

UDC 005:378

Mariia Lutsyk

dr nauk ekonomicznych,

Prorektor ds. Organizacji i Kształcenia

Wyższa Szkoła Społeczno-Ekonomiczna w Gdańsku,

Polska

ZARZĄDZANIE CZASEM I SAMOORGANIZACJA W NAUCE NA POZIOMIE WYŻSZYM

Zarządzanie czasem i efektywna samoorganizacja są kluczem do sukcesu w wielu dziedzinach życia, a w kontekście nauki na poziomie wyższym stają się wręcz niezbędne. W dzisiejszym dynamicznie zmieniającym się świecie, zarówno w sferze zawodowej, jak i osobistej, umiejętność skutecznego zarządzania czasem oraz samoorganizacji jest fundamentem do osiągnięcia sukcesu i zachowania równowagi w życiu. W obliczu rosnącej ilości informacji, wielości zadań do wykonania oraz ciągłego poczucia presji, zdolność do efektywnego planowania i wyznaczania priorytetów staje się nie tyle atutem, ile koniecznością. W kontekście edukacji na poziomie wyższym, gdzie wymagania są znacznie bardziej złożone niż w liceum czy gimnazjum, a samodzielność i inicjatywa są kluczowe, te umiejętności nabierają jeszcze większego znaczenia. Wobec tego, jak studenci mogą zarządzać swoim czasem i organizować się w sposób, który nie tylko pozwoli im sprostać wymaganiom akademickim, ale także czerpać satysfakcję z procesu nauki?

Studia wyższe to nie tylko czas wykładów, ćwiczeń czy seminarium. To przede wszystkim samodzielna praca, pisanie prac, przygotowywanie się do egzaminów, a także rozwijanie własnych zainteresowań i pasji. Bez efektywnego zarządzania czasem łatwo można się pogubić w gąszczu obowiązków.

Jak skutecznie zarządzać czasem podczas studiów?

- Planowanie - kluczem jest ustalanie priorytetów. Wykorzystaj kalendarz, planer lub aplikacje do zarządzania czasem. Istnieje wiele

aplikacji i narzędzi, które pomagają w zarządzaniu czasem, takich jak Trello, Todoist, czy Google Calendar. Umożliwiają one efektywne planowanie i monitorowanie postępów w nauce. Zapisuj ważne daty, takie jak terminy oddawania prac, egzaminy czy ważne spotkania.

- Dziel zadania na mniejsze części - zamiast patrzeć na całość, skup się na poszczególnych etapach. Dzięki temu praca czy nauka do egzaminu nie będą się wydawać tak przytłaczające.

- Technika Pomodoro - polega na pracy przez 25 minut, a następnie 5-minutowej przerwie. Pomaga to w koncentracji i pozwala na regularne odpoczywanie.

- Reguła 80/20: Skup się na 20% zadań, które przynoszą 80% wyników.

- Unikaj wielozadaniowości - skup się na jednym zadaniu naraz. Wielozadaniowość może sprawiać wrażenie efektywności, ale w rzeczywistości obniża jakość wykonywanej pracy.

Samoorganizacja - jak się nią kierować?

- Stałe miejsce pracy - nasz mózg kojarzy różne miejsca z różnymi działaniami. Podrębno wydzielić miejsce do nauki i pracy. Dzięki temu łatwiej będzie się skupić.

- Regularne nawyki – trzeźna się uczyć i pracować o stałych porach. Dzięki temu nasze ciało i umysł będą przyzwyczajone do pracy w określonych godzinach.

- Ogranicz rozpraszacze - wyłącz powiadomienia w telefonie, zablokuj dostęp do rozpraszających stron internetowych.

Jak radzić sobie z przeciwnościami?

Każdy student spotyka się z chwilami zniechęcenia, przeciążenia czy stresu. Ważne jest, aby pamiętać, że to naturalne i każdy przez to przechodzi. Kluczem jest znajdowanie chwil dla siebie, relaks i dbanie o swoje zdrowie psychiczne.

Zarządzanie czasem i samoorganizacja to tematy, które zyskują na znaczeniu w kontekście nowoczesnych technologii i coraz szybszego tempa życia. Znajomość technik zarządzania czasem oraz umiejętność samoorganizacji to nie tylko narzędzia niezbędne dla studentów, ale także dla każdej osoby dążącej do sukcesu zawodowego i osobistego.

Nie można zapomnieć o roli technologii w zarządzaniu czasem. Nowoczesne aplikacje i narzędzia, takie jak wspomniane Trello czy Todoist,

stały się nieodłączną częścią życia wielu ludzi. Umożliwiają one nie tylko efektywne planowanie, ale także monitorowanie postępów w realizacji zadań, co jest niezwykle ważne w kontekście samoorganizacji. Jednak samoorganizacja nie polega jedynie na zarządzaniu czasem. To także umiejętność rozpoznawania własnych potrzeb, słuchania siebie i dbania o swoje zdrowie psychiczne. W obliczu stresu i przeciwności, które nieuchronnie pojawiają się w życiu każdego studenta, ważne jest, aby znaleźć czas dla siebie, na relaks i regenerację. Medytacja, spacerowanie na świeżym powietrzu czy proste techniki relaksacyjne mogą pomóc w odzyskaniu równowagi i skupieniu się na ważnych zadaniach.

Równie ważna jest umiejętność motywowania się do działania. Każdy ma swoje metody na podtrzymywanie motywacji - dla jednych będzie to słuchanie ulubionej muzyki, dla innych rozmowa z przyjacielem czy bliską osobą. Ważne jest, aby znaleźć to, co działa dla Ciebie i korzystać z tego w trudnych chwilach.

Współczesne metody zarządzania czasem i samoorganizacji są niezwykle różnorodne i dostosowane do potrzeb każdego. Warto inwestować w siebie, uczyć się nowych technik i korzystać z dostępnych narzędzi. W końcu, jak powiedział Steve Jobs: "Twój czas jest ograniczony, więc nie marnuj go na życie cudzym życiem".

Słowa kluczowe: zarządzanie czasem, samoorganizacja, edukacja.

Literatura:

1. Covey S. R. 7 nawyków skutecznego działania / Covey S. R. – Rebis, 2005.

2. Newport C. Głęboka praca. Reguły sukcesu w świecie pozbawionym koncentracji / Newport C. – Helion, 2017.

3. Duhigg C. Siła nawyku. Dlaczego robimy to, co robimy, i jak to zmienić. – Muza SA, 2013.