

JAK ZARZĄDZAĆ SWOIM CZASEM?

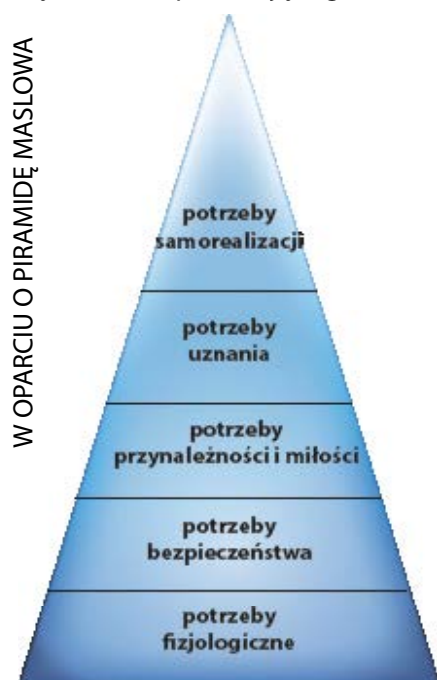
PORADNIK PRZEDSESYJNY

Czas biegnie, sesja przed Wami, a rzeczywistość akademicka nie pozwala zwolnić choć na chwilę. Uczelniane obowiązki, praca, przyjaciele, rozwijanie zainteresowań.... Czy zastanawialiście się kiedyś, jak poradzić sobie z tymi wszystkimi obowiązkami, żądano z nich nie pomijając i wykonując je rzetelnie? Rzecz o tym jak mieć „czas”...

Sen jest jedną z podstawowych fizjologicznych potrzeb człowieka. Psycholog A. Maslow zauważył, że aby realizować potrzebę samorealizacji, musimy zaspokoić potrzeby najniższego rzędu, czyli przyjmowanie pokarmów czy wspomniany wyżej sen, który towarzyszy nam przez całe życie. Niestety, nawet w trakcie sesji nie możemy wciąż nie spać, nie jeść i tylko się uczyć. Do nauki potrzebna jest nam naturalna energia, a nie ta dostarczana do organizmu wraz z energią drinkami lub. Reasumując, wysypiajcie się Drodzy Studenci, jedzcie zdrowe i pełne posiłki, popijajcie zdrowe soki, a potrzeba samorealizacji (naukowej) spełni się na pewno!

KIEDY SIĘ UCZYĆ?

Aby nauka była najbardziej efektywna, należy opracować tzw. diagram własnej energii. Do tego można wykorzystać prosty rysunek. Podzielcie duży okrąg na 24 części, które odpowiadają 24 godzinom



dobry. Zaznaczcie na nim, kiedy najłatwiej i najlepiej koncentrujecie się na nauce. Zaznaczcie też godziny, w których najsprawniej wykonujecie inne czynności (jak np. gotowanie, sprząatanie). Taki diagram unaoczní Wam, kiedy macie więcej energii do pracy, a kiedy do nauki.

JAK WYGLĄDA MÓJ DZIEŃ?

Na diagramie rozpiszcie także po kolei godziny, w których śpicie, ile czasu wykorzystujecie na poranna toaletę, naukę, pracę, przyjemności itp. To uświadomi Wam, jak wygląda Wasz dzień. Zobaczycie, ile czasu poświęcacie rzeczom ważnym, ile czasu tracicie na sprawy, które mogłyby zostać odłożone na później lub w ogóle nie realizowane. Godziny nauki i pracy spróbujcie następnie przesunąć tak, aby były zgodne z godzinami Waszej najwyższej energii. To pozwoli Wam uczyć się efektywnie.

Organizując swój czas, zastanówcie się, jakie sprawy macie do załatwienia w sesji. Tymi ważniejszymi zajmijcie się natychmiast, natomiast te mniej ważne zostawcie na później. Nimi możecie przecież zająć się już szczęśliwie, będąc po sesji i już na kolejnym semestrze studiów.

CO JEST MOIM CELEM?

Zacznijcie od konkretnego sprecyzowania celu. Co chce osiągnąć? Pragnę, po pierwsze zaliczyć tę sesję (cel nadrzędny). Cele szczegółowe to, na przykład, przygotowanie się do dwóch egzaminów ustnych, z konkretnej ilości zagadnień przeznaczonej na każdy egzamin, na co mamy np. około 6 dni. Jakie podejmiecie tu działania? Na wstępie określcie ilościowo, jak obszerny jest materiał do przyswojenia (np. 200 stron A4). Podzielcie to na sześć dni. Zapiszcie czego, w który dzień zamierzacie się uczyć. Zbierzcie duże pokłady cierpliwości i energii i do działania. Pamiętajcie tylko, aby przestrzegać tych założeń. Pominięcie jednego z dni spowoduje, że materiał się nawarstwi i możecie nie zdążyć ze wszystkim.

NIE ZAPISANE NIE ISTNIEJE

Przy dużym natłoku zajęć często może zdarzyć się, że o czymś zapomnicie.

Mniej ważna w tym momencie sprawa może po prostu wylecieć Wam z głowy. Zatem zapisujcie ważne zadania do wykonania – np. kupcie kalendarz, organizator, używajcie do przypomnienia różnego rodzaju aplikacji w telefonie lub komputerze. Dzięki temu o niczym nie powinniście zapomnieć.

Postarajcie się ustalić sesyjny harmonogram dnia. Wykonując określone czynności w tych samych godzinach, stanie się to dla Was „rytuałem”, pozwalającym na oszczędność w czasie. Trzymajcie się ustalonych godzin i terminów. W trakcie pracy koniecznie zaplanujcie przerwy. Zmęczenie powoduje obniżenie efektywności wykonania konkretnej czynności. Lepiej przerwać na chwilę pracę niż zmęczyć się nią i stracić przy tym potrzebną nam energię.

NIE ODKŁADAJCIE NIC NA JUTRO

Zadania, które wymagają dużego wysiłku, są dla Was zazwyczaj bardzo nieprzyjemne, dlatego powinny być wykonane w pierwszej kolejności. Odkładanie ich w czasie powoduje frustrację, czasem stres, a to nie wpływa korzystnie na nasz organizm, jak również na oszczędność czasu.

CZYNNOŚCI ZASTĘPCZE

Ludzkie style radzenia sobie ze stresem możemy podzielić na następujące: styl zorientowany na zadanie, emocje oraz na unikanie. Jak twierdzą specjaliści w dziedzinie psychologii, ten ostatni styl może polegać na ucieczce w czynności zastępcze lub kontakty towarzyskie. Sesja jest czasem obfitym w sytuacje stresowe. Często spotykamy się ze sytuacjami, w których wtedy, gdy musimy się uczyć, rośnie w nas niesamowita potrzeba posprzątania mieszkania. Jest to nic innego jak przykład ostatniego z trzech stylów radzenia sobie ze stresem. Nie jest to jednak skuteczny sposób. Warto popracować nad sobą, uczyć się umiejętności stosowania stylu – zorientowanego na zadanie.

Zatem, mówiąc potocznie, a przekonując „bierz byka za rogi” i działaj!

Monika Piega (BON UPJPII)