

ZN WSH Zarządzanie 2020 (2), s. 193-206

Oryginalny artykuł naukowy

Original Article

Data wpływu/Received: 28.02.2020

Data recenzji/Accepted: 6.04.2020/21.04.2020

Data publikacji/Published: 30.06.2020

Źródła finansowania publikacji: środki Uniwersytetu Technologiczno-Przyrodniczego w Bydgoszczy

DOI: 10.5604/01.3001.0014.2881

Authors' Contribution:

(A) Study Design (projekt badania)

(B) Data Collection (zbieranie danych)

(C) Statistical Analysis (analiza statystyczna)

(D) Data Interpretation (interpretacja danych)

(E) Manuscript Preparation (redagowanie opracowania)

(F) Literature Search (badania literaturowe)

Kamil Rezmer^{ABCDEF}

Wydział Zarządzania

Uniwersytet Technologiczno-Przyrodniczy w Bydgoszczy

ORCID 0000-0001-6431-1981

**METODY I TECHNIKI ZARZĄDZANIA CZASEM
NA PRZYKŁADZIE STUDENTÓW WYDZIAŁU
ZARZĄDZANIA UNIWERSYTETU TECHNOLOGICZNO-
-PRZYRODNICZEGO W BYDGOSZCZY**

**TIME MANAGEMENT METHODS AND TECHNIQUES
ON THE EXAMPLE OF STUDENTS OF THE FACULTY
OF MANAGEMENT, THE UTP UNIVERSITY OF SCIEN-
CE AND TECHNOLOGY (UNIWERSYTET TECHNOLO-
GICZNO-PRZYRODNICZY – THE UTP) IN BYDGOSZCZ**

Streszczenie: Ograniczoność czasu to trudność, która dotyka każdego człowieka. Jak dotąd nikomu nie udało się wydłużyć doby czy zatrzymać czas, ale możemy zmniejszyć nieprzyjemność tego problemu. Jednym z wielu celów oświaty jest kształcenie kolejnych pokoleń Polaków. Celem niniejszego opracowania była ocena świadomości potrzeby gospodarowania czasem u studentów oraz wykorzystania przez nich metod usprawniających ten proces. Jednak jak wskazują wyniki przeprowadzonego badania, wielu uczestników edukacji w polskim systemie jest niezadowolona z poziomu nauczania zarządzania czasem. Edukacja w znacznym stopniu determinuje postęp cywilizacyjny. Artykuł prezentuje najpopularniejsze wśród respondentów sposoby radzenia sobie z organizacją czasu, a należą do nich kalendarz, metoda harmonogramowania, bieżąca kontrola realizowanych prac oraz technika SMART. Artykuł odnosi się do elementu dyscypliny nauk o zarządzaniu i jakości, która w znacznej mierze wykorzystuje i tworzy przytoczone powyżej metody. Przedstawia wyniki badania ankietowego przeprowadzonego na 100 studentach. Na tej podstawie zbadano m.in. wiedzę i umiejętności badanych z zakresu organizacji czasu oraz opinie o nauce zarządzania na poziomie szkoły średniej i wyższej. Zebrane wyniki pokazują potrzebę poświęcenia większej uwagi obszarowi zarządzania czasem, ponieważ według badanych poziom kształcenia tych umiejętności na etapie edukacji szkoły średniej i wyższej jest na niskim, niezadowalającym poziomie.

Słowa kluczowe: zarządzanie, czas, kształcenie, organizacja, jakość, zarządzanie czasem

Abstract: Time limitation is a difficulty that affects everybody. So far no one has managed to extend the day or stop time, but we can reduce the unpleasantness related to this issue. One of the many objectives of the education system is to educate future generations of Poles. The aim of this study was to assess the awareness of the need for time management by students and their use of methods to improve this process. However, the results of the survey indicate that many participants of the Polish education system are dissatisfied with the level of teaching process in time management. Education significantly determines the progress of the civilization. The study presents the most popular ways of handling with time organization among the respondents, including the calendar, scheduling method, current control of the work performed and the SMART technique. The study refers to an element of the management and quality studies discipline which largely uses and develops the above mentioned methods. It presents the results of a survey carried out on 100 students. On this basis, among others, the knowledge and skills of the respondents in the field of time organization were examined, as well as their opinions on management learning process at the secondary and tertiary level. The results collected indicate the need to pay more attention to time management area of learning process as according to the respondents, the level of teaching these skills in secondary and tertiary education is low and unsatisfactory.

Keywords: management, time, education, organization, quality, time management

Wprowadzenie

Czas każdego z nas jest ograniczony. Jest to fakt, któremu niestety nie można zaprzeczyć. Już światowej sławy artysta, Michał Anioł, wieki temu zwracał uwagę na problem marnotrawienia czasu, mówiąc, że „nad stracony czas nic bardziej nie boli”. Natomiast

stare polskie przysłowie mówi, że „czas to pieniądz”. Ponieważ jest to zasób, którego nie sposób magazynować, jego cena jednostkowa zależy wyłącznie od człowieka, a praca wykonywana przez każdego z nas wymaga nakładu między innymi czasu.

Ograniczoność czasu wymusza na posiadaczach tego zasobu odpowiednie, racjonalne gospodarowanie nim. Umiejętność zarządzania czasem jest potrzebna każdemu człowiekowi, bez względu na to czy jest lekarzem, kierownikiem budowy, nauczycielem czy kierowcą autobusu. Dziedzina, której poświęcone jest to opracowanie, ma charakter ponadczasowy, interdyscyplinarny, ponieważ ludzie od wieków i zapewne przez wieki będą musieli czasem zarządzać, w sposób racjonalny, bądź nie.

Żyjąc w XXI wieku, w dobie Internetu i powszechnego, łatwego dostępu do wiedzy, mamy uproszczone zadanie nauczania się gospodarowania tym szczególnym zasobem, jakim jest czas. Wpisując w przeglądarkę internetową hasło „zarządzanie czasem”, zobaczymy dziesiątki stron internetowych z poradami, metodami, kursami czy narzędziami usprawniającymi racjonalną organizację czasu. Możliwości rozwojowe wynikające z powszechności Internetu są jednak pomijane. Dbałość o rozwój osobisty przeniesiona została wyłącznie na instytucje oświaty, kiedy to my, jako jednostka, mamy konstytucyjne prawo do nauki i do rozwijania się. Pojęcie „zarządzanie czasem” mieści się w zakresie szeroko rozumianej przedsiębiorczości, która towarzyszy każdej jednostce tworzącej społeczeństwo. Na potrzebę kształtowania nauk o zarządzaniu i jakości na każdym poziomie edukacji wskazuje literatura przedmiotu¹. Rola przedsiębiorczości jest pomijana w dzisiejszej edukacji. Szkoły przekazują podstawy, które nie są wystarczające, jak wskazują wyniki przeprowadzonej ankiety. Przyczyn rozwoju społecznego można szukać w wielu źródłach². Przede wszystkim początkiem są wykształcone cechy przedsiębiorcze oraz dobrze przyswojona wiedza o zarządzaniu, w tym organizacja czasu. Sama jednak wiedza teoretyczna może okazać się niewystarczająca, dlatego powinna być poparta umiejętnościami praktycznymi zastosowania zdobytych informacji. Pamiętać trzeba, że edukacja jest jednym z głównych czynników rozwoju społeczeństwa³. Ogrom korzyści płynący z edukacji obywateli jest niebywały. Pomijając wszelkie dobra prywatne płynące z nauki, można wyróżnić gros korzyści publicznych, które są efektem edukacji. Poprawa jakości życia, rozwój nowych technologii czy wzrost produktywności to jedno z wielu dóbr publicznych będących wynikiem zaawansowanego poziomu edukacji⁴.

Celem opracowania było dokonanie oceny świadomości potrzeby właściwego zarządzania czasem oraz wykorzystanie metod usprawniających ten proces przez stu-

¹ Z. Ziolo, *Miejsce przedsiębiorczości w edukacji*, „Przedsiębiorczość – Edukacja” 2012, nr 8, s. 10-23.

² Z. Ziolo, *Rola przedsiębiorczości w podnoszeniu konkurencyjności społeczeństwa i gospodarki*, „Przedsiębiorczość – Edukacja” 2006, nr 2, s. 10-17.

³ M. Herbst, *Edukacja jako czynnik i wynik rozwoju regionalnego*, Wydawnictwo Naukowe Scholar Sp. z o.o., Warszawa 2012, s. 21-50.

⁴ J. Polcyn, *Edukacja jako dobro publiczne – próba kwantyfikacji*, Wydawnictwo Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile, Piła 2017, s. 36-49.

dentów Wydziału Zarządzania. W oparciu o przedstawione wyżej założenia można dostrzec dualistyczny charakter opracowania. Z jednej strony do napisania artykułu wykorzystana została bogata literatura przedmiotu. Bibliografia posłużyła między innymi do przygotowania podłoża i opracowania pytań do kwestionariusza ankiety⁵. Z drugiej strony z wiedzy i doświadczenia autorów publikacji naukowych czerpano informacje niezbędne do zgłębienia szeroko pojętej dyscypliny zarządzania, przede wszystkim metod usprawniających proces organizacji czasu⁶. Zatem prezentowane opracowanie jest badaniem dokumentów, wzbogacone autorskim badaniem, w którym jako metodę zbierania danych wykorzystano ankietę internetową.

Do analizy danych użyte zostały miary pozycyjne oraz tendencji centralnej. Natomiast do poprawnego sformułowania konkluzji posłużono się metodą indukcyjną wnioskowania. Jak wspomniano we wstępie, na pytania zawarte w kwestionariuszu ankiety odpowiedziało 100 studentów. Kwestionariusz zamieszczony został w Internecie na popularnym portalu społecznościowym, co dawało respondentom możliwość dostępu do pytań o dowolnej porze dnia. Studenci w większości są ludźmi młodymi, w przedziale wiekowym 20 – 25 lat. Kierunki, które ankietowani studiują na wydziale Zarządzania Uniwersytetu Technologiczno-Przyrodniczego w Bydgoszczy, należą do dziedziny nauk o zarządzaniu i jakości. Badana populacja liczy około 750 członków. Każdemu z badanych powinny być znane metody zarządzania czasem, ponieważ omawiane są na prowadzonych zajęciach. Z uwagi na dużą czasochłonność badania całej reprezentacji została wyłoniona próba badawcza, której minimalna wielkość wyniosła 96 osób. Ankietowani, klikając w dostępny link, przynosili się na stronę internetową, gdzie dostępny był kwestionariusz ankiety. Badanie przeprowadzono na grupie losowo dobranych studentów, których liczebność wyniosła 100 respondentów. Badanie prowadzone było w III kwartale 2019 roku. Wśród badanych większość stanowiły kobiety, których procentowy udział w strukturze wynosił 82%. Tylko co piąty badany był mężczyzną.

1. Charakterystyka wybranych metod i technik zarządzania czasem

Literatura przedmiotu prezentuje wiele metod zarządzania czasem. Na szczególną uwagę zasługuje kalendarz. Historia tej metody sięga czasów przed Chrystusem, ulegała jednak wielu zmianom. Początkowo w Europie znaczną popularnością cieszył się kalendarz juliański, który został stworzony na prośbę Juliusza Cezara. Kalendarz juliański spóźniał się jednak względem rzeczywistego czasu astronomicznego o 1 dzień na 128 lat, więc został zastąpiony doskonalszym kalendarzem gregoriańskim. Nowo obowiązujący kalendarz został wprowadzony przez papieża Grzegorza XIII, spóźnia

⁵ S. Kaczmarczyk, *Badania marketingowe: metody i techniki*, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2003, s. 96-115.

⁶ T. Hindle, *Zarządzanie czasem*, Wydawnictwo Wiedza i Życie, Warszawa 2000, s. 16-60.

się o 1 dzień na 3322 lata. Ta popularna metoda jest dostępna już nie tylko w wersji papierowej, książkowej, ale również w wersji elektronicznej. Standardem wyposażenia smartfona czy komputera stała się aplikacja kalendarza, która swoją rozbudowaną funkcjonalnością nie pozwala zapomnieć o zaplanowanych spotkaniach i ważnych wydarzeniach. Konsumenci obecnie mają możliwość zakupu kalendarza personalizowanego do własnych preferencji. Na rynku dostępne są kalendarze różnych formatów (kieszonkowe, formatu A5, A4), dzienne, tygodniowe. Cechą, dzięki której kalendarz stał się tak popularny wśród wielu społeczności, jest wielość możliwości wykorzystania. Funkcji, jakie może pełnić kalendarz, jest wiele, m.in. planer czasu, książka kontaktowa, notatnik. Na popularność tej metody wpływa również jej prostota. Korzystanie z kalendarza nie wymaga przecież specjalnego szkolenia.

Harmonogramowanie używane w zarządzaniu produkcją, a przede wszystkim zarządzaniu projektami⁷, można odnieść również do zarządzania własnym czasem. Niekwestionowaną zaletą wykorzystania tej metody jest zaplanowanie wykonania złożonych zadań (po wyodrębnieniu z nich działań elementarnych) i zorganizowaniu zadań podstawowych w taki sposób, aby wykonać je w określonym czasie. Harmonogramowanie w połączeniu np. z diagramem Gantta staje się niezwykle czytelne dla osób niebiorących czynnego udziału w tworzeniu planu, a także nie znających tej metody. Wykorzystanie w harmonogramowaniu diagramu Gantta daje pewność, że czas potrzebny na realizację zadania został racjonalnie wykorzystany. Interesujący jest fakt, że wynalazcą harmonogramu jest Polak. Karol Adamiecki w 1903 roku w formie odczytu zaprezentował pracę „Wykreślna metoda organizowania pracy zbiorowej w walcowniach”, gdzie jako pierwszy w historii wskazał pojęcie harmonizacji pracy w czasie.

Literatura⁸ wspomina również o bieżącej kontroli realizowanych prac. Jest to metoda zapobiegająca zapomnieniu o wykonaniu zadania, ale również we współpracy z np. hierarchizowaniem zadań pomaga zorganizować okres do wykonania kolejnej, systematycznej kontroli. Kontrolowanie nie bez powodu jest jednym z etapów procesu zarządzania. Podczas realizacji tego etapu oceniana jest skuteczność bieżącej działalności w odniesieniu do stopnia osiągnięcia zaplanowanych celów. Dokonana ocena pozwala na skorygowanie realizacji przyszłych zadań w taki sposób, aby pozwoliły one na osiągnięcie zamierzonych efektów. Zatem bieżąca kontrola wykonywana w systematycznych odstępach czasu pozwala określić, w jakim stopniu zostały wykonane bieżące prace (w odniesieniu do planu), czy są w nadchodzącym okresie nowe zadania, które należy rozpocząć i czy są zadania zakończone, które można zarchiwizować. Metoda nie należy do trudnych w użyciu. Wystarczy wygospodarować około 10–15 minut czasu na udzielenie odpowiedzi na następują-

⁷ M. Trocki, B. Grucza, K. Ogonek, *Zarządzanie projektami*, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2003, s. 150-156.

⁸ S.J. Scott, *23 sposoby na lenia, czyli jak pokonać prokrastynację dobrym nawykiem*, Wydawnictwo Helion, Gliwice 2016, s. 48-53.

ce pytania: Czy wykonane zostały wszystkie zaplanowane zadania w danym okresie? Jak te zadania zostały wykonane? Jakie zadania powinny być zrobione w nadchodzącym okresie? Odpowiedź na powyższe pytania pozwala odpowiednio zwizualizować zadania do wykonania w czasie.

Do hierarchizacji zadań można wykorzystać metodę ABC⁹. Bazuje ona na zasadzie Pareto, która w odniesieniu do metody informuje, że 80% sukcesu zależy od 20% realizowanych zadań. Metoda ABC dzieli zadania do wykonania na 3 lub więcej kategorii (w zależności od liczby kategorii dodawane są kolejne litery alfabetu). Zadania z grupy A są najważniejsze, ponieważ stanowią w 80% sukces. W strukturze zadań do wykonania ich udział wynosi około 20%. Kategoria A to zadania, które absolutnie nikomu nie powinny być delegowane. W kategorii B znajdują się takie obowiązki do wykonania, które nie są tak ważne jak te w pierwszej grupie, ale są również istotne. Zadania kategorii B przyczyniają się do sukcesu w zakresie 15–20%, i tyle samo wynoszą w odniesieniu do wszystkich zadań. Obowiązki w tej grupie można delegować, jednak wymagana jest kontrola ich realizacji. Ostatnia grupa zadań jest najliczniejsza. Skupia 60–80% wszystkich zadań, których odzwierciedlenie w sukcesie wynosi do 5%. Zatem w tej kategorii powinny znaleźć się wszystkie zadania, których wykonaniem zajmujemy się po zrealizowaniu obowiązków z grupy A i B. Znając zakresy i charakterystyki poszczególnych kategorii, należy przypisać do nich zadania. Następnie potrzebne jest zaplanowanie dnia, uwzględniając zadania kluczowe do osiągnięcia wyznaczonych celów.

Zarządzanie (również czasem) składa się z czterech następujących kolejno po sobie etapów: planowanie, organizowanie, przeprowadzenie i kontrolowanie. Zatem żeby zorganizować czas, najpierw trzeba zaplanować, w jakim celu ten czas będzie wykorzystany. W określeniu odpowiedniego celu pomóc może technika SMART¹⁰. Akronim nazwy pochodzi od angielskich słów: Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound. Zadaniem koncepcji jest takie sformułowanie celu, aby był on: specyficzny (cel powinien być możliwie najbardziej sprecyzowany i konkretny), mierzalny (możliwy do zmierzenia, skontrolowania), osiągalny (powinien być ambitny, ale również możliwy do osiągnięcia), istotny (ważny dla tego, kto dany cel będzie osiągał), określony w czasie (termin osiągnięcia celu pozwala wzmocnić motywację do działania i wspomaga kontrolę realizacji). Ustalenie celu zgodnie z zasadami metody znacząco wpływa na stopień jego wykonania. Cele wyznaczone metodą SMART są ściśle określone czasowo i efektowo. Tak kompleksowo ujęty cel znacząco wzmacnia prawdopodobieństwo jego wykonania. Zaplanowanie celu jest kluczowe w zarządzaniu czasem, ponieważ określa kierunek działania.

Niebywale prostą zasadą organizacji czasu jest metoda MIT, czyli Most Important Tasks. Zarządzanie czasem zgodnie z tą metodą oparte jest na najważniejszych

⁹ R. Griffin, *Podstawy zarządzania organizacjami*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2018, s. 331–384.

¹⁰ B. Tracy, *Maksimum osiągnięć*, Wydawnictwo Muza S.A., Warszawa 2012.

zadaniach, które zaplanowane są na kolejny dzień. Zgodnie z zasadą te najistotniejsze zadania powinny być wykonane z samego rana, jak tylko rozpoczęty zostanie czas pracy. Gwarantują to dostępność czasu potrzebnego na ich wykonanie i zdolności mentalne płynące z wypoczętego mózgu. Wykorzystanie metody powinno być poprzedzone ustaleniem hierarchii wśród zadań.

Interesująca jest metoda pomodoro, opracowana przez Francesco Cirillo w XX wieku. Metoda dzieli czas na sekcje pracy i odpoczynku. Cirillo uważał, że sekcja czasu pracy powinna trwać 25 minut, po których konieczna jest 3–5 minutowa przerwa. Rozpoczęcie każdej sekcji pracy powinno być odpowiednio oznaczone. Po czterech cyklach pracy powinna nastąpić dłuższa przerwa, trwająca około 30 minut. Metoda w dłuższym okresie pozwala wydłużyć czas pracy, ponieważ zmęczenie spowodowane wykonywaniem zadań jest na bieżąco minimalizowane. Do pierwszych eksperymentów Francesco Cirillo wykorzystywał kuchenny timer w kształcie pomidora, stąd nazwa metody. Obecnie dostępne są aplikacje mobilne, automatycznie odmierzające sekcje pracy oraz odpoczynku.

Bogactwo literatury obszaru nauk o zarządzaniu i jakości wskazuje również wiele innych metod wspomagających proces zarządzania czasem. Wymienione wyżej techniki były najczęściej wymieniane przez respondentów w prowadzonym badaniu.

2. Metody zarządzania czasem wykorzystywane przez studentów Wydziału Zarządzania Uniwersytetu Technologiczno-Przyrodniczego – wyniki badania

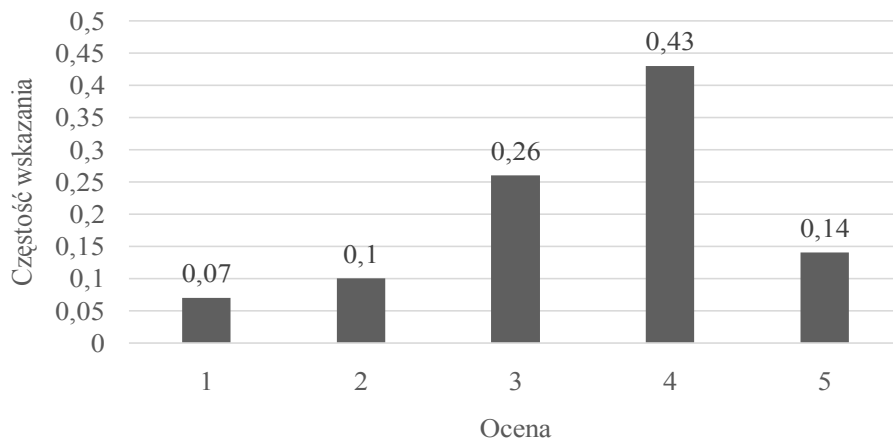
Zarządzanie czasem to umiejętność planowania zadań w określonym przedziale czasu. Celem organizacji czasu powinno być jego wykorzystanie w sposób możliwie najbardziej efektywny. Zarządzać czasem można w sposób intuicyjny, jednak efektywniejsze jego wykorzystanie oferują metody wspomagające ten proces.

Znaczna mniejszość respondentów, ponieważ tylko 16% studentów kierunków z obszaru nauk o zarządzaniu i jakości, wskazuje na nieznanomość pojęcia zarządzania czasem. Kluczowym elementem mającym wpływ na odpowiedź jest owa efektywność organizacji czasu. Barrier będących na drodze do efektywności jest wiele. Internet jest narzędziem, w którym funkcjonuje dużo czynników wpływających na obniżanie poziomu efektywności, np. portale społecznościowe czy telewizje internetowe.

Uczestnicy badania dokonali samooceny w trzech obszarach: wiedzy teoretycznej i praktycznej z dziedziny zarządzania czasem oraz wykorzystania w życiu codziennym posiadanych kompetencji. Badani oceniali wymienione obszary w skali 1–5. Najniższą oceną w skali było 1. Do analizy wyników wykorzystane zostały miary tendencji centralnej oraz miary asymetrii. Szczegółowe wyniki znajdują się na wykresach poniżej (rys. 1, 2, 3).

Rysunek 1. Częstość wskazań oceny dotyczące poziomu wiedzy teoretycznej w zakresie organizacji czasu

Figure 1. Frequency of assessment indications regarding the level of theoretical knowledge in the organization of time

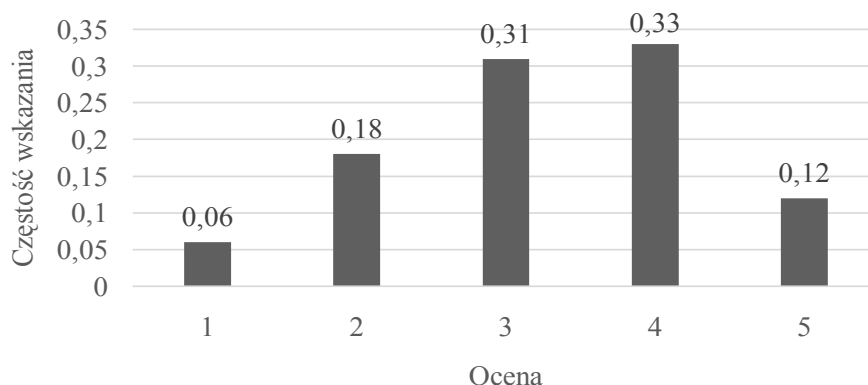


Źródło: opracowanie własne.

Dominującą oceną wskazywaną przez badanych była ocena dobra (tj. 4). Wskazało ją 43% respondentów. Tylko 25% studentów biorących udział w badaniu określiło swoją wiedzę teoretyczną w badanym zakresie na poziome oceny 3 i niższym. Mediana wynosząca 4 informuje, że co drugi respondent wystawił ocenę 4 i więcej. W przedstawionych danych występuje słaba asymetria lewostronna, zatem większość badanych określiła swoją wiedzę teoretyczną w zakresie organizacji czasu jako wyższą od średniej ocen oraz mediany.

Rysunek 2. Częstość wskazań oceny dotyczące poziomu wiedzy praktycznej w zakresie organizacji czasu

Figure 2. Frequency of assessment indications regarding the level of practical knowledge in the organization of time

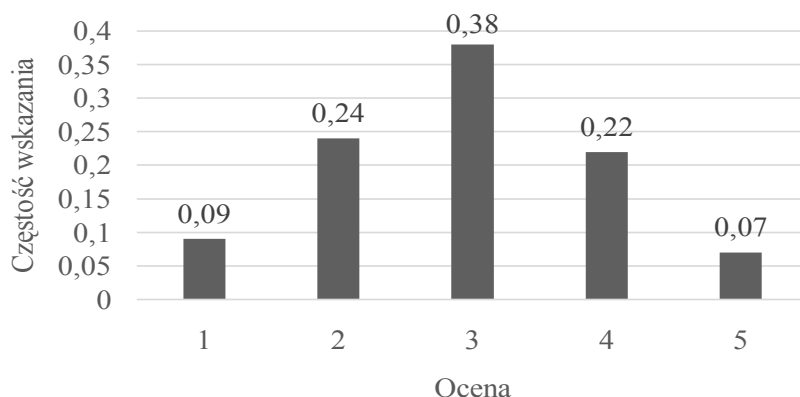


Źródło: opracowanie własne.

Dokonując analizy danych z powyższego wykresu, dostrzec można, że wśród ocen najczęściej występuje ocena 4, jednak jej dominacja jest dość słaba. 75% respondentów odpowiedziało, że ich wiedza praktyczna w zakresie organizacji czasu jest mniejsza lub równa 4. Wskaźnik mediany wskazuje, iż 50% respondentów oceniło swoją wiedzę w badanym obszarze na 3 lub więcej. Wskaźnik asymetrii wynosi $-0,26$, a więc występuje bardzo słaba asymetria lewostronna. Jest to korzystna informacja, gdyż większość badanych wskazuje na ocenę wyższą od średniej oraz mediany.

Rysunek 3. Częstość wskazań oceny dotyczące poziomu wykorzystania praktycznego metod usprawniających zarządzanie czasem

Figure 3. Frequency of assessment indications regarding the level practical use of methods to improve time management



Źródło: opracowanie własne.

Wykorzystanie wiedzy teoretycznej i praktycznej w życiu można określić, jako efekt wiedzy teoretycznej oraz praktycznej. Z analizy danych wynika, że 25% studentów określiło wykorzystywanie przez nich posiadanej wiedzy w życiu codziennym na 2 i mniej. Taki sam procent respondentów ocenił ten aspekt badania na 4 i więcej. Co drugi badany wskazał na ocenę 3. Wskaźnik asymetrii wynosi $0,02$. Występuje zatem bardzo słaba asymetria prawostronna.

Zdolność wykorzystania posiadanych kompetencji w praktyce jest kluczowa, ponieważ stanowi efekt teorii i praktyki. Filozoficznie można zapytać, czym byłaby wiedza, gdybyśmy nie potrafili jej wykorzystać w codzienności. Z pewnością byłaby czymś bezwartościowym. Dlatego tak ważna jest umiejętność przetwarzania wiedzy w działania, których następstwem jest sukces/rozwój. W każdym wykresie dotyczącym samooceny respondentów dominującą oceną jest 3, którą określić można jaką przeciętną. O problemie przeciętności szerzej pisze Jo Owen w literaturze przedmiotu¹¹. Czynnikiem, któ-

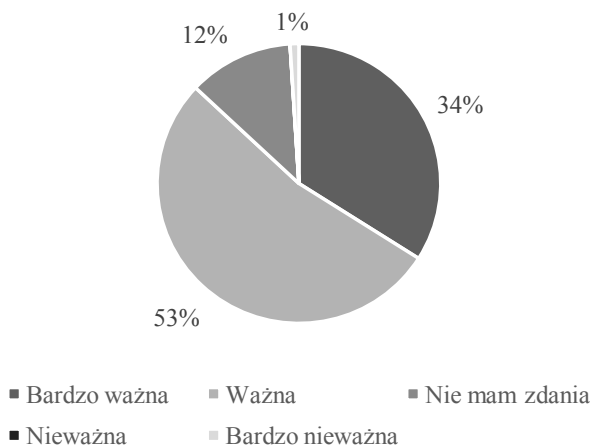
¹¹ J. Owen, *Zarządzanie. Czego nie uczą w szkołach biznesu*, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2003, s. 61-63.

rych efektem jest taki poziom samooceny, nie powinno się ograniczać tylko do edukacji szkolnej. Na poziom wiedzy badanych wpływa wiele czynników niezwiązanych ze studiowanym kierunkiem, wśród nich są np. styl życia i zainteresowania.

Respondentów poproszono również o określenie, czy znajomość dyscypliny zarządzania w zakresie organizacji czasu jest dla nich istotna. Odpowiedzi można uznać za wyraźnie jednoznaczne. Zdecydowana większość, stanowiąca 87%, uważa zarządzanie czasem za bardzo ważne lub ważne. 1% studentów odpowiedział, że wiedza na temat organizacji czasu jest zupełnie nieważna. Szczegółowe dane znajdują się na poniższym wykresie kołowym (rys. 4).

Rysunek 4. Ocena znaczenia wiedzy na temat zarządzania czasem

Figure 4. Assessment of the importance of knowledge about time management



Źródło: opracowanie własne.

Następnie badani ponownie dokonali oceny. Tym razem oceniany był poziom kształcenia w szkole średniej i wyższej z zakresu zarządzania czasem. Odpowiedź na to pytanie jest ważna, ponieważ określa efekty działalności systemu edukacji, jakiemu poddani zostali respondenci. Wyniki nie stawiają w korzystnym świetle oświaty. W odniesieniu do szkoły średniej badani byli względnie zgodni w ocenie. Zgodność respondentów trudno odnaleźć w ocenach odnoszących się do szkół wyższych. Odpowiedzi na to pytanie zawarte zostały w tabeli 1.

Tabela 1. Ocena poziomu kształcenia w zakresie zarządzania czasem w szkołach średnich i wyższych Table 1. Assessment of the level of education in time management in secondary and higher schools

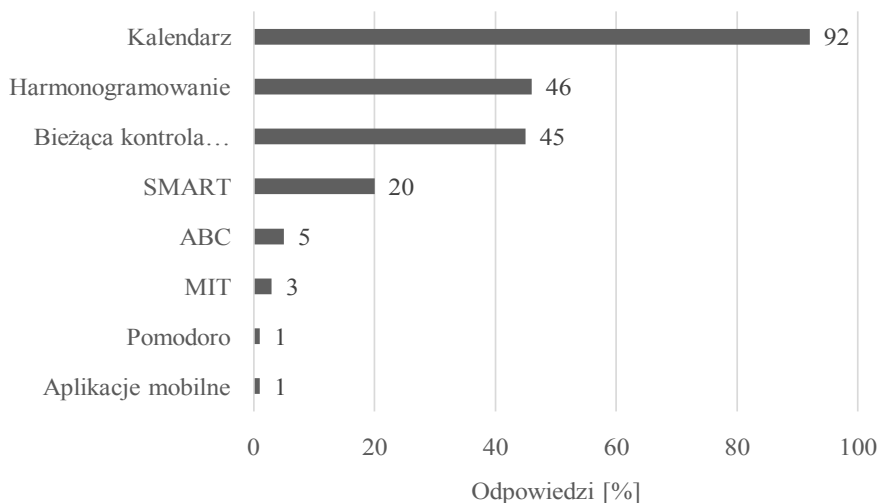
Ocena	UDZIAŁ OCEN [%]	
	szkoła średnia	szkoła wyższa
1	45	32
2	35	18
3	16	30
4	3	15
5	1	5

Źródło: opracowanie własne.

Dostrzec można brak zadowolenia z poziomu nauczania zarządzania czasem wśród respondentów. Dominującą oceną na obu stopniach edukacji jest 1. W przypadku szkoły średniej widzimy, że im wyższa ocena, tym rzadziej została nadana i tym niższy jest jej udział w ogólnej liczbie ocen. Szkoły wyższe wypadają niewiele lepiej od szkół średnich. 75% respondentów ocenia poziom kształcenia w szkole średniej w zakresie zarządzania czasem na 2 i mniej. W przypadku szkoły wyższej ocenę 2 i niższą wystawiło 50% badanych. 25% studentów biorących udział w badaniu określiło poziom kształcenia w obu typach szkół w badanym zakresie na 1. W odniesieniu do szkoły wyższej tylko 25% badanych wystawiło ocenę 3 i wyższą. Wskaźnik asymetrii dla szkoły średniej informuje o umiarkowanej asymetrii prawostronnej. Zatem zdecydowana większość badanych ocenia poziom kształcenia szkół średnich w badanym zakresie na ocenę niższą od średniej oraz mediany. Dla szkoły wyższej wskaźnik asymetrii wskazuje na bardzo słabą asymetrię prawostronną. Sytuacja nie jest tak silna jak w przypadku szkoły średniej, ale jest do niej podobna.

Dane zawarte w następnym wykresie (rys. 5) prezentują ranking metod wykorzystywanych do wspomagania procesu organizacji czasu. Biorący udział w badaniu mieli możliwość zaznaczenia kilku odpowiedzi.

Rysunek 5. Metody wspomagające organizację czasu przez studentów Wydziału Zarządzania
Figure 5. Methods supporting the organization of time by students of the Faculty of Management



Źródło: opracowanie własne.

Największym wykorzystaniem charakteryzuje się kalendarz/terminarz, tę odpowiedź zaznaczyło aż 92% badanych. Różnicą 1% popularniejsze jest harmonogramowanie od bieżącej kontroli realizowanych prac. Taki wynik może zadziwiać, jednak pamiętać należy, że harmonogramowanie jest podobnym narzędziem do kalendarza, który, jak ustalono, jest najczęściej używany. Technikę SMART, popularną także pod polskim akronimem ZMORA, wybrało 20% odpowiadających. Niską popularnością charakteryzuje się zasada ABC i koncepcja MIT. Nowości takie jak aplikacje mobilne czy technika pomodoro również nie cieszą się wysokim wykorzystaniem.

Wnioski

W świetle przytoczonych wyników badania ankietowego powinno się dostrzegać problem niskiego poziomu kształcenia kolejnych pokoleń z obszaru zarządzania czasem. Przyczyny takiej sytuacji należy szukać w programie nauczania, na którym bazują pracownicy oświaty. Zapewne większość studentów po ukończeniu kształcenia na wydziale zarządzania i obronie pracy dyplomowej zajmować się będzie zarządzaniem produkcją, finansami czy zasobami. Poniekąd to od umiejętności menedżerów zależą takie czynniki jak atmosfera pracy w przedsiębiorstwie, rozwój kompetencji pracowników, poziom wynagrodzeń i ogólna satysfakcja współpracowników. Zatem działania podejmowane przez menedżerów mają znaczący wpływ na wydajność pracowników w firmie, a to jest skorelowane z rozwojem regionu. Efekty

płynące z kształcenia umiejętności zarządzania czasem odzwierciedlają się w organizacji działań przedsiębiorstw i instytucji państwowych. Wiele z korzyści będących wynikiem rozwoju kompetencji z obszaru organizacji czasu jest niestety trudna do zmierzenia z uwagi na swój często niematerialny charakter.

Interesującym wnioskiem, jaki wypływa z zastanowienia się nad tematem, jest wyższa popularność tradycyjnych metod organizowania czasu nad nowoczesnymi. Wynikać to może z przełomu, który jest charakterystyczny dla XXI wieku. Owoce przełomu, podobnie jak nowy produkt na rynku, w początkowej fazie używane są przez konsumentów-innowatorów, którzy stanowią około 2,5% wszystkich konsumentów¹². Wraz z upływem czasu innowacje technologiczne są akceptowane przez następne grupy konsumentów i częściej wykorzystywane. Przemysł zrobił ogromny krok naprzód, wprowadzając nowe technologie, np. smartfony, które zaczynają zastępować komputery osobiste. Nowości, o których wspomniano w opracowaniu, są oparte na nowych technologiach. Aplikacje mobilne dają możliwości zwiększenia efektywności i lepszej organizacji. Standardem dla programów staje się śledzenie i budowanie dobrych nawyków, wspomaganie wykorzystania tradycyjnych metod (np. automatyczne odliczanie 25 minut koncentracji i 5 minut przerwy, charakterystyczne dla techniki pomodoro), kontrolowanie postępów prac, planowanie celów i organizowanie czasu.

Bibliografia

- Andruszkiewicz K., Escher I., Kaczmarczyk S., Pawlak-Kołodziejska K., Petrykowska J., Schulz M., *Marketing. Podręcznik akademicki*, TNOiK Dom Organizatora, Toruń 2011.
- Griffin R., *Podstawy zarządzania organizacjami*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2018.
- Herbst M., *Edukacja jako czynnik i wynik rozwoju regionalnego*, Wydawnictwo Naukowe Scholar Sp. z o.o., Warszawa 2012.
- Hindle T., *Zarządzanie czasem*, Wydawnictwo Wiedza i Życie, Warszawa 2000.
- Kaczmarczyk S., *Badania marketingowe. Metody i techniki*, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2003.
- Owen J., *Zarządzanie. Czego nie uczą w szkołach biznesu*, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2003.
- Polcyn J., *Edukacja jako dobro publiczne – próba kwantyfikacji*, Wydawnictwo Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile, Piła 2017.
- Scott S.J., *23 sposoby na lenia, czyli jak pokonać prokrastynację dobrym nawykiem*, Wydawnictwo Helion, Gliwice 2016.

¹² K. Andruszkiewicz, I. Escher, S. Kaczmarczyk, K. Pawlak-Kołodziejska, J. Petrykowska, M. Schulz, *Marketing. Podręcznik akademicki*, TNOiK Dom Organizatora, Toruń 2011, s. 225-233.

Tracy B., *Maksimum osiągnięć*, Wydawnictwo Muza S.A., Warszawa 2012.

Trocki M., Grucza B., Ogonek K., *Zarządzanie projektami*, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2003.

Zioło Z., *Rola przedsiębiorczości w podnoszeniu konkurencyjności społeczeństwa i gospodarki*, „Przedsiębiorczość – Edukacja” 2006, nr 2.

Zioło Z., *Miejsce przedsiębiorczości w edukacji*, „Przedsiębiorczość – Edukacja” 2012, nr 8.

Nota o Autorze:

Kamil Rezmer – student kierunku zarządzanie na Wydziale Zarządzania Uniwersytetu Technologiczno-Przyrodniczego w Bydgoszczy. W obszarze zainteresowań naukowych znajdują się nauki o zarządzaniu, w szczególności zakres jakości, logistyki, zasobów ludzkich i rozwoju organizacji.

Author's resume:

Kamil Rezmer – a student of the Faculty of Management, the UTP University of Science and Technology (Uniwersytet Technologiczno-Przyrodniczy – the UTP) in Bydgoszcz. The scientific interests include management studies, in particular the scope of quality, logistics, human resources and organization development.

Kontakt/Contact:

e-mail: kamilrezmer@interia.pl