ЛЕКЦІЯ № 4

Тема. **Психологічні особливості тайм-менеджменту й хронофаги.**

Мета: ознайомити з видами біоритмів, типами хронофагів; окреслити заходи проти нераціонального використання часу.

Опорні поняття: час, прокрастинація, поглинаючі часу, організація робочого часу, розподіл праці, принцип системності, принцип стабільності, раціональність.

План

1. Використання біоритміки. Види біоритмів.
2. Час у житті педагога.
3. Типові хронофаги.
4. Прокрастинація та її причини. Методи боротьби з прокрастинацією.

Література

1. Баєва О. В. Основи менеджменту: Практикум/ О. В. Баєва, Н. І. Новальська, Л. О. Згалат-Лозинська. - К.: Центр учбової літератури, 2007. - 522 с.
2. Скібіцька Л.І. Тайм-менеджмент: навч. посібник для студ. економ. вузів / Л.І. Скібіцька. - К. : Кондор, 2009. – 528 с.
3. Хижняк Л. М. Роль самоменеджменту в сучасних освітніх технологіях у вищій школі / Л. М. Хижняк // Сучасні освітні технології у вищій школі : матеріали міжнар. наук.-метод. конф., (1-2 листоп. 2007 р.). – К., 2007. – С. 118–120.

Працездатність людини протягом дня характеризується ***фазним розвитком.***

Основними фазами є:

- Фаза впрацювання, чи працездатності, що наростає. Протягом цього періоду відбувається перебудова фізіологічних функцій від попереднього виду діяльності людини до поточного. Залежно від характеру праці й індивідуальних особливостей ця фаза триває від кількох хвилин до 1,5 години.
- Фаза стійкої високої працездатності. Для неї характерно, що в організмі людини установлюється відносна стабільність чи навіть деяке зниження напруженості фізіологічних функцій. Цей стан поєднується з високою працездатністю.
- ***Фаза стійкої працездатності*** може утримуватися протягом 2—2,5 і більше годин.
- ***Фаза розвитку стомлення*** і пов’язаного з ним падіння працездатності триває від кількох хвилин до 1—1,5 години і характеризується погіршенням функціонального стану

організму. Динаміка працездатності протягом дня графічно являє собою криву, що наростає в перші години, проходить потім на досягнутому високому рівні й знижується до обідньої перерви.

Описані фази працездатності повторюються й після обіду. При цьому фаза спрацьовування протікає швидше, а фаза стійкої працездатності нижче за рівнем і менш тривала, ніж до обіду. У другій половині зміни зниження працездатності настає раніше і розвивається сильніше у зв'язку з глибшим стомленням. Для динаміки працездатності людини протягом доби, тижня характерна та ж закономірність, що й для працездатності протягом дня. У різний час доби організм людини по-різному реагує на фізичне і нервово-психічне навантаження. Відповідно до добового циклу працездатності ***найвищий її рівень*** відзначається в ранкових і денних годинах: ***з 8 до 12 години першої половини дня і з 14 до 17 години другої.*** У вечірні години працездатність знижується, досягаючи свого мінімуму вночі. У денний час найменша працездатність, як правило, відзначається в період між 12 і 14 годинами, а в нічний час — з 3 до 4 години. Розробляти свій режим праці і відпочинку слід виходячи з особливостей зміни працездатності. Якщо час роботи буде збігатися з періодами найвищої працездатності, можна виконати максимум роботи при мінімальній витраті енергії і мінімальному стомленні.

Для того, щоб визначити свій індивідуальний денний ритм, слід систематично та усвідомлено спостерігати за собою протягом 10 днів та визначити:

На підставі спостережень за собою і відповіді на перелічені вище питання слід намалювати свій особистий графік працездатності й враховувати його при плануванні

роботи. Педагогові потрібно працювати й жити не всупереч, а відповідно до біологічного ритму, тому що поряд з регулярними коливаннями денної працездатності спостерігаються інші біологічні закономірності протягом більш тривалих періодів часу - ***біоритми***.

Працездатність людини має регулярні фази активності і розслаблення. Основою науки про біоритми є об'єктивна істина, відповідно до якої в організмі людини постійно відбувається процес будівництва і руйнування кліток, що істотно впливає на його фізичний стан і активність. Подібні зміни клітин ведуть до підвищення чи зниження змісту в крові живильних речовин, а це, своєю чергою, впливає на наш потенціал.

Відповідно до теорії біоритмів людина від дня народження знаходиться під впливом трьох різних постійно мінливих потоків енергії.

Віддача енергії означає активність (підйом), поглинання енергії відповідно — відпочинок (спад).

Розрізняють три окремих ритми:

- ***Ф (фізичний ритм)*** — тривалість періоду — 23 дні, перепад — що 11,5 дня. Впливає на фізичну силу і на силу волі.
- ***П (психічний ритм)*** — тривалість періоду — 28 днів, перепад — що 14 днів. Впливає на динаміку почуттів, настроїв, творчих сил.
- ***І (інтелектуальний ритм)*** — тривалість періоду — 33 дні, перепад — що 16,5 дня. Впливає на розумові здібності, наприклад, на концентрацію і цілковите самовладання.

Особливої уваги заслуговують дні перепадів, коли відбувається зміна фаз біоритмів. Їх називають критичними днями, тому що в цей час можуть відбуватися спонтанні порушення нормальних фізіологічних функцій, працездатності, контролю над волею і розумом. Подібні зміни фаз тривають 24 години, їхнє настання залежить від години народження, тобто вони можуть захоплювати як попередній, так і наступний день.

Важливо знати: не кожен критичний період приводить до критичного стану, однак у ці дні треба бути особливо обережним. Коли зміна фаз збігається з нульовою точкою одного з ритмів — цей день вважається «поганим днем». Коли в цій точці сходяться два ритми (циклу), цей день оцінюється як «дуже поганий» (таких днів шість у році).

А коли сходяться три цикли — день вважається «небезпечним» (буває тільки раз на рік).

Звернемо увагу на сферу впливу і наслідки кожного з трьох біоритмів у різних фазах.

Фізичний біоритм

Сфера впливу: фізична активність, витривалість, витримка, опірність, впевненість у собі, жадання діяльності.

Підйом (витрата енергії) характеризується припливом сил і фізичної витривалості. Сприятливий період для подорожей, операцій, видалення зубів, щеплень. У цей період опірність організму найвища.

Спад (нагромадження енергії) — фаза спокою, утоми, небажання працювати, схильності до захворювань. У цей період відзначається сильний вплив медикаментів, чутливість до болю.

Критичні точки (стан нестабільності) — небажання працювати, незадоволення собою, загострення захворювань, особливо виражені наслідки алкоголю. Можливі нещасні випадки, завдання шкоди здоров'ю.

Психічний біоритм

Сфера впливу: сфера психіки, характер, духовний світ, підсвідомість, інтуїція, комунікабельність, гармонія, здатність до співробітництва, моральні сили, творчі сили, настрій, самовладання.

Підйом: позитивний настрій, гармонія з навколишнім світом, контактність. Сприятливий час для здачі іспитів, знайомств, участі в змаганнях, публічних виступах. Радість від спілкування.

Спад: негативні емоції обтяжують роботу «у команді» і співробітництво. Схильність до замкнутості, монотонності, іноді до депресії. Варто контролювати відносини з оточенням.

Критичні точки: гострі суперечки, безглузда нервозність. Погіршення хворобливого стану. Уповільнена реакція.

Інтелектуальний біоритм

Сфера впливу: інтелектуальні, розумові здібності, пристосовність, логіка; розум. Увага, здатність до реагування, пам'ять (життєва сила, життєствердження).

Підйом: духовна розкутість, сприйнятливість до нового, гарна пам'ять, пристосовність. Сприятливий час для виконання нових задач, закордонних поїздок, вивчення важких предметів, складання планів, прийняття рішень, здачі іспитів.

Спад: недолік розумових здібностей, сконцентрованості, погіршення пам'яті, недолік виразності. Сприятливий час для виконання рутинної роботи, збори й упорядкування інформації, повторень (репетицій).

Критичні точки: слабка пам’ять, схильність до помилок. Духовний дискомфорт, недолік цілковитого самовладання, здатність до реагування. Схильність до нещасливих випадків.

Одночасно помітно, що іноді корисно враховувати не тільки місячні біоритми, але й більш тривалі. Відзначається також зв’язок розумових і фізичних процесів, можливих навантажень і вищих результатів із внутрішніми біологічними ритмами. І задача, природно, полягає в тому, щоб вони співпадали з відповідним ритмом, можливостями збігу, тобто оптимальною програмою діяльності й обліку при розробці усіх внутрішніх ритмів із зовнішніми факторами і професійно-педагогічною діяльністю педагога.

У будь-якої людини в добі 24 години, тільки деяким вдається встигати все — працювати, відпочивати, утримувати в порядку будинок, проводити час з дітьми, — а інші лише скаржаться: та де мені взяти час на все це?

Уся різниця лише в тому, що перша група людей вміє ефективно розподіляти свій час, віддаючи перевагу найважливішим і терміновим справам, а друга група більшу частину часу займається самосаботажем, витрачаючи дорогоцінні хвилини і навіть години на непотрібні, даремні, нікчемні заняття.

У тайм-менеджменті такі заняття називаються моторошним словом ***«хронофаги»,*** або ***пожирачі часу***. Напевно вам не раз доводилося ловити себе на тому, що замість того, щоб «справи робити», ви займаєтеся чимось іншим. Це ситуації, коли ви виконуєте непотрібну або неважливу роботу, вирішуєте чужі або другорядні завдання, спілкуєтеся з нецікавими людьми на абстрактні теми.

«Поглиначі» часу — це ті люди чи інші фактори, що найбільшою мірою відбирають (поглинають) ваш час.

Типові хронофаги:

- Нечітка постановка цілей.
- Відсутність пріоритетів у справах.
- Спроби дуже багато зробити за один раз.
- Відсутність цілісного уявлення про завдання та шляхи їх вирішення.
- Незадовільне планування робочого дня.
- Особиста неорганізованість, «завалений» письмовий стіл.
- Недостатня мотивація.
- Пошук документів, пам’ятних записок, адрес, телефонних номерів тощо.

- Недоліки кооперації або розподілу праці.
- Відволікаючі від справ телефонні дзвінки.
- Незаплановані відвідувачі.
- Нездатність сказати «ні».
- Неповна або запізнена інформація.
- Відсутність самодисципліни.
- Невміння довести справу до завершення.
- Відволікання.
- Тривалі наради.
- Відсутність комунікативних зв’язків.
- Завелика комунікабельність.
- Відкладання справ.
- Недостатнє делегування справ.

Прокрастинація

У психології термін ***«procrastination»*** означає схильність до постійного відкладання справ, навіть якщо вони важливі та термінові. Це не пов’язано з лінню — людина, усвідомлюючи важливість і терміновість роботи, не приділяє їй увагу, знаходячи для цього різні виправдання.

Як вважають деякі психологи, прокрастинація пов’язана з нашим сприйняттям часу і себе у зв’язку з ним. Попри те, що теоретично ми розуміємо, що через тиждень/місяць/рік ми будемо тією ж людиною, ким є і зараз, ми ставимося до «себе в майбутньому» байдуже. Саме тому ми відкладаємо розв'язання проблеми, підсвідомо звалюючи її на того, кому доведеться потім це розгрібати. Тільки ми не розуміємо до кінця, що цією людиною будемо ми ж самі. Це лише мала частина з усіх безглуздих занять, які віднімають наш час. У кожного з нас набереться ще добрі кілька десятків власних пожирачів часу, які можна обчислити, якщо деякий час поспостерігати за собою. Що ж з ними робити, як боротися?

Для початку складіть список ваших хронофагів за ступенем шкідництва. Помістіть на чільне місце і частіше пробігає по ньому очима. Що більше ви розумітимете і ловитимете себе на тому, що знову займаєтеся не тим, чим треба — то більше пожирачі часу будуть

відступати. Виховайте в собі звичку чітко формулювати мету, до якої ви хочете прийти і намічати основні віхи на шляху до її досягнення. Обов’язково записуйте на папері.

Плануйте завтрашній день, намагаючись оптимально розподілити навантаження і вибудовуючи завдання за ступенем важливості і трудності.

Утримуйте в порядку робоче місце, щоб не доводилося по пів години шукати потрібну теку або завантажений невідомо куди файл.

Використовуйте проміжки часу між основними справами для відпочинку, розслаблення або розв'язання інших, менш об’ємних завдань, навчання, саморозвитку.

Прокрастинація та як з нею боротися

Основні 5 типів стану прокрастинації та способи боротьби з такими станами:

1. **Перфекціоніст.** Це той, хто приділяє забагато уваги другорядним деталям. Перфекціоніст боїться почати виконання завдання, тому що для нього кожна деталь завдання — це додатковий стрес. Такі люди можуть застрягти на початку процесу.

   Поради для перфекціоніста: оцініть цілі ваших завдань і призначте обмеження по часу для кожного. Це змусить вас залишатися сфокусованим і завершити справу.
2. **Мрійник.** Це той, кому подобається складати ідеальний план більше, ніж вживати конкретних заходів. Такі люди дуже креативні.

   Поради для Мрійника: не захоплюйтеся нескінченними мріями, встановлюйте конкретні, досяжні, актуальні та обмежені в часі цілі на кожен день. Задайте мету і розділіть план на невеликі завдання, які ви можете виконати відразу. Оцінюйте свій прогрес, поки працюєте, початок і завершення кожного завдання.
3. **Уникач.** Він боїться братися за завдання, з якими, на його думку, він не впорається. Такі люди вважають за краще відкласти роботу, ніж піддатися осуду інших людей, коли вони допустять помилку.

   Поради для Уникача: не ставте перегляд електронної пошти на перше місце у своєму списку справ. Більшість електронних листів не є важливими, вони вкрадуть ваш час і енергію. Натомість зосередьтеся на найскладнішому завданні в списку і присвятіть йому ранок. Це дасть вам відчуття важливого досягнення і зарядить вас продуктивністю на весь день. Спробуйте розбити свої завдання на підзадачі та оцініть час і енергію, які вам дійсно потрібні для кожного конкретного завдання.

4. **Творець кризи** (дедлайнер). Він навмисно відкладає виконання роботи до останньої хвилини. Такі люди знаходять крайні терміни (deadline) захопливими, і вважають, що вони краще працюють, коли їх підтискає час.

   Поради для дедлайнера: спробуйте використовувати метод Pomodoro (метод «Помідора», «техніка Помідора»). Його суть полягає в розбитті завдань на 25-хвилинні періоди (керовані відрізки), так звані «помідори», які повинні чергуватися з короткими перервами. Надаючи своєму мозку регулярну перерву, ви можете значно підвищити свою продуктивність і зарядити свій мозок новою енергією.
5. **Зайнятий прокрастинатор.** Цей тип прокрастинаторів дуже метушливий. У них є проблеми з пріоритетністю завдань, тому що у них занадто багато таких завдань, або вони відмовляються працювати над тим, що вважають негідними своїх зусиль. Вони не знають, як вибрати потрібне їм завдання і просто відкладають прийняття рішень.

   Поради для зайнятого прокрастинатора: попрацювати над своїми пріоритетами. Важливі завдання повинні мати більший пріоритет над терміновими, оскільки останні не завжди мають важливе значення. Не треба витрачати надто багато часу і сил на те, що не має значення. Важливими завданнями є ті, які мають певну цінність в довгостроковій перспективі.

Прокрастинація (зволікання, відкладання) відбирає у людини в середньому, понад 55 днів на рік, або близько 3-х годин на виконання незначних речей. Нам всім потрібно боротися з прокрастинацією.

Негативний ефект від прокрастинації:

1. Це неприємно. Занадто багато дорогоцінного часу витрачається на непотрібні дії. Час, який можна витратити на насолоду задоволенням від виконаної роботи, заслужене дозвілля, якби все було зроблено за більш логічним планом.
2. У результаті прокрастинатор легко здається. Він припиняє робити марні спроби розкриття свого потенціалу, який з часом йде від нього і наповнює його жалем і відразою до себе.
3. Навіть якщо прокрастинатор будує кар’єру, гнаний панікою від дедлайнів, інші речі в житті, які так само важливі — прийти в форму, більше читати, навчитися грати на гітарі, написати книгу, готувати складні страви, і навіть круто змінити кар’єру — ніколи не трапляються, тому що паніки з цього приводу немає. Подібні дії розширюють наш

досвід, роблять наше життя повнішим і приносять нам багато щастя — але для більшості прокрастинаторів вони залишаються недоступними.

То що ж робити, аби побороти цю згубну звичку?

Проблема прокрастинаторів лежить глибоко, і для її розв'язання потрібно щось більше, ніж просто «бути більш дисциплінованим» або «позбутися поганих звичок».

Ось кілька методів, які допоможуть перемогти звичку відкладати:

1. Додайте кольору. Очистьте ваш робочий стіл від мотлоху, позбудьтеся від речей, які вас відволікають. Використовуйте червоні і сині елементи в робочому просторі. Дані дослідження, опублікованого в Science Daily, показали, що червоний колір підсилює уважність до деталей, а синій покращує творчі здібності. Ці два кольори не тільки покращують продуктивність мозку, але і тішать око.
2. Плануйте час перерви. Запишіть в блокнот, що б ви хотіли зробити під час перерви. Це може бути прогулянка на свіжому повітрі, обід в кафе або дзвінок другу. Розділіть вашу перерву на кілька частин приблизно по 20 хвилин і присвятіть їх кожній запланованій справі. Згодом ви будете планувати такі невеликі перерви більш раціонально і працювати з великим ентузіазмом, смакуючи 20-хвилинну перерву приємного проведення часу.
3. Складайте план виконання завдання. Одним зі способів побороти звичку прокрастинації є її заміна іншою звичкою. Як то кажуть, клин клином вибивають. Наприклад, почніть планувати ваші завдання крок за кроком. Кожен раз, беручись за задачу, складайте план з поетапним описом виконання завдання. Наприклад, вам доручили написати статтю. Постановка термінів допомагають вам бути більш організованими. Після створення такого плану з тимчасовими обмеженнями ви будете намагатися укластися в термін.
4. Працюйте поза домом. Тепла і затишна атмосфера вашого будинку не дозволить вам зосередитися на складному проєкті. З усіма принадами домашньої обстановки, такими як м’який диван, полуденний сон, ігри в Play Station, ви ніколи не завершите розпочату справу. Спробуйте знайти більш підхоже місце для роботи, наприклад, кав’ярню або бібліотеку.
5. Встановіть штраф за прострочення. Знайдіть людину, яка непохитно буде кожен раз, коли ви відкладаєте справи на безвік, нагадувати вам про це. Це може бути ваш керівник або колега, або ж навіть ви самі. Ще краще, якщо ви будете платити штраф за невиконання завдання в строк і за час, витрачений на перегляд своєї сторінки в Facebook або відео на YouTube. Це реально дієвий метод.

6. Тримайте телефон у ящику стола. Дослідження, проведене Kleiner Perkins Caufield і Byers, показало, що середньостатистичний користувач перевіряє свій телефон приблизно 150 разів в день. Якщо ваш телефон знаходиться в полі вашого зору, ви будете із завидною постійністю тягнутися до нього, щоб перевірити непрочитані повідомлення або погортати фото в Instagram. Щоб сконцентруватися винятково на роботі, приберіть якомога далі мобільний телефон та інші пристрої, що безперервно вас відволікають.
7. Робіть фізичні вправи щодня. Фізичні вправи не тільки покращують здоров'я і підвищують рівень «гормонів щастя», але і покращують вашу продуктивність. Виконуйте вправи, які вам подобаються. Насправді не обов'язково потрібно відвідувати тренажерний зал або ігровий майданчик. Ви можете виконувати вправи протягом 10 хвилин, не виходячи зі спальні. Фізичне навантаження зарядить вас енергією і підвищить дієздатність.
8. Не поспішайте. Перед тим, як узятися до роботи над великим проєктом, розділіть його на невеликі завдання і в першу чергу зробіть найлегші з них. Наприклад, якщо вам необхідно написати статтю, ви можете спершу придумати для неї назву і написати вступну частину. Або, наприклад, вам доручили підготувати мультимедійну презентацію. Спершу обдумайте сюжет і структуру презентації і виберіть технологію, яку ви будете використовувати для її створення.
9. Використовуйте допоміжні інструменти. Це можуть бути, наприклад, як фітнес трекери, які допомагають оптимізувати своє фізичне навантаження, так і таймтрекери, які допомагають людині залишатися в курсі своїх активностей і стежити, скільки часу приділяється тій чи іншій задачі.

Перемогти прокрастинацію — це те саме, що отримати контроль над власним життям. Є багато речей, які роблять людей щасливими або нещасними: рівень задоволення, почуття власної гідності, кількість вільного часу, який вони можуть приділяти хобі, сім'ї, подорожам. Якщо цей баланс порушується — багато запланованого не вдається досягти. Тому прокрастинація заслуговує серйозної уваги і роботи над собою.