

- эти слайды подготовлены для студентов первого года обучения **в помощь**
- Я попытался напомнить вам то, о чем говорил в феврале – **КАК** работать эффективнее
- в презентации есть видеоэффекты 😊
- нажмите F5 и **ДУМАЙТЕ**
- удачи

Савин Н. О.©

# Как всё успеть?

Презентация для тех, кто говорит, что помимо ОПД у них ещё много других предметов

Во втором семестре вы в **очередной раз** сталкиваетесь с явлением «аврал».

### **Аврал:**

1. *морск.* общая для всего личного состава работа на судне по специальному заданию или по тревоге ◆ Вся палубная команда и курсанты по **авралу** построены на палубе. *Дмитрий Демин, «Ветры всех широт», 1996 г.*
2. *перен., разг.* выполняемая всем коллективом срочная работа, необходимость которой вызвана **отсутствием планомерности в деле** (выделено мной) ◆ Из всех опрошенных лишь девять топ-менеджеров заявили, что им не приходится иметь дело с **авралами**. *Александр Острогорский, «Раб аврала», 2007 г. // «Ведомости»*

Почему это происходит?

Почему в *очередной раз* вы **всё** делаете  
в последний момент и на «отвяжись»?

Я называл вам эти причины на первой лекции в **феврале**, и повторяю их перед **сессией**.

Вы должны себе ответить на **ТРИ**  
вопроса для продуктивного обучения,  
работы и жизни вообще:

ЗАЧЕМ?

КОГДА?

КАК?

# ЗАЧЕМ?

*(вопрос о целесообразности)*

- 1. Зачем вы учитесь?**
- 2. Зачем вы выполняете те или иные задания?**
- 3. Зачем вы делаете их в этом порядке?**
- 4. К чему это приводит?**
- 5. ...**



# ЗАЧЕМ?

*(вопрос о целесообразности)*

Зачем вы учитесь?

Зачем вы выполняете те или иные задания?

Зачем вы делаете их в этом порядке?

К чему это приведет?

Если вы ответите себе на эти вопросы,  
вы сможете побороть «лень» –  
психосоматический признак исправности  
механизма интуитивного распознавания  
**бессмысленности выполняемой  
задачи**

# КОГДА?

*(вопрос об управлении временем)*

1. **Когда** вы будете выполнять ту или иную задачу?
2. Как вы будете расставлять **приоритеты** между такими важными и срочными делами, которые нужно сделать одновременно и к утру?
3. Как вы проведете ваше **свободное** время?
4. ...

# КОГДА?

*(вопрос об управлении временем)*

Когда вы будете выполнять ту или иную задачу?

Как вы будете расставлять приоритеты между такими важными и срочными делами, которые нужно сделать одновременно и к утру?

Как вы проведете ваше свободное время?

Ответы на эти вопросы позволят работать не в **авральном**, а в **спокойном** режиме и успевать **гораздо больше**.

Причём сил на такую «напряженную» работу будет уходить на порядок меньше, чем при работе с «перерывами», «отдыхом» и, например, проверкой новых сообщений...

# КАК?

*(вопрос об управлении информацией)*

1. Как человек может **усвоить** тот огромный поток информации, который на него обрушивается?
2. **Нужно ли** всё запоминать?
3. Как выделить **главное**?
4. ...

# КАК?

*(вопрос об управлении информацией)*

Как человек может усвоить весь огромный поток информации, который на него обрушивается?

Нужно ли всё запоминать?

Как выделить главное?

Отвечая на эти и подобные вопросы, вы перестанете думать, что ваша голова сейчас **взорвется**, вы **тупы** или **не годны** к обучению. Вы будете легко усваивать неограниченное количество информации и осваивать новые области знаний в сравнительно короткие сроки

**Задача этой презентации –**  
*напомнить*, с помощью каких  
инструментов можно найти ответы на  
*второй* вопрос:  
**КОГДА?**

Ведь совсем скоро сессия, и так много  
всего нужно успеть сделать, выполнить,  
ПОДЧИСТИТЬ ХВОСТЫ...



Например...

У вас есть милое хобби: смотреть ТБВ (Теорию большого взрыва).  
Комедийный телесериал, в котором на сегодня 8 сезонов...

Но это 183 серии, каждая по 20 минут.  
Это 3660 минут непрерывного просмотра,  
или 61 час. При 8-ми часовом рабочем дне  
это **7,6 рабочих дня.**

Что ты можешь сделать за это время?...



Немного теории  
(без привязки к нашему предмету – ОПД)

За пять предыдущих лет человечеством было произведено информации **больше**, чем за всю **предшествующую историю**.

Объем информации в мире возрастает ежегодно на **30 %**.

В среднем на человека в год в мире производится  $2,5 \cdot 10^8$  байт

Поэтому лично я не вижу ничего удивительного в том, что современные люди, особенно ваши ровесники, **НЕ СПРАВЛЯЮТСЯ** с ЭТИМ ПОТОКОМ.

## **Результат:**

**много не сделанных дел;  
кажется, что мозг сейчас взорвется;  
ни на что не хватает времени;  
чувствуется постоянный перегруз новой  
информацией;  
всё легко и навсегда забывается  
(особенно то, что не интересно)**

Пробуем сделать так, чтобы дел было меньше, и они были сделаны, а не задвинуты в дальний ящик стола на веки вечные



Согласно матрице Эйзенхауэра ВСЕ ваши задачи **ВСЕГДА** можно разбить на 4 группы:

**А СДЕЛАТЬ СРОЧНО**

**Б** Сделать в какой-то **фиксированный** срок

**В** Пусть сделает **профи** (делегирование)

**Г** Забыть об этом и даже **НЕ ХОТЕТЬ** сделать

К сожалению, для радикального изменения своей жизни нужно всего одно, но решающе важное условие – быть ЧЕСТНЫМ перед собой.

Но КТО может честно сказать себе, что он – хитрый и ленивый тип, который делает ВИД, что чем-то занят, лишь бы не изменялся его текущий образ жизни?

(в психологии это называется ЗОНА КОМФОРТА)



**Зона комфорта** - область жизненного пространства, дающая ощущение *комфорта, уюта, предсказуемости и безопасности.*

Если вы пытаетесь сделать что-либо **не привычное** или **не свойственное** для себя, вы будете испытывать *волнение* или *страх* – стандартная психологическая реакция на любую **неизвестность**.

Это – первая причина постоянного **откладывания дел**

Вторая причина откладывания после страха и неопределенности – опять же психологическое стремление делать понятные и простые вещи, в **успехе** которых вы достаточно сильно уверены!

Именно поэтому **большинство** людей занимается делами из группы Г и В, и **не могут** осилить дела типа А и Б (слайд 22)

Необходимо правильно планировать последовательность работ в течение дня: начинать нужно с **относительно важной**, но достаточно **простой** задачи.

В этом случае вероятность того, что вы с ней справитесь, велика, а это создаст хороший психологический настрой — ведь день-то **прошел не зря**.

Еще один прием «уплотнения» времени — составление перечня **мелких дел** (требующих 10-15 минут).

Практически никогда не удается распланировать важные и срочные дела так, чтобы рабочий график был **абсолютно ПЛОТНЫМ**.

Для переключения с одного важного дела на другое необходимо **некоторое время**.

Выполнение мелких дел позволяет эффективно использовать возникающие в работе *паузы*, и добавляет удовлетворения — **дела идут!**

Полезно время от времени задавать себе следующие вопросы:

1. Зачем вообще это делать? (Исключить!)
2. Почему именно я? (Поручить!)
3. Почему именно теперь? (Установить реалистичные сроки!)
4. Почему именно так? (Рационализировать!)

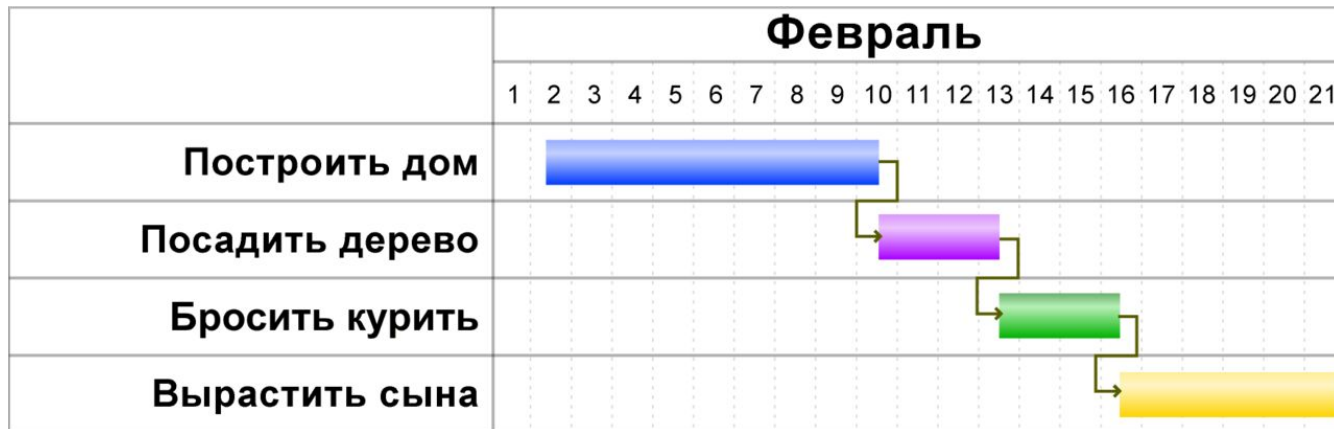
**Расстановка приоритетов – искусство,  
которому почему-то не учат в школе.**

**Если нужна дополнительная информация  
– спрашивайте, расскажу**



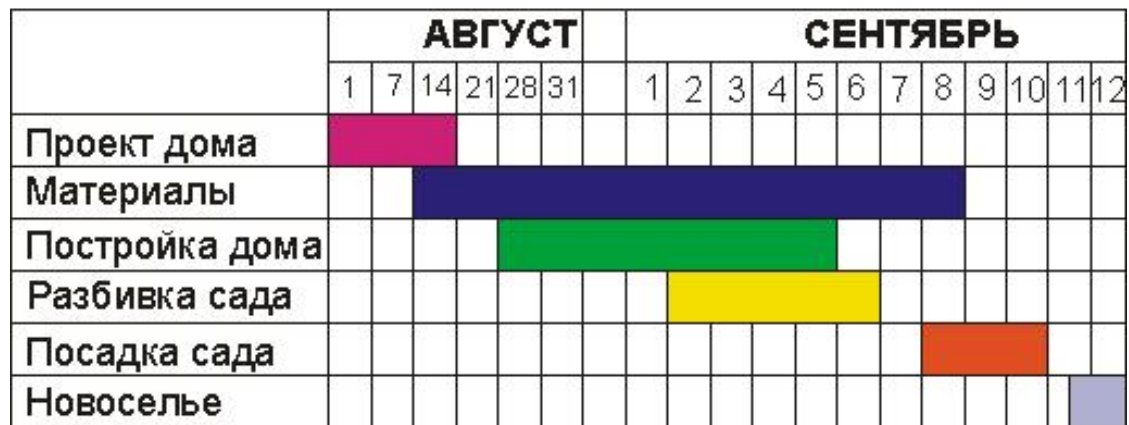
Если вы справились /или начали справляться/ с распределением **приоритетов** в ваших заданиях или каких-либо других задачах, переходим к **планированию времени**

Для кратко- и среднесрочного планирования ваших дел можете попробовать использовать диаграмму Ганта



**Диаграмма Ганта** — это тип столбчатых диаграмм (гистограмм), который используется для иллюстрации плана, графика работ по какому-либо проекту. Является одним из методов планирования проектов.

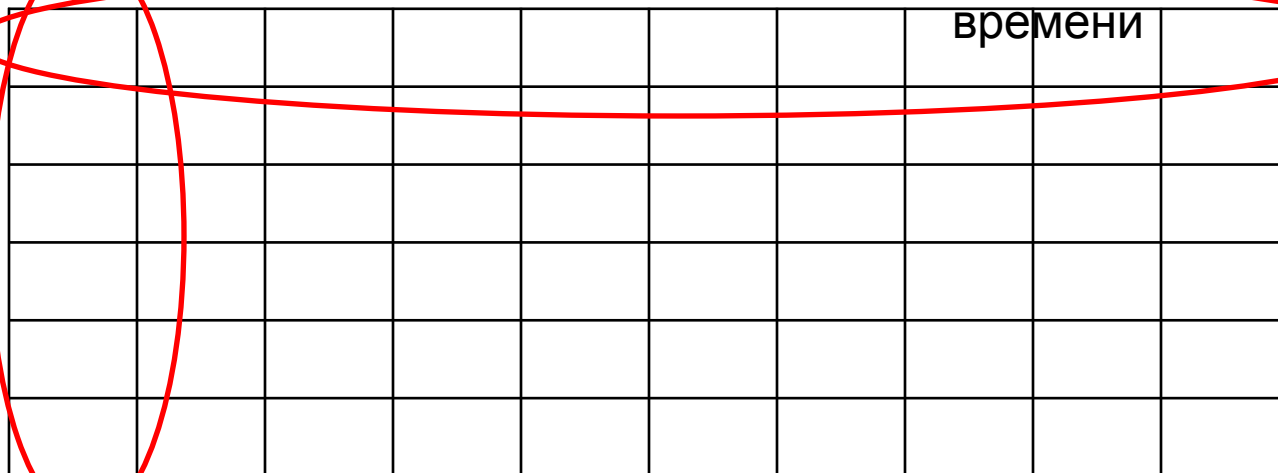
**ДИАГРАММА ГАНТА**



# Конкретно в вашем случае предлагаю сделать следующее:

Количество строк  
равно количеству  
элементов задания,  
которые  
необходимо  
выполнить

Количество  
столбцов равно  
количеству  
свободных  
интервалов  
времени




Далее -  
комментарии



Количество строк  
равно количеству  
элементов задания,  
которые  
необходимо  
выполнить

Количество  
столбцов равно  
количеству  
свободных  
интервалов  
времени (дней)


**Количество столбцов.** Допустим, сессия у нас с начала июня. С 27 апреля до 1 июня **35 дней**. У вас должно быть 35 столбцов. На более крупные участки разбивать можно, например на недели, но не рекомендую, особенно в данном случае, потому что получится, что у вас **очень много** задач нужно выполнить за **крайне ограниченный** срок. Это может вызвать ненужный дискомфорт. Надеюсь, среди вас нет мазохистов 😊

Количество строк  
равно количеству  
элементов задания,  
которые  
необходимо

выполнить

Количество  
столбцов равно  
количеству  
свободных  
интервалов

времени (дней)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35		

**Количество столбцов.** Допустим, сессия у нас с начала июня. С 27 апреля до 1 июня **35 дней**. У вас должно быть 35 столбцов. На более крупные участки разбивать можно, например на недели, но не рекомендую, особенно в данном случае, потому что получится, что у вас **очень много** задач нужно выполнить за **крайне ограниченный** срок. Это может вызвать ненужный дискомфорт. Надеюсь, среди вас нет мазохистов 😊

Количество строк  
равно количеству  
элементов задания,  
которые  
необходимо  
выполнить

Количество  
столбцов равно  
количеству  
свободных  
интервалов  
времени (дней)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35		
1																																					
2																																					
3																																					
4																																					
5																																					

**Количество строк.** Как минимум, строк должно быть столько же, сколько этапов в вашей работе – **ПЯТЬ**

# Теперь более подробно о разбивке этапов

## ПЕРВЫЙ ВАРИАНТ

Понятно, что сделать последовательно  
все этапы вы не в состоянии – не хватит  
знаний и опыта.



Это, кстати, нормально, и, по-хорошему, в вашей последующей деятельности, с чем бы она ни была связана – хоть с пайкой ЭРА, хоть с пончиками – если вы точно знаете, в каком порядке и что делать – вы НЕ растете..

Только *неизвестность* и  
*неспецифические задачи* будут  
способствовать вашему **росту** и  
**развитию**.

И интеллектуальному, и духовному, и  
материальному.

Для начала проще всего проанализировать все этапы, и прикинуть, сколько времени займет выполнение каждого из них. Допустим, на каждый нужна неделя.

$$5 * 7 = 35$$

Отлично!

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35			
1	■	■	■	■	■	■																																
2							■	■	■	■	■	■	■																									
3														■	■	■	■	■	■	■																		
4																					■	■	■	■	■	■	■											
5																													■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Обратите внимание, что:  
в 1 этапе 6 подразделов  
во 2 этапе 2 подраздела  
в 3 этапе 2 подраздела  
в 4 этапе 2 подраздела  
в 5 этапе 3 подраздела

Но кто сказал, что 6 в 3 раза больше, чем 2?

«Оценка перспектив развития ТС» вряд ли займет столько же времени, сколько «Выявление недостатков ТС».

Получается, что нужно **ранжировать** подразделы по **сложности**. Как минимум на «*знаю – не знаю*». Это позволит не сидеть над непонятным словом «заэвтектоидная сталь» полдня, и думать о Гавайях



В идеале тот массив информации, который вы **знаете**, должен быть обработан за относительно *короткий срок* и отложен в папку «готовое»

Это те самые «10-15 минутные задачи», которые рекомендуется делать в начале дня, чтобы «разогнаться»

Вы будете чувствовать свои силы и не бояться браться за более сложные задачи

Что касается НЕ ИЗВЕСТНОЙ информации, то со временем у вас выработается своя методика поиска всего  
везде

Прошли времена Библиотек, теперь огромный процент неспецифической информации можно найти в Сети  
В Сети же можно найти и то, что нужно поискать в Библиотеке



Например...

Я по специфике своей деятельности часто читаю чужие диссертации (делаю обзор существующей информации по какой-то теме)

**Раньше** мне нужно было ехать в библиотеку, пользоваться картотекой, по ключевым словам искать источники, заказывать их, ждать пару дней, потому что библиотека находилась в одном месте, а книгохранилище – в другом

**Теперь** мне достаточно зайти на тот же dissercat и воспользоваться довольно удобным и функциональным поиском по любым ключевым словам, автору, названию и т.п.

Это экономит время на поездку. Более того, я из дома понимаю, **стоит ли** этот вопрос дальнейших поисков, или нужно **переключиться...**

# Когда вы закончили ранжировать информацию, вы можете «запараллелелить» выполнение нескольких этапов

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1 Этап												
MPV & PV & FP...	█	█										
Оценка значений...	█	█	█	█	█	█	█					
Сравнение характеристик...	█	█	█	█	█							
Задачи...	█	█	█	█	█	█	█					
Выявление...				█	█	█	█	█	█	█		
Задачи...	█	█	█	█	█	█	█					
2 Этап												
Построение... моделей								█	█	█	█	█
Задачи по совершенствованию...				█	█	█	█	█	█			

# Например

Крайний срок  
готовности первого  
этапа (dead line)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1 Этап												
MPV & PV & FP...	█	█										
Оценка значений...			█	█								
Сравнение характеристик...	█	█	█	█	█							
Задачи...					█	█	█					
Выявление...			█	█	█	█	█					
Задачи...						█	█					
2 Этап												
Построение... моделей								█	█	█	█	█
Задачи по совершенствованию				█	█	█	█	█	█			

**Одновременн  
ое выполнение  
известных  
подразделов**

**Одновременный поиск  
неизвестной информации  
для нескольких  
подразделов**

# Разбивка этапов ВТОРОЙ ВАРИАНТ

Вы можете, проранжировав все ваши задания и подпункты, отобрать из них самые  
легкие,  
трудные,  
долгие  
быстрые,  
скучные,  
интересные...

## Но НЕ УВЛЕКАЙТЕСЬ

Одна команда заверила меня, что та презентация, которую она мне прислала – черновик, они ещё не добавили эффектов и тем...


СУТЬ ПРЕЗЕНТАЦИИ – НЕ В ПРИМЕНЯЕМЫХ ЭФФЕКТАХ И КРУТЫХ ТЕМАХ, А В ***СОДЕРЖАНИИ***

Та команда сразу начала заниматься *интересным и легким* – оформлением 😊

Вёрстку и оформление слайдов вы со спокойным сердцем можете как раз отложить на последнюю ночь, поскольку то, как они сделаны – последняя точка в вопросе качества материала (в разумных пределах, разумеется)

Коряво сделанная презентация только оттолкнет зрителя и слушателя



А вот бедно оформленная /как у меня  
 / сконцентрирует его внимание на  
самом главном и не даст возможности  
отвлекаться на всякие примочки в виде  
прикольных эффектов и трендовых  
картинок. Есть бОльшая вероятность быть  
услышанным

Мои контакты:

+7(903)765-24-58

[nikita.olegovich@gmail.com](mailto:nikita.olegovich@gmail.com)

<https://vk.com/nikita.savin85>

Я всегда на связи

Делайте!