

Формирование навыков самоорганизации и адаптации Практические рекомендации (по Велькову А.И.)

1. Как рационально распределить силы во время занятий. Если:

- замечаешь, что работа лучше дается только вначале;
- чувствуешь, что первый порыв облегчает усвоение и восприятие;
- знаешь, что подъем работоспособности длится недолго и наступает быстрая утомляемость.

То:

- наиболее трудную работу делай вначале;
- не теряй вначале ни минуты на то, что можешь легко сделать и после;
- все необходимое для работы приготовь заранее;
- посторонние, но значимые мысли, приходящие в процессе работы, просто фиксируй, возвращайся к ним после;
- постепенно переходи от трудного, непонятного, неинтересного к легкому, понятному, интересному.

Если:

- замечаешь, что вначале работа как-то не клеится;
- чувствуешь вначале сонливость, даже если хорошо выспался; § наиболее интенсивно выполняешь вторую половину работы; § лучше всего работается в конце.

То:

- вначале делай легкую работу;
- вначале сделай всю подготовительную работу;
- вначале делай более «двигательную» работу (записывай, черти, подсчитывай);
- постепенно переходи от легкого, интересного к трудному, неинтересному.

2. Как повысить свою работоспособность.

- Определите тип своего естественного ритма (пик работоспособности): «жаворонок» (продуктивное утро, быстрая утомляемость во второй половине дня) или «сова» (стабильный полдень, продуктивный вечер).
- Не работайте вопреки своему естественному дневному ритму, а используйте эти закономерности в своем распорядке дня.
- Откажитесь от употребления чая, кофе, никотина, медикаментов и т.п. в качестве стимулятора при отклонениях от индивидуальной нормы графика работоспособности.
- Определите свой индивидуальный дневной ритм, постройте свою «кривую работоспособности» на основе самонаблюдений.

- В соответствии с колебаниями работоспособности чередуйте тяжелую и легкую, важную и несущественную работу.
- Ежедневно делайте физические или психокинезиологические упражнения для поддержания работоспособности.
- Помните, что качество выполнения работы зависит от работоспособности.

3. Гигиена умственного труда.

- Оптимально варьируйте труд с отдыхом.
- Не переутомляйтесь.
- Отдыхайте разумно.
- Отдыхайте регулярно в специально установленные дни.
- Делайте перерыв - полчаса полного отдыха.
- Правильно распределяйте умственную и физическую нагрузку.
- Не работайте в один присест, работайте систематически, регулярно, периодически.
- Соблюдайте привычный темп работы.
- Перерывы не делайте слишком часто.
- Не поддавайтесь ложной усталости.
- Помните о том, что «утро вечера мудренее».
- Не занимайтесь слишком долго одним и тем же.
- Начинайте работу только после четкого определения цели и пользы.
- Рационально и аккуратно питайтесь.
- Берегите зрение (гимнастика для глаз полезна при длительной работе за компьютером).

4. Как рационально использовать время.

- В начале каждого дня в специально отведенное время планируйте необходимую работу.
- Заведите специальный календарь для планирования.
- Проводите временной анализ своего дня, находите резервы.
- Старайтесь заниматься только одним делом, пока не завершите его.
- Читайте, смотрите, слушайте только самое необходимое.
- Работая с информационным источником, не откладывайте его в сторону, пока не примете решение и не сделаете что-либо.
- Записывайте данные обещания и события, которые надо запомнить.
- Когда вам нужна тишина, скажите об этом окружающим. 9) Бегло просматривайте заголовки и заключения.
- Никогда не теряйте первый час своего рабочего времени.
- Определите пик энергии для своего рабочего дня и решайте самые сложные проблемы именно в это время.
- Почувствовав усталость, сделайте перерыв.

- Сразу вычеркивайте из своего календарного планирования пункты, которые выполнили.
- Все необходимые вещи кладите на одно и то же место.
- Существует правило «80/20»: 80% результатов получается с помощью 20% усилий (принцип Парето). Тратьте большую часть времени на эти 20% усилий.