

А вы знаете как заставить себя учиться?

Веселые студенческие годы, вечеринки и ночные клубы, отсутствие какого-либо желания учить ненужные предметы. «Завтра экзамен, а учиться нет сил. И не заставить себя». Как часто вы думаете об этом? Что способно подвигнуть вас на преодоление тернистого пути к знаниям? Как заставить себя учиться?

Вы будете удивлены – психологи считают, что заставить учиться нельзя. Однако они уверены – можно себя мотивировать на учебу. Как и чем, давайте разбираться.

Часто преподаваемые предметы кажутся студентам ненужными и лишними до такой степени, что начисто отбивают малейшее желание учить их. Однако у этого есть свои плюсы – учебные предметы настолько многопрофильны, что позволяют после получения специальности работать практически в любой сфере. Пусть это будет первым стимулом на вашем пути к учебе и знаниям.

Советы психологов: мотивация.

Чаще всего желание учиться пропадает, когда мы не понимаем, зачем это нужно. Конечно, где-то глубоко в подсознании живут общие фразы по поводу того, что ученье свет и что-то в этом роде. Но это так расплывчато. Давайте добьемся конкретики. Прежде всего, подумайте, что вам лично может дать образование вообще и конкретно ваше учебное заведение в частности. Просмотрите объявления о приеме на работу – с каким образованием специалисты наиболее востребованы, поинтересуйтесь уровнем их заработной платы. Сделайте то же для вакантных должностей работников без образования. Проверьте, как устраиваются на работу специалисты вашего профиля, сколько им платят, довольны ли они своей профессией, какой у них шанс для карьерного роста, насколько важны знания, получаемые вами для продвижения в этом направлении. Возможно, сомнения отпадут сразу же после этого, а если нет, продолжим поиски мотивирующих моментов далее.

Советы психологов: Условия для учебы. Создайте себе условия для учебы. Учиться должно быть комфортно, приятно, удобно. Однако это не значит, что все учебники вместе с вами должны быть на диване или в удобном кресле. Такое отношение к процессу как раз способствует излишнему комфорту, приводящему только к желанию уснуть. Для учебы просто необходимо предусмотреть отдельный рабочий стол, желательно в тихой комнате. Уберите с него все лишнее, что может отвлекать, компьютер, телефон. Даже чашке кофе не стоит выделять место на вашем рабочем столе (принимать пищу нужно в другом месте).

Исключите все моменты, которые вас отвлекают. Если, например, вы забыли выключить плиту – проверьте это и успокойтесь. Вы должны быть полностью изолированы от окружающих проблем. Ваше сознание полностью должно быть направлено на обучение. Если вас что-то отвлекает, решите эту проблему. Будет лучше, если вы отведете определенное время, в течение которого вы будете заниматься исключительно учебной, и запретите себе в эти часы все другие дела. Можно сообщить об этом родственникам, друзьям, попросить их не беспокоить вас в это время.

Советы психологов: Поощрение.

Выберите для себя поощрение за каждый успешно выученный предмет.

Как поднять уверенность в себе.

Этим вопросом в тот или иной момент времени задается, наверное, каждый человек. Редкий счастливец не ведает сомнений. И мы ищем и ищем возможность самоутвердиться.

Обычно неуверенность возникает не случайно. Что-то не получилось, где-то вышла промашка — и вот уже зародился червячок сомнения, который при следующих неудачах развивается в ту самую неуверенность.

Как же быть?

Вспомните, с чего все началось? Какие конкретно события послужили источником тревог? Вы с чем-то не справились? Переоценили свои силы? Не оправдали чьих-то надежд?...

А теперь вернитесь в настоящее. Что общего между сегодняшней ситуацией и прошлой? Скорей всего, только Ваша неуверенность. В остальном — Вы наверняка в чем-то изменились, как и обстоятельства. И сейчас только от Вас зависит, что и как будет дальше. Неуверенность? Или реальный взгляд на происходящее? Если увидеть происходящее со стороны трудно, можно попросить проанализировать ситуацию близких, друзей или обратиться к психологу.

Уверенность в себе можно и нужно развивать. Даже маленький успех укрепляет уверенность в себе. Но и в маленький успех надо поверить!

15 методов управления временем

1. Не полагайтесь на память. Записывайте свои задачи и разгрузите мозг.
2. Составьте список приоритетов. Это поможет сконцентрироваться на главном и не позволит тратить время на пустяки и второстепенные задачи.
3. В конце каждой недели выделите время на составление плана на будущую неделю. Это не потерянное время, оно сторицей окупится повышением вашей продуктивности.
4. Не надейтесь запомнить интересную мысль – всегда имейте под рукой блокнот для записи ваших идей. Как вариант – носите диктофон.
5. Если требования другого человека не совпадают с вашими целями – говорите «нет». Этому нужно научиться.
6. Перед тем как начать действовать – подумайте, но не слишком долго. Небольшое размышление уберезет вас от необдуманных поступков и бесполезной траты времени.
7. Выделите время в своих планах на самосовершенствование.
8. Осознавайте то, что вы делаете. Вы должны понимать, на что тратите свое время. Ваши дела должны двигать вас к цели.
9. Включите в вашу индивидуальную систему управления временем те приемы, которые наиболее эффективны для вас и используйте эту систему постоянно.
10. Оцените себя в плане наличия вредных привычек. Они отнимают ваше время. Составьте список таких привычек и по очереди избавляйтесь от них. Эффективнее всего получается замещение вредной привычки – полезной.
11. Не выполняйте за других их работу, чтобы казаться лучше. Так, вы потратите время, которое могли бы использовать для собственного продвижения.
12. Заведите журнал, где вы сможете регистрировать ваши успехи на пути к намеченным целям. Регулярно заполняйте и изучайте этот журнал, чтобы убедиться, что вы движетесь в нужном направлении.
13. Не каждая задача может быть решена наилучшим способом. Не нужно становиться перфекционистом и, например, переписывать деловое письмо 20 раз, чтобы добиться стиля Льва Толстого.
14. Не перегружайте себя количеством задач. Если у вас есть неотложные дела и важные задачи, которые займут все ваше время, то второстепенные задачи можно отложить на более благоприятное время.
15. Не обманывайтесь эффективностью. Вы можете эффективно выполнять задачу, которая не является на данный момент приоритетной. В этом случае, нельзя сказать, что вы используете свое время эффективно.

Используя перечисленные 15 методов управления временем, вы добьетесь значительных успехов в кратчайший срок.