

Myśl na dziś:

„Nigdy nie odzyskasz czasu straconego”

Benjamin Franklin



Złodzieje czasu- czyli o nowoczesnej technologii inaczej

Technika daje nam ogromne możliwości usprawnienia nauki i pracy.

Dziś bardzo często, wykorzystujemy zdobycze techniki w nauce. Komputery, laptopy, tablety, smartfony, telefony...

Chociaż otaczająca nas technologia może być bardzo pomocna, zdarza się jednak, że negatywnie wpływa na naszą pracę rozpraszając ją i nieustannie odwracając naszą uwagę od bieżących zadań.

Uwaga jest jednym z podstawowych procesów poznawczych. Odpowiada za selekcję informacji tak, aby tylko najważniejsze z nich były przez nas zapamiętywane. Dzięki uwadze możemy skupić się na konkretnej definicji i zapamiętać ją, rozwiązać zadanie, nauczyć się słówek.

Niestety, bardzo trudno o naukę w warunkach w których absolutnie nic nie odwraca i nie przyciąga naszej uwagi. Nieustannie docierają do nas bodźce zarówno ze środowiska zewnętrznego, które nas otacza, jak i informacje płynące z naszego organizmu-głód, myśl o nowopoznanej osobie, dźwięki ulubionej piosenki itp.

Jednak szczególnie dużo pokus czeka na nas przy monitorze, zwłaszcza kiedy mamy dostęp do Internetu.

Poniżej przedstawiam Wam listę dziewięciu najczęściej występujących rozpraszaczy dostępnych dzięki rozwojowi techniki. Proponuję również, jak sobie z nimi poradzić.

1.Facebook, Instagram, Twitter i reszta

Kontakty ze znajomymi są dostępne na wyciągnięcie ręki. Często poprawiają humor i pomagają się odprężyć. Niestety- uzależniają i potrafią wielokrotnie w ciągu dnia skutecznie odciągnąć nas od zadań. Jeśli trudno Ci całkowicie zrezygnować z wizyt na stronach tego typu, jasno ustal granice. Np. sprawdzaj nowinki o każdej pełnej godzinie (jeśli naprawdę nie możesz bez nich żyć) lub wyznaczonych porach- np.10, 13, 18. Wyznacz sobie ewentualnie czas jaki tam będziesz spędzać np. 10 minut- aby łatwiej kontrolować jego upływ skorzystaj z minutnika lub ustaw alarm.

2.SMS-y

Jedna z najprostszych i najszybszych metod kontaktu. Korzystanie z tego dobrodziejstwa w czasie nauki może jednak znacząco zmniejszyć naszą efektywność, a nawet całkiem uniemożliwić wykonanie zadania. Kiedy jesteś zajęty/a , rozwiązujesz trudne zadanie, uczysz się do sprawdzianu postaraj się ograniczyć korzystanie z smsów. Możesz wyciszyć powiadomienia, a ewentualne wiadomości odczytywać po skończonym zadaniu. Pomocne może być również powiadomienie znajomych o tym że

chwilowo nie udzielasz się towarzysko i podanie godziny, w której kontakt z Tobą będzie ponownie możliwy.

3. Youtube ,Spotify, Tik-Tok

Internet oferuje nam prawdopodobnie nieskończoną liczbę rozrywek. Pokusa przeglądania ulubionej strony, bloga, konieczność zakupów czy jakakolwiek aktywność w sieci może być nieodparta. Zwłaszcza, jeśli wykonujesz szczególnie trudne lub stresujące zadanie. Chwilowa ucieczka może się wydawać dobrym pomysłem, pozwalającym na chwile przerwy i regenerację sił, pod warunkiem że trwa 15 minut, a nie 3 godziny. Aby zaoszczędzić czas możesz zastosować podobne strategie jak w punktach poprzednich.

4. Przeglądanie poczty e-mail

Częste sprawdzanie skrzynki pocztowej jest bardzo popularnym nawykiem. Tak popularnym, że wiele osób nie robi tego świadomie i nie zauważa ilości poświęcanego czasu. Operacja z pozoru niewinna i błyskawiczna. Niestety, przerwanie na tą czynność dotychczasowego zadania powoduje spadek koncentracji, a przywrócenie jej do poprzedniego poziomu zajmuje 20 minut. Najlepiej jest wyznaczyć stałe godziny na sprawdzanie poczty i przestrzeganie ich.

5. Ulubione zabawki w zasięgu ręki

Prawdziwym zabójcą dla naszej uwagi jest nadmiar atrakcyjnych gadżetów w miejscu nauki i pracy. Otaczające przedmioty utrudniają skupienie na zadaniu i dając świetną wymówkę do chwili przerwy. Dobrym pomysłem może być wyznaczenie miejsca poza zasięgiem wzroku, w którym będziesz przechowywał telefon, tablet czy odtwarzacz muzyki. Dodatkowo wyłączając je albo wyciszając unikniesz pokusy sprawdzenia każdego sygnału.

6. Wszystko na raz

Dużo nauki-mało czasu powoduje, że otwierasz kilka plików na raz. Pracujesz chwilę nad jednym, po czym przechodzisz do następnego. Dla niektórych jest to skuteczna strategia, ale nie dla wszystkich. Kiedy więc musisz zająć się wieloma sprawami najlepszym sposobem poradzenia sobie jest stworzenie listy. Tworząc plan możesz uszeregować zadania względem terminu, wagi czy stopnia przyjemności z ich wykonania.

7. Utrata danych spowodowana awarią sprzętu

Awaria sprzętu jest zawsze trudnym i stresującym doświadczeniem dla użytkownika, a gdy dodatkowo nie zapisałeś efektów wielogodzinnej pracy, doświadczenie jest jeszcze gorsze. Konieczność wykonania wszystkiego do początku jest nie tylko zniechęca i jest przyczyną dodatkowego stresu, ale również kosztuje Cię dodatkowy czas. Co więcej, trudno odtworzyć już raz wykonane działania, więc efekt może nie być tak zadowalający, jak za pierwszym razem. Pamiętaj więc o zapisywaniu pliku w trakcie pracy. Dobrym pomysłem jest również zapisywanie ich na pendrive, lub przesyłanie sobie na pocztę.

8. Opisywanie plików

Niedbałe nazwy, które po pewnym czasie przestają być dla nas czytelne oraz zapisywanie danych w różnych, często przypadkowych miejscach, to najczęstsze grzechy popełniane już po skończeniu pracy. Oczywiście, możesz skorzystać z wyszukiwarki plików, na dłuższą metę lepiej sprawdza się jednak właściwa organizacja. Ustalenie odpowiedniego schematu przechowywania plików zaoszczędzi

dużo czasu. Sposób segregowania należy tylko do Ciebie i to Tobie ma pomóc w odnalezieniu właściwych danych. Możesz segregować je według przedmiotu, klasy, roku lub zupełnie inaczej. Ważne, by ten schemat był dla ciebie czytelny. Pomyśl również o nazwach plików- dokument1, dokument2 i dokument45 zapisywane są najszybciej, ale nie całkiem pomagają w szukaniu określonych treści. Wypracowanie własnego systemu nazw pomoże Ci oszczędzić czas i nerwy.

9.Sposób siedzenia

Postawa, jaką przyjmujesz może osłabić twoje zdolności na wiele sposobów. Oprócz bólu oczu i pleców możesz mieć również problemy z oddychaniem. Źle dopasowane krzesło stwarza doskonałe warunki do garbienia się. Taka pozycja utrudnia oddychanie co może przekładać się na problemy z pamięcią, koncentracją, uwagą czy myśleniem.

Magdalena Gajerska-Kozak

Źródło:

<http://wiecejestem.us.edu.pl/>