

Akademia Młodego Ekonomisty



Zarządzanie czasem na naukę

Wydział Zarządzania Uniwersytet Łódzki

5 grudnia 2017 r.



Pojęcie czasu

Czas

- jest wartościowym kapitałem
- nie jest na sprzedaż
- nie daje się zaoszczędzić ani zmagazynować
- nie daje się rozmnożyć
- ucieka stale i nieodwołalnie
- czas to życie
- nie można go zatrzymać

„Czas to pieniądź, a pieniądź to więcej niż czas”

Efektywność osobista

= osiągnięcie rezultatów przy optymalnym wykorzystaniu zasobów

Jak być efektywnym ?

- mieć cel;
- wiedzieć jakie zadania przyczynią się do osiągnięcia celu;
- znaleźć czas na TE zadania;

OSOBA EFEKTYWNA = OSOBA ZAJĘTA

Proste zasady planowania: reguła 60 : 40

- Planujemy jedynie 60% czasu, którym dysponujemy;
- Pozostałe 40% naszego czasu przypada po równo na czynności nieoczekiwane i spontaniczne.
- Czynności nieoczekiwane to nasza rezerwa czasu oraz czynności, które pojawiają nagle, takie, których nie jesteśmy w stanie przewidzieć.
- Czynności spontaniczne to czas na pracę twórczą.

Krzywa zakłóceń dnia – organizacja dnia nauki

Sprawność człowieka podlega wahaniom w ciągu doby. Wyróżniamy dwa typy osób: ludzi o wczesnym i późnym rytmie.

Preferencje w podanym zakresie ujawniają się u człowieka we wczesnych okresach rozwoju.

Ograniczenie wpływu „niebieskiego światła”.



Przerwy

- Zbyt długa koncentracja na zadaniu powoduje naturalny spadek koncentracji;
- Powinniśmy „zainwestować” w przerwy;
- Wskazane jest robienie sobie co godzinę przerw, trwających nie dłużej niż 10 minut.
- Warto także wykonywać krótkie ćwiczenia fizyczne, np. poprzez napinanie i rozluźnianie mięśni.
- Istotne jest, aby przerwa nastąpiła jeszcze przed spadkiem koncentracji, wtedy przyniesie ona najwięcej korzyści.

Wzorce percepcyjne a organizacja nauki

Wzrokowiec:

Uczy się korzystając z kolorowych plansz, wykresów. Myśląc ma tendencję do spoglądania w górę, słuchając potrzebuje kontaktu wzrokowego z mówcą. Ma dobrą pamięć do wizualnych elementów (do materiału wydrukowanego, narysowanego). Ucząc się siedzi dość spokojnie, zazwyczaj szybko mówi. Komunikaty werbalne zamienia na obraz. Uczy się szybko jeżeli informacje są uporządkowane. Gdy mówi jest dobrze widoczny. Zwraca uwagę na kolor, kształt, ładny wygląd stroju, mieszkania, książki.



Wzorce percepcyjne a organizacja nauki

Słuchowiec:

Uczy się zazwyczaj słuchając, mówiąc na głos. Potrzebuje ciągłych bodźców słuchowych, ale podczas nauki preferuje ciszę, bodźce słuchowe mogą nadmiernie koncentrować jego uwagę. Gdy mówi jest dobrze słyszany. Nie potrzebuje kontaktu wzrokowego z rozmówcą. Ma dobrą pamięć do dialogów, muzyki, dźwięków.

Wzorce percepcyjne a organizacja nauki

Kinestetyk:

Podczas nauki swobodnie rozsiada się, bawiąc się długopisem czy innym przedmiotem. Jest zaangażowany w aktywność ruchową, uczy się gdy ciało jest w ruchu. Gdy coś się dzieje ciekawego w otoczeniu wodzi za tym wzrokiem. Ma dobrą pamięć do działań i ruchów ciała. Patrząc na innych odczytuje ich mowę ciała. Lubi pracować w środowisku przyjaznym fizycznie i emocjonalnie.

Systemy powtórkowe