

Приведём гипотезы в тезисном виде.

1. Общая тенденция к хронической нехватке времени.
2. Неумение грамотно и эффективно управлять своим временем.
3. Отсутствие инструментов для эффективного тайм-менеджмента, понятного и доступного даже для людей, не обладающих навыками планирования времени.

Теперь же рассмотрим гипотезы более детально.

1. Общая тенденция к хронической нехватке времени

Без сомнений, каждый человек рано или поздно начинает ощущать нехватку времени, которая может продолжаться однократно или периодически, непродолжительный период времени или перманентно: сессия, подготовка к поездке, стажировка, учебный год, работа, домашнее хозяйство и т.п. Однако исследования показывают, что, например, 48% жителей США ощущают хроническую (постоянную) нехватку времени. Подробные сведения приведены в таблице ниже по состоянию на 2015 год [1].

Generally speaking, do you have enough time to do what you want to do these days, or not?

	Yes, enough time	No, not enough time
	%	%
TOTAL	52	48
GENDER		
Male	56	44
Female	49	51
AGE		
18-29	46	54
30-49	45	55
50-64	46	54
65+	78	21
GENDER AND AGE		
Male 18-49	52	48
Male 50+	61	39
Female 18-49	39	61
Female 50+	59	40
CHILDREN YOUNGER THAN 18		
Yes	39	61
No	58	42
EMPLOYMENT		
Working	39	61
Not working	68	32

Dec. 2-6, 2015

GALLUP®

Немаловажно отметить, что показатели практически одинаковы для групп населения возрастов 18-64 лет, мужского и женского полов. Люди же пожилого возраста и безработные располагают большим количеством времени, однако доля нехватки времени так же высока.

Таким образом в действительности можно утверждать, что существует проблема хронической нехватки времени.

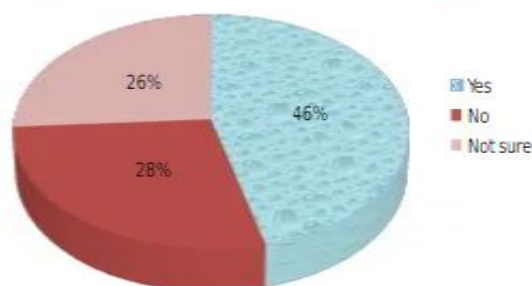
[1] Источник: Gallup, *Americans' Perceived Time Crunch No Worse Than in Past*,
<https://news.gallup.com/poll/187982/americans-perceived-time-crunch-no-worse-past.aspx>

2. Неумение грамотно и эффективно управлять своим временем.

Обратимся вновь к исследованиям, где объектом исследования на этот раз были студенты. 46% студентов убеждены, что имеют трудности с управлением своим временем, и только 26% студентов не имеют проблем с тайм-менеджментом вовсе. Студенты, которые имели проблемы с тайм-менеджментом,

утверждали, что ощущают острую нехватку времени и проблемы с успеваемостью, а студенты, которые не имели проблем с управлением своим временем, особых проблем с нехваткой временем не ощущали и успеваемостью. [1].

Figure 1: The percentage of students who struggle managing their time



В другом исследовании рассматривается как раз взаимосвязь навыков тайм-менеджмента и успеваемости студентов. Исследование в действительности установило такую связь: “All in all, we found out that time management is highly related to the academic performance of the university students” [2].

Обучение респондентов основным методикам и принципам управления своим временем помогло уменьшить дефицит времени, а также улучшить результаты в учёбе.

Таким образом, следует отметить, что, во-первых, проблема неумения грамотно и эффективно управлять своим временем в действительности существует и широко распространена, во-вторых, нехватка времени напрямую зависит от умения человека управлять своим временем зачастую и, в-третьих, навыки тайм-менеджмента напрямую зависят на производительность и отдачу человека.

[1] Источник: Academia, *Survey on FSD's students' time management skills*,
https://www.academia.edu/30304258/Survey_on_FSDs_students_time_management_skills

[2] Источник: Researchgate, *The Impact of Time Management on the Students' Academic Achievements*,
https://www.researchgate.net/publication/313768789_The_Impact_of_Time_Management_on_the_Students'_Academic_Achievements

3. Отсутствие инструментов для эффективного тайм-менеджмента, понятного и доступного даже для людей, не обладающих навыками планирования времени.

Изучив онлайн сервисы, а также приложения в Google Play, наша команда не нашла ни одного предложения, которое бы объединило как инструментарий для ведения своего графика (доска, таблица, список, календарь и т.п. Самые яркие примеры: Google Keep, Google Задачи, Apple Notes, Trello и прочие to-do list приложения), так и инструментарий для обучения пользователя управлению своим временем (советы, гайды, статьи, аналитический компонент по улучшению конкретно своего графика наглядным и понятным образом для любого пользователя. Самые яркие примеры: Smarter Time, курсы тайм-менеджмента) – как правило сервисы/приложения реализуют лишь один из этих двух инструментариев. Таким образом, сервисы/приложения с инструментарием 1-го типа не решают проблему эффективного тайм-менеджмента, так как они всего лишь предоставляют возможность представить свой график в желаемой удобной форме, тогда как сам график может быть составлен максимально неэффективно из-за отсутствия надлежащих навыков. Сервисы/приложения же с инструментарием 2-го типа обучают человека навыкам тайм-менеджмента, однако никакого практического применения не предоставляют.

Верно ли наше предположение или нет, будет установлено в ходе интервью.

В заключение будут приведены несколько цитат о времени.

Отнять у человека час времени, отнять у человека жизнь – разница только в масштабах.

«Франк Герберт»

Кто выиграл время, тот выиграл всё.

«Жан Батист Поклен»

Временем следует распоряжаться так же обдуманно, как и деньгами.

«Рэнди Пауш»

Вопросы для интервью.

1. Ощущаете ли Вы нехватку времени?

Если да:

- a. Как часто?

2. Как Вы считаете, Вы умеете управлять своим временем?

3. Вы знакомы с методиками и принципами тайм-менеджмента?

Если да:

- a. С какими?

- b. Вы обучились им самостоятельно или пройдя курсы?

4. Как Вы считаете, эти методики полезны или нет в конкретно Вашем и общем случаях?

Если да:

- a. Хотели бы Вы обучиться этим методикам?

5. Как Вы боритесь с нехваткой времени?

6. Составляете ли Вы график планов и дел?

Если да:

- a. Где Вы их составляете: у себя в голове, на бумаге или на электронном носителе?

7. Пользуетесь ли Вы to-do list приложениями (приложениями по составлению и отслеживанию своих дел/задач) в данный момент времени? Пользовались ли Вы ими раньше?

Если пользуетесь:

- a. Как часто?

- b. Какими?

- c. Чем обоснован Ваш выбор?

- d. Что Вам в них нравится и не нравится?

Если пользовались:

- a. Как часто?

- b. Какими?

- c. Почему Вы перестали ими пользоваться?

- d. Что Вам в них нравилось и не нравилось?

Если никогда не пользовались:

- a. Почему Вы ими не пользовались?

- b. Слышали ли Вы о таких приложениях вообще?

8. Приходится ли Вам работать в команде по графику/плану, разбитому по определённым задачам на небольшие группы людей или на каждого человека?

Если да:

- a. Какую среду Вы для этого используете?

- b. Если Вы непосредственно принимали участие в выборе этой среды, тогда на чём был основан её выбор?
 - c. Вы чаще используете среды для работы в команде или среды для самоорганизации?
9. Какими должны быть сервисы/приложения для составления и отслеживания личного графика и сервисы/приложения для работы в команде?
10. Знаете ли Вы сервисы/приложения, где бы Вы могли составлять и отслеживать свой график, а система помогала бы Вам анализировать и оптимизировать Ваш график с понятными обоснованиями, а также содержала некий теоретический справочник по тайм-менеджменту?
- Если да:
- a. Можете привести примеры таких приложений?
- Если нет:
- a. Как Вы считаете, такие приложения были бы полезны в конкретно Вашем и общем случаях?
11. Есть ли у Вас какие-то предложения по реализации? Что бы вы хотели видеть в качестве “пассивной” аналитики, т.е. статистик, графиков и т.п.? А что бы вы хотели видеть в качестве “активной” аналитики, т.е. когда система напрямую даёт советы по изменению Вашего графика, либо советы по ведению вашего графика в целом?

Результаты интервью.

Точные данные доступны в файле “результаты_опроса.xlsx”.

Участники опроса – люди различных возрастов и специальностей (сферы деятельности).

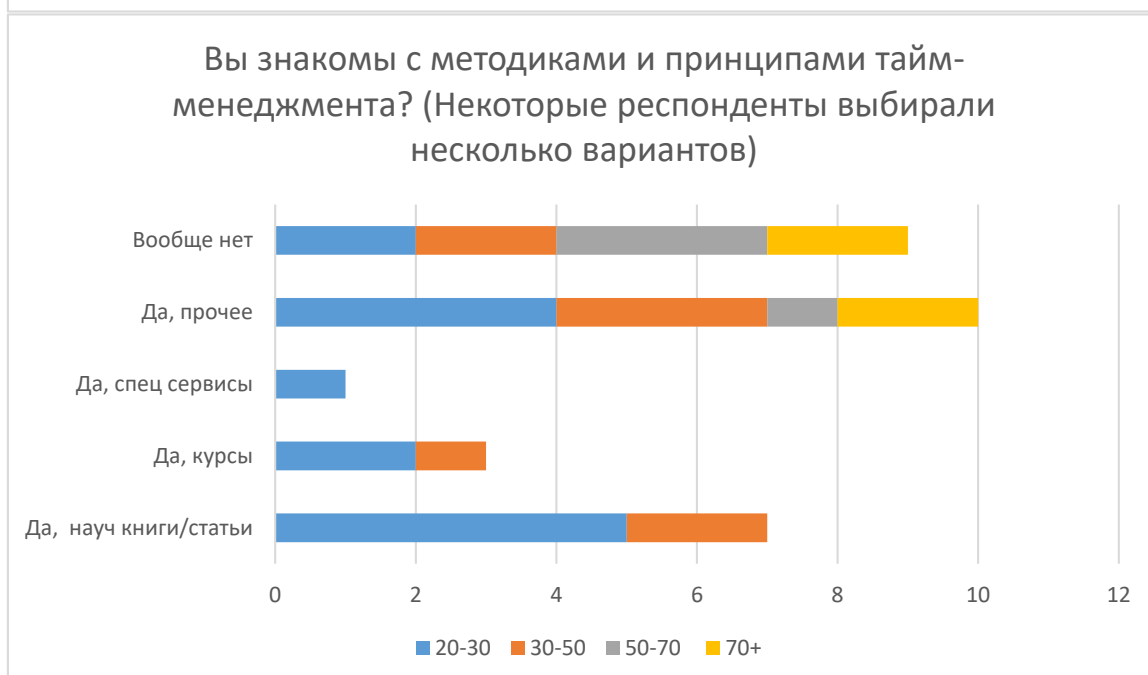
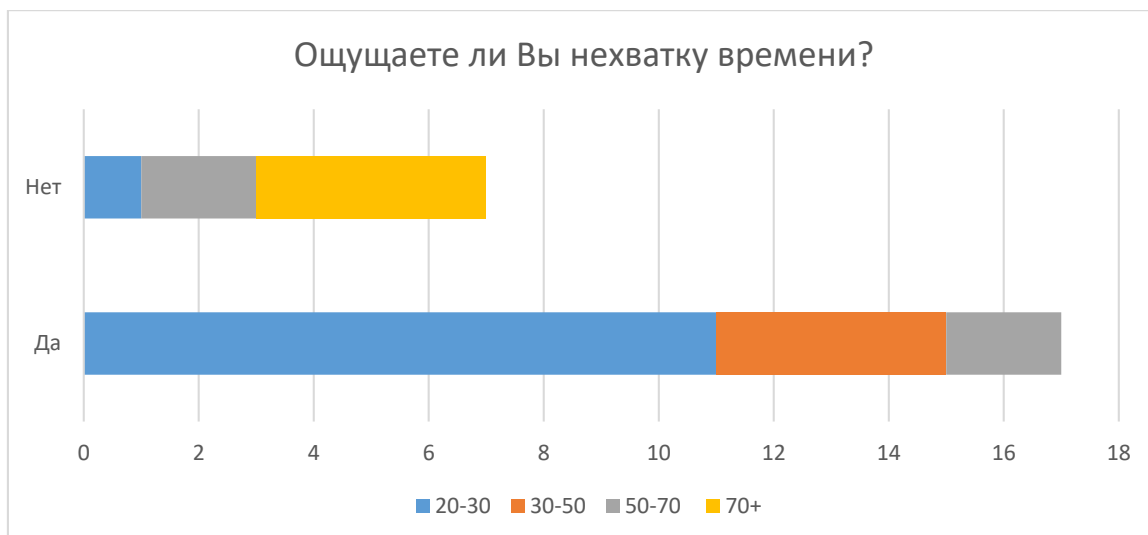
Возрастная категория и число участников:

20-30 – 12

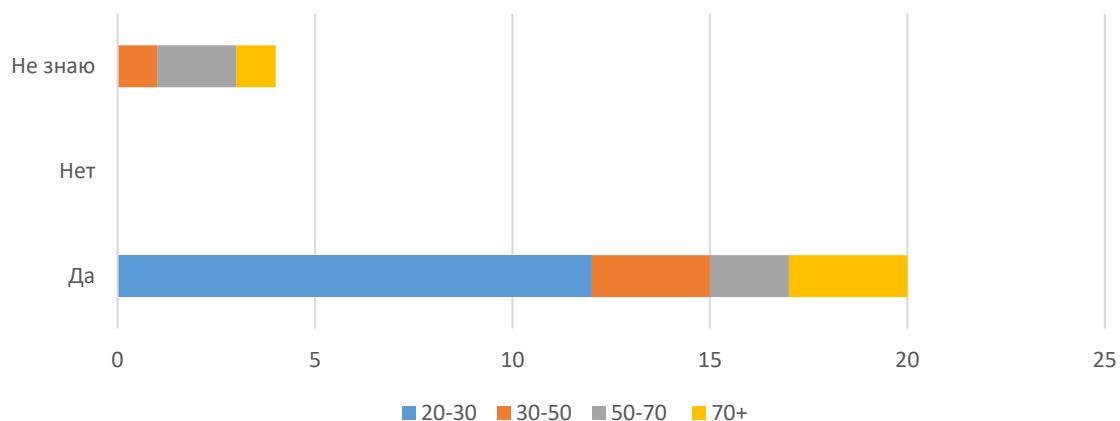
30-50 – 4

50-70 – 4

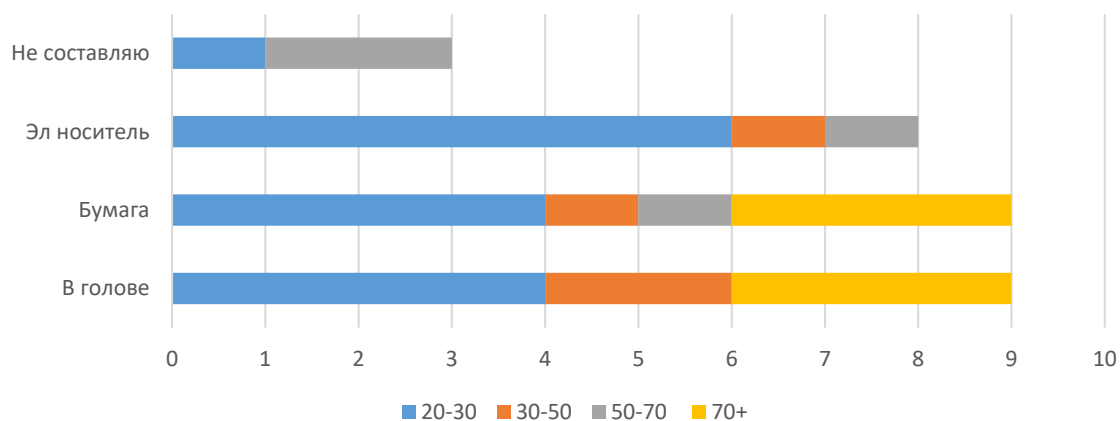
70+ – 4



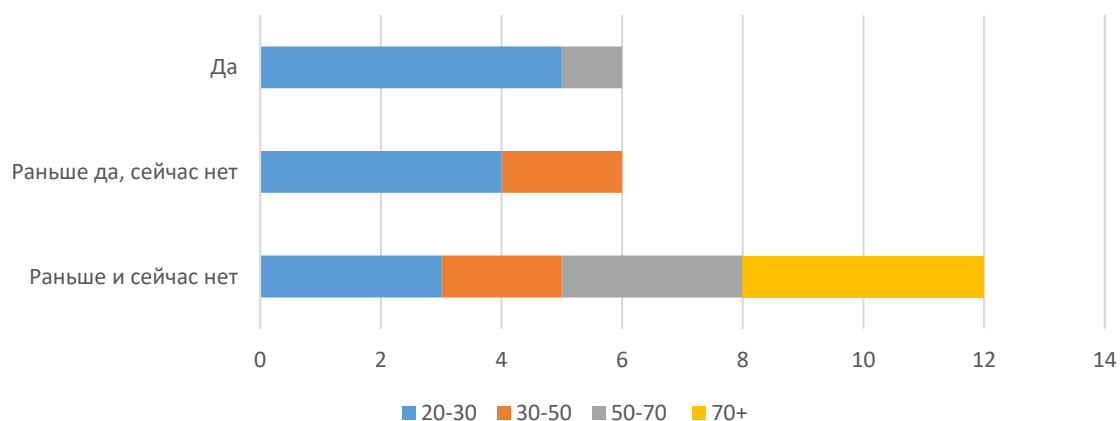
Как Вы считаете, эти методики полезны или нет в конкретно Вашем и общем случаях?

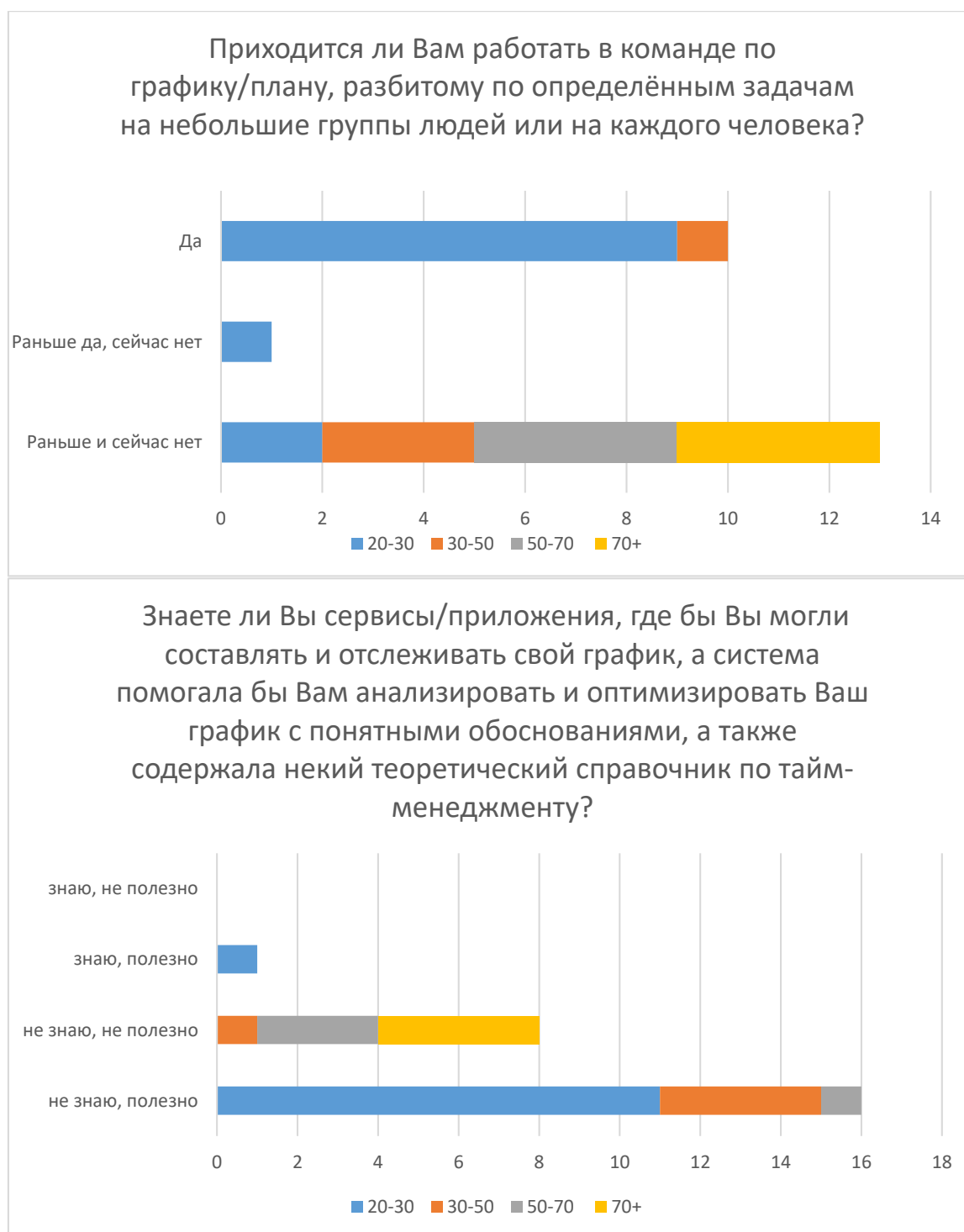


Составляете ли Вы график планов и дел? Где Вы их составляете: у себя в голове, на бумаге или на электронном носителе? (Некоторые респонденты выбирали несколько вариантов)



Пользуетесь ли Вы to-do list приложениями (приложениями по составлению и отслеживанию своих дел/задач) в данный момент времени? Пользовались ли Вы ими раньше?





В результате проведения интервью и анализа его результатов можно сделать следующий вывод. Наши гипотезы подтвердились, и наш проект вызвал к себе безоговорочный интерес аудитории в 20-50 лет. Однако люди же, старше 50 лет, не имеют проблему нехватку времени, и актуальность нашего приложения для этой аудитории не такая высокая. Интересно отметить, что респонденты (в том числе молодые) не пользуются to-do list приложениями, поскольку они перегруженные, медленные и трудные для освоения. По мнению самих же респондентов, они довольно посредственно оценивают свою способность эффективно управлять временем и хотели бы улучшить этот навык. Респонденты, как правило, обладают простыми методиками эффективного управления временем, но, опять же, не были бы против обучения новым методикам. Помимо прочего, на будущее стоит отметить, что значимая доля людей (как правило молодёжи) по той или иной причине пользуются приложениями для командной работы.

Респонденты, воодушевленные нашей идеей, дали некоторые советы и предложения по реализации приложения и аналитики, в частности. Респонденты предложили реализацию интерактивных уведомлений: уведомления о скором начале задания, и некоем таймере: по окончании выделенного на задание времени (+1 час) спрашивать о фактическом выполнении задания или его невыполнении путём нажатия на галочку или крестик соответственно из центра уведомлений. По аналитике был предложен вывод статистики: тенденция выполнения и невыполнения заданий за конкретный период и т.д., а также некий свод основных техник тайм-менеджмента.

Нами были изучены научные статьи, исследования и литература касательно различных методик, принципов ведения тайм-менеджмента. Ниже представлены некоторые примеры в реализации “активной” аналитики на основе существующих принципов управления своим временем.

1) принцип Парето (правило 80/20). Рекомендуется утром из 10 дел выбрать 2 наиболее важных и основной упор делать на выполнении этих дел. Система будет предлагать расставить или исправить приоритеты на следующий день или дни, если такой принцип на данный момент не совершенно не выполняется: 30 дел, 27 которых – наивысшего приоритета.

2) Принцип Эйзенхауэра. Система будет предлагать выделять задания по типу: срочные и важные, несрочные и неважные, срочные и неважные, а также несрочные и важные путём выбора приоритетов (от 0 до 3). Хорошо сочетается с принципом Парето.

3) Эффективным считается добавление “Ненужных дел” – дел, которые выполнять нежелательно или даже не нужно в случае, если продуктивность человека падает слишком сильно, и человек тратит время на совершенно ненужные и неважные дела (просмотр TikTok и т.п.). Такая инверсная методика позволяет поменять своё отношение к таким активностям и концентрироваться на действительно важных делах и игнорировать хоть желанные, но не нужные вещи (поиграть в компьютерную игру в четверг после пар в 16:20).

4) После часа работы нужен отдых в 5 минут. Система при выполнении задачи может посылать уведомление об этом. Необходимость внедрения этой методики стоит под сомнением.

5) Избежание многозадачной работы. Многозадачная работа временно снижает интеллектуальные способности: было доказано, что IQ падает в среднем на 10 единиц (USA Today). Система будет предлагать группировать задачи (привычки, очевидно, нет), если все длятся недлительный период времени (до часу – двух часов) и разбросаны на протяжении нескольких дней.

6) Дробление задачи на этапы. Тоже полезно: увеличивает продуктивность и вероятность успешного выполнения задания.

7) Метод АБВГД: очередная методика приоритетов. Необходимо сделать – А, следует сделать – Б, неплохо сделать – В и т.д. Тоже неплохо сочетается с принципом Парето.

В следующем семестре планируется провести очередное интервью с целью определения мнения респондентов уже на конкретные методики/принципы, внедряемые в аналитику приложения.

Для аналитики будет использоваться литература:

- Б. Трейси “Тайм-менеджмент”
- D. Allen “Getting Thing Done: The Art of Stress-Free Productivity”
- C. Newport “Deep work: Rules for Focused Success in a Distracted World”