкращого боку. Головне, не дати цим справам перейти в квадрат 2 і стати терміновими.

Матриця Ейзенхауера допомагає як на роботі, так і в особистому житті.

**Але якщо приходите працювати в компанію – маєте пристосуватися до корпоративної культури керування часом. Від співробітника/співробітниці компанії чекають:**

- 1) вчасної появи на робочому місці
- 2) пунктуальності у виконанні задач
- 3) вчасного закінчення робочого дня

### **ДЛЯ ЧОГО ПЛАНУВАТИ ЧАС?**

Якщо ви «на своєму місці» – робочий час буде летіти непомітно. У стані потоку людина отримує задоволення і не помічає руху стрілки годинника. Та навіть в такі позитивні

моменти, не варто пускати час на самоплив. Можете завантажити в телефон трекер часу. Або вести записи в блокноті, «що я роблю» з інтервалом кожні 30 хвилин. Вимірювання часу допоможе вам оцінити його якість. Кава-брейк, розмова з приємною людиною, коменти в соцмережах. Так – це приємно, але реальність сувора. Якщо ви не плануєте свій час, його спланують за вас інші. Плануєте ви, або планують вас. Як тільки я бачу, що хтось посягає на



Як зберегти гармонію між роботою і життям?

мій час – одягаю навушники, переходжу в окрему зону офісу. І це не означає, що треба бути роботом. На «гнучке» планування я залишаю десь третину всього часу. Я спілкуюся з колегами, телефоную дружині, читаю новини. **Але не менше 60% мого робочого дня – жорстко сплановані, націлені на результат.**

### КОЛИ ПОРУШУЄТЬСЯ БАЛАНС?

Утім, бувають ситуації в житті, коли навіть найкраще планування провалюється.

На одній з моїх робіт я працював по 12 годин на добу. Брав роботу додому на вихідні. Часу не залишалось ні на сім'ю, ані на друзів. Щоденний маршрут робота-дім і ніяких надій на покращення. Ситуація привела мене до емоційного і фізичного вигорання. Я звільнився. І досить скоро знайшов роботу з оптимальним для мене графіком. **Висновок: коли ви порушуєте баланс роботи і життя – ви програєте.** А ваша «суперефективність» на роботі рано чи пізно приведе до проблем з рідними або ж зі здоров'ям.

Називають три причини порушення балансу:

- 1) **Перепрацювання.** Це про мої 12-годинні графіки. Просто не допускайте до такого.
- 2) **Відсутність досягнень і задоволення від роботи.** Пам'ятаєте, «дрібні винагороди» - ви можете собі їх організувати. Та якщо робота не приносить задоволення – це не ваша робота. Вас чекають в іншому місці.
- 3) **Жертви заради кар'єри.** Думаєте лише про роботу, ризикуєте втратити рідних, друзів.

### ЯК ЗБЕРЕГТИ ГАРМОНІЮ МІЖ РОБОТОЮ І ЖИТТЯМ?

Тож як зберегти гармонію між роботою і життям? 5 простих порад.

1. **Беріть на себе не більше восьми ролей.** Ролі це - керівник, підлеглий, батько, гравець в теніс, водій сина, студент онлайн-курсу, кращий друг, хороший чоловік – вже вісім.
2. **Делегуйте. Спростуйте і прощайтеся.** Залишайте роботу на роботі, а дорогою додому переключайтеся на хвилю життя.
3. **Підтримуйте формулу продуктивності.** Практикуйте повне занурення. Не відволікайтеся на зайве. Кажіть про завищені вимоги керівництву. Адже це керівник відповідає за рівномірне навантаження і розподіл праці. Цінують свій час і побачите, вас теж будуть цінувати.
4. **Організуйте собі хобі та спорт.**
5. **Знайдіть час на близьких людей:** Річард Бренсон каже: "якщо ти працюєш наповну, в позаробочий час - маєш повністю віддаватися сім'ї. Вписуй сімейний час в робочий календар так відповідально, як призначаєш ділові зустрічі».

**Тож моя відповідь: керувати часом – це керувати життям і отримувати від цього величезне задоволення.**

Завершення відеолекції. Обговорення почутого.

---

Вправа 1. Проходження тесту до відеолекції «Керувати часом – керувати життям» (додаток 2) Можна пройти тест як командну вправу, опитувати слухачів/ок на вибір. Або дати для більшої результативності спочатку заповнити бланки індивідуально, а потім провести аналіз.

---

Ми ознайомились з персональним тайм-менеджементом, але існує ще колективний (розподіл часу по організації), які має свої особливості.

### **КОЛЕКТИВНИЙ ТАЙМ МЕНЕДЖМЕНТ**

Якщо ти не приватний підприємець, а працюєш у компанії зі своєю корпоративною культурою та з уже налагодженими внутрішніми бізнес-процесами, то ми маєш розуміти, що тут вже діють усталені бізнес-процеси, а досягнення спільної мети тут базується на взаємозв'язках та співробітництві, і успіх залежить не від окремих людей, а від того, як розподіляється колективний час в організації. І коли ти стаєш частиною команди, то ти маєш дбати про те, щоб твій особистий внесок, в тому числі, і робочий таймінг створювали, так би мовити, додаткову вартість твого впливу на загальний успіх.

Результатом колективного тайм-менеджменту є чітке визначення цілей компанії чи організації та самостійне створення умов для їх досягнення. **Колективний тайм-менеджмент** залежить від стратегічних цілей компанії і через це **часто буває пов'язаним з:**

- жорсткими часовими обмеженнями;
- хронічною інформаційною невизначеністю;
- високою відповідальністю за результати роботи;
- нерегламентованістю праці;
- обмеженістю ресурсів;
- частим виникненням стресових ситуацій;
- високим впливом конкурентного середовища;
- необхідністю одночасного виконання багатьох дій і вирішення широкого кола завдань;
- суперечливістю та невизначеністю завдань;
- відсутністю нормативної документації;
- відсутністю або незрозумілістю критеріїв оцінки ефективності діяльності (KPI);
- розширенню повноважень;
- тиску з двох сторін: від колег та керівництва.

**Цікаво:** Відомий дослідник Арктики Отто Юлійович Шмідт у 14 років склав докладний список усього, що потрібно зробити для майбутнього успіху в вивченні Півночі: які науки вивчити, якими мовами опанувати, які дослідження провести. Коли майбутній вчений спробував визначити термін для здійснення програми, виявилось, що він становить понад 500 років! Потім програма була «стиснута» до 160 років. Коли ж в зрілому віці О. Ю. Шмідт виявив в архіві цей юнацький план, він з подивом усвідомив, що на той час намічена (160-річна!) програма була практично по всіх позиціях не тільки виконана, але і перевиконана.

За останніми дослідженнями Стенфордського університету зроблено висновки: **люди, які ставлять перед собою високі цілі або приймають більш амбітні виклики, які їм поставили інші, прикладають більше зусиль по досягненню мети і виконують роботу краще.**

**ХРОНОМЕТРАЖ** Щоб визначитись, чи ефективно ви витрачаєте час, проаналізуйте свої відповіді на наступні питання:

- Чи важко вам перерахувати все, чим ви займалися протягом дня?
- Чи важко вам укладатися у визначені терміни?
- Чи робите ви те, що не є обов'язковим?
- Наскільки часто ви виконуєте роботу замість інших?
- Чи бувають випадки, коли на одні й ті ж завдання витрачаєте більше часу, ніж завжди?
- Чи ви завжди приходите на зустріч вчасно?
- Чи бувають випадки, коли ви забуваєте, що треба було зробити?

Якщо на більшість питань ви відповіли ствердно, то вам треба більше приділяти уваги

організації свого часу. Нагадаю також, що дуже корисними є щоденні записи завдань у будь-якому зручному для вас форматі. Регулярний хронометраж розрахований на прагматичному фокусуванні на меті. Безумовно, немає необхідності постійно відслідковувати свій час, але для того. Щоб відчувати його ефективність, варто 5-7 днів робити це постійно, а потім вже повертатися до хронометражу тільки періодично. Головне, не забувати навіть про найменші та найкоротші за часом виконання дії.

### **Результати хронометрування**

- Виявляє втрату часу та допомагає виявити їх причини;
- Допомагає значно підвищити коефіцієнт корисного використання часу;
- З'являється здатність з високою точністю визначати час, необхідний для виконання певної роботи;
- Облік часу дозволяє порівнювати ефективність різних видів виконання одного й того ж виду робіт і в майбутньому обирати найефективніший;
- Втрати часу скорочуються, планування стає точнішим, а робота-продуктивнішою.

Пам'ятайте: Коли у вас з'явилася мета, і ви точно знаєте, що потрібно зробити для її реалізації, про відмовки «мені не хочеться» не може бути й мови... Важливим для вас стає тільки один фактор - чи наближають дії мене до цієї самої мети чи ні... Завдання тайм-менеджменту полягає в тому, щоб вчасно визначити головну справу. Розстановка пріоритетів дозволяє ефективно управляти списком намічених справ, привласнюючи кожному завданні свій рівень важливості. Після визначення важливої справи оцініть наслідки в разі її виконання або невиконання. Важливе завдання має серйозні наслідки, якщо не буде виконано у встановлений термін.

### **НАЙГОЛОВНІШЕ-ВИЗНАЧИТИ НАЙГОЛОВНІШЕ!**

Для розстановки пріоритетів можна використовувати кілька методів: Метод АБВГД: Це дуже простий спосіб планування, і полягає він у тому, щоб кожному завданню в списку справ привласнити пріоритет її виконання.

Так, завдання, зазначене літерою А, вказує на найважливішу справу з найсерйознішими наслідками в разі невиконання. Головне правило методу полягає в тому, щоб не братися за справу Б, поки не виконана задача А, а за справу В - поки не закрита задача Б.

Буква Д означає «Геть!» Нею варто відзначити малосуттєві завдання, які ні на що не впливають. Для розстановки пріоритетів в кожній групі завдань використовуйте цифри, які будуть вказувати на послідовність виконання справ. Таким чином, найважливіша справа в вашому списку має бути позначена як А 1.

Поставивши перед собою мету завжди пам'ятайте про **Правила 6 П: Правильне Попереднє Планування Попереджає Погані Показники**

Проходження вправи. Детальний розгляд матриці Ейзенхауера. Наведення прикладів та розподіл повсякденних завдань.

Вправа 2. Розписування, розподіл завдань та постановка пріоритетів – заповнення матриці Ейзенхауера (додаток 3). Зробіть персональні нотатки до планування часу на тиждень.

**МАТРИЦЯ ПРІОРИТЕТІВ ЕЙЗЕНХАУЕРА** За цією матрицею всі завдання поділяються за категоріями «важливо - не важливо», «терміново - не термінові» наступним чином:

**Сектор «Важливі - термінові» - сектор криз.** Справи: Критичні ситуації. Нагальні проблеми. Проекти з «гарячим» терміном виконання. Результат: Управління в умовах кризи. Стрес. Постійний «пожежа» і «вічний бій». Виснаження ресурсів.

**Сектор «Важливе - не термінове» - сектор благополуччя.** Справи: Розвиток ресурсів (люди, фінанси, техніка). Планування. Створення зв'язків і нових можливостей. Відновлення сил. Результат: Мала кількість кризових ситуацій. Бачення перспективи. Баланс. Міцні зв'язки. Контроль. Дисциплінованість. Зменшення справ у секторі «важливо-терміново»

**Сектор «Не важливо - термінове» - сектор ілюзій.** Справи: Поширені види діяльності. Майбутні невідкладні справи. Якась кореспонденція. Деякі телефонні дзвінки. Якись

повідомлення. Відволікання. Результат: Концентрація на короткостроковому. Управління в умовах кризи. Репутація «хамелеона». Відчуття себе жертвою, що не володіє собою. Подання про безглуздість цілей і планів. Слабкі або розірвані відносини.

**Сектор «Не важливо - не терміново» - сектор руйнування.** Справи: Бездіяльне проведення часу. Незначна кореспонденція. Дрібниці, що віднімають час. Незначні дзвінки. Порожня втрата часу. Результат: Залежність в основних питаннях від інших осіб або організацій. Повна безвідповідальність. Звільнення з роботи.

---

Проходження Вправи 3. Обговорення інфографіки «Пожирачі часу» (на слайді) Висновки.

---

**Більше 80% інтернет-користувачів під час роботи відволікаються на новини, пошту і соцмережі.** Таку тенденцію засвідчує опитування «Пожирачі часу», проведене порталом HeadHunter.ua серед своєї аудиторії. Більшість опитаних проводять на роботі до 9 годин і майже кожен з них присвячує час не лише робочим завданням. У ТОП-5 «пожирачів часу» перше місце посіли новини, їх прочитанню приділяють увагу протягом дня 26% опитаних.

До п'ятірки входять також різноманітні месенджери, соціальні мережі, пошта та сайти/форуми на певну тематику. **Однак фактори, що відволікають, на думку респондентів, не обов'язково пов'язані з інтернетом.** Серед моментів, що також заважають робочому процесу та плануванню, учасники опитування назвали і незаплановані наради, і доробляння чужої роботи, і несподівані доручення керівництва.

**Корисна порада – використовуйте з користю час очікування чогось чи когось.**

### III. Практична частина (20 хвилин)

Вправи для розвитку критичного мислення та комунікативних навичок

Зауважимо, що практична частина може інтегруватися у виклад матеріалу.

Вправа 1. Проходження тесту до відеолекції «Керувати часом – керувати життям» (додаток 2)

Вправа 2. Розписування, розподіл завдань та постановка пріоритетів – заповнення матриці Ейзенхауера (додаток 3) Персональні нотатки до планування часу на тиждень.

Вправа 3. Командна робота: Дискусія «Пожирачі часу»

*На що найбільше ви витрачаєте часу впродовж дня? Чи є ця трата часу корисною?*

*Що найбільше вас відволікає при виконанні тих чи інших завдань?*

Аналіз інфографіки на слайді. Висновки.

Вправа 4. Проаналізуйте власний біоритм та «внутрішній годинник». Перевірте відхилення у відчутті часу (додаток 4)

### IV. Підведення підсумків. Домашнє завдання (5 хвилин)

Рефлексія. Запитання до аудиторії:

*Що основного для себе ви дізнались на занятті?*

*Наскільки важливо планувати свій час?*

*Які основні помилки можуть бути при плануванні та розподілі задач?*

**Ключове питання «Як встигнути все?»**

Обговорення відповідей...

*Плануйте свій час правильно!*

**Домашнє завдання:** Повторення опрацьованого матеріалу.

Перегляд відеолекції «Лекція 7 – Корпоративний тайм-менеджмент: шість раз заплануй...» [https://www.youtube.com/watch?time\\_continue=10&v=eZR1kq3gQ5E&feature=emb\\_logo](https://www.youtube.com/watch?time_continue=10&v=eZR1kq3gQ5E&feature=emb_logo)

Самостійно скласти матрицю Ейзенхауера для наступного тижня.

Доопрацювання практичних вправ.

### Роздатковий матеріал:

- Презентація до заняття
- Тест до відеолекції «Керувати часом – керувати життям»
- Таблиця «Матриця Ейзенхауера»



## ТЕСТ «КЕРУВАТИ ЧАСОМ – КЕРУВАТИ ЖИТТЯМ»

*УМОВИ: Оберіть одну або декілька правильних відповідей.*

### 1. Які ознаки того, що вам не вистачає work-life balance?

- А. відсутність цілей, замкнене коло «дім-робота-дім», прокрастинація
- Б. болить голова, депресія, погане самопочуття, емоційні розлади
- В. на роботі є значні досягнення, а близькі у гарних відносинах з вами

### 2. Лектор радить першими робити:

- А. легкі справи (до двох хвилин) та винагороджувати себе за це
- Б. важкі справи, так зване «поїдання жаб»
- В. одночасно п'ять нескладних справ (які потребують до 5 хвилин)

### 3. Що таке матриця Ейзенхауера?

- А. математична модель, що використовується у плануванні часу та заснована на теорії ймовірності
- Б. таблиця, що допоможе розібратися з плануванням справ на основі їх важливості та терміновості
- В. лінійний список, у якому розміщуються задачі по мірі пріоритетності

### 4. Як бути з робочими та особистими задачами?

- А. спочатку робочі задачі, якщо залишиться час – особисті
- Б. робочі задачі мають бути завжди на першому місці
- В. робочі задачі так само пріоритетні, як і особисті

### 5. Причини порушення Work-life балансу

- А. невідповідність компетенцій займаній посаді, відсутність нагороди за роботу
- Б. невміння правильно розставляти пріоритети, погане планування
- В. великий об'єм роботи, 12-годинний графік роботи

### 6. Що таке соціальна роль?

- А. завдання людини робити добрі справи
- Б. функції, які особистість виконує у суспільстві
- В. вміння вирішувати соціальні проблеми

### 7. Скільки соціальних ролей радить брати на себе лектор? (Наприклад – батько, працівник, керівник, гравець в теніс, студент онлайн курсу тощо)

- А. одна роль всюди
- Б. не більше восьми
- В. оптимально – десять
- Г. що більше, то краще

### 8. Якщо за робочий день не вдається завершити усі справи:

- А. треба відкласти домашні справи і зробити їх ввечері, щоб не накопичувались
- Б. по-можливості делегувати колегам та спростити
- В. забути про них і зранку починати нові

### 9. Що робити, якщо керівник/ця постійно звертаються з проханням попрацювати більше, ніж триває робочий день, і більше ніж домовились на початку?

- А. без нарікань виконувати усі прохання та доручення керівника/ці, адже це допоможе просунутись кар'єрними сходами
- Б. мовчки ігнорувати подібні прохання та йти додому
- В. обговорити з керівництвом рівень навантаження, адже це впливає на ефективність та задоволеність роботою

### 10. Як планувати час приділений для сім'ї?

- А. скільки часу залишиться після роботи – стільки і виділяй для сім'ї
- Б. вписуй його у робочий календар так само, як і робочі задачі
- В. записуй цей час до нетермінових і неважливих справ

ТАБЛИЦЯ «МАТРИЦЯ ЕЙЗЕНХАУЕРА»



Заповніть матрицю Ейзенхауера – розпишіть, розподіліть завдання згідно пріоритетів

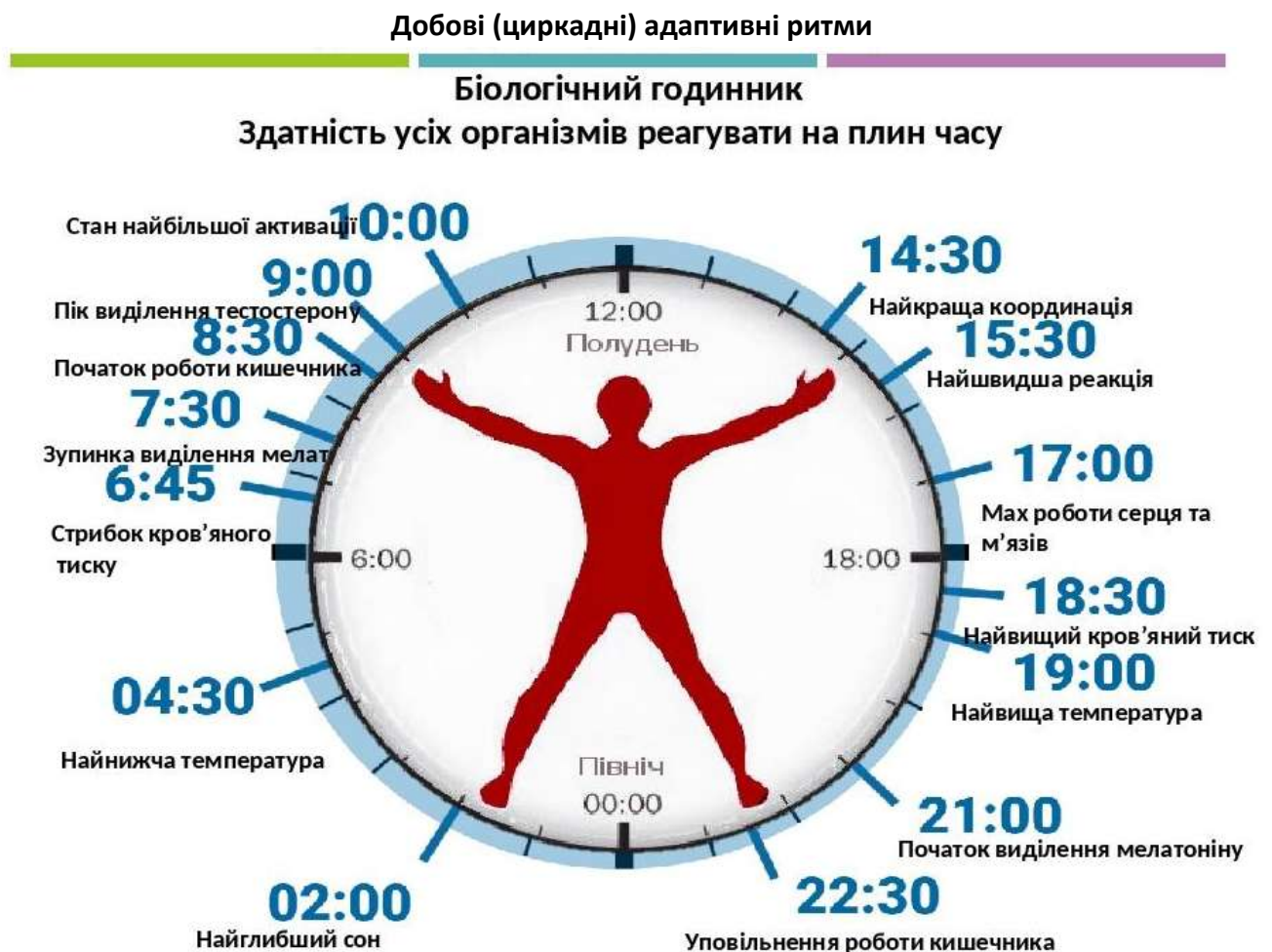
<p><b>ВАЖЛИВІ, АЛЕ НЕ ТЕРМІНОВІ СПРАВИ</b></p>	<p><b>ВАЖЛИВІ І ТЕРМІНОВІ СПРАВИ</b></p>
<p><b>НЕ ТЕРМІНОВІ І НЕ ВАЖЛИВІ СПРАВИ</b></p>	<p><b>ТЕРМІНОВІ, АЛЕ НЕ ВАЖЛИВІ СПРАВИ</b></p>

## ВПЛИВ БІОРИТМІВ НА ПРАЦЕЗДАТНІСТЬ І СТАН ЗДОРОВ'Я ЛЮДИНИ

**Біологічні ритми (biological rhythms) – це періодично повторювані зміни характеру та інтенсивності біологічних процесів та явищ в живих організмах. Біологічні ритми фізіологічних функцій настільки точні, що їх іноді називають “біологічним годинником”.**

На сьогодні є всі підстави стверджувати, що механізм відліку часу міститься в кожній молекулі людського тіла, в тому числі і в молекулах ДНК, які зберігають запас генетичної інформації. Біологічний годинник клітин часто називають “малим”, на відміну від “великого”, який, як вважають, знаходиться в головному мозку і синхронізує всі фізіологічні процеси в організмі.

**Прийнято класифікувати біоритми за їх частотою чи періодом. Особливе значення мають циркадні ритми, до складу яких входять ритми 24-годинні, тобто добові.** Вони відіграють особливу роль в часовій організації живих систем. Наприклад, робочий ритм серця має біля 60-80 циклів за хвилину, легень – біля 15-18 циклів за хвилину і т. д. Однак і серце, і дихальний апарат разом з тим підпорядковані і добовому ритму: вночі частота серцевих скорочень і дихання нижчі, ніж вдень (те саме є властивим і для всіх інших тканин та органів). Іншими словами, циркадний ритм (в даному випадку – добовий) ніби пронизує загальну ритмічну тканину організму, виконує роль своєрідного диригента численних внутрішніх робочих ритмів



В процесі проведення експериментів було виявлено, гідну подиву, досконалість в управлінні біоритмами. Так, з дня на день до моменту пробудження, ніби передбачаючи зростаючу потребу організму, в крові підвищується вміст адреналіну – речовини, що збільшує частоту серцевих скорочень, підвищує артеріальний тиск, активізує роботу всього організму; до цього

часу в крові накопичуються біологічні стимулятори. Зниження концентрації цих речовин до вечора – необхідна умова спокійного сну. Недарма безсоння завжди супроводжується хвилюванням та тривогою. При такому стані в крові підвищується концентрація адреналіну та інших біологічно активних речовин, що і спричиняє стан “бойової готовності”. Підпорядковуючись біологічним ритмам, кожний фізіологічний показник протягом доби може суттєво змінювати свій рівень. **В циркадному біоритмі відзначаються два “піки” працездатності людини: з 10 до 12 години та з 16 до 18 години. Вночі працездатність знижується, особливо в інтервалі від 1 до 3 години ночі.**

Згубно діє на біоритм алкоголь! Вчені встановили, що після однократного вживання значної дози алкоголю тільки на третю добу відновлюються нормальні добові біоритми швидкості реакції, фізична працездатність. Біоритми реалізуються в тісному взаємозв’язку з навколишнім середовищем і відображають особливості пристосування організму до чинників довкілля, що також характеризуються певною циклічністю. Обертання Землі навколо Сонця (з періодом близько одного року), обертання Землі навколо своєї осі (з періодом близько 24 годин), обертання Місяця навколо Землі (з періодом близько 28 днів) приводять до коливань освітленості, температури, вологості, напруженості електромагнітного поля і т. д., які слугують своєрідними синхронізаторами часу для “біологічного годинника”.

У звичайних умовах життя, в одній і тій самій часовій зоні, людина ніби “втягнута” в цикли зміни дня та ночі. При переїзді в інший часовий пояс виникають певні збої в біоритмах.

Для біологічного годинника людини важливий правильний хід не лише в добових, а й в низькочастотних ритмах, у яких прослідковується періодичність багатьох фізіологічних процесів, особливо у жінок.

**Важливим напрямком біоритмології є дослідження індивідуальних особливостей біоритмологічного стану організму людини. Відповідно до міжнародно визнаної класифікації біоритмологічних типів всі люди належать до однієї із трьох груп: ранішньої (“жайворонки”), вечірньої (“сови”) та проміжної (“голуби”).**

При організації професійної праці необхідно враховувати індивідуальні властивості біоритмів кожної людини, тобто трудовий режим слід узгоджувати з індивідуальними особливостями біоритмів таким чином, щоб інтенсивні робочі навантаження збігалися з періодами найвищої працездатності. **З огляду на це кожній людині корисно знати свій індивідуальний ритм працездатності. Наявність різних біоритмологічних типів відкриває практичну можливість раціонального комплектування бригад при необхідності довготривалої роботи за стійким змінним графіком.**

В кінці минулого століття психолог Г. Свобода і берлінський лікар В. Флейс розробили теорію, згідно з якою життя протікає за трьома циклами: фізичний – 23 доби, емоційний – 28, інтелектуальний – 33 доби. Початком відліку є день та рік народження. При переході синусоїди від додатних значень до від’ємних (перетин осі) відзначаються так звані дні “нульового циклу” (НЦ). Такі критичні дні характеризуються зниженням фізіологічних функцій, людина відчуває загальне недомагання, працездатність падає, а ймовірність травматизму зростає. Особливо несприятливі дні, коли всі три “НЦ” збігаються (так звані “чорні” дні). Статистичний аналіз травматизму, що був проведений в різних країнах, підтвердив, що вищезазначена теорія має право на існування.

***Таким чином, біологічні ритми є основою раціональної регламентації розпорядку життя людини, оскільки висока працездатність і хороше самопочуття можуть бути досягнуті лише в тому випадку, коли ритм життя відповідає властивому організму ритму фізіологічних функцій.***