

Частина 1

Навчайтеся ефективно

Час і планування



УПРАВЛІННЯ ЧАСОМ

Більшості студентів банально бракує часу на все. Через те, що час обмежений, дуже важливо вміти розумно керувати ним. Власне, у цьому й полягає суть управління часом: послуговуючись різноманітними техніками і стратегіями, збільшити кількість власного часу.

ВИЗНАЧТЕ, СКІЛЬКИ У ВАС Є ЧАСУ

На першому курсі університету я був неабияк мотивований на роботу. Вирішив двічі перечитувати всі матеріали, робити змістовні конспекти, виконувати всі завдання, завжди готуватися до пар і навіть читати додаткову літературу для кожного предмета. Я щосили намагався встигати скрізь, але що більше старався, то дедалі сильніше відставав. Зрештою розчарувався і втратив будь-яку мотивацію.

То що ж я робив не так?

Як і більшість студентів, я мав нереалістичні уявлення про те, скільки часу маю і скільки мені знадобиться для виконання того чи іншого завдання. Наприклад, гадав, що зможу прочитувати один розділ підручника з макроекономіки за годину. Кожен розділ займав близько тридцятьох сторінок дрібним шрифтом і містив складну теорію, тому

воно й не дивно, що на його прочитання у мене йшло більше години.

Я збагнув, що перш ніж думати про те, як керувати часом, мушу визначити, скільки його в мене є де-факто. Раджу вам учинити так само. Ось як найкраще зробити це: у тижні 168 годин, цю цифру візьміть собі за точку відліку, віднімаючи від неї час на сон, їжу, дозвілля тощо. Якщо ви спите в середньому 8 годин на добу, відніміть 56 годин за тиждень; якщо в середньому за день на їжу у вас іде 2 години, відніміть 14, і так далі. Для прикладу, розгляньмо табличку нижче:

	Години	Вид діяльності
	168	Точка відліку (кількість годин на тиждень)
–	56	Сон
–	14	Їжа
–	10	Ранкові збори і дорога
–	6	Тренування
–	6	Студентські клуби
–	24	Дозвілля
–	20	Відвідування занять
–	12	Підробітки
=	20	Час на самостійну підготовку

Як бачимо, на самостійну роботу вам лишається всього 20 годин на тиждень. Припускаючи, що на вихідних ви відпочиватимете, це залишає вам 4 години на день. Коли ви вивчаєте 4 предмети, то у тижні маєте по 5 годин на кожен курс. Це небагато, тому варто як слід обміркувати, як найефективніше скористатися цим часом: скільки витратити на той чи інший матеріал чи вправу. Згодом ми розглянемо все це докладніше.

А ще це чудова нагода визначити, для яких справ ви можете звільнити додатковий час. Наприклад, якщо зранку ви довго збираєтеся, дивитися телевізор чи сидите в інтернеті, можна відтяти трохи часу від котроїсь із цих справ, щоб мати більше на важливіші речі.

ВИЗНАЧТЕ, ЯК ДОВГО ВИ ВЧИТЕСЯ

Іншою важливою річчю є вміти оцінити, скільки часу йде у вас на найважливішу навчальну діяльність, як-от читання, перегляд конспектів, нові нотатки і виконання вправ. Наприклад, щоб визначити, скільки вам треба на прочитання матеріалу з підручника, засічіть час і прочитайте чотири сторінки. Затим поділіть цей час на чотири, і дізнаєтеся, скільки вам треба в середньому на одну сторінку. Так, якщо на одну потрібно чотири хвилини, а в середньому ви маєте прочитувати 60 сторінок на тиждень з кожного предмета, всього вам знадобиться 240 хвилин — або ж 4 години.

Такий самий підхід застосовний і до інших видів діяльності. Припустімо, вам потрібно 4 години на прочитання всього матеріалу, одну — на перегляд конспектів, дві — на конспектування з підручника і три — на виконання вправ. Додавши все разом, ви побачите, що на все вам потрібно 10 годин. Однак, якщо на один предмет у вас є лише 5 годин, як у прикладі вище, вам стане ясно, що цей план нереалістичний. У такому разі слід розставити пріоритети.

ЗАПОВНЮЙТЕ ВІКНА З МАКСИМАЛЬНОЮ КОРИСТЮ

У повсякденному житті у кожного є вікна, під час яких ми не робимо нічого корисного, наприклад, коли ми чекаємо на автобус, їдемо в електричці, йдемо на заняття, сидимо на прийомі

до лікаря, стоїмо в черзі тощо. Хай цей час і не годиться для якісного навчання, бо ж складні справи тоді не поробиш, його можна використати на простіші речі: зробити необхідні дзвінки, відповісти на листи, послухати подкасти чи проглянути конспект.

У старших класах я витрачав 20 хвилин щоденної поїздки до школи на читання матеріалу з підручника. Один мій друг навчався у Празі й щоденно витрачав 45 хвилин на дорогу до університету. Цей час він використовував на перечитування конспектів. Інша подруга дорогою додому дзвонила батькам і бабусі. Як бачимо з вищенаведених прикладів, якщо максимально корисно заповнювати вікна, матимете більше часу на важливі справи чи дозволяя.

ПЛАНУЙТЕ СВІЙ ДЕНЬ

Гуру продуктивності рекомендують витратити по 10 хвилин на планування справ на день. Яке ваше головне завдання на сьогодні? Що треба встигнути зробити? Розставивши пріоритети, ви побачите, які справи можна об'єднати і, таким чином, ефективніше організувати час. Іншою перевагою планування є те, що завдяки ньому ви краще зосереджуєтеся на важливіших завданнях. У Британії якось проводили експеримент з 85 студентами, який показав, що група, яка планувала, що і коли вчити, мала вдвічі більше часу на навчання, ніж та, яка цього не робила.

БУДЬТЕ ОРГАНІЗОВАНІ

Годі щоразу марнувати час на пошуки ручки й нотатника, сідаючи за навчання. Купіть усе необхідне, організуйте його і тримайте в порядку. Час, витрачений на пошуки дрібничок, не такий уже й великий у кожному окремо взятому випадку, втім,

у підсумку його набігає чимало. Якщо ви довго шукаєте необхідні речі, це можна навіть використати як відмовку, щоб не навчатися зовсім — принаймні такий ризик існує.

У мене був однокласник, який зіткнувся з подібною проблемою. Прийшовши додому після уроків, він ніколи не мав енергії на пошук усього, що йому необхідно для навчання, тому натомість просто вмикав телевізор. Коли ж це перетворилося на реальну проблему, він вирішив спробувати щось нове: щоранку клав на стіл розгорнутий підручник, а біля нього зошит, олівці й маркери. Завдяки цьому він поборов щоденну мороку з початком роботи, і його продуктивність неабияк зросла.

КОРИСТУЙТЕСЯ КАЛЕНДАРЕМ І СКЛАДАЙТЕ ПЕРЕЛІК СПРАВ

У дев'ять років я пам'ятав, коли в мене запис до перукаря, без жодних календарів. Але ж у тому віці це була єдина запланована зустріч на тиждень! Сьогодні ж я не можу обійтися без календаря в телефоні. Завдяки календарю я звільняю місце у своїй пам'яті для справді важливих речей. Усесвітньо відомий фахівець з особистої продуктивності Девід Аллен твердить, що записувати заплановані справи дуже й дуже важливо. Він радить (1) вносити всі заплановані зустрічі в календар на телефоні й щоранку проглядати їх і (2) складати перелік усіх справ на день. Нижче приклад типового переліку справ:

Завдання на день:

- Подзвонити Ендрю.
- Купити подарунок мамі на ДН.
- Відправити мейл професорові Андерсону.

- Відредагувати резюме.
- Написати заяву на роботу.
- Спланувати завдання для групи.
- Використати подарунковий сертифікат, поки не збіг термін.
- Почистити пошту.
- Виставити оголошення про продаж старого телефону.
- Відремонтувати гальма велосипеда.

Виконуйте по завданню за раз

Щоб хоч якось упоратися з усіма робочими питаннями, багато хто вдається до «багатозадачності» — виконання кількох справ водночас. Зрештою, природно ж припустити, що оскільки в кожного з нас по парі рук, очей і вух, вони не зобов'язані зосереджуватися на чомусь одному. Наприклад, можна прибирати вдома, слухаючи музику, чи відповідати на дзвінок, повертаючись із закупів у супермаркеті.

Хоча багатозадачність не слід повністю відкидати, варто пам'ятати, що застосовна вона тільки для певних типів задач. Наприклад, розмова по телефону за кермом не становить жодних проблем для більшості, але спробуйте кермувати автом, намагаючись розв'язати рівняння $34x^2 + 34x + 15 = 0$. Закладаюся, ваші шанси потрапити в аварію зростуть. Річ у тім, що завдання, які потребують повної уваги і зосередженості, неможливо виконувати водночас із їм подібними. Коли ж ми намагаємося робити такі справи одночасно — скажімо, міркуємо над заголовком і структурою есе, розмовляючи про щось зовсім інше,— то насправді просто швидко перемикаємося між цими завданнями. Це нераціонально й неефективно, адже постійне перескакування між завданнями призводить

до втрати точності виконання й уповільнення роботи. Так, дослідники Мічиганського університету виявили, що ефективність розумової праці знижується на 40% за одночасного виконання завдань на протигагу послідовному. Отже, задля збереження ефективності під час виконання кількох завдань, що потребують повної зосередженості, виконуйте їх по одному за раз.

ОБИРАЙТЕ РОБОТУ З РОЗУМОМ

Коли шукаєте підробіток у вільний від навчання час, обирайте роботу, яка принесе вам не лише фінансову вигоду. Наприклад, можна влаштуватися тренером у спортзал і отримувати зарплату за те, що займаєшся спортом і поліпшуєш собі здоров'я. Або ж можна стати асистентом викладача чи куратором групи й допомагати професорам чи іншим студентам з класною роботою, домашніми завданнями й підготовкою до контрольних. Таким робом вам платитимуть за те, що ви підвищуєте власну кваліфікацію в суміжних дисциплінах. Можна також спробувати себе в галузі, в якій ви плануєте працювати в майбутньому, й отримати безцінний досвід і знайомства.

ЗАЛИШАЙТЕ ЧАС НА ВІЛЬНИЙ ЧАС

Вигоряння не щадить навіть студентів, тому вкрай важливо мати час на відпочинок і розваги. Звісно, іноді це важко, наприклад, коли у вас горять строки, але й підтримувати високий рівень продуктивності без відпочинку і розваг також складно.

Одним потрібно більше вільного часу, ніж іншим, але хоч трохи відпочивати треба всім. Скільки часу витратити на навчання, залежить від вашої ситуації, а також від вищих пріоритетів.

Якщо вашою метою є стати найкращим студентом, доведеться пожертвувати більше вільного часу, ніж коли вам достатньо лишатися на рівні, вищому за середній.

Поширеним явищем серед студентів є неможливість розділяти навчання й вільний час. Тобто, багато хто не припиняє думати про навчання, намагаючись розважитися, внаслідок чого вони отримують менше задоволення від відпочинку, і їх гнітить думка про те, чого вони не зробили. Пізніше ж, сівши за уроки, вони починають думати про цікавіші альтернативи й відволікаються на соцмережі, ігри й інші розваги. Вирватися з цього хибного кола допоможе самодисципліна, про яку ми докладніше поговоримо у третій частині цієї книжки. Якщо ж викласти суть у двох словах, то найбільше користі думки про навчання принесуть безпосередньо під час навчання, а не відпочинку.

НЕ ЗАБУВАЙТЕ ПРО СПОРТ

Я завжди вважав, що фізична активність корисна не лише для фізичного здоров'я, а й для душевної рівноваги. Не раз у юності усю свою злість і незадоволення я випускав на боксерську грушу, а не на друга чи навіть полісмена. Спорт позбавляє напруги, яка руйнує душевну рівновагу. Я помітив, що коли я у гарній фізичній формі, мені працюється легше і думається ясніше. Так спорт став невід'ємною частиною мого життя.

Нельсон Мандела

Фізична активність важлива для продуктивності, особливо після певного часу. Вона додає бадьорості й витривалості. Однак

дослідження взаємозв'язку між спортом і навчанням показали, що спорт не лише додає енергії, а й поліпшує здатність до навчання і продуктивність. Одного разу я натрапив у «Гардіані» на такий заголовок: «Займіться бігом і відчуйте, як росте ваш мозок». Спорт корисний не лише для здоров'я, він допомагає отримувати кращі оцінки. Обов'язково виділіть час на заняття спортом, адже що у кращій ви фізичній формі, то ефективніше використовуєте час на навчання.

Чи, може, ви з тих, хто постійно планує почати заняття спортом, але нічого не робить для цього? В такому разі, замість «Почну з наступного понеділка», призначте конкретний час для «спортивної зустрічі», в ідеалі — з кимсь із друзів, або ж запишіться у спортзал. І не забудьте внести зустріч у календар, щоб ставитися до неї серйозніше.

НЕ ЗАБУВАЙТЕ СПАТИ

Коли я навчався в Нью-Йорку за програмою обміну, мене якось викликав до себе заступник директора.

— Мені розповіли про вас одну річ, яка мене дуже стурбувала,— сказав він.

Ці слова не на жарт сполошили мене. Невже я накоїв щось страшне? Невже мене виключать зі школи, анулюють студентську візу й відішляють додому, в Норвегію?

— Мені здається, вам слід сходити до лікаря,— провадив він.

Що? А виявилось, що вчителька, яка викладала в нас перший урок, помітила, що я млявий і неуважний, тож вирішила, що я занедужав. Я сховався до лікаря, і він сказав мені, що ніякий я не хворий, а просто не висипаюся як слід.

Недосип поширений серед студентів. Вони часто лягають пізно, сплять погано, прокидаються стомлені й не можуть зосередитися на заняттях. Повернувшись додому, ввечері вони намагаються компенсувати все, що не встигли за день, а потім знову лягають пізно, і так по колу.

В дійсності недосип впливає не лише на бадьорість і настрій. Загальновідомо, що брак сну має вплив ще й на здатність до навчання. Тому, якщо ви не висипаєтеся, зробіть щось із цим негайно!

Звісно, ви можете сказати: «Я від природи сова», чи «Просто я не рання пташка», і це справді проблема, адже в такому разі вам буде складніше привчити себе до правильного сну. От тільки це зовсім не виправдання. Доклавши зусиль, привчити себе до правильного режиму сну може кожен.



Управління часом. Підсумки

Що слід знати:

- Управління часом — це набір технік і стратегій задля максимізації часу.
- Вільний час, спорт і сон важливі для продуктивності, особливо це виявляється з часом. Потурбуйтеся, щоб їх у вас було вдосталь.

Що слід робити:

- Проаналізувати, як ви керуєте своїм часом. Визначити сфери для покращення, а також доступний для навчання час, проаналізувавши, як ви витрачаєте 168 годин на тиждень.
- Використовувати вільні вікна для виконання простих завдань.

- Вносити всі зустрічі в календар і складати перелік справ. Це заощадить вам час і сили.
- Планувати свій день наперед, розставляючи цілі.
- Виконувати по одному завданню за раз, надто коли потрібна повна зосередженість.