

## Тайм-менеджмент в теорії ефективності та успіху особистості Стівена Кові

Вінницький національний технічний університет

### Анотація

Досліджено теорію тайм-менеджменту Стівена Кові. Проаналізовано визначену ним матрицю управління часом. Увагу акцентовано на принципах II квадранту матриці як основі ефективного управління часом. На основі порівняльного аналізу теорії тайм-менеджменту Стівена Кові та теорій інших дослідників (Шон Кові, Девід Аллен, Браян Трейсі, Тім Ферріс) доведено, що підхід Стівена Кові є не просто поліпшенням технік організації часу, а розвитком цілісної моделі ефективного життя, що базується на глибокому усвідомленні власних пріоритетів і здатності управляти собою в складному світі.

**Ключові слова:** тайм-менеджмент, самоорганізація, матриця тайм-менеджменту, пріоритетність, проактивність, баланс, самодисципліна.

### Abstract

Stephen Covey's time management theory is studied. The time management matrix defined by him is analyzed. Attention is focused on the principles of the second quadrant of the matrix as the basis of effective time management. Based on a comparative analysis of Stephen Covey's time management theory and the theories of other researchers (Sean Covey, David Allen, Brian Tracy, Tim Ferriss), it is proven that Stephen Covey's approach is not just an improvement in time management techniques, but the development of a holistic model of effective life, based on a deep awareness of one's own priorities and the ability to manage oneself in a complex world.

**Keywords:** time management, self-organization, priority, proactivity, balance, self-discipline.

### Вступ

Тайм-менеджмент є важливою фактором ефективного управління особистим і професійним часом. Він дозволяє не просто «встигати більше», а свідомо розподіляти енергію між пріоритетами, зменшувати стрес і досягати довгострокових цілей. У житті особистості тайм-менеджмент відіграє роль фундаменту самоорганізації, допомагаючи перейти від реактивного «гасіння пожеж» до проактивного створення бажаного майбутнього, балансує роботу, відпочинок і розвиток.

Саме такий підхід Стівен Кові систематизував у своїй книзі «7 звичок надзвичайно ефективних людей».

Метою роботи є дослідження тайм-менеджменту в теорії ефективності та успіху особистості Стівена Кові.

### Основна частина

Самоорганізація як основа ефективного управління часом передбачає свідоме управління своїми пріоритетами, енергією і діями. У книзі «7 звичок надзвичайно ефективних людей» Стівен Кові послідовно розкриває три ключові звички, які формують фундамент самоорганізації та тайм-менеджменту: бути проактивним, починати з думкою про мету і, найважливіше, ставити найголовніше на перше місце. Перша і друга звички задають внутрішню спрямованість і вибір, але саме третя звичка є кульмінацією, яка переводить їх у практичну дію.

Перша звичка – бути проактивним – означає брати на себе відповідальність за своє життя, не бути жертвою обставин, а визначати власний курс. Друга звичка – починати з кінцевою метою в думці – формує ясність бачення і довгострокові пріоритети. Без цих основних внутрішніх налаштувань неможливо успішно організувати свій час, а дія буде фрагментарною. Третя звичка: насамперед – найважливіше. Це ключова звичка тайм-менеджменту, яка полягає в умінні зрозуміти і відрізнити справді важливі справи від термінових, і зосереджено вкладати ресурси у ті завдання, що наближають до цілей і особистого розвитку.

Саме третя звичка спрямовує людину з хаотичного реагування на зовнішні обставини до системного підходу. Вона навчає планувати час за пріоритетами, контролювати увагу, уникати «пожежного режиму». Завдяки їй формується дисципліна, яка є основою для гармонійного балансу праці і відпочинку. Саме ця звичка дає інструмент для реального перетворення цілей у конкретні кроки і дії [1-3]

Стівен Кові розглядає тайм-менеджмент як інтегрований процес формування ефективних звичок, орієнтованих на внутрішню проактивність, чітке бачення цілей і пріоритетність важливих справ (третя звичка). Його фокус – на принципах і довгостроковій ефективності, а не на зовнішніх методах керування часом. Дослідник також акцентує на важливості балансу життя, гармонії та розвитку характеру.

У книзі «Спершу найважливіше!» Стівен Кові взагалі перевертає уявлення про тайм-менеджмент з ніг на голову. Каже: забудьте про те, щоб заповнювати кожну хвилину справами. Справжня штука – це жити за принципами, а не по годиннику. Він малює матрицю: важливе/термінове, і кричить – 80% часу треба проводити в Квадранті II! Це коли ти плануєш кар'єру, вчишся новому, з родиною якісно час проводиш, спортом займаєшся. Бо там ти не гасиш пожежі (це Квадрант I), а взагалі їх не допускаєш. Результат? Життя в балансі – робота, сім'я, розвиток, і ще спадщину лишаєш, а не просто вигораєш від дедлайнів.

Стівен Кові пропонує інструмент – матрицю управління часом, поділ завдань на квадранти важливості і терміновості:

- Квадрант I – важливі та термінові справи (кризи, дедлайни).
- Квадрант II – важливі, але не термінові (планування, розвиток, відпочинок).
- Квадрант III – неважливі, але термінові (переривання, дзвінки).
- Квадрант IV – ні важливі, ні термінові (вага часу, рутини).

*Квадрант I: Важливі ТА термінові (Кризи, 20-30% часу)*

Опис: Негайні загрози з наслідками – кризи, дедлайни, проблеми, що вимагають втручання.

Приклади: Медична надзвичайна ситуація, терміновий проект, конфлікт з клієнтом.

«Зона пожежогасіння». Необхідно, але домінування викликає стрес, вигорання. Мета – мінімізувати через превенцію.

*Квадрант II: Важливі, але НЕ термінові (Якість, 65-80% часу)*

Опис: Стратегічні інвестиції в майбутнє – планування, розвиток, відносини. Тут створюється успіх.

Приклади: Тижневе планування, спорт, навчання, побудова відносин, творчість, відпочинок.

«Зона справжньої продуктивності». Профілактика криз I, формування спадщини. «Ефективні люди живуть тут» – асиметрична віддача: 1 год планування = 10 год ефективності.

*Квадрант III: Термінові, але НЕ важливі (Обман, 10-20% часу)*

Опис: Ілюзія зайнятості – чужі пріоритети, що крадуть час.

Приклади: Переривання, непотрібні зустрічі, термінові дзвінки, пошта.

«Зона обману». Делегувати або відмовляти, щоб звільнити час для II.

*Квадрант IV: Ні важливі, ні термінові (Трата, <5% часу)*

Опис: Порожня витрата ресурсів без цінності.

Приклади: Соцмережі, серіали, безцільний серфінг.

«Зона марнотратства». Обмежити для фокусу на II.

Для ефективності та успіху особливий акцент, на думку вченого, потрібно робити на Квадранті II.

За книгою Стівена Кові «Спершу найважливіше», цей квадрант – справжнє серце тайм-менеджменту і проактивного життя. Тут знаходяться важливі, але не термінові справи: планування кар'єри, навчання новим навичкам, спорт, якісний час з близькими та саморозвиток. Роль його величезна – саме тут ми інвестуємо у майбутнє, запобігаємо кризам з першого квадранта і досягаємо балансу в житті. Дослідник підкреслює, що проводячи 65-80% часу саме тут, ми не просто «встигаємо», а створюємо спадщину, ростемо особисто і професійно, уникаємо вигорання. За словами Стівена Кові: «Перемога в Квадранті II веде до приватної перемоги – незалежності» [1].

Шон Кові, син Стівена Кові, розширює концепцію тайм-менеджменту, наголошуючи на розумінні часу як обмеженого ресурсу, що не можна контролювати безпосередньо, а лише управляти своїм ставленням, звичками і реакціями. Він вводить ідею «внутрішньої дисципліни», акцентуючи, що тайм-менеджмент – це не просто робота з календарем, а здатність керувати собою, своїми думками, емоціями, звичками.

Погляди Шона Кові також акцентують важливість [2]:

- Емоційного інтелекту у прийнятті рішень.
- Балансу між особистим і професійним життям.
- Постійного вдосконалення системи планування з урахуванням змін.
- Практичні поради щодо впровадження третьої звички.
- Визначте свої основні життєві цілі і цінності, щоб позначити пріоритети.
- Систематично застосовуйте матрицю С. Кові, розподіляючи завдання по квадрантах.
- Плануйте свій день та тиждень, приділяючи основну увагу квадранту II.
- Вчіться говорити «ні» менш важливим справам і перериванням.
- Розвивайте самодисципліну через щоденну рефлексію та корекцію планів.
- Використовуйте інструменти тайм-менеджменту (планери, додатки), але пам'ятайте, що головне – це ваша внутрішня позиція.
- Збалансуйте роботу і відпочинок, звертаючи увагу на енергетичний стан.

Отже, хоча перші дві звички закладають фундамент внутрішньої спрямованості, третя звичка є ключовою у практичному самоорганізуванні та ефективному тайм-менеджменті. Вона формує звичку жити усвідомлено, керувати пріоритетами та втілювати свої наміри в реальні дії. Доповнення від Шона Кові підкреслюють важливість внутрішньої дисципліни та балансу як основ управління часом і собою у сучасних умовах.

Для визначення ефективності теорії тайм-менеджменту Стівена Кові важливим є порівняльний аналіз його ідей (відмінностей та спільного) з теоріями тайм-менеджменту інших дослідників.

*Девід Аллен*, розробник системи «Getting Things Done» (GTD), пропонує практичну систему організації завдань і інформації, щоб максимально звільнити увагу для продуктивної роботи. Ключовий принцип – «звільнення думки» через запис усіх завдань і подальше їх структуроване виконання.

Відмінності: GTD концентрується на зовнішніх інструментах організації (списки, календарі), деталізованих процедурах і швидких рішеннях для уникнення «перевантаження». Стівен Кові ж акцентує більшу увагу на особистісному розвитку, виборі пріоритетів і системі цінностей.

Спільне: Обидва підходи визнають важливість системності і вміння «редагувати» свою діяльність, а також необхідність контролю над інформаційним потоком [4].

*Браян Трейсі* («Eat That Frog» (займайся найважливішим спочатку) підкреслює принцип пріоритетності, наголошуючи, що найбільш продуктивними люди стають, коли роблять найважливіші та складні завдання першими. Його підхід – максимально спростити вибір завдань і виховати звичку не відкладати складне.

Відмінності: Підхід Браяна Трейсі – це більше тактика конкретного дня, прагматизм у роботі з пріоритетами на короткий термін, тоді як Стівен Кові приділяє увагу глибокій філософії ефективності й життєвому балансу.

Спільне: Обидва наголошують на важливості фокусування на пріоритетах (подібно до третьої звички Стівена Кові), уникненні прокрастинації і плануванні діяльності [5].

*Тім Ферріс* («4-годинний робочий тиждень») пропонує радикальні методи оптимізації часу і відмови від традиційного 40-годинного робочого тижня, орієнтуючись на максимальну автоматизацію, делегування і вибірково-цілеспрямоване використання часу.

Відмінності: Тім Ферріс ігнорує традиційні концепції поступової самодисципліни (що важливо для Стівена Кові), пропонуючи швидкі лайфхаки та «хаки» для досягнення більшої свободи в режимі роботи і життя.

Спільне: Обидва націлені на підвищення ефективності через раціоналізацію часу, але з різною глибиною та філософською основою [6].

Стівен Кові пропонує цілісний підхід, де тайм-менеджмент базується на формуванні внутрішніх звичок, проактивності, усвідомленості мети та пріоритетності найважливіших справ (особливо через третю звичку – ставити найважливіше на перше місце). Його концепція виходить за межі простого розподілу часу і орієнтована на розвиток характеру, балансу та довгострокової ефективності.

У порівнянні з цим:

– Девід Аллен фокусується на системах і зовнішніх інструментах управління завданнями (GTD), орієнтуючись на механіку організації роботи.

– Браян Трейсі наголошує на тактиці пріоритетності роботи з найважливішими завданнями перш за все, щоб подолати прокрастинацію, тобто більш прикладний, щоденний підхід.

– Тім Ферріс пропонує радикальну оптимізацію і делегування, акцентуючись на ефективних «лайфхаках» для зменшення робочого часу.

Усі дослідники поділяють ідею важливості пріоритетів і системності, але Стівен Кові найглибше працює з особистісними цінностями та системою життєвих звичок, що робить його метод особливо цінним для тих, хто прагне балансу і стійкої ефективності, а не швидких рішень. Таким чином, підхід Стівена Кові є більш фундаментальним і філософськи цілісним у контексті самоорганізації та розвитку особистості в управлінні часом і життям загалом.

### Висновки

Тайм-менеджмент за Стівеном Кові – це комплексний, системний підхід до організації життя і діяльності, що ґрунтується на формуванні внутрішніх звичок, відповідальності та ясності цілей. Основне значення має третя звичка – «насамперед робити найважливіше», яка допомагає переходити від хаотичного реагування на обставини до свідомого управління пріоритетами і часом. Цей підхід вирізняється не тільки інструментальним значенням, а й глибиною особистісного розвитку, формуванням характеру, що веде до довготривалої ефективності та балансу між роботою і особистим життям.

У порівнянні з іншими методиками, такими як система Девіда Аллена GTD, методика пріоритетності Браяна Трейсі чи радикальна оптимізація Тіма Ферріса, підхід Стівена Кові є більш філософським, що ставить в центр внутрішню дисципліну і свідомий вибір життєвих цінностей.

Отже, впровадження принципів Стівена Кові у практику тайм-менеджменту є не просто поліпшенням технік організації часу, а розвитком цілісної моделі ефективного життя, що базується на глибокому усвідомленні власних пріоритетів і здатності управляти собою в складному світі.

### СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Стівен Р. Кові *Спершу найважливіше*. Львів: КСД, 2018. 385 с.
2. Стівен Р. Кові *7 звичок надзвичайно ефективних людей*. Харків: КСД, 2023. 513 с.
3. Ігор Армашов Веди і третя навичка Кові у управлінні часом. URL: <https://vedacentre.info/uk/vedy-i-tretya-navyчка-kovi-v-upravlinni-chasom/>
4. David Allen Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity 2001. URL: [https://en.wikipedia.org/wiki/Getting\\_Things\\_Done](https://en.wikipedia.org/wiki/Getting_Things_Done)
5. Brian Tracy Eat That Frog!: 21 Great Ways to Stop Procrastinating and Get More Done in Less Time 2001. URL: <https://www.wezs.me/2018-05-04/eat-that-frog/>
6. Timothy Ferriss The 4-Hour Workweek: Escape 9-5, Live Anywhere, and Join the New Rich 2007. URL: [https://en.wikipedia.org/wiki/The\\_4-Hour\\_Workweek](https://en.wikipedia.org/wiki/The_4-Hour_Workweek)

**Даценко Карина Анатоліївна** – студентка групи МФКД-246, факультет менеджменту та інформаційної безпеки, Вінницький національний технічний університет, Вінниця, e-mail: [kara.datsenko37@gmail.com](mailto:kara.datsenko37@gmail.com)

**Прищак Микола Дем'янович** – канд. пед. наук, доцент кафедри філософії та гуманітарних наук, Вінницький національний технічний університет, м. Вінниця, e-mail: [m\\_pryschak@ukr.net](mailto:m_pryschak@ukr.net)

**Datsenko Karina A.** – Department of Management and Information Security, Vinnytsia National Technical University, Vinnytsia, e-mail: [kara.datsenko37@gmail.com](mailto:kara.datsenko37@gmail.com)

**Pryschak Mykola D.** – Cand. Sc. (Eng), Associate Professor of the Department of Philosophy and Humanities, Vinnytsia National Technical University, Vinnytsia, e-mail: [m\\_pryschak@ukr.net](mailto:m_pryschak@ukr.net)