

вступ



Шановний Студенте, Ви вступили до Запорізької державної інженерної академії - вищого навчального закладу, в якому Ви проведете найближчі 4-5 років. У цих стінах майже щоденно проходитиме значна частина Вашого життя. Яким воно буде - залежить в першу чергу особисто від Вас.

Потрапляючи до вищого навчального закладу Ви можете відразу або з часом побачити і відчувати, що існує певна різниця між тим, що було у школі, і тим, що чекає на Вас тут. Ця різниця присутня у всьому, починаючи зі змісту самого навчання, способу організації навчальних занять, взаємодії між викладачами та студентами, закінчуючи позанавчальною діяльністю, організацією побуту та дозвілля.

Що ж таке вища освіта, вищий навчальний заклад, яке місце у ньому займає сам студент, як ефективно будувати взаємовідносини з викладачами та тими, хто навчається разом з Вами, а також як самому можна успішно організувати і поліпшити свою навчальну діяльність, навчитися саморегуляції та підвищити мотивацію на досягнення успіху Ви зможете дізнатися, прочитавши цю збірку. Частина збірки викладена у вигляді інформаційних повідомлень, частина – у вигляді роздумів, а частина – у вигляді конкретних порад щодо можливих дій.

Сподіваємося, вона допоможе Вам зорієнтуватися у вирі студентського життя та сприятиме Вашому власному усвідомленню себе як **СТУДЕНТА ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**.

ЧАСТИНА 1

СОЦІОКУЛЬТУРНЕ СЕРЕДОВИЩЕ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ



1.1. ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД: СУТЬ, ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Вища освіта, вузівська освіта - одна з найважливіших основ розвитку будь-якої сучасної держави, що прагне зберегти свою незалежність, ідентичність, конкурентноздатну економіку, культуру, соціальний генофонд. Призначення, місія будь-якого сучасного вузу полягає в тому, щоб за рахунок фундаментальної освітньої і виховної підготовки молоді здійснювати послідовні і ефективні інноваційні перетворення в навколишньому світі.



Що ж являють собою вища освіта та вищий навчальний заклад?

Слово «освіта» визначає механізм і одночасно середовище, в якому відбувається становлення і розвиток окремої людини та людства в цілому. Гегель визначив освіту як: «...то, благодаря чому індивид обладает значимостью и действительностью». Могутність будь-якої країни визначається, перш за все, системою освіти. Освіта – це капіталовкладення, що дозволяють забезпечити більш високу продуктивність у сфері економіки, культурний та соціальний добробут держави. Однак і для окремої людини освіта – це капіталовкладення у власне майбутнє: хорошу роботу, більш високий соціальний статус, сімейний добробут, можливість реалізації власного творчого потенціалу тощо.

Закон України «Про вищу освіту» так визначає поняття:

• Вища освіта - рівень освіти, який здобувається особою у вищому навчальному закладі в результаті послідовного, системного та цілеспрямованого процесу засвоєння змісту навчання, який ґрунтується на повній загальній середній освіті й завершується здобуттям певної кваліфікації за підсумками державної атестації.

• Зміст вищої освіти - обумовлена цілями та потребами суспільства система знань, умінь і навичок, професійних, світоглядних і громадянських якостей, що має бути сформована в процесі навчання з урахуванням перспектив розвитку суспільства, науки, техніки, технологій, культури та мистецтва.

• Вищий навчальний заклад (ВНЗ) - освітній, освітньо-науковий заклад, який заснований і діє відповідно до законодавства про освіту, реалізує відповідно до наданої ліцензії освітньо-професійні програми вищої освіти за певними освітніми та освітньо-кваліфікаційними рівнями, забезпечує навчання, виховання та професійну підготовку осіб відповідно до їх покликання, інтересів, здібностей та нормативних вимог у галузі вищої освіти, а також здійснює наукову та науково-технічну діяльність.



Метою діяльності ВНЗ є забезпечення умов, необхідних для отримання особою вищої освіти, підготовка фахівців для потреб України. Одними з головних завдань вищого навчального закладу є: здійснення освітньої діяльності, яка забезпечує підготовку фахівців відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів; здійснення наукової і науково-технічної, творчої, культурно-виховної, спортивної та оздоровчої діяльності; забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, виховання осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах, в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України; підвищення освітньо-культурного рівня громадян.

Іншими словами можна сказати, що роль вищої освіти полягає в наступному: по-перше, вища школа забезпечує передачу наступному поколінню моральних та етичних норм суспільства; по-друге, - готує еліту суспільства, людей, які візьмуть на себе ключові рішення для країни в цілому, колективів підприємств.



Тобто важливо пам'ятати, що ВНЗ готує свого випускника не просто до виконання конкретного набору практичних посадових обов'язків, а до тривалої практичної професійної діяльності та активного громадського життя.

Адже, незалежно від спеціалізації і характеру роботи будь-який фахівець-початківець повинен володіти фундаментальними знаннями, професійними вміннями і навичками діяльності зі свого профілю, досвідом творчої і дослідницької діяльності з вирішення нових проблем, досвідом соціально-оціночної діяльності. Наприклад, навчаючись в технічному вузі, слід пам'ятати про те, що майбутній фахівець-інженер повинен володіти здатністю конструювати нову техніку і механізми, створювати нові технології, уміти плідно взаємодіяти з людьми інших професій, пов'язаних з ним єдиним виробництвом. Крім того, рівень ефективності його праці залежить від рівня його загальної культури. Чим він вищий, тим ширший його кругозір і здатність до асоціативного мислення, тим реальніша можливість чітко формулювати і вирішувати проблеми. Високий рівень культури визначає запас знань, які сьогодні можуть бути не потрібні, але завтра можуть знадобитися фахівцю в його професійній діяльності.

Тому освіта – це є процес розвитку, становлення особистості студента, це спосіб перетворення природних задатків і можливостей, які має студент. За допомогою педагогічних впливів розгортаються процеси становлення, формування, розвитку, виховання особи в освітньому просторі. Професійно-культурне становлення особистості студента - це суб'єктивний процес, пов'язаний з переходом здібностей, знань, умінь, особистісних і професійно-культурних якостей, цінностей і сенсів пізнавально-професійної діяльності, що знаходяться у нього в ресурсі, з потенційного стану в актуальний.

Таким чином, головною метою освіти є формування духовно багатой, всебічно розвиненої особистості, що усвідомлює сенс і визначає мету свого життя, здатної виділяти та вирішувати пріоритетні проблеми професії, соціально активного, здатного до творчої праці громадянина України.

Елементами місії вищої освіти є:

- ✓ слугувати людині та суспільству;
- ✓ формувати майбутнє та сприяти пошуку шляхів до кращого майбутнього для суспільства і людини;
- ✓ активно брати участь у вирішенні проблем світового, регіонального та місцевого масштабів;
- ✓ сприяти стійкому розвитку суспільства;
- ✓ формувати відповідальних, освічених та активних громадян;
- ✓ навчати навчатися та навчати заповзятливості (рос.: підприємчivosti);
- ✓ зберігати та укріплювати культурну самобутність.

ЗАПОРІЗЬКА ДЕРЖАВНА ІНЖЕНЕРНА АКАДЕМІЯ (ЗДІА) – це вищий навчальний заклад четвертого (найвищого) рівня акредитації, який провадить освітню діяльність, пов'язану із здобуттям вищої освіти та кваліфікації у різних галузях науки і виробництва (металургії, охороні навколишнього середовища, енергетиці, будівництві, інформаційних технологіях, управлінні, економіці та ін.), проводить фундаментальні та прикладні наукові дослідження, є провідним науково-методичним центром у своїй сфері діяльності і має відповідний рівень кадрового та матеріально-технічного забезпечення.



ЗДІА – це сучасний навчальний заклад з сильними традиціями, потужним потенціалом та великими перспективами в майбутньому. А отже викладачі, які тут працюють, і студенти, які вступили на навчання до інженерної академії, є частиною цього потенціалу.

Студент інженерно-технічного вузу – це не просто перехідний стан від випускника школи до інженера-спеціаліста. Найбільш коротке визначення характеризує інженера як спеціаліста з вищою технічною освітою, як «двигун» прогресу суспільства. Більш розширене визначення характеризує інженера як особу, орієнтовану на підтримку та прогресивний розвиток процесів створення матеріальних благ; розробку нових поколінь засобів зв'язку, транспорту, енергетичних джерел і споруд; підтримку та розвиток виробництв, що забезпечують життєдіяльність, безпеку та збереження суспільства, розробку надр, переробку природних ресурсів, збереження оточуючого середовища тощо.

Такі вищі навчальні заклади як наш мають здійснювати підготовку інтелектуального генофонду нації, виховання духовної еліти, примножувати культурний потенціал, який забезпечить високу ефективність діяльності майбутніх спеціалістів.

Тому ВНЗ – це не просто навчальний заклад, а саме, - як його часто називають, - «храм науки», оскільки знання, що отримує людство і передає наступним поколінням, здобуваються наполегливою працею видатних вчених та молодих науковців, які працюють в інститутах, університетах, академіях. Вони працюють поруч з вами, надаючи вам можливість долучитися через навчальний процес до загальної системи знань та зробити свій особистий внесок в її розвиток.





1.2. ВНУТРІШНЯ КУЛЬТУРА ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

Вищий навчальний заклад, як і будь-яка організація, має свою внутрішню корпоративну або організаційну культуру. Вважається, що це комплексне явище, яке є набором властивих всім членам організації пріоритетів, цінностей, принципів життєдіяльності і норм взаємодії, уявлень і понять, які формуються в процесі діяльності організації і покликані укріплювати її внутрішню структуру.

Корпоративна культура діяльності організації реалізується як система норм, умов та цінностей, що обрані, створені, поділяються та підтримуються колективом.

Організаційна культура вузу формулюється як сукупність принципів, що вказують орієнтацію діяльності всього колективу і викладачів, і студентів. Вона не просто декларується, а реалізується конкретними правилами внутрішньої діяльності, має певне зовнішнє вираження

З перших днів перебування у вузі можна побачити, якою є його внутрішня культура, проаналізувавши деякі її прояви, видимі «неозброєним оком», наприклад:

- як виглядають приміщення, якого стилю дотримуються викладачі та студенти в зовнішньому вигляді, одязі?
- як співробітники та студенти звертаються один до одного – з повагою на ім'я по батькові і лише на «Ви» або більш демократично; як студенти спілкуються між собою, чи є свій особливий сленг?
- як в підрозділах та на факультетах, у окремих групах зустрічають викладачів, співробітників, студентів, сторонніх відвідувачів? Як вітають і чи вітають?
- чи студенти різних факультетів, різних груп діляться між собою інформацією, ідеями, або тримають все за «сімома замками», боячись, що випередять, використають?
- чи вірять в розвиток, конкурентноздатність та потенціал свого вузу або з недовірою чи байдужістю ставляться до нових напрямів діяльності, ідей, ініціатив і т.д.

Загалом можна виділити кілька рівнів корпоративної культури:

- 1) зовнішній рівень корпоративної культури: властиві організації символіка, історія та своєрідна міфологія, ритуали, обряди, церемонії.
- 2) базовий рівень: декларовані цінності і норми поведінки, що виражаються в місії, кодексі, правилах внутрішнього розпорядку, регламентах, положеннях і ін.
- 3) внутрішній рівень - неформальна частина корпоративної культури, що проявляється в неписаних правилах взаємовідносин співробітників і студентів як між собою, так і із зовнішнім світом поза межами навчального закладу.

Формування організаційної культури – безперервний, тривалий процес, одними з ключових понять для якого є:

- спільне об'єднання колективу (створити єдність, відчуття «Ми – організація», «Ми – єдиний колектив»);
- усвідомлення ролі, цілей, завдань – своїх власних, всього колективу, навчального закладу, а також міри відповідальності кожного (зовнішнє

- управління замінюється внутрішнім самоврядуванням);
- поглиблення у суть процесів (пояснити, знайти сенс подій, що відбуваються в навчальному закладі, і свою роль та місце у них);
 - увіковічення (визначити ставлення до традицій, історії організації, закріпити їх у навичках та ритуалах).



Що ж включає культура Запорізької державної інженерної академії як вищого навчального закладу?

Вона зокрема охоплює:

- звичну поведінку (ритуали академії, церемонії, мову, якою зазвичай користуються);
- норми, узвичаєні групами працівників та студентів у межах вищого навчального закладу (як формальні – наприклад, прописані у Статуті ЗДІА, так і неформальні – прийняті між членами окремого студентського колективу);
- певні обов'язки, правила діяльності та поведінки кожного співробітника та студента, яких треба дотримуватись;
- головні цінності, на яких ґрунтується діяльність вищого навчального закладу і які становлять цілі його існування, способи їх реалізації (цінність кожної людини та гармонійного розвитку особистості, цінність знань та освіти в цілому та ін.);
- філософію, яка зумовлює політику і відношення навчального закладу стосовно його співробітників, студентів, потенційних студентів і їхніх батьків, інших закладів, організацій чи установ, з якими взаємодіє ЗДІА;
- атмосферу, яку викликає дизайн будівлі, оформлення аудиторій, зовнішній вигляд та манера спілкування співробітників, керівництва, їх спілкування зі студентами та студентів між собою тощо.

Давайте розглянемо деякі складові більш детально...



Основні організаційні норми та правила поведінки, що прийняті в академії, відображені у Статуті ЗДІА, Кодексах Честі співробітників та студентів, у Положеннях про права та обов'язки студентів, інших положеннях. Все це – **формальні правила**, які затверджені офіційно, і вони є обов'язковими для виконання всіма членами колективу ЗДІА: і адміністрацією, і професорсько-викладацьким складом, і студентами. Однак існують і **неформальні («неписані») правила**. Так, наприклад в студентському середовищі прийнято, що старшокурсники опікуються студентами молодших курсів, або є інші власні правила допомоги один одному у кожній студентській групі. А ще студенти всіх факультетів добровільно беруть участь у різних добродійних акціях, волонтерській діяльності – це є нормою для студентів академії.





Якщо розглядати **головні цінності**, на яких ґрунтується діяльність нашого ВНЗ, то вони співзвучні з цінностями гуманізму. Декларація прав людини, прийнята Організацією Об'єднаних Націй у 1948 році, проголосила гуманізм головним принципом розвитку суспільства.

Згідно з принципом гуманізму **людина – найвища цінність**, кожен керівник – **досвідчений**, кожен викладач – **талановитий**, кожен студент – **обдарований**.


При цьому в академії дотримуються політики співпраці: викладачів та адміністрації зі студентами, їхніми батьками; студентів між собою; колективу нашого вузу з іншими вищими навчальними закладами України, органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами та громадськими організаціями.

Ми відкриті для співпраці, завдяки чому маємо великі можливості для самореалізації нашої студентської молоді!

 Суттєвим елементом корпоративної культури академії є **мова**. У спілкуванні викладачів і студентів під час навчального процесу (проведенні занять, прийнятті заліків тощо), а також між співробітниками і у студентському середовищі перевага віддається державній мові. Адміністрацією академії всіляко підтримується поширення вживання української мови у всіх сферах життєдіяльності вузу та на всіх рівнях. До речі, всі офіційні заходи та вся документація в академії ведуться тільки українською.


 Загалом адміністрація ЗДІА намагається створити у стінах академії загальну **атмосферу взаємоповаги**. Поваги до свого навчального закладу – тут враховуються такі складові корпоративної культури, як створення внутрішнього комфорту через дизайн приміщень і зручність у оздобленні аудиторій, спільна підтримка чистоти та порядку. Поваги до науки – адже вищій навчальний заклад – це перш за все саме «храм науки». Тому і шанується наша професура, відкриваються іменні аудиторії, названі на честь видатних вчених нашого вузу, де кожний студент може доторкнутися до живої історії і відчути себе її свідком, її частиною. Поваги до особистості кожного викладача і студента – до їх талантів, до їх потреб і інтересів.

Але атмосфера взаємоповаги неможлива без таких, на перший погляд, дрібниць як дотримання загальних правил етикету у поведінці, спілкуванні, у зовнішньому вигляді. Адже з'явлення на заняття до вищого навчального закладу у пляжному або спортивному одязі, чи то в неохайному вигляді є прямим проявом неповаги не лише до вузу, але і до професорсько-викладацького складу, і до своїх колег студентів. В одязі і зовнішньому вигляді краще дотримуватися ділового стилю. Це стосується всіх: як викладачів, так і в першу чергу студентів. У взаємодії також підтримується діловий стиль спілкування співробітників та студентів на рівні з неформальним стилем, наприклад, у студентському середовищі. Але обов'язковим є дотримання морально-етичних норм, недопустимим є виказ неповаги, а тим паче, вживання ненормативної лексики. Саме за всіма цими проявами в першу чергу оточуючі роблять висновок щодо культурного рівня людини.

 У ЗДІА існують свої **студентські корпоративні ритуали і традиції**, зокрема наступні:

- щорічне проведення «Дня знань», урочисте посвячення першокурсників в студенти;
- осінній похід першокурсників на о. Хортиця, знайомство зі спортивним комплексом ЗДІА;
- творчий фестиваль студентських талантів «Дебют»;


- Дні факультетів, святкування ювілеїв відкриття кафедр;
- «День відкритих дверей» кожного факультету;
- поїздки студентів і викладачів в підшефні організації з добродійними акціями; традиційна участь у культурних, екологічних та інших громадських заходах на рівні вузу, міста, області;
- традиції, пов'язані з літнім відпочинком в спортивно-оздоровчому таборі «Студентська січ»;
- проведення факультетських та вузівського турів щорічного обласного конкурсу на звання кращих студентів у різних номінаціях «Студент року»;
- урочисте святкування «Дня випускника» і вручення дипломів;
- зустрічі колишніх студентів - випускників ЗДІА на факультетах; та інші.

 Існує і своя **символіка** академії, а також символіка кожного з факультетів, яка зображається на будівлі, на стендах, рекламній продукції ЗДІА, на почесних грамотах та нагородах. Так кращі студенти академії отримують нагрудний почесний знак «Почесний відмінник ЗДІА», що вважається дуже престижним. Існує і негласний **слоган** академії, прийнятий ще її першими студентами і викладачами: «Свій вуз - своїми руками!». Цей девіз і сьогодні надихає молодь ЗДІА на нові досягнення.

Жодна з цих компонент, узята окремо, не є культурою вищого навчального закладу, однак разом вони відображають концепцію культури і є її сутністю. У будь-якому вищому навчальному закладі з дня його заснування складається своя організаційна культура, яка постійно продовжує формуватися та може змінюватися в разі потреби.

Отже поняття корпоративної чи організаційної культури широке, в нього входять і стан морально-психологічного клімату в колективі викладачів та студентів, і встановлення характеру етичних цінностей і норм, що склалися в ньому, і виконання зобов'язань та дотримання правил, традицій, що прийняті у вузі.

А ще можна зауважити, що організаційна культура є гармонією колективного та індивідуального. Ефективність функціонування вищого навчального закладу залежить від кожного викладача, співробітника, студента. А організаційна культура спрямовує на об'єднання зусиль. Завдяки міцній організаційній культурі викладачі, співробітники, студенти починають ідентифікувати себе з навчальним закладом, відчують причетність до його життя. Адже кожна людина відчуває потребу у гідному положенні в колективі, визнанні, самореалізації і т.п. І саме тоді на перший план виходить корпоративна культура, однією з важливих функцій якої є підтримка кожного члена колективу, розкриття його індивідуальності, талантів. Корпоративна культура дає людям відчуття причетності, прихильності; сприяє комунікаціям, ініціативі; створює єдиний ефективний, високопродуктивний колектив.

 *Вищою формою прояву культури є команда односторонців, яка ототожнює свої інтереси з інтересами навчального закладу, коли кожний студент і кожний викладач усвідомлюють себе членами єдиної команди, що співпрацює заради загального блага.*



1.3. СТУДЕНТ ЯК СУБ'ЄКТ СТВОРЕННЯ КОРПОРАТИВНОЇ КУЛЬТУРИ ВНЗ

Як вже зазначалося, сучасна вища школа служить не тільки для передачі знань, а в першу чергу для розвитку і відтворення особливого культурного прошарку - інтелектуальної еліти суспільства, - найважливішим елементом якого і є сам фахівець-професіонал. *Фахівця як представника певної культури характеризує не тільки специфічний набір знань і умінь, але і чіткий світогляд, життєві установки і цінності, особливості професійної поведінки і т.п.* Таким чином, викладач вищого навчального закладу не тільки передає студенту професійні знання, а залучає його до культури, яка може розвиватися і відтворюватися тільки в живому людському спілкуванні.

Проте процес становлення особистості студента в освітньому просторі подвійний, оскільки охоплює, з одного боку, зусилля педагога по створенню певних умов, а з іншого - активність самого студента.

Вища школа значно відрізняється від середньої ступенем самостійності осіб, які навчаються. У сучасній вищій школі вже давно відмовляються від традиційної схеми взаємовідносин викладачів і студентів, коли викладач виступає в ролі «носія» знання і його активного «провідника» в свідомість студентів, тобто виступає в ролі «суб'єкта освітнього процесу», а студенти лише «сприймають» пропоновані знання, фактично залишаючись в пасивній позиції «об'єктів педагогічного впливу» з боку викладачів. Новий підхід заснований на тому, що і викладачі, і студенти є активними «суб'єктами» освітньо-виховного процесу. При цьому викладач виступає в ролі «суб'єкта організації освітнього процесу», а студент в ролі «суб'єкта учбово-професійної діяльності».



Викладач лише організує пізнавальну та іншу діяльність студентів. Студент сам здійснює пізнання. Ніякі знання, що не підкріплені самостійною діяльністю, не можуть стати справжнім надбанням людини.

При чому це стосується не лише навчальної діяльності (вона є основною для студента), але і всіх інших сфер студентського життя у вузі.

Але не всі студенти готові бути такими «суб'єктами», і багатьох з них доводиться ще довго готувати до того, щоб вони стали справжніми студентами. Нажаль деякі студенти вчаться за принципом «пасажир у таксі»: заплатив гроші, і його везуть. Однак вуз - це не таксі, це машина, узята напрокат. Тобі повинні дати хороший автомобіль, але рулювати ти будеш сам.

Саме тому *кожний студент є суб'єктом формування організаційної культури свого навчального закладу*, тобто активним співрозбудовником, від позиції та особистого вкладу якого залежить його власний розвиток та розвиток ВНЗ в цілому.

Так, наприклад, якщо уявити, що більшість студентів пасивна, формально, поверхнево відноситься до свого перебування у вузі, не зацікавлена у його розвитку, то стає неможливою повноцінна передача професійного досвіду, адже насильно нікого не навчиш. Викладачі, що не відчують зворотного зв'язку від таких студентів, поступово втрачають власну

зацікавленість у своїй професійній діяльності, теж починають ставитися до неї формально, а отже починає знижуватися і якість освіти, що негативно впливає на репутацію вузу та його випускників. Крім того стає неможливим повноцінне студентське життя, адміністрації доводиться затрачати багато зусиль і часу на те, щоб «розбурхати» пасивних студентів, зацікавити до участі хоч у якихось громадських, наукових та інших заходах, внаслідок чого значна частина уваги відволікається від вирішення питань пов'язаних з модернізацією навчально-виховного процесу, розширенням можливостей для реалізації та покращенням умов перебування студентів у вузі. Якщо не буде студентів, то припинять своє існування і вищі навчальні заклади, адже якщо нікому навчатися, то і викладачі стають не потрібними. Постає загроза втратити знання та досвід, надбані суспільством роками.

Навпаки, якщо студентство ініціативне, займає активну життєву позицію і в навчанні, і в позанавчальній роботі, то, отримуючи підтримку керівництва та викладачів вищого навчального закладу, вони разом можуть досягати великих успіхів. Успіхів і у власному становленні як спеціалістів, і в науці, і в громадській та творчій діяльності. А вуз зі свого боку може більше зробити для оптимізації умов існування своїх студентів, піднесення власного іміджу, адже імідж ВНЗ – це частково і імідж його випускника: чим вищий імідж вузу, тим більший попит на його випускників на ринку праці.

У межах вузівської корпоративної культури відбувається формування студентської субкультури. Цей процес починається із соціалізації першокурсників, що проходять обряд посвячення в студенти, знайомства з кураторами груп, структурою академії і факультетів і продовжується протягом всіх років навчання через активну участь в розв'язанні питань, пов'язаних з організацією навчально-виховної діяльності, побуту та дозвілля студентської молоді, через прийняття на себе корпоративних норм та підтримання корпоративної поведінки.

Показниками корпоративної поведінки студентів вважаються наступні:

- професійні компетенції (знання предметної області спеціальності, основ роботи з інформацією, різними інформаційними джерелами, знання сучасних технологій, основ етики і психології, а також самостійність, готовність брати відповідальність на себе, уміння прораховувати наслідки прийнятих рішень, уміння створювати комфорт у взаємовідносинах з оточуючими, підтримувати імідж вузу);
- ділові якості (енергійність, наполегливість, цілеспрямованість, пунктуальність, дисциплінованість, ініціативність, відповідальність, комунікабельність і т.д.);
- особиста організаційна культура (знання законів і норм спілкування, культура поведінки, досвід побудови ефективних взаємовідносин і вирішення конфліктів, уміння управляти часом, основи документаційної грамотності);
- дотримання етики корпоративної поведінки (знання головної мети і цінностей вузу, відданість, доброзичливість, чуйність, уважність, здатність

сприймати критику, чесність, скромність, справедливість, і т.д.; дотримання норм і правил внутрішнього розпорядку, виконання в повному об'ємі обов'язків, передбачених Положенням про права і обов'язки студента).

Одним із складових елементів внутрішньовузівського простору є **дисциплінарний простір освіти** – це система, ієрархія порядків, що визначають службові і професійні відносини, правила, норми організації навчального процесу та регламентації відносин між основними суб'єктами цього процесу, якими є студенти і викладачі. Відповідальність за виконання дисциплінарного порядку несуть усі суб'єкти освітнього процесу: викладачі, студенти, адміністрація ВНЗ. Але повноцінна самостійна відповідальність за «порядок» базується на особистому прийнятті необхідності цього порядку, на почутті позитивної причетності до життєдіяльності вузу, яку той порядок визначає та охороняє, на почутті корпоративної єдності.

Відповідальне ставлення до виконання своїх обов'язків та дотримання правил – це та необхідність, яка дозволяє повноцінно і злагоджено працювати та почуватися безпечно всім членам численного колективу навчального закладу, незалежно від віку та займаного статусу

Нажаль часто у теперішній час сприйняття вищого навчального закладу як «домівки» у студентів послаблене. Для досить великої кількості студентів відносно ВНЗ характерним є відчуття тимчасовості і необхідності суто механічного пристосування до «чужого порядку».

Студентство має відчувати відповідальність, причетність до прийняття рішень щодо функціонування ВНЗ, усвідомлення і відчуття «Це - мій вуз!». Тому студенти також активно включені в процеси управління вузом через **студентське самоврядування**, мета діяльності якого визначена як розвиток студентських ініціатив і формування традицій студентського життя.

У Запорізькій державній інженерній академії одним з найважливіших механізмів формування студентської субкультури є саме функціонування студентського самоврядування. Діяльність творчих студентських колективів, організацій (на рівні академії, факультетів, студентських гуртожитків), студентської газети, студентського наукового товариства, студентської профспілкової організації, сайту ЗДА, - все це найважливіші складові академічної корпоративної культури.

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та нормативних документів Міністерства освіти і науки України студентські колективи разом з професорсько-викладацьким складом та керівництвом закладу створюють власну систему організації студентського життя.

В Запорізькій державній інженерній академії існують давні традиції громадянського, соціального і професійного розвитку молоді через діяльність студентських спільнот, різноманітних громадських об'єднань студентів, студентських організацій. Саме через безпосередню і спільну діяльність

десятки поколінь студентів нашого закладу вибудовували і «свій вуз своїми руками», і творили свої душі, свої особистості своїми ділами.

Студентське самоврядування академії являє собою систему добровільної, самостійної участі студентів у процесі управління справами свого навчального закладу і спрямоване на зростання у молоді соціальної активності, ініціативи і відповідальності за доручену справу, формування навичок організатора, керівника.

Залучення і безпосередня участь студентів ЗДІА у студентському самоврядуванні в академії здійснюється через органи студентського самоврядування, якими є Студентський сенат, Студентська рада гуртожитків та інші.

СТУДЕНТСЬКИЙ СЕНАТ ЗДІА діє як найбільш потужна самоврядна організація студентів, яка охоплює своєю діяльністю найширші кола студентства академії і ставить на меті шляхом залучення молоді до безпосередньої участі в справах свого навчального закладу підвищувати їхню ініціативність, відповідальність за своє навчання, свій особистісний розвиток і розвиток академії, формувати вміння самостійно вирішувати питання студентської громади, а також захищати права та інтереси студентів.

Основними напрямками і завданнями діяльності органів студентського самоврядування ЗДІА є:

- ✓ забезпечення і захист прав та інтересів студентів академії;
- ✓ забезпечення виконання студентами академії своїх обов'язків як громадян і студентів;
- ✓ сприяння навчальній, науковій і творчій діяльності студентів ЗДІА;
- ✓ участь студентів академії у реалізації державної молодіжної політики;
- ✓ організація співробітництва зі студентами інших вищих навчальних закладів і молодіжними організаціями;
- ✓ участь у вирішенні питань міжнародного співробітництва студентів;
- ✓ представлення студентства ЗДІА у керівних і дорадчих органах академії, органах влади і управління міста, області, України; та інші.

Велике значення має і участь студентства в науково-дослідній роботі академії, щорічних науково-практичних конференціях студентів, аспірантів і викладачів. Це надає можливість прилучатися і вносити свій посильний вклад до великих наукових розробок, надалі брати участь і представляти рідний навчальний заклад на конференціях різного рівня. Завдяки активній участі студентів в науково-практичній діяльності формується позитивний імідж вузу не тільки як активного учасника суспільного життя міста і країни в цілому, але і як вузу, що веде якісну підготовку фахівців.

Студенти є носіями особливостей корпоративної культури вузу, його традицій, цінностей, іміджу не тільки в період свого навчання, але і через багато років після його закінчення. Залежно від того, наскільки ці цінності розділяються студентами, розповсюджується позитивна або негативна інформація про вищий навчальний заклад.

ЧАСТИНА 2

ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ВЗАЄМОДІЇ У ВИЩОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ




2.1. ОСОБЛИВОСТІ ПОБУДОВИ ВЗАЄМОДІЇ СТУДЕНТІВ З ПРОФЕСОРСЬКО-ВИКЛАДАЦЬКИМ СКЛАДОМ ВНЗ

В основі освітнього середовища вищого навчального закладу лежить система міжособистісних взаємодій між його суб'єктами: адміністрацією, викладачами та студентами. Від того, наскільки співдружною, взаємозалученою є їхня діяльність, напряду залежить ефективність освіти.

Як вже було зазначено, вищий навчальний заклад відрізняється від школи і змістом навчання та виховання, і зміною їх форм. Основною функцією ВНЗ є формування особистості спеціаліста. Цій меті повинно підпорядковуватися і спілкування викладачів та студентів. Система вузівського спілкування в ланці «викладач - студент» якісно відрізняється від шкільного самим фактом їх причетності до спільної професії, що сприяє більш плідній співпраці.

Відносини студентів і викладачів у вузі повинні будуватися на основі партнерської взаємодії. При розгляді взаємин викладача і студента необхідно враховувати, що взаєморозуміння не може бути повним і результати взаємодії не можуть бути детально передбачені, але прагнення до налагодження хороших відносин завжди є позитивним. Взаємодія викладача зі студентом - це взаємодія двох суб'єктів, двох різних внутрішніх світів, протиріччя між якими невичерпні через розбіжності в статі, вікові, життєвому досвіді, спадковості, життєвому середовищі, темпах розвитку, суспільному положенні, не говорячи вже про те, що ролі в такій взаємодії теж різні: в одного - роль ведучого, в іншого - відомого.

 Відносини студента і викладача повинні будуватися перш за все на взаємоповазі - це головне. У жодному випадку не буде правильним виділити з системи «студент – викладач» більш важливу ланку. Вони залежні в певному значенні. Але! Студент у певному розумінні є більш залежним від викладача, ніж останній від студента, якому потрібні знання і досвід цього самого викладача, а викладач в свою чергу може і хоче зі студентом цим всім поділитися. Тому студент повинен більшою мірою бути зацікавлений в нормальних відносинах, оскільки увагу вашого викладача завжди можуть «перехопити» інші студенти, яким він зможе щось передати.

Одна з функцій педагога полягає в створенні умов для студентів, що дозволяють їм вийти на новий рівень самоорганізації і знайти нові індивідуально-особистісні якості.

Тобто, завдання викладача - дати студентам певні знання, але узяти їх може тільки сам студент.

Основа взаєморозуміння між Студентом і Викладачем, як особами, будується, перш за все, на бажанні і умінні викладача навчити, а студента перейняти знання.

Роль викладача не зводиться до насильного «впихання» цих знань в недбайливого студента. Викладач соціально стоїть в таких умовах, що йому є що сказати, є що повідомити студенту, і добре, коли молода людина це сприймає. З іншого боку викладачі дивляться на студентів як на своїх майбутніх колег і як своїх сьогоднішніх «вчителів», які задають іноді непрості питання, що примушують самих викладачів постійно знаходитися в стані безперервного навчання, і в якомусь сенсі зберігати в самих собі молодий творчий і душевний настрій.

Відносини викладача і студента крім того повинні будуватися за принципом доповнювальності, згідно якому педагог, постійно взаємодіючи зі студентами, з одного боку, і студент, що взаємодіє з педагогом, повинні виходити на нові рівні свого саморозвитку.

Тепер давайте розглянемо деякі ситуації взаємодії студентів і викладачів та конкретні поради до них більш детально.

В основному взаємодія проходить у межах навчального процесу: під час лекційних чи практичних занять, індивідуальної консультаційної роботи викладача зі студентами, при складанні підсумкових заліків. На що ж тут можна звернути увагу студентства?

Сучасна ситуація в багатьох вузах часто складається так, що від викладачів чекають, перш за все, «цікавого» і навіть «артистичного» викладу матеріалу по їхньому курсу. Але ось що писав із цього приводу С.І. Гессен: «Ораторське мистецтво професора полягає не в легкості і відточеності стилю його мови, але в його здатності мислити під час мовлення, відкривати на лекції нові докази і відтінки думки, яку він розвиває».

Та, як вже наголошувалося, багато студентів навіть «ображаються» на викладачів, які ставлять власні роздуми вище за «артистизм» і «легкозрозумілість». У деяких студентів формується неправильна переконаність, що викладач взагалі «зобов'язаний» їм все переказувати і розжовувати, тобто формується свідомо пасивна позиція «об'єкту педагогічного впливу»... Проте самі студенти повинні підвищувати в собі ступінь самостійності і відповідальності за свою учбову діяльність.



На лекціях дуже важливо дотримуватися правил тактовної поведінки і ефективного слухання. Слухати (і чути) іншу людину це справжнє мистецтво, яке стане в нагоді в майбутній професійній діяльності будь-якому фахівцю. Якщо викладач «нудний», але ви відчуваєте, що він дійсно володіє матеріалом, то нудьга - це вже ваша особиста проблема (варто взагалі запитати себе, а чи справжній я студент, якщо мені не цікава лекція фахівця?). Існує дуже корисний прийом, що дозволяє студенту залишатися в творчій напрузі навіть на лекціях «нецікавих» викладачів. Уявіть, що перед вами людина, яка щось знає, але їй важко це сказати. Дуже багато тут залежить від того, чи допоможе слухач тому, хто говорить краще викласти свої думки (або повідомити свої знання).



Але як може допомогти «нецікавому» викладачу студент, та ще у великій аудиторії, коли навіть питання ставити непристойно?

Приємний простий: постарайтеся всім своїм виглядом показати, що вам «все ж таки цікаво» і ви «все ж таки вірите», що викладач ось-ось скаже щось дуже важливе. І якщо в аудиторії знайдуться хоч би декілька таких студентів, які уважно і шанобливо слухають викладача, то може відбутися «маленьке диво», коли викладач «раптом» заговорить із захопленням, почне міркувати сміливо (іноді викладачі самі шукають в аудиторії уважні і зацікавлені обличчя і починають читати свої лекції, частенько поглядаючи на таких студентів, мов би «надихаючись» їх доброзичливою увагою). Якщо це здається неймовірним («чудес не буває»), просто пригадаєте себе в подібних ситуаціях, коли з приємним співбесідником-слухачем ви раптом виявляєте, що говорите набагато впевненіше і навіть цікавіше для самого себе. Але «маленького дива» може і не відбутися, і тоді головне не ображатися на викладача. Вважайте, що вам не вдалося «зацікавити» викладача своєю увагою (він просто не повірив у те, що вам дійсно цікаво).

Щоб бути більш «природним» і щоб викладач все-таки повірив у вашу зацікавленість його лекцією, можна використовувати ще один прийом. Постарайтеся мовчки до чогось «прискіпатися» в його висловах. І коли ви знайдете слабку ланку в міркуваннях викладача (а при бажанні це нескладно зробити навіть на лекціях визнаних наукових авторитетів), спробуйте «про себе» посперечатися з викладачем або хоч би послухайте, чи не стане сам викладач «спростовувати» власні вислови (іноді досвідчені викладачі спочатку підкидають провокаційні ідеї, а потім як би самі з собою сперечаються). У будь-якому випадку незгода з викладачем - це прекрасна основа для діалогу (в даному випадку для «внутрішнього діалогу»), який вже після лекції, на семінарі може перетворитися на діалог реальний. Звичайно, не слід перекручувати даний прийом і всім своїм виглядом показувати викладачу, що ви його «зневажаєте», що він «сама некомпетентність» і т.п. Критика (особливо критика викладача) повинна бути конструктивною і доброзичливою. Гідній людині взагалі протипоказано «демонстративне презирство» будь-кого (з відповідними виразами на обличчі - «витріщеними очима» і «фиркаючим ротом») це, швидше, ознака неосвіченого неуча, ніж фахівця.

✓ Якщо ви в чомусь не згодні або у вас виникають питання, зовсім не обов'язково тут же перебивати викладача і тим більше поспішати обнародувати власні уявлення, навіть якщо вони і здаються вам вірними. Перебивати викладача на півслові - прояв невихованості. Питання слід ставити або після заняття (для цього їх треба стисло записати, щоб не забути), або, вибравши момент, коли викладач зробив хоч би невелику паузу, і обов'язково вибачившись.

Що ж до підказок, коментарів і т.п. - звичайно, жодному викладачеві не сподобається чути на лекції, наприклад, вигуки зі студентської маси типу «давайте повільніше» або «а цікавішого сьогодні нічого не буде?», вказівки, як читати лекцію або як правильно поводитися під час лекції - це вияви не найкращого виховання студента. Навіть найкращий лектор



не зможе зацікавити студента, який «потрапив не туди», вибравши спеціальність не по покликанню, до якої йому просто немає справи. Зовсім інша річ - чи навчили його батьки правильно поводитися, сприймати критику і одержувати користь від того, що йому надається.

Якщо ж у вас все ж таки виникає бажання щось прокоментувати, то в кінці лекції - будь ласка, висловлюйте свої думки, але не у середині. До того ж, всі по-різному мислять, по-різному сприймають інформацію. Якщо хтось один висловлює свою думку, говорить, як він сприйняв предмет обговорення, то часто збивається картина сприйняття у всіх студентів. Якщо студент прочитав додаткову інформацію і доречно висловлюється в культурній формі, то його цікаво послухати.



Студент має повне право не погоджуватися з певними питаннями, може мати свою точку зору.

Але коли він перебиває викладача і несе ахінею, то це не той вид активності, до якого слід прагнути. Невже не приємно виглядати вихованою людиною, та ще в очах цілої аудиторії?

✓ Не надто використовуйте на лекціях диктофони, оскільки потім важко буде «декодувати» нерозбірливий голос викладача і все одно доведеться переписувати лекцію (а з голосу дуже важко готуватися до відповідальних заліків), нарешті, диктофони часто відволікають викладача тим, що студент нічого не робить (за нього нібито «працює» техніка) і звичайно просто сидить, дивлячись на викладача немигаючими очима (поглядом «нудьгуючого удава»). Викладач відчуває себе незатишно і, замість того, щоб вільно розмірковувати над проблемою, читає лекцію набагато гірше, ніж міг би це зробити.

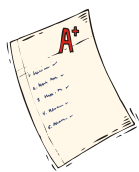
✓ Якщо у студента виникає незгода з тим, що викладач говорив на лекціях, або з тим, що написано в підручниках, то існує правило: спочатку студент повинен продемонструвати, що він «засвоїв» все, що потрібно за програмою навчання (або за програмою даного викладача), і лише після цього він має право висловити інші, бажано аргументовані точки зору. Якщо викладач, з точки зору студента, необ'єктивний, то у нього є формальне право зажадати проведення заліку за участю іншого викладача, але іноді виникають проблеми, пов'язані з тим, що даний курс є «авторським» і іншого кваліфікованого викладача може просто не опинитися. Тому краще все-таки знаходити взаєморозуміння з даним викладачем (звернення до інших екзаменаторів завжди розглядається у вузі як рідкісна, дуже небажана, «надзвичайна подія», і краще такі ситуації самому студенту не організовувати, хоча всяке буває...).



Яким же є найбільш правильне відношення студента до системи оцінювання з боку викладача?

Найправильніше - вчитися не заради оцінки, а заради отримання знань. Оцінка - це річ суб'єктивна. Один викладач – більш м'який, інший - суворіший, один поставить «чотири», інший за ту ж відповідь поставить «три» або «п'ять». А суть - те, що у цього студента в голові, з чим він піде з вузу - від цього не міняється. Повинна бути важлива не оцінка, а чітке розуміння того, наскільки ви знаєте. Люди часто вважають, що їх недооцінили. Найголовніше для студента - навчитися реально оцінювати самого себе: розуміти, що ви вже

знаєте, і що ви ще повинні пізнати. Як говорив Сократ: «Ось область мого знання (він ставив крапку), а ось - область мого незнання (креслив навколо неї коло)».



Звичайно, оцінка важлива в процесі навчання, вона служить стимулом. За свою працю люди повинні щось одержувати. Зрозуміло, знання важливіші, але оцінка повинна їм відповідати. Наприклад, якщо проводяться контрольні виміри знань - письмові заліки, на яких потрібно виправдати підсумкову оцінку, одержану протягом проходження курсу (успішно виконані виміри є однією з умов проходження інститутом акредитації). А якщо оцінка колись була випрошена у викладача, то це грає проти самого ж студента.

Знаючи свою верхню межу, ви повинні прагнути до чогось вищого. Коли людина буде до себе підходити з такими жорсткими вимогами, у неї не буде проблем з педагогами.

Потрібно порівнювати себе не з кимсь, а з самим собою: «Сьогодні я знаю більше, ніж знав вчора, а завтра я знатиму ще більше, ніж сьогодні».

Деякі викладачі вимагають обов'язкового відвідування своїх консультацій.

✓ Намагайтеся ходити на консультації регулярно. З одного боку це допоможе вам краще розібратися у матеріалі, а з іншого – викладач буде бачити вашу зацікавленість. Особливо ця порада стосується невстигаючих студентів. Якщо консультації у різних викладачів припадають на один і той самий час, спробуйте домовитися. Доводи можуть бути різними: наприклад, краще пояснити викладачу ситуацію, що консультації в один і той же час, викласти своє бажання бути успішним і по інших предметах («Мені потрібно підтягтися по вашому предмету, але не хочу запускати й інші»), запропонувати варіант рішення, який міг би задовольнити і вас і викладача (чергувати присутність на консультаціях у різних викладачів; уточнити, можливо є інший час, коли викладач може вас прийняти, наприклад, під час консультації для студентів-заочників по суботах чи у вечірні години). Але вибудовувати розмову слід так, щоб у викладача не склалося враження, що для вас його предмет менш важливий, ніж інший.



Іноколи виникають ситуації, коли існує неповне розуміння предмету, а викладач на заняттях роз'яснює недостатньо. Що робити?

Якщо ви дійсно відчуваєте складності у сприйнятті і засвоєнні певного матеріалу з дисципліни та не встигаєте за вимогами викладача, можна змінити ставлення викладача, показавши своє бажання йти на контакт: «Я відчуваю деякі труднощі у засвоєнні предмету, але я хочу розібратися. Чи не могли б Ви мені у цьому допомогти?», «Можливо, я маю деякі пробіли у знаннях, необхідних для виконання цього завдання. Я хочу надолужити упущене. На що саме мені потрібно звернути увагу в першу чергу?» і т.п.

✓ Перед тим, як іти на консультацію, чітко сформулюйте питання, на які б хотіли отримати додаткову інформацію від викладача (краще запишіть). Якщо певна частина матеріалу для вас незрозуміла, вкажіть спочатку на те, у чому ви розібралися і що зрозуміли, а потім перейдіть до тієї частини матеріалу, з якою вам розібратися складно (щоб відповідь викладача не перетворювалася на

повторне читання лекції). Такий підхід зекономить ваш час та дозволить викладачеві відразу зорієнтуватися у тому, як вам краще допомогти, спираючись на вже засвоєні вами знання.



Якщо викладач побачить і відчує вашу зацікавленість ліквідувати або хоча б знизити неуспішність з його дисципліни (але не просто «видушити» залік), він буде більш терплячим і більш прихильним до індивідуальної роботи з вами.

✓ Якщо викладач цікавиться вашою роботою, яку потрібно здавати, а вона ще не готова повністю, покажіть ту частину (нехай і невелику), яку ви вже зробили, наприклад склали план реферату, чи виписали у бібліотеці необхідну літературу, чи знайшли формули для розрахунків. Якщо більша частина виконана, вкажіть на те, що залишилося доопрацювати (наприклад, дописати висновки, оформити роботу, роздрукувати графіки тощо). Тим самим ви зможете показати викладачеві, що робота над завданням не стоїть на місці, а просувається, хоча і не досить швидкими темпами, а ви найближчим часом зможете представити кінцевий результат. Головне - не затягуйте до останнього!

✓ При написанні конспектів, рефератів, доповідей, повідомлень завжди фіксуйте на полях джерело, із якого взято інформацію (автор, назва статті, назва книги, довідника чи журналу, сторінки, або якщо інформація у електронному вигляді – джерело, адреса інтернет-сторінки). Викладач може поцікавитися, звідкіля взятий викладений вами матеріал, окремі дані. Та й вам самим можливо прийдеться в процесі подальшої підготовки повертатися до цих джерел інформації повторно. Чітка фіксація вихідних даних джерела, з якого було взято матеріал, значно полегшить вам повторний пошук.

Тут наведені лише деякі ситуації із життя у системі «викладач – студент». Насправді ж коло спільної взаємодії є значно ширшим...

При виникненні яких-небудь проблем, пов'язаних з навчальним процесом тощо, їх можна вирішувати поетапно на різних рівнях:

Староста групи → Куратор → Деканат (методисти, заступники декана) → Декан → Проректори → Ректор

Якщо все ж таки виникають труднощі не лише з навчанням, але і у будь-яких взаєминах, звертайтеся за допомогою до куратора своєї академічної групи.



Куратор - це основна особа, до якої Ви можете звертатися за допомогою у вирішенні навчальних, організаційних, особистих та міжособистісних питань, які виникають у вашому студентському житті.

Студент і викладач можуть стати справжніми партнерами, односторонніми. Гарну взаємодію, на думку самих студентів, можна охарактеризувати наступними виразами: «сосуди, що сполучаються», «педагог і студент співвідносяться один з одним, як уран з атомним реактором: без реактора він нічого не означає, а реактор без нього нікому не потрібний». Але інколи можуть виникати і досить складні, навіть конфліктні ситуації, при чому винуватцями можуть бути обидві сторони. При цьому погану взаємодію студенти часто



виражають таким чином: «удав і кролик», «вічний бій!», «війна світів», «м'яко стелить, та твердо спати».



У всякому разі не слід забувати, що будь-який викладач – в першу чергу жива людина зі своїми інтересами, переконаннями, проблемами, це сформована особистість зі своїми індивідуальними якостями, сталими рисами характеру, певними світосприйняттям. І якщо на вашому шляху все ж таки зустрічаються викладачі, що мають на вашу думку негативні індивідуальні якості, то намагатися подолати ці якості у викладачеві - неефективне заняття, хай краще вони спонукають вас викорінювати ці негативні якості у себе. Також завжди треба враховувати, що у будь-якій ситуації прояв пошани до людини з вашого боку, повернеться пошаною до вас.

Підсумовуючи, наведемо дані одного опитування. Соціологи дослідили, якого студента хотіли б бачити викладачі, які якості повинні бути йому притаманні. Ось деякі відповіді:

- це студент, який відноситься з повагою і до себе, не дозволяючи себе третирувати, і до викладача, який вимушений з ним працювати незалежно від того, чи подобається йому цей студент чи ні, і до однокурсників, не відволікаючи спізнуванням на лекції тощо;
- він не ставить безглузді питання, відволікаючи викладача від пояснень тільки тому, що йому не хочеться працювати;
- йому притаманне таке поняття, як внутрішня пошана - це поняття заважає «халтурно» зробити навіть те завдання, яке він робить формально тільки для здачі;
- не так важливо, скільки знає людина головніше те, що вона хоче навчитися і прикладає до цього власні зусилля;
- студенту необхідне уміння думати. Важливо уміти переплавити одержану інформацію в щось своє. Навіть якщо студент висловлює точку зору, з якою викладач не згодний, але він бачить, що це - робота його власної думки, то її поважатимуть;
- загальний образ студента як людини, осмислено прагнучої до знань, відповідальної, творчої і тактовної; це людина, яка вже має свою думку і уміє знайти потрібні слова щоб її висловити.
- це вихована людина, що володіє нормами поведінки. Якщо студент не уміє поводитися, то він заважає працювати. Хороші манери існують для того, щоб люди не заважали один одному жити;
- ідеал студента володіє допитливістю і прагненням до знань. Є люди, яким нічого не потрібне, а є люди, які прагнуть дізнатися щось нове - або тому, що це їм у принципі цікаво, або тому, що їм цікаво жити, або тому, що це може стати в нагоді.

Зрозуміло, вищій навчальний заклад існує не заради вашої відповідності як студентів уявленням і думкам викладачів, але саме від вашого відношення до них залежить те, наскільки цінну інформацію ви отримаєте.

Адже будь-яка людина розкривається тільки тоді, коли її готові почути!



2.2. ОСОБЛИВОСТІ МІЖСОБИСТІСНОЇ ВЗАЄМОДІЇ У СТУДЕНТСЬКОМУ СЕРЕДОВИЩІ

Кожний студент, будучи членом певної академічної групи, велику частину часу в навчальному закладі взаємодіє безпосередньо зі своїми одногрупниками. Кожна група - індивідуальний колектив. У кожному свої взаємовідносини.

При тривалій взаємодії людей один з одним, коли є можливість спілкуватися, продемонструвати свою позицію, точку зору, спрацьовує *механізм психологічного впливу*, який виявляється в унікальних соціальних явищах, названих *феноменами малих груп*, до яких належать і студентські групи. Найпоширенішими феноменами є:

1. *Феномен групового тиску* - це явище, з одного боку, забезпечує згоду і єдність людей, а з іншого - дозволяє чинити тиск на окремих людей, якщо вони проявляють незгоду з більшістю (як негативний приклад прояву цього феномену можна навести ситуацію, коли хто-небудь зі студентів не хоче пропускати лекцію, в той час, як більша частина групи твердо вирішила не йти «Вирішили не йти - значить всі не йдемо, і не треба від колективу відриватися!»).

2. *Феномен групового примушення* - це соціальне явище є засобом групового контролю за поведінкою окремих членів групи, додержання прийнятих групових традицій, норм з метою дисциплінування, корекції поведінки і навіть ігнорування, покарання. Найсильніший спосіб примушення - публічне засудження людини. В групі може виникати, коли хтось не виконує взяті на себе зобов'язання.

3. *Феномен групового наслідування* - це явище пов'язано з неусвідомленим бажанням людини копіювати, переймати чужий досвід, чужі зразки поведінки, шукати для себе об'єкт для наслідування. Одні студенти можуть намагатися наслідувати дії та поведінку інших, більш успішних студентів.

4. *Феномен групової конкуренції* - це явище пов'язано з інстинктивним духом суперництва. Вживаючи, людина вимушена конкурувати, задовольняти власні амбіції, завойовувати авторитет. Це явище може носити як негативний характер, коли кимсь зі студентів утискаються інтереси інших членів групи, так і позитивний, коли, наприклад, студенти змагаються за звання кращої групи на факультеті по успішності. У цьому випадку феномен конкуренції допомагає студентам групи у об'єднанні своїх зусиль задля перемоги.

5. *Феномен групової співпраці* - це явище дозволяє людям переживати почуття взаємодопомоги, підтримки. Таким чином співпрацюючи і взаємодіючи, людям легше виживати. Кожна студентська група повинна прагнути до встановлення таких взаємовідносин, щоб можна було говорити: «Ми – одна команда!».

Кожний колектив, будь то група чи факультет в цілому, має своїх найбільш активних представників, **лідерів**, які завжди виділяються із загального кола студентів і до яких інші можуть звертатися за порадою чи допомогою у вирішенні тих чи інших питань, пов'язаних з навчанням чи іншими сферами студентського життя. У групі може бути як формальний лідер, наприклад староста, так і неформальний.



Староста – це з одного боку, офіційний представник адміністрації факультету у групі (через нього доноситься основна офіційна інформація щодо навчально-виховного процесу, організаційних питань до студентів групи), у той же час **староста є офіційним представником інтересів групи** перед адміністрацією та громадськістю факультету, вузу, відповідає за всі успіхи і негаразди своєї групи. Це його офіційний обов'язок. А обов'язок усіх інших членів групи – допомагати старості у його відповідальній діяльності.

Неформальним лідером може бути будь-який студент, який має певний високий статус у колективі, до думки якого прислухаються, зі ставленням якого рахуються всі інші студенти.



Нажаль частою є тенденція, підхоплена абсолютно неправильно, бути насамперед популярним і абсолютно неправильно вважатися «лідером» окремих «вискочок» здатних просто вульгарно поводитися, голосніше за всіх кричати, більше за всіх виділятися з натовпу не розумом, ні в якому разі хорошими пропозиціями або правильно направленими думками з приводу того чи іншого питання, а просто невихованістю, розв'язністю і відчуттям власної безкарності. Такі особи спершу можуть привертати увагу та популярність певної частини студентства, але вони не здатні тривалий час бути вдохновителями та виразниками спільних ідей. Звичайно з часом стає зрозумілим, хто ким є насправді, і тоді може виникнути відчуття розчарування в особі, яку вважали неординарною, та розчарування в собі, що довіряли не тій людині. Тому важливо з самого початку навчання придивлятися до дій та аналізувати вчинки оточуючих, керуючись, перш за все загальноприйнятими нормами та власним здоровим глуздом, а не лише тим, що «яскраво блищить».

Справжній студентський лідер – це перш за все та людина, яка відстоює інтереси всієї групи, а не лише працює на власний імідж.

Лідер повинен володіти такими якостями як: прагнення до досконалості, здатність протистояти невдачам, готовність кинути виклик закостенілим правилам, високий рівень мотивації і здатність «заразити» нею інших, уміння працювати в команді, творчий підхід до рішення задач і т.д. Лідер також повинен мати високий рівень комунікативного контролю в спілкуванні.

Загалом всі люди різні. А студент, як говориться, - теж людина! Тож намагайтеся краще пізнати оточуючих.

Цікаво привести результати соціологічного дослідження щодо думки студентів відносно самих себе. У своєму студентському середовищі вони виділяють групи:

- «відмінники-зубрили» - постійно відвідують заняття і шляхом клопіткої праці досягають гарних результатів, вони дуже дисципліновані, з них вибирають старост;
- «відмінники-розумні» - володіють високим інтелектом, сильною шкільною базою і своїми питаннями можуть поставити деяких викладачів в ніякове положення. Однак серед них трапляються такі, що вважають: «До чого ходити на кожне заняття, адже ми і так розумні». Взагалі вчаться за принципом «всього потроху»;
- «трудівники» - студенти, які постійно вчаться, але через свої середні розумові здібності успіхами в навчанні не сяють;
- «випадкові» - контингент різноманітний: дівчата, які хочуть стати дипломованими

дружинами, хлопці, що ухиляються від армії, хулігани, яких батьки «запхнули» до ВНЗ, лише б вони чим-небудь займалися, і т.п.

Може серед цих груп ви пізнаєте і себе? У всякому разі повторимося: всі люди різні і всі мають право на існування.

Кожна студентська група, як і будь-яка інша, створює свої певні закони, правила, яких повинні дотримуватися всі її члени. Невідповідність цим правилам і канонам може вести до зневаги, осуду, ігнорування колективом такого члена групи. Дуже гострою в контексті професійно-особистісного становлення майбутнього спеціаліста проблема стає тоді, коли група, нажаль, обирає за еталонний стиль навчання із середньою (або низькою) успішністю, не прагне підвищити успішність і регулярно відвідувати заняття. Студентам, які не є конформними (тобто такими, що звикли пристосовуватися, підкорятися впливу інших всупереч власній позиції), які не мають бажання дотримуватися думок та вимог інших, досить важко звикнути до перебування у такій групі.

☹ Деякі першокурсники бояться виявляти активність на заняттях через побоювання виділитися з колективу, їх лякає несхвалення, яке проявляють інші члени групи: перешіптування за спиною, висловлення невдоволення на адресу такого першокурсника. Така ситуація може поставити юнака чи дівчину перед вибором: бути й надалі активним і відчувати невдоволення групи, чи стати таким як більшість, тобто прийняти «правила гри» інших. Ці обставини можуть викликати внутрішній конфлікт особистості, адже перед нею постає важка проблема вибору.

У цьому випадку треба для себе чітко визначити, заради чого ви навчаєтеся у вузі: заради комфортного проведення часу з однолітками (хай не дуже успішними та добросовісними), чи хочете стати кваліфікованим спеціалістом. Слід приймати до уваги й те, що роль студента певної групи хоча і довготривала (протягом 4-5 років), але все ж таки тимчасова, а отримані знання, вміння та навички – це те, що залишається у досвіді людини на все життя і може допомогти в майбутньому зайняти певне достойне місце у професійній сфері.



Та все ж буває, що студенти, особливо першокурсники, які не змогли встановити контакт з групою, почувають себе відторгнутими, обмеженими в життєдіяльності колективу, їм не вистачає дружньої підтримки, у них виникає відчуття самотності і відчуженості. Таким студентам можна порадити не обмежуватися колом стосунків лише у своїй групі.

У вищому навчальному закладі студент має значно більші можливості для власної самореалізації. Це і спілкування з більш успішними студентами-однолітками з інших груп і факультетів, студентами старших курсів, участь у діяльності студентського активу, роботі клубів за інтересами тощо.

Головне - не боятися проявляти власну активність та бажання до самовдосконалення, які притаманні будь-якій людині!

Від того, як ви будете поводитися в групі, залежатиме і відношення до вас одногрупників. Приведені нижче рекомендації можуть допомогти вам побудувати ефективну взаємодію в студентському колективі:

1) Посміхайтесь

Людину з посмішкою на обличчі завжди приймають привітно. Тому, перш ніж почати спілкування, подумайте про багато приємних речей, за які ви повинні бути вдячні долі, і на вашому обличчі з'явиться широка непідроблена усмішка.

2) Називайте співрозмовника по імені

З найпершого дня знайомства зі своєю групою намагайтеся щонайшвидше запам'ятати, кого як звать. Людину більше цікавить її власне ім'я, ніж будь-які інші імена у всьому світі, узяті разом. Запам'ятавши це ім'я і невимушено вживаючи його, ви робите такій людині тонкий і вельми ефективний комплімент.

3) Відвертість породжує чесність

Намагайтеся бути відвертими зі своїми одногрупниками. Здатність відверто розповісти про свої думки та почуття дуже важлива у формуванні взаємовідносин. Емоційна відвертість породжує відчуття надійності; приховані або пригнічені почуття викликають відчуття незадоволеності у оточуючих. Звісно при цьому не йдеться, що ви повинні весь час всім «виливати душу» стосовно всього вашого життя. Розмова може стосуватися навчання, безпосереднього спілкування та спільної взаємодії у групі.

4) Поганий виклад інформації - крок до розбіжностей та непорозумінь

Виразити свої думки ясно і доступно досить нелегко, але дуже важливо! Говорячи про щось, тим паче важливе, спробуйте чітко вирішити подумки, що саме ви хочете сказати, а потім, не відхиляючись, викладайте основне та найголовніше. Думка – найбільша сила. Правильно мислити – означає творити.

5) Активне слухання

Будьте хорошим слухачем. Заохочуйте інших говорити про самих себе. Бути хорошим слухачем - означає концентруватися на іншій людині, на тому, що вона говорить, і утримуватися від бажання перебивати співрозмовника.

6) Схвалення і критика - це не тільки похвала або осуд

Уміння підбадьорювати і налагоджувати зворотні зв'язки важливе для кожного члена групи. Своїм схваленням ми надаємо людині підтримку, викликаємо у неї ініціативу, довіру, радість і відчуття комфортності. Схвалення направляє нас вперед, допомагає долати труднощі. Не скупіться на щире схвалення. Нерідко важливі навіть дрібниці: зацікавлений тон в розмові, питання, яке свідчить, що ви дійсно слухаєте і т.п. Критика теж може виражати схвалення, якщо вона не є агресивною, а її мета - допомогти іншому побачити та виправити допущені помилки. Конструктивна критика - це засіб, що допомагає змінюватися і розвиватися. Така критика допомагає зрозуміти, як інші оцінюють нашу діяльність або вчинки. Критикуючи, оцінюйте саме вчинки людини, а не її особистість, робіть акцент на позитивних моментах. Уміння конструктивно критикувати дозволить вам відмінно взаємодіяти з людьми.

7) Сперечайтесь, щоб переконати, а не щоб перемогти

У колективі ми часто переконуємося, що зовсім не думаємо однаково. Іноді це виявляється провокуючим. Ми не здатні погодитися з тим, що інша людина думає інакше, і неодмінно хочемо добитися, щоб вона змінила свою точку зору. Можливість вільно дискутувати полегшує спільну роботу групи. Якщо хочете, щоб ваш співрозмовник змінив свої погляди, вам, перш за все, слід з'ясувати, чому у нього така позиція. Якщо ваші аргументи достатньо вагомими, і ви здатні виразити їх так, щоб співрозмовник не відчув, ніби на нього нападають, цілком можливо, він із здивуванням виявить, що, так чи інакше, але правда за вами. Але завжди у суперечці пам'ятайте: інша точка зору, відмінна від вашої, теж має право на існування.

8) Уміння відповісти «ні»

Ті, хто зі всіма «ладнає», найчастіше нездатні нікому відмовити, оскільки їм не вистачає сміливості заперечити, і, врешті-решт, починають відчувати себе так, ніби інші їх постійно використовують - ця ситуація зовсім не сприяє успішній роботі колективу в цілому. Вчіться тактовно і аргументовано відмовляти, коли це необхідно (як саме це можна зробити наведено у наступній главі).

9) «Точність - ввічливість королів і обов'язок всієї решти людей»

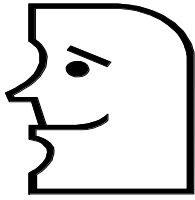
Це вислів Людовика XIV якнайкраще розкриває роль пунктуальності. Ще великий Шекспір сказав: «Краще прийти на 2 години раніше, ніж запізнитися хоч би на 2 хвилини». Справедливість цього вислову легко зрозуміти, якщо йдеться про запізнення на потяг чи на літак. Але відносини між людьми не менш важливі, ніж втрати від поїздки, що зірвалася. Нажаль в нашому суспільстві запізнення - повсякчасне явище, особливо у студентському середовищі. Деякі студенти постійно спізнюються на лекції, на загальні збори тощо, зовсім не замислюючись над тим, що це запізнення іде не на користь не лише їм, але і їхнім колегам по навчанню. Адже спізнюючись та відволікаючи викладача, ви не лише скорочуєте робочий час, але і викликаєте його невдоволення, що позначається на роботі всієї групи. При цьому точність та пунктуальність має проявлятися і в іншому: у своєчасному виконанні спільних завдань, поверненні чужих підручників та конспектів тощо. Організованість - найважливіша умова успіху в житті будь-якої людини, тому варто її розвивати.

10) Щиро цікавтеся людьми

У кожного, хто нас оточує, є свої особливості, що можуть виявитися цікавими для нас, кожен має свою «родзинку». Людині, здатній поставити себе на місце інших людей і зрозуміти хід їхніх думок, значно легше знаходити друзів, однодумців, легше вирішувати власні справи. Ви повинні переживати радість від спілкування з людьми, якщо хочете, щоб люди переживали радість від спілкування з вами.

Сподіваємося, що одногрупники та інші студенти навчального закладу стануть вашими справжніми колегами та однодумцями!





2.3. РОЗВИТОК НАВИЧОК ЕФЕКТИВНОГО СПІЛКУВАННЯ

Більшу частину часу людина проводить у спілкуванні. Від того, наскільки грамотно побудоване це спілкування, залежить багато. Для налагодження ефективних відносин з оточуючими необхідно мати і постійно удосконалювати певні комунікативні навички. Комунікативні навички - це навички ефективного спілкування при взаємодії між людьми. Далі представлені деякі поради, які можуть вам в цьому допомогти.



РОЗВИТОК КОМУНІКАТИВНИХ НАВИЧОК:

➤ Щоб позбавитися похмурого або гордовитого виразу обличчя, вранці перед дзеркалом «покажіть собі язика», посміхніться. Саме такий, а не «казенний» вираз обличчя повинен бути у вас протягом дня.

➤ Вчіться привертати до себе увагу без мовного спілкування – засобами міміки, пантоміміки, зору. Для їх розвитку тренуйтеся дома перед дзеркалом: зобразіть подив, хвилювання, гнів, сміх, іронію і т.п. Ці завдання корисні для розвитку навичок передачі своїх переживань співрозмовнику.

➤ Постарайтеся виробити у себе звичку запам'ятовувати обличчя оточуючих людей. Подивіться на тих, хто вас оточує, закрийте очі, спробуйте відновити все зримо, в деталях. Не виходить, щось «не бачите» - дивіться знову, щоб запам'ятовування було повним.

➤ Систематично практикуйте своє вміння вступати в контакт з незнайомими людьми, наприклад, питаєте дорогу на вулиці, або заводьте розмову з касиром у магазині, у транспорті будь-де. Прагніть при цьому ставити питання таким тоном, щоб співбесіднику було приємно вам відповісти. Але, звичайно враховуйте доречність своїх дій, крім того прагніть, щоб розмова не перетворювалася на приставання типу «а давайте поговоримо?», достатньо обмінятися парою загальних фраз в контексті ситуації в доброзичливому тоні. Не забудьте подякувати вашому відповідачеві, на завершення можна побажати хорошого дня, успіхів тощо.

➤ Наперед продумавши яку-небудь нейтральну тему, заговоріть з людиною, з якою у вас «натягнуті» відносини (але які формально зберігаються). Намагайтеся вести бесіду так, щоб з вашої сторони демонструвалася доброзичливість. Прагніть дивитися в очі співрозмовнику.

➤ Вдосконалюйте комунікативні навички і під час навчальних занять при відповідях на питання викладача, доповідях, публічних виступах, прагніть брати участь у загальних обговореннях тощо.


➤ Важливо вміти правильно транслювати інформацію. Передаючи при розмові якусь важливу інформацію, повідомлення переконайтеся, що вас зрозуміли правильно. Попросіть співрозмовника повторити почуте, в разі потреби проговоріть повідомлення ще раз. Те ж саме стосується і сприйняття інформації з вашого боку. Перепитайте співрозмовника: «Я правильно зрозумів, що...» і перекажіть почуте. Все це дасть змогу уникнути ефекту «зіпсованого телефону» і викривлення інформації.


➤ Говорючи, вчіться доносити інформацію з урахуванням вікових та індивідуальних особливостей співрозмовника (наприклад, потрібно говорити повільніше з дітьми, людьми похилого віку, з тими, хто погано знає мову, не знайомі з предметом обговорення або мають низький рівень освіти). Коли говорять швидко, невиразно, дуже тихо, може виникати бар'єр нерозуміння на фонетичному рівні. Бар'єр нерозуміння на поняттєвому рівні визначається фактом багатозначності слів, тому треба прояснити значення слів у певному контексті і ситуації.


➤ Використовуйте гумор, але жарти не повинні принижувати співрозмовника. Не бійтеся виглядати кумедним, коли оточуючі посміхаються з вас доброзичливо.

➤ Якщо розмова здається вам нудною, постарайтеся знайти в ній хоча б якісь цікаві моменти та прояснити їх для себе. Уявіть як би ви поводитися у ситуації, коли тема і співрозмовник були б для вас цікавими («якби мені було цікаво, я б уважно слухав»), відчуйте потребу у інформації на дану тему, гарний настрій – ви зацікавлюєтеся (слідкуйте за невербальними проявами – виразом обличчя, позою). Не вдавайте, що слухаєте, прикидання зазвичай сприймається як зневага. Якщо ви дійсно не можете більше підтримувати розмову, краще зізнатися в тому, що на даний момент ви слухати не можете.


➤ Для того, щоб мати змогу підтримати розмову на будь-яку тему, бути цікавим співрозмовником потрібно розвивати свої знання, більше читати, цікавитися різними питаннями з різних сфер життя, розширювати свій кругозір і культурний рівень.

 **Намагайтеся слідкувати за власною жестикуляцією.** Тренуйтеся перед дзеркалом (діалоги з собою, переказ історій, анекдотів) з метою усунути зайву жестикуляцію, звичні неестетичні рухи, скривлений вираз обличчя. Можна попросити товаришів прослідкувати за вами впродовж дня і зафіксувати, які ви маєте зайві жести. Те саме стосується і вживання «слів-паразитів», намагайтеся виключати їх зі свого вжитку.

 Щоб скоріше викликати прихильність до себе співрозмовника, прибрати «стіну» при спілкуванні психологи радять використовувати **прийом «підстроювання»**. Він полягає у тому, що ви ніби підстроюєтеся під співрозмовника, переймаючи його поведінку: наприклад, можете зайняти схожу позу, або якісь її елементи, дотримуватися такої ж голосності та швидкості мовлення, одного темпу дихання. Тим самим ви ніби стаєте схожим на свого співрозмовника, а він підсвідомо починає ставитися більш прихильно до вас. Але робити це можна непомітно, ненав'язливо, щоб у співрозмовника не склалося враження, що ви намагаєтеся його копіювати, передражнювати.

 Багато залежить від того яким чином попросити людину про якусь послугу. У якій обстановці, яким тоном, з яким настроєм ви викладете своє прохання, від цього, по суті, залежить – «бути чи не бути». А між тим існує зовсім невелика кількість прийомів, які можуть значно підвищити вірогідність виконання вашого прохання. Важко відмовити в проханні, яке йде від друга, але ж можна створити дружнє відношення до себе і зовсім незнайомої людини. Якщо ваше прохання буде починатися з компліменту, зазначення заслуг того, до кого ви звертаєтеся, його авторитету, ваші шанси

збільшуються. Якщо за проханням, ще до отримання відповіді, тут же йде непряма вдячність за майбутню послугу, співрозмовнику вже буде важко відмовити.

 Напевно кожний потрапляв у ситуації, коли ваші власні інтереси не зовсім співпадають із тим, чого від вас хочуть оточуючі. Наприклад, друг (подруга) пропонує піти на дискотеку, а ви не в настрої, чи однокласник просить вас дати списати задачу, а ви не хочете давати тощо. **Як навчитися правильно відмовляти** у таких випадках?

Деякі автори пропонують наступні рекомендації: якщо ви не вмієте відповісти «ні», не кривдячи, і через це йдете проти свого бажання, то розвивайте в собі акторські навички, здатність трохи шуткувати, створюючи певне вигравання у часі, за час якого складається якнайкраще формулювання відповіді («Я не можу повернути книжку, її згризли миші»); дайте зрозуміти, що для відмови є вагомі причини: «Повірте, це не мій каприз, радий би, але не зможу». Такий варіант є цілком придатним. Але цей спосіб не завжди є найкращим, в деяких серйозних ситуаціях він не спрацьовує. Іноді він веде до нещирості перед співрозмовником та перед самим собою. При цьому ваша нещирість, якщо і не усвідомлюється іншою людиною, то завжди сприймається нею на підсвідомому рівні – звичайно, це діє не на користь вашій взаємодії.

Перш за все необхідно усвідомити власну відповідальність за свою поведінку. Відповідальна поведінка виражається в тому, що людина відверто висловлює свої думки, почуття і переконання, не принижуючи почуттів і поглядів своїх співрозмовників. Така поведінка базується на тому положенні, що кожна людина має певні фундаментальні права. Люди, що поведуться відповідально, в змозі сказати «Ні!» без докорів сумління, страху чи злості. Це є ключовим умінням в ситуаціях протистояння натискові, пресингу, маніпуляціям.



Відповідальна відмова - це відверта відмова, без обговорення; можливим є лише пояснення причин такого рішення.

Відповідальна відмова складається з трьох кроків:

- *Крок перший* - сказати слово НІ!
- *Крок другий* - сказати, **ЩО САМЕ ВИ НЕ ЗРОБИТЕ.**
- *Крок третій* - пояснити ПРИЧИНИ такого рішення, виходячи з власних планів, бажання, потреб і прав. Не потрібно обговорювати своє рішення і вживати формулювання типу «мушу» і «не можу».

Приклади: «Ні, я не піду з тобою на вечірку сьогодні. Я обіцяв сестрі піти з нею в кіно»; «Ні, я не дам тобі списати задачу. Я затратив багато власних зусиль і часу для її розв'язання. Але я радо допоможу тобі самому розібратися у способі її рішення».



З'ясуйте свої звички слухати. Які ваші сильні сторони? А які ви робите помилки? Чи часто перебиваєте співрозмовника? Можливо судите про людей поспішно? Невміння слухати нерідко є основною причиною виникнення бар'єрів у спілкуванні, непорозумінь і навіть конфліктів. Уміння слухати є найважливішою умовою ефективного спілкування.



Активне слухання - це не просто мовчання, це активна діяльність, своєрідна робота, якій передують бажання почути, інтерес до співрозмовника. Існує кілька рівнів активного слухання:

1 рівень - найпростіший. Він передбачає, що слухач вставляє у монолог свого співрозмовника слова «ага», «так» чи повторно проговорює те, що почув - свого роду «відлуння», що свідчить про увагу до співрозмовника.

2 рівень - у процесі спілкування партнер не просто повторює, а й може підвести певну риску під почутим, що теж дає змогу уникнути непорозуміння. Найвідоміші прийоми цього рівня - перефразування, підсумування. Приєм перефразування полягає в тому, що потрібно своїми словами переповісти сказане співрозмовником. Наприклад: «Якщо я правильно тебе зрозумів, то...».

3 рівень - пов'язаний з розвитком ідей, які ви почули від співрозмовника. Але, перш ніж розвивати ідеї, ви маєте дати належну оцінку почутому. Приєм належної оцінки допомагає показати співрозмовникові, що його думка є важливою, та оцінити його зусилля. Наприклад: «Я ціную твоє бажання вирішити проблему»; «Радий, що ти так серйозно підійшов до цієї справи»; «Дякую за твої зусилля».



Намагайтеся дотримуватися при спілкуванні наступних НЕ:

- НЕ робіть поспішних висновків. Кожен підсвідомо схильний судити, оцінювати, схвалювати чи не схвалювати те, про що говориться, роблячи свої висновки. Варто спершу дослухати співрозмовника до кінця.
- НЕ перебивайте без потреби. Більшість з нас у спілкуванні перебивають один одного, роблячи це часто несвідомо. Вам мабуть теж неприємно, коли вас переривають на півслові?
- НЕ давайте поради, доки не попросять. Непрохана порада, як правило, сприймається не як допомога, а як формальна відмовка, або втручання у чужі справи. Тим паче, що ви не можете напевно знати, що буде кращим для іншої людини – та порада, яка могла б допомогти вам, не обов'язково підходить для решти людей.
- НЕ задавайте надто багато питань. Надмірно велика кількість питань пригнічує співрозмовника і ставить в оборонну позицію. Корисно задати питання лише для уточнення сказаного.
- НЕ кажіть співрозмовнику «О! Як я тебе розумію!». Така заява служить більше для виправдання власних спроб переконати співрозмовника в тому, що ви слухаєте. В дійсності ж дізнатися, що і як саме відчуває інша людина дуже важко. Краще дати зрозуміти, що ви готові на підтримку у разі потреби, співпереживаєте «Я бачу, що тебе щось хвилює».
- НЕ будьте занадто чуттєвими до емоційних слів дуже схвилюваного чи роздратованого співрозмовника, слухайте тільки їх зміст. Інакше ви самі можете опинитися під впливом таких же почуттів, які можуть блокувати вашу здатність повноцінно сприймати розмову.
- НЕ прикривайтеся слуханням як схованкою. Пасивні, невпевнені люди часто використовують слухання як можливість уникнути висловлення власних думок. Тим самим мовчання заважає ефективному спілкуванню – ви можете стати просто нецікавим для співрозмовника.



ЩО ЗАВАЖАЄ ПРИ СПІЛКУВАННІ:

Прийняття рішення за іншого, пропозиція власної точки зору, надання порад, що робити. Наприклад: «Я вважаю, що ти повинен...», «На твоєму місці я б...».

Хибні висновки. Необґрунтовані припущення щодо висловлювань співбесідника. Інтерпретація поведінки людини без підтвердження її самою людиною. Поспішні висновки. Наприклад: «Ти просто ще не можеш зрозуміти всіх наслідків...», «Все це від того, що ти...».

Моралізування. Висловлення співбесіднику загальноприйнятої оцінки щодо того, що є правильним чи неправильним в його поведінці. Наприклад: «Зустрічатися з хлопцем, старшим за себе - це нариватися на неприємності!».

Оцінка вчинків. Повідомлення про своє схвалення або незгоду з вчинками людини або з тим, що вона сказала у безособовій формі. Застосування таких слів, як «добре», «погано», «правильно». Наприклад: «Ти правильно кажеш», «Ти помиляєшся».

Формальні відповіді. Ввічливі поверхневі коментарі, які не концентруються на тому, що відчуває або намагається сказати співрозмовник. Наприклад: «Який чудовий день», «Добре, що ти до цього спокійно ставишся».

Хибне заспокоєння. Вживання вдавано-втішливих фраз у спробі заспокоїти. Наприклад: «Та все буде гаразд».

Хибне підбадьорювання. Один із співрозмовників відхиляється від основної теми розмови, переключаючи увагу на якісь приємні речі, далекі від того, що справді хвилює співбесідника. Наприклад: «Ти був у суботу на дискотеці?».

Нашарування. Обидва співбесідники говорять одночасно.

Перебивання. Співрозмовники перебивають один одного.

Закриті питання. Співрозмовник ставить питання, які вимагають відповіді «так» чи «ні» й не сприяють продовженню бесіди. Наприклад, «Ти засмучена?», замість: «Що з тобою?».

Розповіді про себе. Людина більшість часу розповідає лише про себе та ділиться своїми думками й переконаннями.

Повчання. Співрозмовник радить іншій людині, як їй поводитись. Наприклад: «Краще роби те, що я кажу».

Переорієнтація та перенаправлення. Зміна теми розмови з метою уникнути обговорення складних тем. Наприклад: «Краще забудь цей прикрий випадок. Що сьогодні по телевізору?»

Дії, що відвертають увагу. Під час розмови паралельне виконання якихось дій: співрозмовник пише, дивиться у вікно, перекладає речі тощо.

Демонстрація незгоди або відсутності інтересу невербальними засобами.



НЕВЕРБАЛЬНІ ЗАСОБИ СПІЛКУВАННЯ

Поряд зі словесною комунікацією існує несловесне спілкування, тобто певна система знаків, що використовується в процесі взаємодії людей. До засобів такого спілкування належать жести, міміка обличчя, рухи тіла, контакт очей... Найчастіше несловесне спілкування виявляється на підсвідомому рівні і не всі люди можуть його правильно розтлумачити. Водночас саме безсловесне

(невербальне) спілкування надає важливу інформацію. За його допомогою передаються емоції, ставлення співрозмовників один до одного і до змісту розмови. Вербальні і невербальні засоби спілкування можуть як підсилювати, так і послаблювати взаємодію. Наприклад, коли співрозмовник говорить одне, а невербальні засоби засвідчують інше, можна припустити, що він щось приховує або просто говорить неправду.

Мова тіла, жести, інтонації може сказати набагато більше, ніж можуть виразити слова. Психологи давно встановили: виявляється, що людина підсвідомо довіряє більше не словам, а тому, як вони були сказані. Було встановлено, що ступінь довіри людини словам складає всього лише 20%, тоді як ступінь довіри до невербального (немовного) спілкування (позі, жестам, взаємному розташуванню співрозмовників) - 30%. Але найбільше, як не дивно, ми довіряємо інтонаціям співбесідника та іншим компонентам невербального спілкування (темп мови, пауза, смішки і т.д.). Тому **вчіться визначати стан оточуючих за зовнішніми проявами.**

Разом з тим, ми самі буваємо непереконаливі, якщо наші жести і пози не відповідають словам, які промовляються. Багато хто цю невідповідність відчуває, кажучи: «тут щось не те...». Знання жестів і поз дозволяє зробити нашу мову переконливішою. Тому при розмові уважно **слідкуйте за своїми рухами та інтонацією.**

Навчитися читати невербальні сигнали корисно кожній людині. Наприклад, відомо, що коли людина намагається говорити неправду вона несвідомо використовує жест прикриття рота руками, який може бути завуальований у інших жестах: іноді рот частково прикривається одним пальцем, іноді рука торкається до носа, вуха чи шиї.

Помічено, що розкриті долоні співрозмовника асоціюються з чесністю, але коли обманщик розкриває вам свої обійми і з посмішкою говорить неправду, мікросигнали його організму все рівно видають його потаємні думки. Це може бути викривлення м'язів обличчя, розширення чи звуження зіниць, піт на лобі, бігаючий погляд, скривлення куточків роту, рум'янець на щоках, прискорене моргання, нервозні рухи та інші мілкі жести, які ви інтуїтивно можете побачити.

Як правило, більш правдиве повідомлення можна чекати, коли співрозмовник не боїться близької дистанції з вами. Схильний до відвертості співрозмовник буде намагатися зробити крок назустріч та скоротити дистанцію. Правдива людина не боїться показати вам свої долоні, тоді як обманщик намагається їх ховати.

Як правило, зціплені пальці рук в піднятому положенні, коли лікті лежать на столі, сигналізують про вкрай негативне відношення до співрозмовника. Зціплені руки, що лежать на столі чи опущені вниз – відповідно говорять про менш негативне відношення. Постерігайте у якій позі слухає вашу відповідь викладач, і чи вона змінюється, коли ви починаєте говорити «щось не те»?



Шпилевидне положення пальців рук говорить про впевненість слухача. Впевнені в собі слухачі також складають руки в замок за спиною, а дуже

самовпевнені навіть ставлять руки на стегна. Про свою перевагу над співрозмовником говорять виставлені назовні великі пальці рук, коли кисті сховані в кишені.



Сумнів часто виражається в таких жестах, як захист рота рукою, торкання до носу, потирання повіки, почісування та потирання вуха, почісування шиї, потягування комірця. Якщо слухач підпирає долонею щоку та підборіддя, причому голова тримається на руці – це виражає нудьгу, відсутність інтересу до співрозмовника. Вказівний палець на щоці, коли голова не тримається на кисті, говорить про зацікавленість людини, яка оцінює. Поглажування підборіддя зазвичай пов'язане з муками прийняття рішень.

Поза слухача, який тримає схрещеними руки, говорить про намагання захиститися від несприятливої інформації. Схрещені руки із затиснутими в кулак пальцями говорять про ворожість. Підняті великі пальці рук говорять про впевненість і самовладання. Коли людина сама себе тримає за руки спереду, це говорить про деяку сором'язливість. Нервозність маскується, коли співрозмовник тримає в руках олівець, доторкається до сумочки, годинника, якогось іншого предмета.

Захисний бар'єр при негативному чи оборонному відношенні до співрозмовника виражається перехрещуванням ніг. Але впевнена в собі людина може закинути ногу на ногу із утворенням кута і почувати себе цілком вільотно. Як правило, співрозмовники скуті, стоячи один навпроти одного з перехрещеними ногами і складеними на грудях руками. Проте, якщо вони звертаються один до одного із відкритими долонями, розставивши ноги на ширину плечей – то це відкрита поза для відвертої розмови.

Існують і інші жести та рухи, які виражають відношення того, хто говорить до співрозмовника. Наприклад, манера сидіти «верхи» на стільці з широко розставленими ногами притаманна людині, яка намагається управляти людьми і панувати над ними. Несхвалення іноді виражається у збиранні неіснуючих ворсинок на одязі. Негативне ставлення виражається у мимовільних похитуваннях голови зліва направо. Опустивши трохи голову вниз та дивлячись із-під брів, людина демонструє несхвальне ставлення до сказаного. Навпаки, нахилена в бік голова говорить про зацікавленість співрозмовника. Людина, яка зложила руки за голову та ще й сидить, закинувши ногу за ногу, демонструє повний контроль ситуації.

Готовність до дій у людини, яка стоїть, може виражатися у постановці рук на стегна, а у людини, яка сидить, - у вільному розміщенні рук на колінах. Людина, яка готова завершити розмову чи зустріч, ставить руки на коліна і нахилиє тулуб вперед, наче намагаючись цим сказати, що вона намагається встати, завершити зустріч.

Велике значення має погляд. При діловому погляді очі «прослизують» між очима співрозмовника. Соціальний погляд охоплює очі, ніс, рот. Погляд з інтимним інтересом спускається до грудей. Зазвичай при сердито-похмурому погляді зіниці звужуються.

У якості особливих з-поміж невербальних засобів вирізняють також простір чи дистанцію під час спілкування. **Відстань між співрозмовниками** також дуже важливо враховувати. По-перше, чим ближчі та інтимніші стосунки між людьми, тим відстань між ними менша. Так, наприклад з друзями-одногрупниками відстань може бути зовсім незначною. По-друге, відстань між співбесідниками відображає їх соціальний статус: начальник підсвідомо не підходить дуже близько до свого підлеглого. Це може спостерігатися і при спілкуванні з викладачами. Тримайте середню дистанцію.

Підсумовуючи, зазначимо, що всі поради можна звести до наступних:

«Секрети ефективного спілкування»:

- *Говори так, щоб тебе почули.*
- *Слухай так, щоб зрозуміти, про що йдеться.*
- *Створюй умови для того, щоб ситуація навколо процесу спілкування сприяла комунікації.*



2.4. ОСОБЛИВОСТІ ПОВЕДІНКИ В КОНФЛІКТНИХ СИТУАЦІЯХ ТА СПОСОБИ ЇХ РОЗВ'ЯЗАННЯ

Вісімдесят відсотків конфліктів виникає поза бажанням їх учасників. Відбувається це із-за особливостей нашої психіки і через те, що більшість або не знає про ці особливості, або не надає їм значення. Головну роль у виникненні подібних випадкових конфліктів відіграють так звані конфліктогени. *Конфліктогенами* називаються слова, дії або бездіяльність, що можуть привести до конфлікту. Досить часто жертвою конфлікту можна стати, маючи справу з так званими «важкими» у спілкуванні людьми. Щоб уникнути цього потрібно зберігати гнучкість, застосовувати до конкретної людини відповідний підхід, враховуючи її приховані потреби і інтереси, а також ваші власні пріоритети в ситуації, що склалася.

ЯК ПОВОДИТИСЯ З ВАЖКИМИ ЛЮДЬМИ РІЗНИХ ТИПІВ

Тип «паровий каток». Це люди грубі і безцеремонні, які вважають, що всі навколо повинні поступатися їм дорогою. Вони можуть поводитися так тому, що переконані в своїй правоті і хочуть, щоб про неї знали всі оточуючі. В той же час, деякі з таких людей можуть боятися розкриття своєї неправоти. Для представника такого типу підрич його іміджу - жахлива перспектива. Якщо предмет конфлікту не особливо важливий для вас, то краще ухилитися від нього або пристосуватися. «Відійдіть з дороги» або поступіться цій людині в малому, щоб заспокоїти її. Якщо ж ви обрали інший підхід, то краще почати з того, щоб дати такій людині «випустити пару». Потім спокійно і впевнено висловіть власну точку зору, але прагніть не ставити під сумнів її правоту,



оскільки в результаті ви неминуче зіткнетеся з ворожою реакцією. Визначте свою роль як роль миротворця, який стоїть над конфліктом. Подавіть лють людини власним спокоєм; це допоможе їй справитися зі своєю агресивністю, і ви зможете дійти загального рішення.

Тип «прихований агресор». Людина, що належить до цього типу, прагне заподіювати людям неприємності за допомогою закулісних махінацій, колкостей і інших прихованих проявів агресії. Звичайно, вона вважає, що така її поведінка повністю виправдана; хтось інший поступив неправильно, а вона виконує роль таємного месника, відновлюючи справедливість. Вона може також поводитися таким чином тому, що не володіє достатньою владою, щоб діяти відкрито. Якщо ви вирішили, що терпіти таку людину - це не для вас, то найкращий спосіб полягає в тому, щоб виявити конкретний факт спричинення зла і потім виявити приховані причини. Дайте зрозуміти атакуючій людині, що ви вище за це, сказавши що-небудь на зразок: «Чого Ви добиваєтеся цим?». Якщо вона почне заперечувати факти, приведіть докази. При цьому вам слід зберігати спокій, щоб людині не здалося, що ви агресивно настроєні по відношенню до неї, оскільки це може тільки привести до відкритої сутички. Якщо ви приведете ще декілька викриваючих прикладів, то людина зрозуміє, що маска з неї зірвана. Тепер їй слід або припинити напади, або відкрито визнати їх. Коли ж все буде витягнуто на поверхню, ви зможете виявити дійсні причини «важкості» людини і знайти рішення проблеми.

Тип «розгнівана дитина». Людина, що відноситься до цього типу, не є злою за своєю природою; вона вибухає, як дитина, у якої поганий настрій. Зазвичай людина, яка так поводиться, перелякана і безпорадна, а вибух емоцій відображає її бажання узяти ситуацію під контроль. Так, наприклад, викладач може розлютитися, відчуваючи, що студенти зовсім «відбилися від рук».

Якщо тирада людини, що «вибухнула», навалюється на вас, основний принцип, якому необхідно слідувати для того, щоб уникнути загострення конфлікту (якщо ви вирішили не ухилятися від нього зовсім), полягає в тому, щоб дати людині накричатися, дати вихід її емоціям. Або переконати людину в тому, що ви слухаєте її. Необхідно дати їй зрозуміти, що вона контролює ситуацію, і тим самим заспокоїти її. Потім, коли вона заспокоїться, поведіться з нею, як із звичайною, розумною людиною, неначе і не було ніякого вибуху з її сторони. Дипломатично і доброзичливо запропонуйте їй обговорити виниклу проблему. Наприклад, ви можете виявити, що людина дещо збентежена після такого спалаху. Прийміть її вибачення, якщо вони будуть, і вона відчуватиме себе краще. Але ще краще відвернути увагу від того, що трапилося, і тоді людині буде легше про це забути. Відчувши, що вона знову контролює ситуацію, така людина здаватиметься спокійною і розсудливою.

Тип «скаржник». Насправді скаржники бувають двох типів: реалістичні і параноїдні, які скаржаться на уявні обставини. Скаржники обох типів часто охоплені деякою ідеєю і звинувачують інших - когось конкретно або весь світ в цілому - у всіх гріхах. В деяких випадках ви можете зіткнутися зі скаржником тільки як благодатний слухач, у інших - як предмет його скарг і звинувачень. Якщо скаржник завів з вами розмову



про якусь третю особу, то краще всього піддакувати йому. У іншому варіанті ви можете заперечити і сказати, що він не правий. Проте жодний з цих підходів не допоможе вирішити початкову проблему. У першому випадку скаржник знайде ще один привід для нарікань: ваше небажання вислухати його. А в другому випадку він почне захищатися, оскільки ви почали наступати на нього, не погодившись з обґрунтованістю його скарг.

Натомість, почніть з того, що вислухайте скаржника. Не важливо, правий він чи ні. Він прагне бути почутим. Це одна з причин того, що він постійно незадоволений - він вважає, що ніхто не хоче його слухати або відноситися до його слів серйозно. Його скарги, звичайно виникають на ґрунті розчарування і усвідомлення власного безсилля. Вислуховуючи його, ви повертаєте йому відчуття власної значущості і надаєте можливість виразити свої відчуття. Вам слід показати, що ви зрозуміли сказане ним. Потім необхідно шукати спосіб припинення або переводу розмови на іншу тему.

Якщо людина почне повторюватися, що є характерним для скаржників, вам слід спокійно і шанобливо перервати її. Спробуйте перевести увагу скаржника на рішення проблеми. Що він збирається робити в ситуації, яка склалася? Чи є інші, хто міг би допомогти вирішити конфлікт? Якщо він звинувачує в чомусь вас, то що ви могли б зробити разом для знаходження задовільного для обох рішення? Коротше кажучи, вам слід визнати сказане цією людиною, а потім рухатися далі. Проте ви не зобов'язані у всіх випадках визнавати скаргу справедливою. Якщо вона обґрунтована, зрозуміло, погодьтеся. Якщо ж ні, то покажіть, що ви зрозуміли сказане, і займіть нейтральну позицію. Зробіть наголос на тому, що тепер, коли суть питання ясна, необхідно визначити, що ж робити далі. Вам можливо прийдеться не один раз направляти розмову у бік рішення проблеми. А якщо вам вдасться перервати цей потік скарг, що повторюються, то ви зможете зайнятися самим конфліктом, обговорюючи його, і подумати над тим, чи існують реальні варіанти його вирішення. Якщо ж ця людина звинувачує когось або щось необґрунтовано, ви можете допомогти їй побачити свою помилку. Звичайно, якщо ви відчуваєте, що потік скарг перетворився на непереборне замкнуте коло і розмову вже неможливо направити в конструктивне русло - завжди можна махнути рукою на це. Принаймні, ви зробили все, що могли.

Тип «мовчун» або «тихоня». Люди цього типу можуть бути скритними з багатьох причин, і чим особливо розчаровує спілкування з ними, так це тим, що причини їх скритності вам невідомі. Ключем до вирішення конфлікту є подолання цієї замкнутості. Ви можете мати деякі припущення (наприклад, ця людина засмучена чимось, але не хоче признаватися вам в цьому), але виходити з них - це не кращий варіант. Якщо ви помилитеся, то це може тільки ускладнити ситуацію.



Для того, щоб розкрити суть проблеми, вам слід поставити декілька питань в такій формі, яка не дозволить виразити відповіді тільки словами «так» чи «ні» або просто кивком голови. Якщо ви не хочете одержати односкладові відповіді, то ставте наступні питання: «Що ви думаєте із цього приводу?» або «Що послужило причиною вашої замкнутості?» При цьому,

якщо у вас є деякі припущення, а людина не збирається давати вам інформацію, можете поділитися ними, щоб дізнатися, чи правильні вони (наприклад: «Гадаю, Ви уникаєте мого суспільства, оскільки Вам здається, що я приділяв Вам недостатню увагу минулої зустрічі»). Перебирайте можливі причини або спонукайте людину до розмови, визнайте навіть, що їй може бути важко поділитися своїми відчуттями (скажіть, наприклад: «Я знаю, що Вам може бути не до душі розмова на цю тему, але якби ми могли обговорити цю ситуацію відкрито, то могли б знайти прийнятне для обох рішення»). Покажіть, що ви поставитеся до людини співчутливо і доброзичливо, що б вона не сказала. Часто такі люди замикаються в собі тому, що не хочуть образити почуття інших, навчені гірким досвідом не ділитися ні з ким своїми відчуттями, хочуть уникнути конфронтації, вважають, що їх думку не беруть до уваги, або тому, що вони просто полохливі. Таким чином, особливо важливо оцінити, підтримати і визнати таку людину. Покажіть: що б вона не сказала - ви не сердитиметеся, не ображатиметеся, не звинувачуватимете її і т.ін.

З такими людьми легко втратити терпіння, тому що від них так важко добитися відповіді. Але якщо предмет розмови важливий для вас, доведіть справу до кінця. Закнута людина може і розкритися перед вами. Коли цей час прийде, надайте підтримку цьому процесу. Покажіть, що ви вдячні людині за те, що вона розмовляє з вами, незалежно від того, згодні ви з нею, чи ні. Якщо вона раптом зробить паузу, не квапте її, дайте їй час виговоритися. Якщо ви почнете говорити самі, щоб заповнити цю паузу, людина може знову замкнутися. Зберігайте напруженість очікування її слів. Якщо в цьому спостерігається якийсь прогрес, заохочуйте і спонукайте людину до продовження розмови. В той же час зберігайте відчуття міри. Якщо ви бачите, що людина раптово замовкла і все більше чинить опір вашим спробам продовжити бесіду, не наполягайте на цьому. Подякуйте їй і, якщо це необхідно, спробуйте домовитися про нову розмову. Можливо, вам не все вдасться з першої спроби, але якщо ви добилися якоїсь відвертості, то процес, принаймні, почався. Надалі ваша наполегливість допоможе вирішити проблему в цілому.

Тип «надпоступливий». Ці люди можуть здаватися приємними в усіх відношеннях, як люди, які не створюють труднощів в спілкуванні з ними, тому що вони завжди поступаються (навіть всупереч власним бажанням і можливостям), щоб допомогти і тим самим сподобатися іншим людям. Але час від часу вони створюють проблеми: ви покладаєтеся на таку людину, яка погоджується з вами у всьому, а потім виявляється, що її слова розходяться зі справою. Наприклад, друг погоджується зробити щось для вас, але в останню хвилину знаходить причину для відмови.



Якщо ви вважаєте за необхідне продовжувати спілкування з такою людиною, то ключ до рішення проблеми полягає в тому, щоб показати їй, що ви хочете правдивості з її сторони. Наполягайте на тому, що ви хочете знати, що насправді думає ця людина, і хочете, щоб вона зробила тільки те, що в змозі або що хоче зробити. Зробіть наголос на тому, що вас турбує не те, погодиться вона з вами чи ні, а її непослідовність. Ви повинні наполягати на тому, щоб людина

говорила правду, неважливо яку. Її слід переконати в тому, що ваше відношення до неї визначатиметься не тим, що вона у всьому з вами погоджується, а тим, наскільки буде правдива з вами і наскільки послідовно поступатиме надалі.

Коли ви стикаєтеся з «важкою» в спілкуванні людиною, слід використовувати такий підхід, який відповідав би конкретному характеру поведінки. Ці підходи розрізняються для різних типів людей, але всі вони побудовані на наступних основних принципах:

- ✓ усвідомте, що людина «важка» в спілкуванні, і визначите, до якого типу людей належить;
- ✓ не попадіть під вплив цієї людини, її точки зору, світовідчуття; зберігайте спокій і нейтралітет;
- ✓ якщо ви не хочете ухилитися від спілкування з такою людиною, намагайтеся поговорити з нею, і виявити причини її «важкості»;
- ✓ намагайтеся знайти спосіб задоволення її прихованих інтересів і потреб;
- ✓ використовуйте спільний підхід до вирішення конфлікту.

ПІДХОДИ ДО ВИРІШЕННЯ КОНФЛІКТІВ

В цілому, для вирішення конфлікту, як вже зазначалося, необхідно знайти приховані інтереси обох сторін. Задоволення цих інтересів допоможе вам добитися бажаного рішення.

Є чотири ключові положення, яких необхідно дотримуватися при цьому:

- 1) Визначення інтересів або страхів іншої людини, їх обговорення і задоволення іноді може бути достатнім для вирішення конфлікту.
- 2) Розпізнавання потреб іншої людини і повідомлення їй про свої інтереси може дозволити вам розробити угоду, яка задовольнить вас обох.
- 3) Іноді вам потрібно буде відволіктися від зовнішніх проявів і відшукати дійсні потреби, які привели до конфліктної ситуації.
- 4) В деяких випадках для того, щоб задовольнити власні інтереси, вам буде необхідно віддати пріоритет інтересам іншої людини.

КОДЕКС ПОВЕДІНКИ В КОНФЛІКТІ

1. Дайте партнеру «випустити пару». Якщо він агресивний і роздратований, то потрібно допомогти йому понизити внутрішнє роздратування. Поки цього не трапиться, домовитися з ним буде важко. Під час його «вибуху» слід поводитися спокійно, упевнено, але не зарозуміло. Якщо людина агресивна, значить вона переповнена негативними емоціями. Уявіть, що навколо вас оболонка, через яку не проходять стріли агресії.

2. Заждайте від партнера спокійно обтрунтувати претензії. При цьому скажіть, що враховуватимете тільки факти і об'єктивні зобов'язання. Людям властиво плутати факти і емоції. Тому відстежуйте емоції, питаючи: «Те, що ви говорите, відноситься до фактів або це Ваші думки?».

3. Не давайте партнеру негативних оцінок, а говоріть про свої відчуття. Не говоріть «Ви мене образили», краще: «Я відчуваю себе ображеним».

4. Попросіть сформулювати бажаний кінцевий результат і проблему. Визначте разом з партнером проблему і зосередьтеся на ній. Визначте, чого хочете домогтися. Не дозволяйте емоціям управляти вами.

5. Запропонуйте партнеру висловити свої міркування по рішення виниклої проблеми і свої варіанти рішення. Не шукайте винних і не пояснюйте положення, що створилося, а шукайте вихід з нього. При пошуку шляхів рішення проблеми пам'ятаєте, що слід шукати взаємоприйнятні варіанти рішення. Ви і партнер повинні бути задоволені взаємно.

6. У будь-якому випадку дайте партнеру можливість «зберегти своє обличчя». Не дозволяйте собі розпускатися і відповідати агресією на агресію. Не зачіпайте його гідності. Він цього не пробачить, навіть якщо поступиться натиску. Не переходьте «на особистості». Давайте оцінку тільки його діям.

7. Не бійтеся вибачитися, якщо відчуваєте, що винні. Це викликає у партнера пошану, адже спроможні до вибачення тільки особистості з гідністю.

8. Ще раз підкресліть прийняту домовленість. Остаточо визначте прийнятий результат і обговоріть стосунки на майбутнє.

9. Незалежно від результату вирішення суперечності прагніть не зруйнувати відносини. Виразіть свою пошану партнеру, і висловіть жаль з приводу виниклих труднощів. Якщо ви збережете відносини і дасте партнеру можливість «зберегти обличчя», ви не втратите його як майбутнього партнера, ким би він не був – вашим другом, викладачем чи просто знайомим.

Як долати конфлікти з допомогою ключових елементів спілкування

Спілкування - це кращий спосіб уникнути конфлікту або вирішити його, якщо він вже виник. Запам'ятайте наступні ключові елементи:

- Прагніть робити спілкування відкритим. Дипломатично говоріть про те, що думаєте або відчуваєте, і спонукайте до цього співрозмовника.
- Навчіться правильно слухати. Виявляйте при цьому пошану до того, хто говорить, дайте йому зрозуміти, що він почутий. Слухайте уважно, не перериваючи і не засуджуючи.
- Уникайте неясності. Якщо вам що-небудь не зрозуміло, то просіть пояснити. Якщо щось не зрозуміло комусь іншому, дайте пояснення в свою чергу.
- Виражайте власні відчуття і бажання у ввічливій формі, використовуючи «Я – твердження». Уникайте «Ви – тверджень», які можуть викликати негативні емоції у опонента, тобто говоріть від власного імені.
- Приділяйте увагу невербальним проявам і свідоцтвам того, що слова особи, яка говорить розходяться з її думками або відчуттями. Виносьте цю суперечність на відкрите обговорення.

*ДЕЯКІ ПИТАННЯ ТА ВІДПОВІДІ
ЩОДО ВЛАСНОГО ПОВОДЖЕННЯ У КОНФЛІКТНІЙ СИТУАЦІЇ:*

Коли необхідно пригнічувати своє роздратування?

- Ваше власне роздратування живить і підсилює роздратування іншої людини;
- Емоційне напруження збільшується, не даючи конструктивного результату;
- Ваш гнів частково вже знайшов вихід;
- Необхідно разом подумати над рішенням для майбутнього, а не «перемелювати» минуле.

Як подавити своє роздратування?

- Наказати собі зупинитися або використовувати інший спосіб самозаспокоєння (наприклад зосередитися на глибокому повільному диханні, що дозволить зупинити наростання напруги);
- Запропонувати подавити роздратування обом для того, щоб можна було вирішити конфлікт.

Коли необхідно вислухати людину, охоплену гнівом ?

- Пов'язані з чим-небудь емоції людини такі великі, що їм потрібно дати вихід;
- Людина не хоче вас слухати;
- Ворожість і підозрілість людини породжують роздратування і недовіру, які перешкоджають спілкуванню.

Як поводитися з людиною, охопленою гнівом?

- Спокійно вислухати все, що ця людина хоче сказати;
- Відповісти на всі її питання;
- Навіть якщо негативні емоції опонента розжарюються, зберігати спокій і відповідати нейтральним тоном;
- Проявляти витримку, показати свою готовність вислухати і зрозуміти.

Коли необхідно махнути рукою і піти?

- Напруження, роздратування і ворожість дуже високі;
- Ви відчуваєте, що ситуація стала болісною: ви думаєте тільки про це і відчуваєте все більше роздратування і розчарування;
- Взаємовідносини не варті емоційних витрат;
- Немає великої необхідності зберігати взаємовідносини;
- Немає реального способу вирішити проблему або позбавитися вашого роздратування і недовіри;
- Ви просто хочете рухатися далі.

Як махнути на все рукою і піти?

- Зіставити, зважити всі вигоди і втрати цих взаємовідносин;
- Переконати себе в тому, що необхідно списати втрати і залишити їх позаду;

- Подумати про те, що у разі припинення взаємовідносин втрати будуть меншими;
- Дозволити самому собі махнути на все рукою і піти;
- Повторювати собі, що все скінчено, ситуація вичерпалася і час рухатися далі.

ПОРАДИ ПО ВИНЕСЕННЮ УРОКІВ З КОНФЛІКТНИХ СИТУАЦІЙ

Вам буде легше винести уроки з конфліктних ситуацій, якщо ви запам'ятаєте наступні поради:

1. *Подумайте, чому вас може навчити конфлікт.* Запитайте у свого внутрішнього голосу, чому можна навчитися, яку користь можна отримати з цього сумного досвіду.
2. *Відведіть конфлікту відповідне йому місце:*
 - Не дозволяйте негативному життєвому досвіду збити себе з шляху.
 - Визначте власну позицію щодо конфлікту і виходьте з неї; не допускайте впливу на неї інших людей.
 - Не давайте конфлікту підірвати вашу довіру до самого себе і знизити самооцінку.
 - Пам'ятайте, що конфлікти складають тільки малу частину вашого життя.
3. *Позбавтеся негативних емоцій, що залишилися після конфлікту:*
 - Навчіться прощати самого себе.
 - Почекайте якийсь час, щоб пов'язані з конфліктом відчуття зникли.
 - Усвідомте, що інші люди можуть менш критично оцінювати вас і те, що трапилося, ніж ви самі.
4. *Не дозволяйте іншим людям ставати перешкодою:*
 - Уникайте поганих людей, які засуджують вас; прагніть до спілкування з позитивними і доброзичливими людьми.
 - Не витрачайте дуже багато сили на переконання скептиків або на спілкування з тими, хто не хоче вас слухати.
 - Не дозволяйте іншим людям викликати у вас відчуття провини.
 - Будьте готові до спілкування з тими, у кого, на вашу думку, після конфлікту залишився неприємний осад.

Пам'ятайте:



конфлікт – це не загроза, якої треба боятися, а життєва ситуація, до якої треба підходити з впевненістю та готовністю до її розв'язання.

ЧАСТИНА 3

САМООРГАНІЗАЦІЯ ТА ВНУТРІШНЯ САМОРЕГУЛЯЦІЯ СТУДЕНТА У ПРОЦЕСІ НАВЧАННЯ



3.1. РОЗВИТОК НАВИЧОК САМООРГАНІЗАЦІЇ, ОСОБЛИВОСТІ ОПТИМІЗАЦІЇ ДІЯЛЬНОСТІ, ПЛАНУВАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОЧОГО ПРОСТОРУ

Одна з проблем, з якою зустрічаються студенти - це проблема самоорганізації, особливо це стосується першокурсників. Інколи їм важко усвідомити, що вони вже дорослі люди, які самі відповідають за свої дії і вчинки, що вони самі повинні планувати і розпоряджатися своїм часом.

Будь-якому студенту для ефективного вирішення проблеми необхідно зайнятися самоменеджментом.

Основна мета самоменеджменту полягає в тому, щоб:

- максимально використовувати власні можливості;
- свідомо управляти перебігом свого життя (самовизначатися);
- долати зовнішні обставини, як в навчанні, так і в особистому житті.

Самоменеджмент – послідовне і цілеспрямоване використання випробуваних методів роботи в повсякденному житті, для того, щоб оптимально і з сенсом планувати свою діяльність.

Якщо виникає проблема, яка стосується самоорганізації, а саме: планування роботи, досягнення визначеної мети, то для початку ми можемо запропонувати вправу, яка дає змогу студенту отримати певні знання в цій галузі.

Вправа спрямована на формування вмінь побудови ієрархії існуючих цілей, визначення серед них найголовніших та шляхів їх досягнення

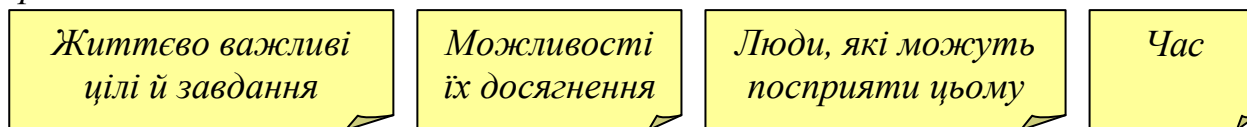
Процедура вправи передбачає кілька етапів, а саме:

- ✓ Визначте кілька життєво важливих цілей і запишіть їх (наприклад, життєво важлива мета — стати успішним економістом).
- ✓ Потім визначте, залежно від своїх уявлень, завдання або етапи, необхідні для досягнення основної життєво важливої мети. Наприклад, диплом економіста, компетентність в галузі економіки тощо.
- ✓ Визначте конкретні можливості досягнення основної мети (наприклад, добре навчання у вузі, робота зі спеціальною літературою, отримання додаткової інформації, можливість економічної практики).
- ✓ Оскільки можливості є обмеженими і їх недостатньо, щоб досягти основної життєво важливої мети, визначте інші засоби досягнення мети, крім наявних на даний час можливостей.

✓ Наступний крок — визначення людей, що могли б допомогти і посприяти вам в конкретній ситуації (наприклад, батьки, викладачі або навіть незнайомі люди), а також те, як ви можете їх зацікавити, щоб вони погодились допомогти.

✓ Визначте термін, протягом якого ви можете реально здійснити те, що задумали. Потім подумайте над тим, як збільшити темп досягнення запланованого.

Під час вправи для зручності ви можете *фіксувати свої відповіді на картках*:



В процесі виконання вправи усвідомлюються життєві пріоритети, вибудовується ієрархія бажань і планів, конкретизуються уявлення щодо найближчих перспектив. Таким чином, виконуючи вправу, ви можете отримати певні навички самоорганізації, навчитись планувати свою діяльність і досягати поставленої мети.

Якщо ж говорити більш детально, то ефективна самоорганізація неможлива без визначень цілей та планування.



Постановка мети означає погляд в майбутнє, орієнтацію і концентрацію наших сил і активності на тому, що повинно бути досягнуто.

Таким чином, мета описує кінцевий результат. Йдеться не про те, що робити, а про те - для чого треба це робити. Цілі є уявленнями про майбутнє, для реалізації яких ми хочемо що-небудь зробити. Інакше мета залишається тільки благим побажанням. Мета дає зрозуміти, в якому напрямі необхідно рухатися.

У чому ж полягає процес планування?

Планування повинне передбачати прийняття рішень.

Етап 1: Визначення цілей. Першим етапом завжди повинне бути з'ясування, чого ми прагнемо досягти.

- Яких цілей ми хочемо досягти?
- Чи узгоджуються вони між собою?
- Чи існує так звана головна мета і деякі проміжні на шляху до неї?
- Чи знаємо ми, що можемо зробити для цього (сильні сторони) і над чим нам ще треба працювати (слабкі сторони)?

Етап 2: Планування альтернативних рішень і оцінка варіантів. З'ясувавши з максимально можливою точністю, чого ви збираєтесь досягти, ви можете починати планувати те, як досягатимуться поставлені цілі. На цьому етапі необхідно відповісти на питання:

- Які є можливі варіанти дій для досягнення поставленої мети?
- Який з них є оптимальним?

Результатом цього етапу є важливе рішення - варіант дій, якому ви віддаєте перевагу.

Етап 3: Визначення дій. Ви вибрали якнайкращий, як вам здається, спосіб досягнення мети. Наступний етап - визначення переліку всіх можливих дій, необхідних для успішної реалізації вибраного шляху. На цьому етапі необхідно відповісти на питання:

- Що необхідно зробити для реалізації вибраного варіанту?

Етап 4: Встановлення порядку дій. На цьому етапі необхідно відповісти на питання:

- Який якнайкращий порядок здійснення дій?

Основне завдання - з'ясувати, які справи не можуть початися без завершення інших, саме це буде основним чинником, від якого залежить порядок дій. Деякі дії можна виконувати паралельно.

Етап 5: Визначення необхідних ресурсів. На цьому етапі необхідно відповісти на питання:





- Які ресурси необхідні для здійснення плану ?

Етап 6: Підготовка плану конкретних дій і робочого графіка. На цьому етапі ви повинні скласти докладний план дій, який точно встановлює, що, як і в які терміни потрібно зробити.

РОЗСТАНОВКА ПРІОРИТЕТІВ, АБО ЯК ВІДОКРЕМЛЮВАТИ ВАЖЛИВІ СПРАВИ ВІД НЕВАЖЛИВИХ?

Уміння відокремлювати важливі справи від неважливих - одне з найбільш значущих в самоменеджменті. Немає нічого простішого за це правило, але йому найскладніше слідувати. Ніякі теоретичні пояснення цьому не навчать - пробуйте, оцінюйте, задійте інтуїцію - і через деякий час ви виділятимете найважливіше майже автоматично.

Принципи розстановки пріоритетів:

-  Орієнтуйтеся на майбутнє, а не на минуле.
-  Концентруйтеся на можливостях, а не на проблемах.
-  Вибирайте свій власний напрям, не пливіть за течією разом з іншими.
-  Ставте для себе високі цілі, які дозволяють значно змінити ситуацію, а не такі, які надто легко досягти.



Давайте тепер більш детально розглянемо питання, пов'язані з плануванням часу.

Від одного лише уміння розподіляти свій час залежить не тільки успіх, але, можливо, розумове та фізичне здоров'я.

У напружених умовах сучасного суспільства уміння ефективно організувати час не просто корисне, а необхідне. Від нього залежить:

- чи досягнете ви своїх цілей в навчанні, в житті;
- чи будете ви укладатися в поставлені терміни;
- чи буде ваша робота ефективною і такою, що приносить задоволення або напруженою і такою, що розчаровує.

Проблема браку часу турбує всіх. Абсолютно справедливе твердження:

«Часу не вистачає тому, хто не вміє його використовувати!»

З чого почати?

У якості перших кроків до підвищення організованості корисно провести самофотографію свого робочого дня - записувати виконувані справи з вказівкою витраченого на них часу. Підсумувавши зафіксовані витрати часу за день, кожен майже напевно щодня не долічить декількох годин робочого часу. Зібравши дані за тиждень, ви знатимете структуру витрат часу і співвідношення «витрати – результати». Коли почнете працювати над собою, порівняння таких самофотографій, зроблених через деякі проміжки часу, покаже вам зростання ефективності використання часу.



Аналіз «поглиначів» часу

Спробуйте ідентифікувати п'ять причин втрат часу, які повторюються. Прогляньте наступний список, що складається з найістотніших «поглиначів», або «пасток» часу, і намітьте «свої» п'ять найважливіших:

- відсутність пріоритетів у справах
- спроба дуже багато зробити за один раз
- погане планування трудового дня
- особиста неорганізованість, «завалений» письмовий стіл
- відсутність системи в роботі з інформацією
- байдуже відношення до роботи
- телефонні дзвінки, що відривають від справ
- незаплановані відвідувачі
- нездатність сказати «ні»
- відсутність самодисципліни
- невміння доводити справи до кінця
- відволікання (шум)
- надмірна комунікабельність
- синдром «відкладання»

Перш за все, проаналізуйте ваші «поглиначі» часу і знайдіть способи їх усунути. Здолавши свої п'ять найважливіших «поглиначів» часу, ви вже зможете добиватися значного підвищення своєї ефективності. Прагніть відразу відновлювати втрати часу. Наприклад, краще один раз більше попрацювати увечері, ніж впродовж наступного дня наганяти втрачене напередодні. Необхідно, щоб справи не «зависали».

НЕ ЗВОЛІКАЙМО!

Однією з властивостей людської психіки є повільність, неквапливість. Звичайно, найпомітніше виражена вона у флегматиків. Проте, важко знайти людину, яка не зачекає, не відкладе на завтра замість того, щоб відразу приступити до важкої або неприємної справи.

Спеціальні дослідження показують, що більше розтраченого по дрібницях часу, ніж у будь-якого іншого чинника, що знижує ефективність діяльності, на рахунку нашої повільності.

У повільності є два головні союзники:

- а) звички;
- б) інерція.

Звички управляють нами. Змінити їх важко. Почати треба з їх опису. Запишіть справи і обов'язки, які ви звикли робити відразу, не замислюючись, і робите це легко. Потім особливу увагу зверніть на звичку відкладати - якого типу справи ви прагнете відкласти?

Інерція виявляється в тому, що продовжувати якусь справу легше, ніж починати нову. Пам'ятаючи це, можна рекомендувати полегшити підхід до нової справи тим, що починати її з найлегшого кроку. Наприклад, потрібно написати роботу, що складається з ряду розділів. Виділіть той з них, що є найлегшим, і почніть писати його. Далі, якщо просто почнете з титульної сторінки - ви вже втягнулися в роботу.



Найбільш поширені випадки відкладання:

- **Неприємна справа.** Такі справи, як правило, відкладаються з надією, що «минеться», «обійдеться», «якось складеться». Проте частіше не обходиться, а посилюється. Корисно встановити собі термін (реальний) виконання неприємної справи, записати так, щоб цей запис протягом дня постійно потрапляв у поле вашого зору. Ще краще повідомити про цей термін, оточуючим. Якщо справа особливо неприємна, можна у якості «заохочення» пообіцяти собі подарунок за її виконання. Це може бути те, про що ви давно мрієте, але з якої-небудь причини відмовляєте собі (присвятити цілий вечір читанню, побайдикувати, купити нарешті те, що дуже хочеться і т.п. - у кожного знайдеться приз для себе).

- **Складна справа.** Є декілька прийомів, що полегшують занурення в справи, до яких не знаєш, як підступитися.

Один з них - розбити завдання на підзадачі. Це дроблення значно полегшує пошук першого, найважчого, кроку.

Другий прийом - почати з кінця. Наприклад, якщо практична робота повинна завершитися подачею описового звіту, то можна почати зі спроби написати цей звіт. Відразу встане десяток питань: з ким його погоджувати, які пункти він повинен містити і т.д. Запишіть всі ці питання, згрупуйте їх - і попередній план дій готовий.

Третій прийом - «метод десятихвилинок». Ви зобов'язуєтеся (перед собою) 2-3 рази на день приділяти по 10 хвилин цій важкій справі. Ясно, що за такий короткий час ви зможете лише «відщипнути шматочок» від тієї глиби, що стоїть перед вами: приготувати необхідні матеріали; вирішити, у кого можна проконсультуватися, кого можна привернути у допомогу.

Дуже часто ми чекаємо натхнення. Але, як відомо, «натхнення - це на 90 % потіння», іншими словами - напружена праця.

- **Невизначена ситуація.** Ухвалення рішення часто відкладається із-за неповноти наявної інформації і побоювання, що рішення може виявитися помилковим. Дійсною підмогою тут може стати «список тривог». Подальші звернення до цього списку показують, що велика частина тривог виявилася марною. Це, з одного боку, сприяє рішучості, а з іншою - виявляє дійсні небезпеки.

РЕКОМЕНДАЦІЇ ПО ОРГАНІЗАЦІЇ ЧАСУ



Дані рекомендації можуть бути корисні будь-якій людині (від студента до міністра), стурбованій браком часу - як в навчанні, на роботі, так і після неї.

Правило 1. Складіть план дня з вказівкою переліку справ у порядку їх важливості

Це - перша і істотна ланка в раціональній організації часу. Один з парадоксів часу полягає в тому, що, коли ми витрачаємо час на планування часу, його стає більше. Перш ніж братися до роботи, треба всю її продумати, продумати так, щоб в голові остаточно склалася модель готової роботи і весь порядок трудових прийомів. Якщо до кінця продумати не можна, то продумати основні моменти, а перші частини роботи продумати досконально. Більшість справ не вдаються тому, що вони із самого початку не були добре продумані.

Планування зайнятості на день рекомендується проводити таким чином. У спеціальному блокноті справи на день записуються у порядку пріоритетів:

- найважливіші справи (у порядку їх важливості);
- термінові справи (у порядку терміновості);
- поточні, нетермінові справи (у порядку важливості).



Зробивши справу, закреслюючи запис, поставте (хоча б орієнтовно) затрачений на неї час. Записи розкриють вам очі на особливості вашого стилю навчання і використання часу.

План краще складати зранку. Якщо ви склали його напередодні, то вранці перевірте себе («ранок вечора мудріший»): за ніч хвилювання попереднього дня уляжуться, дрібниці відфільтруються і розуміння ступеня важливості різних питань стане об'єктивнішим.

Правило 2. Беріться перш за все за найважливіші і більш термінові справи

Зазвичай 80% часу віднімають справи маловажливі, які приносять в скарбничку результативності дня не більше 20%. І навпаки, з 10 справ завжди знайдеться 2-3, зробивши які, ви вже будете задоволені всім днем. Якщо вирішувати питання тільки ті, які «хапають за горло», то зіткнешся з їх лавиноподібним наростанням. Якщо ж питання розв'язуються ще «у зародку», то витрачається менше часу. Не давайте обставинам «зіштовхувати» себе з наміченого шляху. Переходьте до менш важливих і до менш термінових справ, тільки переконавшись, що у справах пріоритетніших зроблено все можливе.

Правило 3. Сховайтеся від «текучки», усамітніться хоч би на 1 годину

Практика «зачинених дверей» є єдино прийнятною при вивченні і написанні серйозних матеріалів, рішенні важливого питання. Для цього необхідно закритися, відключити телефон. Крім того, можна усамітнитися там, де вас без підказки (у разі крайньої необхідності) не знайти: у якійсь тимчасово вільній аудиторії, бібліотеці і т.д. Інших таких же ефективних способів відійти від «текучки» практика не виробила. При цьому, як показує досвід, за час самоти вдається зробити те, що є найбільш важливим і необхідним на даний момент.

Правило 4. Не розпилюйтеся, займайтеся в кожен момент тільки однією справою. Уподібніть себе пісочному годиннику: він в кожен момент пропускає через свою шийку тільки одну піщинку. Пропускайте через свою свідомість в кожен момент часу тільки одне питання.

Правило 5. Не примножуйте кількість паперів на столі

Наукові дослідження організації роботи людей, зайнятих розумовою працею показали, що зазвичай більш серйозні документи, матеріали ми найчастіше відкладаємо убік, щоб потім в спокійній обстановці прийняти по ним рішення, доробити. Проте часу постійно не вистачає і в результаті саме на важливіші матеріали залишається менше всього часу. Важливі справи стають терміновими найчастіше в результаті саме такої практики. Це може спостерігатися при підготовці до занять. Частина завдань, які необхідно виконати, джерела літератури, які необхідно пропрацювати, за таким же принципом відкладаються на потім.



Багато людей недочитані документи, недопрацьовані матеріали тримають на столі, щоб вони завжди були перед очима. Багато хто навіть таємно гордиться заваленим конспектами столом, думаючи, що це справляє надзвичайне враження «робочої обстановки і зайнятості». Насправді такий стіл говорить про неорганізованість його господаря і незнання ним законів психології: речі, що постійно знаходяться перед очима, ми незабаром перестаємо помічати. Вид столу не повинен відволікати від рішення задач, намічених на даний момент, тому для більшості матеріалів місце в ящиках столу або в шафі.

Правило 6. Економте час на пустих розмовах

Часто ми дуже багато часу витрачаємо на пусті розмови з оточуючими. Звичайно, нам потрібно приділяти час для спілкування з друзями, але при цьому необхідно розрізняти конструктивне спілкування (обговорення якихось справ, планів, думок, загальних інтересів), обмін інформацією, яка може бути корисна (для нашого розумового, фізичного або морального задоволення) і даремні, «пусті» розмови. Буває, годинами можна проговорити по телефону, а через 10 хвилин навіть не пригадати, про що говорили - так, ні про що. При цьому навіть відчуття задоволеності після такого безцільного спілкування не залишається, тим більше, коли хотілося поговорити вашим друзям, а ви просто не зуміли відмовити.



Правило 7. Використовуйте ефект «7 дрібниць»:

1. Не сподівайтеся повністю лише на власну пам'ять, записуйте корисну інформацію. Пам'ятайте: ми забуваємо 90 % того, що чуємо, 50 % того, що бачимо, і 10 % того, що робимо.
2. Використовуйте для навчання і читання час очікування в черзі, під час поїздки в транспорті і т.д. Завжди носіть із собою блокнот і олівець для запису вдалих думок, можливих рішень задач і т.п. Нажаль, пам'ять наша така, що ми забуваємо навіть найблискучіші думки (у тому числі і свої). А вони можуть прийти у будь-яку годину доби в будь-якій обстановці, оскільки думка наша працює безперервно (хоч і не завжди усвідомлено) над вирішенням наших проблем.

3. Не витрачайте час на нарікання і скарги з приводу невдач. Це марна трата часу, яка негативно вплине на ваш успіх у справах.
4. Аналізуйте свої звички і схильності, щоб позбавлятися від шкідливих. Цьому вельми сприяє: а) вивчення своїх планів і відміток про їх виконання; б) обговорення з близькими людьми свого стилю учбової діяльності.
5. Не вважайте, що методи і прийоми вашої роботи - найкращі. Постійно шукайте способи удосконалитися, заощадити свій час.
6. Вирішивши важке завдання, справившись зі складним і трудомістким завданням, нагородіть себе коротким відпочинком.
7. Насолодіться усвідомленням свого успіху. Позитивні емоції віллють у вас нову енергію, яку ви використаєте на виконання наступного важливого завдання.

Всі ці принципи і поради застосовні і поза навчанням або роботою. У повсякденному житті теж не вистачає часу, який до того ж ми часто витрачаємо бездарно. Час від часу проглядайте дані рекомендації, освіжайте їх в пам'яті - до тих пір, поки вони не стануть для вас нормою життя. Фіксуйте будь-які, навіть на перший погляд незначні, успіхи по виграшу часу - це прискорить засвоєння вами прийомів раціонального використання свого часу.

Тепер розглянемо *деякі загальні рекомендації студентам по самоорганізації своєї учбово-професійної діяльності*, або іншими словами:

РЕКОМЕНДАЦІЇ СТУДЕНТУ ЯК ОРГАНІЗУВАТИ СВОЇ ЗАНЯТТЯ

1 Дайте слово, що не дозволите собі потонути у справах! Якщо ви не дуже організовані, вам може здатися, що завдання йдуть нестримним потоком і вас захльостує. Проте, прийнявши тверде рішення працювати організовано, ви опинитеся в набагато сильнішій позиції. Як вже наголошувалося, складайте списки справ. Тільки не підходите до цього формально і не робіть записів типу «пропрацювати конспекти». Нехай ваш список буде довільним, але містить короткі і конкретні завдання. При цьому у вас буде можливість достатньо швидко виконавши одну-дві справи, викреслити їх зі списку. Останнє звичайно приносить велике задоволення.

2 Включайте у свій список кожне завдання, яке ви одержуєте. Введіть систему визначення пріоритетності, але не по термінах (наприклад, встановлених вам термінах здачі робіт), а у порядку їх значущості. Встановлені терміни, безумовно, враховувати необхідно, але не менше, а навіть більше значення слідує надавати тим заняттям, які представляються вам важливими в довготривалому плані. Регулярно коректуйте списки справ (на це йтиме всього декілька хвилин). Як тільки ви виявите, що значущість якогось пункту розросла, підвищить його пріоритетність в списку.

3 Не дозволяйте собі надто захоплюватися «терміновими» завданнями. Віддаючи весь свій час і енергію одному терміновому завданню, через якийсь час ви просто опинитеся перед необхідністю так же терміново виконувати інше. До виконання всіх завдань прагніть приступати раніше, щоб як можна менше їх число переходило в розряд термінових.

4 Встановлюйте свої терміни виконання завдань. Звичайно при виконанні роботи ви повинні укладатися у вказані терміни - призначайте собі свої

терміни, жорсткіші, ніж ті, які вам вказані. Відчуття задоволення від того, що ви працюєте з випередженням термінів, додасть вам упевненість і позитивно позначиться на якості всієї роботи. Складіть свій робочий план по виконанню етапів роботи, що є частиною вашого курсу. Іноді виявляється важливішим наприклад, приділити якийсь час просто глибшому засвоєнню пройденого, ніж поспішати з виконанням наступних етапів.

5 Уникайте накопичення незавершених завдань. Багато студентів страждають від накопичення «хвостів» по роботах, що виконуються впродовж курсу (наприклад, затягуючи до останнього оформлення лабораторної роботи). Справа кінчається тим, що вони вимушені здавати «хвости» в той час, коли набагато важливіше займатися повторенням і підготовкою до заліків. Використовуйте перші 10% відведеного часу. Ви, можливо, відмітили цю властивість людської натури - 90% справи виконувати протягом останніх 10 % часу. Міркуючи логічно, це означає, що те ж саме і так же добре можна зробити в перші 10% відведеного часу. Подумайте, скільки інших справ ви могли б зробити в час, що залишився.

6 Використовуйте кожен шматочок вільного часу. Навіть у надзвичайно зайнятих людей протягом дня раз у раз випадають вільні пара-інша хвилин. Використовуйте їх для якої-небудь невеликої справи, наприклад, запишіть цікаві думки, що прийшли вам в голову на одному з аудиторних занять минулого тижня. Ви здивуєтеся, наскільки продуктивними виявляться ці маленькі відрізки часу; Адже концентрувати увагу протягом тривалого часу важко, на протязі ж коротких періодів активності це досягається легко.

7 Завжди і скрізь майте з собою що-небудь, чим ви могли б зайнятися! Не треба, звичайно, цілими днями тягати з собою всі підручники і зошити, проте щось невелике мати при собі вельми корисно наприклад, записник або картку із записом ключових положень матеріалу, що вивчається. Так само при підготовці до виконання важливого завдання, наприклад написання курсової роботи чи реферату, корисно декілька днів носити з собою план реферату, щоб, поступово «сортуючи» ідеї, що приходять в голову, заносити їх в план у вигляді ключових слів або фраз.

8 Вносьте різноманітність в свої заняття. Наприклад, займаючись цілий вечір, не слід корпіти весь час над одним завданням. Частину часу проведіть, повторюючи що-небудь, частину приділіть плануванню справ на майбутнє або продовженню роботи над завданням, яке ви почали виконувати до цього, і частину - читанню додаткової літератури по предметах, що вивчаються. Говорять, що зміна заняття - той же відпочинок. Ефективність вашої роботи буде вища, якщо протягом вечора ви займатиметеся різними завданнями, а не монотонно будете трудитися над одним.

9 Ніколи не працюйте тільки в одному «улюбленому» місці. У більшості людей є місця, в яких вони вважають за краще працювати. Проте якщо ви весь час працюєте в одному переважному для себе місці, вам буде легко виправдати своє небажання працювати де-небудь іще.

10 Постійно закріплюйте пройдений матеріал. Не сподівайтесь, що ніби по маху чарівної палички те, що ви вчили минулого тижня, залишиться у пам'яті на все життя. Мати в голові пройдений матеріал так же важливо, як і той, який ви проходите зараз.

11 Найбільш цінним і різностороннім джерелом додаткових можливостей навчання для вас є ваші однокурсники. По можливості займайтеся разом з ними. Працюючи самостійно, можна годинами сидіти за столом без якого-небудь, відчутного результату. Коли ви є частиною великого колективу ваші можливості віддаватися безневинним мріям набагато зменшуються.

Наведені нижче рекомендації допоможуть вам отримати максимум користі із спільної роботи з однокурсниками:

✓ Для групового опрацювання підбирайте такі завдання, які зручніше виконувати колективно, а не поодиноці. Це може бути робота з джерелами інформації, складання плану письмової роботи, самоперевірка і «мозковий штурм».

✓ Мета колективної роботи полягає в тому, щоб кожен член групи вигравав від співпраці з іншими. Враховуйте, що коли ви, наприклад, щось пояснюєте, то людиною, яка в даний момент навчається з найбільшою ефективністю, є саме ви. Кращим шляхом до розуміння чого-небудь є спроба пояснити це іншому.



✓ Встановіть деякі основні правила поведінки в групі. Вони повинні відповідати загальноприйнятим нормам поведінки, таким, як пунктуальність, рівень особистого внеску в роботу групи, конструктивність критики.

✓ Уникайте шахрайства. Метою роботи в групі повинне бути зменшення особистого об'єму роботи для її учасників. Якщо всі члени групи внесли однаковий внесок у виконання завдання, можна з упевненістю сказати, що ніхто не користувався чужою працею.

✓ Лідируйте по черзі. Буде непогано, якщо при роботі над різними завданнями в групі лідируватимуть різні її члени, щоб кожен ніс відповідальність за певні аспекти колективної роботи.

✓ Діліть на всіх загальну частину роботи, наприклад, пошуки інформації або джерел необхідних книг, видання. Це допоможе кожному заощадити свій час. Домовляйтеся між собою. Всі колеги! Встановіть крайній термін виконання завдання. Домовтеся про те, якого роду внесок в роботу групи буде зроблений кожним її членом.

12 Завжди звертайте увагу на оголошення, які розміщуються на входах до приміщення навчального закладу, на спеціальних інформаційних стендах факультетів, деканатів, інших структурних підрозділів. Періодично ретельно перевіряйте, чи не з'явилося щось нове. Це дає змогу бути у курсі всіх подій, що мають місце в навчальному закладі, на факультеті, (наприклад, неприємно пропустити цікаву виставу студентського центру мистецтв, або розіграш призів від студентського профкому, чи зустрічі з представниками організацій-роботодавців тільки тому, що не звернув уваги на оголошення, що висить прямо перед очима на головному вході до академії).



Це також є необхідним з точки зору вашої власної поінформованості і відповідальності за своєчасне виконання організаційних задач, пов'язаних з навчально-виховним процесом (наприклад, об'яви деканату про необхідність

здати певні документи, чи то бухгалтерії про дату, час отримання стипендії тощо), адже при несвоєчасному виконанні ваші відповіді на зразок «а я не знав», «мене не повідомили» нікого не цікавлять – необхідна інформація мала місце на дошці оголошень, і те, що ви її не читали – ваша особиста проблема.

13 Записи, які ви робите на лекціях і інших групових заняттях, - одне з найважливіших джерел інформації, яке ви створюєте для себе в процесі навчання. Проте багато хто відноситься до них лише як до механічної реєстрації почутого, тобто не обдумуючи того, що записують.

Не обмежуйтеся простим копіюванням або просто записом того, що ви бачите на екрані чи дошці або того, що чуєте. Копіювати, не намагаючись хоч якоюсь мірою осмислити матеріал, дуже легко. Не намагайтеся записати все, про що говорить викладач. Навіть якщо ви володієте стенографією, записувати все підряд просто не має сенсу: важливо уловити головну думку і основні факти. Висловлюйте почуте своїми словами, в своїй манері. Не пишть довго, повними фразами, якщо можна передати сенс декількома ретельно підібраними словами. Звичайно, бажано використовувати при конспектуванні скорочення, які кожен може «розробити» для себе самостійно (аби самому легко було потім розібратися з цими скороченнями). Бажано залишати на сторінках поля для своїх заміток (і робити ці замітки або під час самої лекції, або при підготовці до семінарів і заліків). Безперервно ухвалюючи рішення про те, що конкретно слід зараз записати, ви підтримуєте свій мозок в стані напруги і не даєте йому нудьгувати. Записуйте все, що вважаєте за необхідне зберегти.

14 Виділяйте важливі місця в своїх записах. Розташовуйте записи на кожній сторінці так, щоб з одного погляду було ясно, які ідеї або поняття є основними. Щоб виділити важливу частину тексту, використовуйте колір, обвід, маркер, малюнок і інші відомі вам способи. Кожного разу, коли ви що-небудь не розумієте, записуйте свої питання. Так само записуйте свої думки і коментарі з приводу почутого. Тоді ваші записи будуть не просто копією почутого, в них вже міститиметься результат його осмислення вами.

15 По можливості порівнюйте свої конспекти з конспектами двох-трьох інших студентів, при цьому доповнюйте і виправляйте свої записи. Проглядайте свої записи знову через день-два, поки ви не забули значення проставлених в них питань і умовних знаків. Продовжуйте регулярно працювати з ними, роблячи доповнення, вносячи виправлення і пояснення і відзначаючи зв'язки з іншими джерелами інформації.

16 Опануйте техніку швидкого читання. Уміння читати швидко - важлива якість, що дозволяє засвоювати набагато більший об'єм матеріалу. Для того, щоб швидко одержати уявлення про суть книги, прочитайте її зміст, особливо, якщо ви вперше берете її в руки. Відзначте глави або розділи, які, на ваш погляд, мають найближче відношення до предмету вивчення. Спробуйте позбутися звички (якщо ви її маєте) промовляти про себе те, що ви читаєте. Більшість з нас привчена читати з такою швидкістю, з якою говорять. Насправді наш мозок в змозі сприймати слова багато швидше, ніж ми їх вимовляємо. Прагніть сприймати слова в цілому, а не окремо. У багатьох фразах лише одне або два слова є важливими, а

інші для сприйняття сенсу не істотні. Вирішуйте, коли варто використовувати швидке читання. Наприклад, якщо вашою метою є отримання загального уявлення про предмет, швидке читання може допомогти. Якщо ж ви потребуєте докладнішої інформації, то швидке читання буде корисне лише на етапі пошуку тих частин тексту, які слід вивчати глибше.

17 Як вже наголошувалося, самостійна робота з підручниками і книгами, електронними документами, самостійне теоретичне дослідження проблем, позначених викладачем на лекціях - найважливіша умова формування наукового способу пізнання. Основні поради тут можна звести до наступних. Треба скласти перелік книг, з якими вам слід познайомитися; не прагніть запам'ятати все, що вам найближчим часом не знадобиться, запам'ятайте тільки, де це можна відшукати. Причому сам такий перелік повинен бути систематизованим: 1) що необхідне для семінарів; 2) що для заліків; 3) що стане в нагоді для написання курсових і дипломних робіт; 4) що вас цікавить за рамками офіційної учбової діяльності, тобто що може розширити вашу загальну культуру.

18 Обов'язково виписуйте всі вихідні дані кожної книги (при написанні курсових і дипломних робіт це дозволить заощадити час). Потім слід розібратися для себе, які книги (або які глави книг) слід прочитати уважніше, а які просто проглянути. При складанні переліків літератури порадьтеся з викладачами і науковими керівниками (або навіть з більш підготовленими і ерудованими однокурсниками) вони допоможуть вам зорієнтуватися, на що варто звернути більшу увагу, а на що взагалі не варто витратити час.

Звичайно, всі прочитані книги, підручники і статті слід конспектувати, але це не означає, що треба конспектувати все підряд: можна виписувати стисло основні ідеї автора і іноді наводити найбільш яскраві і показові цитати (з вказівкою сторінок). Якщо книга ваша власна, то допускається робити на полях олівцем короткі позначки або ж в кінці книги, на порожніх сторінках просто зробити свій «наочний покажчик», де наголошуються найцікавіші для вас думки і обов'язково вказуються сторінки в тексті автора (це дуже хороший метод, що дозволяє економити час і швидко знаходити «вибрані» місця в різних книгах).

Такі ж поради стосуються і роботи з книжками, статтями, підручниками та іншими навчальними матеріалами, що подані у електронному вигляді.

19 Якщо ви раніше мало працювали з науковою літературою, то слід виробити в собі здатність сприймати складні тексти; для цього кращий прийом навчитися читати поволі, коли вам зрозуміло кожне прочитане слово (а якщо слово незнайоме, то або за допомогою словника, або за допомогою викладача обов'язково його дізнатися). Це може зайняти чималий час (у когось до декількох тижнів і навіть місяців); але, як показує досвід, після цього студент якимсь дивом починає буквально «заковтувати» навчальні підручники і мало не бачити «крізь обкладинку», корисна ця робота чи ні.

Ще один ефективний спосіб оптимізувати знайомство з науковою літературою: слід захопитися якоюсь ідеєю і всі книги проглядати з погляду даної ідеї. В цьому випадку студент (або молодий учений) як би шукає аргументи «за» або «проти» ідеї, що цікавить його, і одночасно



він як би спілкується з авторами цих книг з приводу своїх ідей і роздумів. Проблема лише в тому, як знайти «свою» ідею...

20 Правила підготовки до тестувань, заліків наступні: краще відразу зорієнтуватися у всьому матеріалі і обов'язково розташувати весь матеріал згідно заліковими питанням (або питанням, що обговорюються на семінарі), щоб ви точно знали, де і що у вас записано; ця робота може зайняти багато часу, але все інше це вже технічні деталі (головне це орієнтування в матеріалі!).

21 Готувати «шпаргалки» корисно, але користуватися ними ризиковано. Головний сенс підготовки «шпаргалок» це систематизація і оптимізація знань по даному предмету, що саме по собі чудово. Це дуже складна і важлива для студента робота, складніша і важливіша, ніж формальне, неосмислене поглинання купи учбової інформації. Якщо студент самостійно підготував такі «шпаргалки», то швидше за все він і заліки складати буде впевненіше, оскільки у нього вже сформоване загальне орієнтування в складному матеріалі. Нажаль, багато студентів навіть у власних конспектах часто орієнтуються дуже погано. Хоча іноді, наприклад, деякі викладачі проводять модульні контрольні, заліки, дозволяючи користуватися студентам своїми конспектами під час відповіді.

22 Сама підготовка до відповідей чи то на семінарі, чи то на заліку пов'язана не тільки із запам'ятовуванням (хоча деякі викладачі оцінюють більше саме цю здатність студента, і на це доводиться зважати). Підготовка також припускає і переосмислення матеріалу, і навіть розгляд альтернативних ідей; це виправдовує себе лише тоді, коли вашу відповідь приймає викладач, здатний оцінити такий творчий підхід студента, але ж і викладачі бувають різними... Тому студент обов'язково повинен все це враховувати і іноді все-таки залишати свою «творчість» за рамками даного випадку (треба бути реалістом).

23 При написанні наукових текстів (рефератів, курсових і дипломних робіт), потрібно мати на увазі відповідні правила. Важливо розібратися спочатку, яка дійсна мета вашої наукової праці (повідомити світ про свої ідеї, просто «спихнути» реферат з нецікавої для вас дисципліни, потренуватися в написанні наукових текстів і т.п.) все це допоможе вам розумно розподілити свої сили, час і головне відчуття: чи варто вкладати душу в дану роботу або не варто. Важливо розібратися також, хто буде «читачем» вашої роботи (наперед відомий суворий і прискіпливий «опонент», доброзичливий науковий керівник, ваші однокурсники, а може, роботу, швидше за все, взагалі всього лише перегорнуть, подивляться «по діагоналі»). Писати серйозні роботи слід тоді, коли є про що писати і коли є настрій поділитися зі світом своїми міркуваннями; найгірше це «вимучені» тексти, написані без відповідного бажання і настрою, і навпаки, з гарним настроєм тексти виходять не тільки швидше, але і набагато якісніше, правда, можна прочекати натхнення дуже довго, так і не зробивши вчасно потрібну роботу.

І в решті решт - будьте реалістами! Тримати темп - означає працювати ефективно, але ***не перепрацьовуйте, витримуйте темп, відповідний рівню ваших життєвих сил.*** Не забувайте і про їжу. Перерви між їдою не повинні бути більше п'яти-шести годин, так що не потрібно жертвувати собою, щоб встигнути зробити чергову ксерокопію підручника в обідню перерву, зробіть це

після занять: *навчальному закладу потрібні здорові студенти*, а не «герої навчання» з виразкою шлунку. Враховуйте, що джерелами енергії для підтримки темпу служать відпочинок і відновлення сил. Плануючи роботу, завжди залишайте вільний час для себе.

Часто перед певною кількістю студентів, особливо 1 курсу, стоїть проблема **«Що робити у вільний час?»**. Відповідь на це запитання допоможуть знайти куратори груп, представники органів студентського самоврядування, або просто студенти старших курсів, які вже добре знають всі особливості студентського життя і можуть ознайомити з ними першокурсників, а саме: розповісти, які існують секції, клуби, гуртки і тусовки, де можна корисно і цікаво провести вільний час.



Таким чином, головне для будь-якого студента - прагнути виробляти свій індивідуальний стиль учбово-професійної діяльності.

Тобто зовсім не обов'язково бути «як всі» або «копіювати» дії якихось «особливо обдарованих» і «успішних» студентів. Успіхів в навчанні можна досягати різними способами. Тому навчання у вузі це одночасно і своєрідне «експериментування» з самим собою. Надалі досвід формування індивідуального стилю навчання може стати основою формування індивідуального стилю безпосередньо професійної діяльності.



3.2. НАВИЧКИ ЕМОЦІЙНОЇ САМОРЕГУЛЯЦІЇ. СПОСОБИ РЕЛАКСАЦІЇ ТА БОРОТЬБИ ЗІ СТРЕСОМ

УПРАВЛІННЯ СТРЕСОМ

Стрес - це неспецифічна реакція організму на яку-небудь вимогу, що пред'являється організму. Таким чином, стрес можна визначити як реакцію адаптації на зовнішню ситуацію, яка приводить до фізичних, психологічних і поведінкових змін у людини.

Стрес - це неминучість, про яку необхідно знати і завжди пам'ятати. При цьому стрес можна передбачати, можна підготуватися до його приходу і постаратися ефективно справитися з ним. Отже, стресу не слід уникати. Є способи перехитрити стрес, що виникає в різних ситуаціях.



Ефективне управління стресом вимагає розуміння шести ключових факторів:

1. Усвідомлення виникнення і прояву стресу

В першу чергу необхідно усвідомити, яка Ситуація викликає стрес. Стрес може бути обумовлений присутністю надто довгого однолітка або строгого викладача. Відчуття скутості, обмеженості може викликати певне оточення, наприклад, аудиторія або учбова суєта і т.д. Потім усвідомте свої Відчуття, через які виявляється стан стресу. Запишіть свої думки і фізичні відчуття (непокій і сухість в роті або почастішання серцебиття, неприємні відчуття у шлунку). Оцініть Інтенсивність відчуттів. Наприклад, за 5-бальною шкалою, де «1» - легке відчуття напруженості, а «5» - сильний стрес і нездатність нормально працювати.

2. Передбачення. Важливо навчитися передбачати стресові ситуації, які потім можна подумки прорепетирувати до їх фактичного настання. Наприклад, можна прорепетирувати доповідь на семінарі, або майбутній візит до декана, потренуватися у складанні тестів тощо. Після таких, проведених в розслабленому фізичному стані репетицій, набагато легше успішніше справитися з подібними ситуаціями в реальному житті.



3. Уникнення. Уникаючи ситуацій, що викликають марну напругу, ви зможете зберегти обмежені ресурси емоційно-психологічної сфери вашого організму.

4. Оцінка. Не у всіх випадках напруга викликається виконуваною роботою. Часто ми можемо переживати сильний стрес унаслідок зусиль, що витрачаються, намагаючись завершити відразу всі плани і справи у встановлені нами самими терміни. Проте «хворобливому поспіху» можна легко запобігти, зробивши переоцінку ситуації, помінявши пріоритети і ефективніше організувавши час.

5. Самоствердження. Це захист своїх власних прав разом з повагою прав інших. Секрет самоствердження полягає в упевненості в собі, у відчутті власної гідності і здатності виражати свої дійсні почуття в спокійній і щирій манері. Часто соромливі, невпевнені люди схильні піддавати себе зайвому стресу, приймаючи на себе відповідальність за інших людей. Вони завжди говорять «Так», приймаючи на себе підвищені зобов'язання, додаткову роботу, побоюючись не сподобатися комусь, дуже прагнуть догодити або намагаються виправдовувати нереальні очікування. Оцінюйте реально свої можливості і прагніть не нехтувати своїми інтересами.

6. Дія. Навіть усвідомлюючи наявність стресу, люди часто мало що роблять для зміни ситуації. До стресу необхідно підходити конструктивно, інакше існує реальний ризик, що він стане хронічним. Такий стан називається «синдромом згорання». Згорання в цьому сенсі визначається як «психологічна втеча від роботи, навчання у відповідь на надмірний стрес або незадоволеність». Цей стан характеризується симптомами:

- Знемога - втрата енергії, ослаблення, втома.
- Дратівливість, складнощі в подоланні незначних труднощів, зосередженість швидше на невдачах, ніж на успіху.
- Втрата інтересу до навчання, суспільної діяльності.
- Депресія, низький моральний дух і відчуття безнадійності.
- Втрата упевненості в собі і низька самооцінка.
- Проблеми зі здоров'ям, зокрема: розлади травлення, м'язові болі, болі в шії і поясниці, головні болі.
- Посилення шкідливих звичок.

Інколи ми можемо не надавати достатньої уваги деяким стресовим ситуаціям, які шкодять нашому організму. Наприклад, неправильно організоване робоче місце щоденно додає нових неприємностей до стресової скарбнички, при цьому фізична втома позначається на нашому психічному стані. Сьогодні більшість студентів мають змогу навчатися, працюючи з сучасною технікою, проводячи значну частину часу за комп'ютером. Вчені

дослідили, що довготривале «спілкування» з комп'ютерною технікою є вагомим (хоча на перший погляд для когось непомітним) і дуже поширеним джерелом стресу для будь-якої людини.



Американські фахівці сформува*ли дев'ять основних правил, дотримуватися яких необхідно для збереження здоров'я, хорошого самопочуття при роботі з комп'ютером:*

Правило 1: Створіть максимальну фокусну відстань.

Комп'ютер повинен бути встановлений так, щоб ви, піднявши очі від екрану, могли побачити найвіддаленіший предмет в кімнаті. Можливість перевести погляд на дальню відстань - один з найефективніших способів розслаблення очей під час роботи з комп'ютером. Якщо очі відпочивають, усувається можливість візуального стресу. Не треба сідати в кутку кімнати, лицем до стіни або до вікна. Світло від вікна - ще одна причина небажаного стресу. Постарайтеся розміститися лицем до дверей так, щоб максимально віддалений від вас предмет знаходився в іншій кімнаті. Якщо ваш комп'ютер все ж таки розміщений в кутку невеликої кімнати, встановіть велике дзеркало у верхній частині дисплея. З його допомогою ви легко побачите найвіддаленіші предмети, розташовані за вашою спиною.

Правило 2: Забезпечте відсутність відблисків.

Відблиски створює пучок світла, що потрапляє на оболонку ока, відбитий екраном. Джерелом відблисків можуть бути лампи, не зашторені вікна або яскраві предмети, наприклад ваша власна біла футболка. Відблиски примушують вас інстинктивно повертати корпус або голову, щоб побачити на екрані потрібну інформацію. При цьому очі піддаються додатковому навантаженню, фіксуючи зображення на екрані, що веде до швидкого стомлення очей і збільшення навантаження на шию, спину і руки.

Правило 3: Потурбуйте про правильне освітлення кімнати.

Робоче місце стало здаватися вам дуже темним? Це може стати проблемою - мало кому подобається працювати в напівтемному приміщенні. Поклопочіться, щоб джерела світла розподілялися рівномірно. Переконайтеся в тому, що жодне з них не потрапляє в поле вашого зору, коли ви дивитесь на екран. Інакше це дратівливо діятиме на периферійний зір і викличе розумове стомлення. Треба подумати і про освітлення матеріалів, з якими працюєте (конспекти, підручники, креслення). Найбільше підходить для цієї мети настільна лампа з регульованим плафоном. Прослідкуйте тільки, щоб світло не діяло подразнюючи і не потрапляло на екран комп'ютера.

Правило 4: Прийміть правильну позицію за комп'ютером.

Відстань до екрану: сидіть так, щоб очі знаходилися на відстані 45-60 см від екрану та на 15-20 см вище за центр екрану.

Руки: пальці володіють найбільшою свободою пересування, коли знаходяться на рівні зап'ясть або трохи нижче. Зап'ястя також слід тримати або на рівні ліктів, або трохи нижче, а самі руки - достатньо низько, щоб плечі були опущені і розслаблені (завдяки цьому руки розслаблятимуться).

Сидіть вертикально прямо. Спинка стільця повинна відповідати природному прогину хребта і нижньої частини спини. Нижня поверхня стегон повинна стикатися з сидінням. Коліна - на рівні стегон (або нижче). Ступні ніг перехрещені і стоять на підлозі або підставці.

Правило 5: Виберіть правильну позу і кут нахилу тулуба.

Візьміть стілець, що дозволяє сидіти прямо і що має пружну, оббиту м'яким матеріалом опору для сидниць і нижньої частини спини. Сидіння повинне регулюватися по висоті і куту нахилу спинки (це дозволить зберегти природний прогин хребта). Часто зустрічається неправильна поза, що викликає сутулість і вигин в нижній частині спини (у поперековому відділі) назад, тоді як при правильній позі, спина навпаки прогнута трохи вперед. Уникайте сповзання вперед по сидінню стільця, що викликає сутулість або опускання (прогинання) середньої частини спини по спинці стільця.

Правило 6: Зверніть увагу на регулярність дихання і розслаблення.

Не затримуйте дихання. Дихайте рівно, регулярно розслабляйтеся.

Правило 7: Моргайте кожні 3-5 секунд.

Моргання - це природний спосіб «змащення» і очищення поверхні очей. Завдяки морганню, очі захищені від неприємних відчуттів і зберігають ясність бачення. Моргання сприяє також розслабленню лицьових і лобових м'язів. Проте, багато людей не мають звички регулярно моргати, навіть навпаки - у момент інтенсивної розумової роботи вони широко розкривають очі і рух очних яблук майже припиняється. Зниження частоти моргання веде до почервоніння очей, свербіння і різання; особливо швидко це відчувають люди, що носять контактні лінзи. Як правильно моргати? - рухатися повинні тільки віка; моргайте без зусиль, верхня і нижня повіки повинні стикатися м'яко; стежте за тим, щоб брови зберігалися в розслабленому стані.

Правило 8: Дивіться не тільки на екран.

Ваш зір повинен бути «відкритим», тобто навіть дивлячись на екран, ви повинні бачити навколишній простір - стіл, стіни, людей, що знаходяться поряд і т.д. Використання бічного зору значно знижує ризик виникнення візуального стресу, фізичної і розумової втоми.

Правило 9: Частіше дивіться удалину.

Тривала фіксація очей на екрані комп'ютера неминуче приводить до їх стомлення. Якщо не давати очам відпочивати, розвинеться короткозорість. Не чекайте появи болю в очах або пелени перед ними, краще візьміть за правило давати очам невеликий передих. Короткий погляд удалину кожні 2-3 хвилини, наскільки б простим це не здавалося, надійно забезпечить вас від візуального стресу і дискомфортичних відчуттів. Тривалі ж перерви для відпочинку кожен годину не принесуть полегшення. Крім того, рекомендований частий короткий передих віднімає менше часу, ніж 5-хвилинний відпочинок кожної години, вони ефективно розслабляють очні м'язи, перешкоджають накопиченню стресу і втоми, сприяють збереженню точності і ефективного бачення.

Загальні способи усунення, подолання стресу

- Планування свого часу.
- Більше руху (біг, аеробіка).
- Не затягувати з вирішенням будь-яких конфліктів.
- Сходити в кіно, послухати улюблену музику, робити те, що подобається.
- Скоротити до мінімуму поїздки і зустрічі, телефонні розмови, без яких можна обійтися.
- Навчитися говорити людям «ні».
- Не перевантажуватися.
- Не зловживати кавою, алкоголем, тютюном.
- У стресовій ситуації бажано зробити паузу хоч би на 15-20 хвилин, прогулятися, поговорити з друзями, переключити увагу на приємну тему.
- Якщо спізнюєшся, потрібно переконати себе, що як би ти не злився - пробка на дорозі від цього не розсмокчеться, трамвай не поїде швидше.
- При отриманні неприємної звістки буває корисно уявити собі дивніший «сценарій» і переконатися, що не все так вже й погано.
- Робіть що-небудь з настроєм. Хобі - те, що потрібне. Зцілення не в тому, що ви робите, а як ви до цього ставитеся.
- Щоб уникнути постійного стресу, розчарування і невдач, не потрібно братися за непосильні завдання.
- Перших 2 години після повернення додому вважаються найбільш критичними. Постарайтеся провести їх в спокої.
- Хороша класична музика знімає відчуття пригніченості.
- З'їжте банан. У ньому є серотонин (гормон щастя) і вітамін В.
- Розслаблення в кінці дня.
- Душ, тепла ванна.
- Повноцінний глибокий сон.

Напружений ритм життя, збільшення інтенсивності розумової праці на фоні низької рухової активності призводить до появи невідповідності між вимогами, що пред'являються до інтелекту, емоційно-вольової сфери і порівняно низьким фізичним навантаженням. Робота нервової системи у такому режимі часто веде до підвищення напруги, невміння розслабитися, виходити із напруженого стану, повертатися до психічної рівноваги. Подоланню цих проблем сприяє формування навичок саморегуляції та релаксації.

Релаксація (від лат.- *relaxatio*-полегшення, розслаблення) – загальний стан спокою, розслабленості, рівноваги


Найбільш ефективним методом формування навичок розслаблення є аутогенне тренування, в основі якого лежить самонавіювання. Аутогенне тренування застосовується для відновлення працездатності після втоми, для регуляції емоційного стану, боротьби з напруженням.

Як показує практика, найбільш сприятливим часом для самонавіювання є момент після нічного сну та перед засинанням. Спробуйте в момент пробудження уявити собі щось дуже хороше, приємне – побачите, ваш настрій на цілий день буде більш високий, ніж звичайно. Крім ранку та вечора

аутотренування можна проводити до 2-3 разів на день, в залежності від ритму та розпорядку вашого життя. Воно може займати 10-15 хвилин.

Починати навчатися психічній релаксації треба у розслабленому стані, найзручніше - лежачі на спині. Руки при цьому трохи зігнуті в ліктях і лежать вздовж тулуба, а ступні розведені на 20-30 см. Ще можна використати позу «кучера»: потрібно сісти на стілець прямо, випрямити спину, а потім розслабити усі скелетні м'язи; голову опустити на груди, очі закрити, ноги злегка розставити і зігнути під тупим кутом; руки лежать на колінах, не торкаючись одна одну – тобто характерна поза кучера, що задрімав, очікуючи пасажира. Формули самонавіювання (послідовний набір певних фраз) треба промовляти подумки, «про себе», співвідносячи з вашим диханням, краще їх промовляти при видиханні для більшого розслаблюючого ефекту. Їх за необхідності можна повторювати кілька разів.

Наведемо деякі приклади аутогенного тренування, якими ви можете скористатися:

 Зайнявши зручну позу постарайтеся відволіктися від сторонніх думок та відчуттів. Для цього ви можете використовувати наступну формулу:

- «Я заспокоююсь,
- сторонні звуки мені не заважають,
- відходять усі тривоги, хвилювання, турботи,
- думки линуть плавно і повільно,
- я відпочиваю,
- я повністю заспокоєний».

Більш глибокому відпочинку сприяє повне розслаблення всіх м'язів тіла, що сприймається нами як почуття важкості. Спочатку розслабте праву руку, представляючи собі цей процес досить наглядно: «Моя права рука розслаблюється, розслаблюються пальці, кисть, передпліччя, плече, вся рука стала важкою». Потім так само розслабте і всі інші м'язи тіла:

- «Руки тяжіють,
- руки розслаблені і важкі,
- я повністю заспокоєний,
- спокій дає відпочинок організму,
- тяжіють ноги,
- тяжіє права нога,
- тяжіє ліва нога,
- ноги наливаються приємною важкістю,
- ноги розслаблені і важкі,
- тяжіє тулуб,
- усі м'язи розслаблені,
- все тіло приємно відпочиває,
- після вправи почуття важкості пройде,
- я повністю спокійний».




Якщо після вправи вам необхідно безпосередньо приступати до активної діяльності, використовуйте спеціальний прийом виходу із аутогенного занурення –


використовуйте зворотні формули, наприклад:

- «Мої руки легкі, енергійні,
- відчуваю приємну напругу в руках,
- дихаю глибоко, ритмічно,
- відчуваю легкість, бадьорість, комфорт,
- вільно згинаю та розгинаю руки».

Після чого ви відкриваєте очі, встаєте і робите кілька енергійних фізичних вправ.

 Щоб в наш нелегкий час протистояти стресам і перевантаженням потрібний настрій на витримку, врівноваженість і стійкість своєї нервової системи. Можна скористатися самонастроюванням. Для цього треба розслабитись і подумки із заплющеними очима проговорити кілька фраз із настроєм на спокій, витримку і самовладання. Які слова використовувати – вам підкаже інтуїція і фантазія.

Особливе місце при навчанні релаксації завжди відводиться **диханню**. Воно повинне бути спокійним і вільним (- «я дихаю легко і вільно; - дихання спокійне і рівномірне»). При цьому видих повинен бути приблизно в 2 рази довший, ніж вдих.

 Наступна вправа може допомогти вам розслабитися та відновити сили під час напруженого дня не встаючи зі столу, наприклад, займаючись дома над навчальними завданнями:

- Відхиліться від столу, сядьте зручно на стільці, опустіть вільно ноги, руки, розслабтеся, закрийте очі, подумайте про щось приємне. Зануртеся у легкий напівсон (але перш ніж все це зробити, візьміть в руку що-небудь дзвінке, наприклад, зв'язку ключів). Якщо ви почнете засинати, м'язи долоні розслабляться, і ключі впадуть на підлогу. Їхній дзвін дозволить вам повернутися у свідомий стан і не заснути остаточно. А щоб відігнати надлишкову сонливість можна зробити 3-4 глибоких вдихи і видихи і 3-4 рази сильно зажмурити очі, не піднімаючи повій. Ці 10-15 хвилин, які ви проведете у такому розслабленому стані, дозволять вашому організму перепочити і частково поновити сили.



Але завжди пам'ятайте: якщо під час якоїсь вправи виникає незвичайне неприємне відчуття, вправу краще припинити і надалі проконсультуватися з психологом.

До речі, про дихання і розслаблення. У будь-якій стресовій ситуації, пов'язаній з напруженням, роздратованістю, страхом, невпевненістю і хвилюванням, опанувати себе і повернутися до нормального стану, почати думати і поводитися природно вам допоможуть саме вони. Для початку сконцентруйтеся і зробіть кілька глибоких і повільних вдихів-видихів для заспокоєння дихання. При цьому намагайтеся випростуватися, зайнявши рівну позу і наскільки можливо розслабити м'язи тіла, хоч би і ненадовго. Зробивши так, ви наче на мить «виключаєтеся», «виходите» зі стресової ситуації. Це найпростіший, але найдієвіший спосіб повернути собі рівновагу.

Тож будьте впевненими, врівноваженими і здоровими!



3.3. ПСИХОЛОГІЧНІ ОСОБЛИВОСТІ САМОМОТИВАЦІЇ УЧБОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ АБО ЯК ПІДВИЩИТИ ІНТЕРЕС ДО НАВЧАННЯ

Знання про мотивацію необхідні кожному, хто прагне працювати з інтересом, легко та невимушено. Орієнтуючись в психології мотивації, можна навчитися ставити цілі та досягати їх, розвивати інтерес до діяльності. Знання психології мотивації людина може використовувати з метою саморегуляції поведінки. Актуалізуючи певні мотиви, змінюючи їх ієрархію (місце, ранг), залучаючи додаткові мотиви, можна керувати особистою поведінкою. Наприклад, студент, втрачаючи інтерес до навчання, може посилити мотивацію, пов'язуючи свою навчальну діяльність з більшим колом потреб.

Діяльність завжди спонукається певними мотивами. Мотиви – це те, заради чого виконується діяльність. Поняття «мотив» (від. лат. movere – рухати, штовхати) означає спонукання до діяльності, спонукальну причину дій та вчинків. Мотиви можуть бути різними: інтерес до змісту діяльності, обов'язок перед суспільством, самоствердження та ін.

Успіх у будь-якій діяльності залежить не тільки від здібностей та знань, але і від мотивації (прагнення працювати і досягати високих результатів). Чим вищий рівень мотивації і активності, тим більше факторів (мотивів) спонукають людину до діяльності, тим більше зусиль вона схильна докладати.

Мотивація- це сукупність спонукаючих факторів (мотиви, потреби, стимули та ін.), що викликають активність особистості і визначають спрямованість її діяльності

Мотивація – це один з найважливіших факторів (як і здібності, знання, навички), який забезпечує успіх в діяльності. Порівняймо динаміку розвитку двох студентів з однаковим рівнем академічної підготовки та однаковим інтелектом, але з різною мотивацією. Один студент високо мотивований (у нього розвинутий інтерес до змісту діяльності, йому цікаво вчитися, він прагне стати висококваліфікованим спеціалістом та намагається бути першим у групі). В наслідок високої мотивації він сумлінно (і з інтересом) навчається та досягає успіхів в навчанні. Інший студент (маючи низький рівень мотивації до навчальної діяльності) вчиться без особливої зацікавленості, він байдужий до власних успіхів та свого статусу в групі, він не прагне самоствердитися. В результаті він не досягає високих успіхів в навчанні.

Люди, як правило, не схильні надавати зусиллям важливого значення в досягненні мети, переоцінюючи роль здібностей. Це не зовсім правильно. Саме докладання зусиль може краще наблизити до мети, і навіть розвинути недостатні здібності. Хоча здібності самі по собі відіграють велику роль, суттєвим мотиваційним фактором є саме власна суб'єктивна оцінка своїх можливостей і впевненість в ефективності діяльності.

Таким чином, успіх в діяльності залежить не тільки від здібностей людини, але і від прагнення досягти мети, від цілеспрямованої і наполегливої праці заради досягнення успіху (тобто від мотивації досягнення).

Щоб визначити значущість досягнення успіху у певній діяльності, можна відповісти на наступні запитання:

- Наскільки важливий для вас успіх у даній діяльності?
- Чи прагнете ви досягати високих цілей?
- Чи схильні ви багато і наполегливо працювати заради досягнення поставлених цілей?
- Чи очікуєте ви високих результатів в діяльності, чи вірите ви в успіх?

Часто невдачі в діяльності людина може вважати наслідком негативного і несправедливого відношення до себе оточуючих. Це дає можливість легше перенести невдачу. Бажання самовиправдатися, посиляючись на необ'єктивність, надмірну вимогливість викладача, на випадок і відсутність везіння - все це має захисний характер та прагнення зняти з себе відповідальність. Постійна апеляція до зовнішніх факторів невдач не сприяє самоаналізу та роботі над собою.

Одне з найважливіших джерел впевненості в своїх силах - успішний досвід в минулому (успішне виконання попередніх завдань). Спостереження за досягненнями інших людей – наступне джерело впевненості у своїх силах. Коли ви бачите, що ваші одногрупники можуть успішно справитися із завданням, це додає і вам впевненості у своїх силах: «Якщо мій друг зумів, то і я зможу».

Ще на рівень мотивації впливає близькість мети, яку ви прагнете досягти. Чим ближче до цілі, тим вище мотивація та рівень активності людини. Коли до закінчення семестру залишається мало часу (ближче до цілі), студенти схильні працювати більш наполегливо та інтенсивно. А коли до фінішу ще далеко, сила мотивації, як правило, невелика. Таким чином, часова близькість до цілі сама по собі є спонукальним фактором.

Крім того для підвищення мотивації до діяльності людина може використовувати самопідкріплення: сама себе хвалити, підбадьорювати, створювати собі ситуацію успіху, винагороджувати себе за вдале виконання діяльності покупкою давно очікуваних речей тощо.

Успіх сам по собі є самопідкріпленням, оскільки позитивний результат важливої для вас діяльності завжди викликає приємні емоції. Внаслідок досягнення певного результату відбувається задоволення потреби в самореалізації, що, звичайно, є підкріпленням. Покращення, своєрідне змагання із самим собою також надають значний мотиваційний вплив. Ви помічаєте покращення власних результатів, навіть незначні зміни, поступове просування до мети, що створює приємні переживання. Це додає впевненості в собі, натхнення, викликає позитивні емоції і створює ефект самопідкріплення.

Але сенс людської діяльності полягає не лише в отриманні результату. Приваблювати може діяльність сама по собі. Людині може подобатися процес виконання діяльності (наприклад прояв фізичної та інтелектуальної активності). Розумова активність сама по собі приносить людині задоволення і є специфічною потребою. Коли людину спонукає сам процес діяльності, а не результат, це свідчить про наявність *процесуального компоненту мотивації*.

Прагнення подолати труднощі в навчальній діяльності, випробувати свої сили та можливості може стати для вас особистісно значущим мотивом навчання.

Далі наведені вправи направлені на розвиток мотивації досягнення і інтересу до діяльності. Їх виконання організовує людину і її роботу; розвиває здібність до самомотивування (людина набуває уміння надихати і спонукати саму себе до дії). Використовуйте їх для підвищення власного рівня мотивації у навчальній діяльності. Вчіться спонукати себе і інших до ефективної діяльності

Чим частіше ви будете виконувати запропоновані вам завдання, тим сильніше вони вплинуть на вашу мотиваційну сферу.

Вправа 1. Активізуй уяву

Чим яскравіше ви здатні уявити успіх, славу і щастя в майбутньому, чим міцніший зв'язок встановите з певними формами діяльності - тим більш сильним буде ефект від вправи. Основна ідея - сформувані нове відношення до вашої учбової діяльності, зробити її цікавішою і привабливішою для вас.

Завдання:

1. Уявіть якомога яскравіше, що ви досягли своєї мети, що ваша мрія здійснилася, що успіх, слава, багатство і щасливе життя нарешті стали реальністю. Створіть картинку приємного, щасливого майбутнього.

2. Уявіть, як ви наполегливо (але із задоволенням) багато працюєте заради вашої мети. Слід якомога яскравіше «прокрутити» в уяві картинку того, як ви з величезною насолодою займаєтеся певною діяльністю (наприклад, це може бути навчання або професійна діяльність). Іноді ви відчуваєте труднощі, але вам цікаво і ви прагнете подолати перешкоди і досягти своєї мети.

3. Спробуйте ці дві картинки пов'язати одну з одною. Наприклад, як результат тривалої роботи і значних зусиль - успіх, щастя, багатство і слава.

Вправа 2. Успіх у минулому

Можна використовувати позитивні емоції, які пов'язані з успіхами у минулому, для формування нового мотиваційного відношення.



Завдання:

1. Пригадайте випадок зі свого життя, коли ви переживали значний успіх. Закрийте очі і уявіть собі це яскраво. Створіть картинку в уяві. Зверніть увагу на точність і якість цієї картинки, на ті рухи, звуки, переживання, які створюють або супроводжують її.

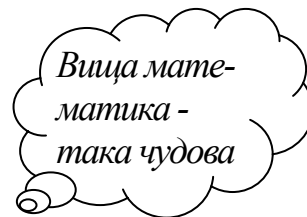
2. Далі поміркуйте про мету, яку ви прагнете досягти. Уявіть її чітко. Прокрутіть в уяві картинку досягнення мети.

3. Розмістіть в уяві цю картинку туди ж, де була і попередня. Ваше завдання полягає в тому, щоб ці дві картинки накласти одну на одну. Прагніть пережити радість, задоволення від майбутнього успішного завершення справи (досягнення мети) так, як ви відчували це у минулому.

Вправа 3. Емоційне насичення

Завдяки позитивному емоційному насиченню навіть найнеприємнішої діяльності можна переконати себе, що це цікаво, що це ваша улюблена справа.

Предмети і об'єкти, які подобаються людині, наділяються позитивними епітетами, певні слова зв'язуються в нашій уяві з успіхом, красою, досконалістю. Вони мають позитивний емоційний сенс (наприклад, слова «чудово!», «прекрасний»), викликають позитивні емоції. Використовуючи ці епітети, «прив'язуючи» їх до предметів і до окремих елементів діяльності, можна сформувати інтерес до них. Для того, щоб сформувалося відповідне позитивне відношення до вашої діяльності (особливо якщо ви не дуже любляете, наприклад, вищу математику), процес емоційного насичення повинен бути достатньо тривалим. Але цей спосіб власного «переконання» є досить ефективним.



Вправа 4. Склади повчання іншим людям

Навчаючи інших - ми вчимося також і самі, переконуючи інших - ми переконуємо також і самих себе, спонукуючи або мотивуючи інших - ми спонукаємо, мотивуємо і самих себе. Виходячи з цієї закономірності, можна запропонувати наступне завдання.

Завдання:

Уявіть, що перед вами людина, яка потребує ваших установок. Ви повинні переконати іншого, що із завданням можна легко справитися. Прагніть вселити упевненість в успіху. Запишіть декілька висловів, які вам найбільше сподобалися, нанесіть їх на табличку, яку розташуйте на своєму робочому столі, наприклад:

- *«Успіх приходить до того, хто вірить в нього, хто багато працює і не відхиляється від своєї мети».*
- *«Виключи зі свого лексикону слово «неможливо». Якщо наполегливо працювати, крок за кроком наближаючись до мети, - все можливо».*
- *«Ти обов'язково досягнеш успіху, якщо всю свою енергію направиш на досягнення своєї мети».*

Вправа 5. Схвалення

Чи знаєте ви свої позитивні риси, свої переваги, які здатні забезпечити вам успіх в житті? Чи умієте підбадьорювати себе та інших? Вас у житті, очевидно, неодноразово хвалили. Це додавало вам сил, надихало на подальшу роботу, ви відчували емоційний підйом і прагнення працювати наполегливіше заради досягнення успіху. Але іноді не все вдавалося і ви розчаровувалися, втрачали віру в себе, а позитивного емоційного підкріплення, похвали від оточуючих не поступало. У таких випадках ви втрачали упевненість в своїх силах і не відчували спонук, стимулів до роботи.

У вас виникає думка: «Чому я повинен чекати схвалення від інших людей, чи не можна знаходити підтримку у самого себе?». Виявляється, що це цілком можливо. Тренуючись і міркуючи над тим, як схвалювати, підтримувати і спонукати самого себе, ви з часом станете впевненішими і цілеспрямованими.

Завдання:

1. Запишіть п'ять своїх позитивних рис характеру, особливостей, які здатні забезпечити вам успіх в діяльності.

2. Запишіть п'ять своїх позитивних рис, які допомагають вам в спілкуванні з іншими людьми.

3. Пригадайте і запишіть свої успіхи у минулому, про які приємно пригадати, і які мали істотний вплив на ваше життя і діяльність.

4. Пригадайте і запишіть слова-схвалення, які були висловлені у вашу адресу іншими людьми (вчителями, друзями, знайомими) і які мали вплив на ваше життя або діяльність. Запишіть їх і бережіть в спеціальному блокноті, щоб в несприятливих для вас обставинах звертатися до них.

5. Запишіть, як ви підбадьорюєте самого себе, коли не все у вас виходить, коли відчуваєте труднощі в роботі.

6. Як ви підбадьорюєте інших людей, коли хтось потерпів невдачу, відчуває розчарування і значні труднощі?

7. Пригадайте і запишіть, як ви хвалите інших, коли хтось досяг успіхів або зробив щось важливе.

8. Пригадайте і запишіть, як ви хвалили самого себе, коли досягли певних успіхів.

Завжди можна знайти і відзначити позитивні моменти, поліпшення певних аспектів діяльності.

Вправа 6. Уникнення невдачі

Існує багато форм поведінки, направленої на уникнення невдачі. Відкладання роботи на потім - типовий спосіб уникнення невдачі. Люди часто вдаються до нього, виправдовуючись: «Я ще встигну це зробити», «Не слід поспішати», «Я обов'язково почну цим займатися з наступного понеділка». Але з наступного понеділка, посилаючись на обставини, брак часу і т.п., людина відкладає справу знову до «наступного понеділка». Часто людина вдається до такої поведінки тому, що боїться ризикувати, помилитися, тобто боїться невдачі. Для деяких людей приємніше сприймати себе достатньо здатним, але неорганізованим, ніж навпаки.

Завдання:

1. Поміркуйте над тим, яким би ви хотіли себе бачити: достатньо здатним, але неорганізованим (тобто людиною, яка боїться поразки і постійно відкладає справу на потім) або недостатньо здатним, але наполегливим, організованим (людиною, яка не боїться невдачі).

2. Поміркуйте: чи визначається поразка (невдача) саме відсутністю здібностей? Які інші чинники, на вашу думку, можуть визначити невдачу?

3. Запишіть позитивні моменти, пов'язані з невдачею (що дає вам невдача, чому учити).

4. Поміркуйте і запишіть, що б ви сказали людині-невдачі, як би ви спробували не тільки утішити, але і надихнути людину на подальшу діяльність.

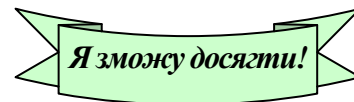
5. Запишіть, що б ви сказали самому собі в хвилини невдачі і розчарування. Які слова змогли б не тільки відновити втрачену душевну рівновагу, але і спонукати до діяльності?

6. Запишіть текст крупними яскравими буквами на обкладинці зошита або на картці, попрацюйте над ним, спробуйте прокрутити відповідні ситуації в уяві, активізуючи записаний текст.

Вправа 7. Придумайте девіз

У кожної людини є певні принципи, яких вона прагне дотримуватися і які направляють її поведінку. Кожен індивід діє відповідно зі своїми внутрішніми установками і переконаннями, керується певними гаслами. Наприклад, цілеспрямований і наполегливий суб'єкт в своїй діяльності може керуватися принципом: *«Що б не було, обов'язково доведи справу до кінця!»*. Упевнену в собі людину може підбадьорювати девіз: *«Я зможу досягти цього, ніщо мене не зупинить!»* А можливо, вас надихатиме таке гасло:

«Хто розмірковує і працює - обов'язково перемагає!».



Ви здатні самотійно (в процесі саморозвитку, роботи над собою) цілеспрямовано формувати у самого себе певні принципи і переконання, які допомагатимуть досягти поставлених перед собою цілей. Вибравши девіз, поступово звикаючи до нього і діючи відповідно до його змісту, можна легко його засвоїти. Розвиваючи позитивне мислення відповідно до нових внутрішніх установок і принципів, можна змінити свою мотиваційну систему. Адже відомо: як людина мислить, так вона і діє (думка, ідея визначає ваше відношення і відповідно дії).

Завдання:

1. Придумайте девіз, який би орієнтував, спонукав і надихав вас на досягнення певної мети. Девіз повинен подобатися вам, надихати на подолання труднощів і проблем, настроювати на наполегливу роботу.
2. Надпишіть свій девіз на табличці. Помістіть табличку на робочому столі (або стіні), щоб постійно її бачити.
3. Час від часу міняйте деякі слова (для різноманітності, щоб уникати механічного сприйняття), зберігаючи зміст і спрямованість девізу.

Вправа 8. Сформуйте позитивний образ «Я»

Часто відчуття власної безпорадності, низька самооцінка є слідством негативного самосприйняття: людина бачить в собі багато небажаних рис характеру, недоліків, слабостей. Такий образ свого «Я» робить негативний вплив на мотивацію і діяльність особи. Коли ви відчуваєте себе безпорадними і безсилими в певній діяльності, то, як правило, не докладатимете значних зусиль; ваша мотивація у такому разі буде низькою. А коли ви упевнені в собі, то ваше відношення до діяльності буде зовсім іншим.



Завдання:

1. Поміркуйте і запишіть ваші позитивні риси характеру, особистісні якості, особливості, які допомагають вам в навчанні і в житті.
2. Пригадайте і запишіть ваші успіхи. Поміркуйте, які ваші особливості (здібності) зумовили ці досягнення.
3. Поміркуйте щодо перспектив, можливостей і методів розвитку деяких здібностей і навиків, важливих для вашої діяльності. Поміркуйте, як можна було б удосконалити ваші методи роботи, що можна було б поліпшити, продумайте перспективи і можливості розвитку.

Ви здатні придумати багато нового, що може не тільки змінити вас, але і допомогти іншим (в першу чергу це стосується вашої навчальної діяльності).

Усвідомлення перспектив, можливостей удосконалення є не тільки істотним мотиваційним чинником, але і підвищує самооцінку і впливає на позитивність образу «Я».

Вправа 9. Внутрішній саботажник

Саботажник - негативна сторона вашої особи - з'являється тоді, коли ви цього не чекаєте. Він може відрадити вас від нової справи або розвалити вже почате. Уміння розпізнати і зрозуміти свого саботажника (критика) є важливим в роботі над собою. Він промовляє: *«Навіщо старатися, навіщо братися за справу? Це тобі не потрібно»*, *«Якщо не здатний стати кращим, залиш цю справу»*, *«Так багато перешкод потрібно подолати, тебе все рівно не оцінять, «завалять»*. Ці та інші вислови, які прориваються іноді з негативної сторони вашої особи, здатні відрадити вас від нових починань, убити інтерес до будь-якої діяльності. Тому, очевидно, слід уникати негативного впливу внутрішнього саботажника.

Завдання:

1. Подумайте про справу, яку ви хотіли б зробити. Уявіть собі, що ваш план вдалося здійснити. Тепер спробуйте придумати щось, що може заподіяти шкоду вашим починанням, перешкодити здійснити плани. Уявіть цю картину.

2. Опишіть, намалюйте саботажника або ту силу, яка штовхає на саботаж, протидіє виконанню задуманого.

3. Тепер самі побудьте в ролі саботажника і цілеспрямовано намагайтеся перешкодити здійсненню свого проекту. Розкажіть, яку користь ви одержите від цього.

4. З погляду свого «Я» уявіть зустріч з саботажником і проведіть з ним переговори.

Ось можливі приклади контраргументів:

Саботажник:	Контраргумент:
<i>-Цього неможливо досягти.</i>	<i>-Та варто спробувати.</i>
<i>-Існує багато інших справ і обов'язків.</i>	<i>-Але небагато часу завжди можна виділити на цю справу.</i>
<i>-Не поспішай, ще є час.</i>	<i>-Час не чекає, потрібно працювати, щоб не було пізно.</i>
<i>-Буде дуже багато труднощів і перешкод, які не вдасться подолати.</i>	<i>-Труднощі і перешкоди для того і створюються, щоб їх долати.</i>

Вправа 10. Аналіз своїх виправдань

Більшість причин невдач є внутрішніми, тобто ви самі винні в тому, що недостатньо працювали і не досягли успіху. Але і на зовнішні чинники (наприклад, коли виправдовуєтеся тим, що ніхто не допомагав) можна впливати. Адже, цілком імовірно, ви і не зверталися ні до кого за допомогою, не шукали людей, які могли б допомогти.

Коли ви посилаєтеся на те, що є дуже багато справ і ви дуже переобтяжені, то це може свідчити про:

- невміння організувати свою діяльність;
- невміння визначити пріоритети (що головне, а що другорядне);
- відсутність звички систематично працювати (адже можна хоч би 20-30

хвилин щодня виділяти на справу, до якої звичайно «не доходять руки»).

Завдання:

1. Намагайтеся пояснити (виправдатися), чому ви не виконали те, що задумали, чому не доклали достатніх зусиль для досягнення поставленої перед собою мети.

2. Запишіть детально всі виправдання. Наприклад:

«Я не виконав завдання тому, що:

- *дуже багато справ*
- *не маю достатньо здібностей*
- *ніхто не допоміг».*

3. Проаналізуйте ваші виправдання. Подумайте: по-перше - чому ви використовуєте саме такі виправдання? По-друге - чи залежить це від вас або від зовнішніх обставин, які вам не підконтрольні?

4. Поміркуйте, які заходи слід провести, щоб виправити положення.

Вправа 11. Як почати справу (роботу)

Коли ви розумієте, що виникла необхідність в певній діяльності, але у вас не вистачає спонуки (мотивації), можуть допомогти формули самонавіяння, які ви можете самостійно скласти для себе. Як засіб саморегуляції і метод впливу на самого себе може виступати своєрідна «молитва» (формули самонавіяння), яку слід розробити і постійно удосконалювати і розширювати.

Наприклад, один студент написав такий текст: «Я живу не тільки близькими цілями (сьогоднішнім днем), але і прагну працювати на перспективу. Я хочу подолати себе і обов'язково почати цю справу. Я переконався, що це - вигідна справа, і беру на себе зобов'язання узятися за неї. Важко зробити тільки перший крок, при цьому необхідно себе навіть примусити, а далі справа піде значно легше. Я обіцяю собі обов'язково довести цю справу до кінця і сьогодні ж починаю працювати».

Доцільно кожному мати власні формули самонавіяння, які слід повторювати час від часу, коли відчувається брак спонуки. Варто пам'ятати, що якщо ви часто повторюватимете «молитву», то вона може перетворитися на штамп, трафаретний набір речень, які ви вимовлятимете механічно. Тому час від часу слід міняти текст, наповнювати його новим змістом.

Завдання:

Запишіть свій текст «молитви успішної людини» (формули самонавіяння), яка допоможе вам почати будь-яку справу і підтримуватиме у вас мотивацію до діяльності на належному рівні.

Вправа 12. Похвала самому собі

Навчіться схвалювати, підбадьорювати і надихати самого себе, оскільки це дуже допомагає в роботі.

Завдання:

1. Пригадайте подію, коли ви досягли успіху, проявивши наполегливість, цілеспрямованість, кмітливість і т.п. Пригадайте емоційний стан (задоволення, підйом), в якому перебували в ситуації успіху і перемоги.

2. Похваліть самого себе. Скажіть самому собі декілька приємних слів. Наприклад: *«Молодець! Чудова робота! Так і далі тримати!»*



3. Зобов'яжіть себе і далі так працювати (наприклад, проявити наполегливість, цілеспрямованість і т.п.).

Вправа 13. Попроси самого себе

Цю вправу слід виконувати тоді, коли ви повинні зробити щось важливе, але вам не вистачає спонуки (бажання і енергії працювати). Іноді, коли немає бажання працювати (але є усвідомлення важливості справи), спілкування з самим собою, переконання і прохання звернені до самого себе, допомагають подолати труднощі самоорганізації. Вдаючись до різноманітних варіантів впливу на себе, ви можете знайти якнайкращі прийоми самоспонукування (які в більшій мірі, ніж інші, відповідають вашій індивідуальності). Людина накопичує досвід впливу на інших людей; так само вона може тренуватися і в самоспонуванні.

Завдання:

1. Попросіть себе обов'язково виконати щось важливе для вас. Можете використовувати аналогічні прийоми, які застосовуєте, коли просите інших виконати щось.
2. Використовуйте переконання в необхідності діяльності; прохання і ласкаві слова.

Вправа 14. Зміни образ свого невдахи



Якщо ви сприймаєте себе як невдачу, який частіше одержує поразки і не здатний досягти успіху, то це негативно відображається на вашій мотивації (ослабляє прагнення до успіху і досягнень). Але можна змінити неадекватний образ свого «Я».

Життєвий досвід і досягнення багатьох людей свідчать про те, що майже кожна людина здатна досягти успіху. Ви також здатні на це, але для цього необхідно слідувати приведеним нижче принципам:

- 1) Ви повинні дуже прагнути добитися певної мети, і тоді вона сама вестиме вас до успіху.
- 2) Розмірковують постійно про кінцевий результат, про свою мету і засоби для її досягнення.
- 3) Не бійтеся помилок або тимчасових невдач. Долаючи труднощі і невдачі, ви удосконалюватимете методи роботи. Помилки і труднощі спонукатимуть вас до пошуку ефективніших засобів.

Вправа 15. Тема успіху

Мотивація, як відомо, тісно пов'язана з *когнітивними процесами* (із сприйняттям, мисленням, відношенням до самого себе). Мінючи сприйняття певних об'єктів, формуючи новий стиль мислення, ми розвиваємо і нове відношення до об'єктів своєї діяльності, формуємо нові мотиви діяльності. Коли людина починає міркувати по-іншому, вона починає і діяти по-іншому. Привчивши себе до нового мислення (по-іншому сприймаючи самого себе і свою діяльність), ви тим самим змінюєте і свою мотивацію до діяльності.

Ця вправа направлена на зміну мотивації шляхом формування нового позитивного мислення. Нижче приведемо ряд висловів, розумових і вербальних структур, які властиві людям з високою мотивацією досягнення. Вам

пропонується виконати певні завдання з цими висловами. Допускаємо, що засвоївши ці думки (вислови), ви почнете не тільки мислити, але і діяти, як людина з високою мотивацією досягнення.

Вислови:

- «Упевнені в собі люди стають щасливими»
- «Я обов'язково доб'юся успіху в своїй справі»
- «Успіх приходить до того, хто до нього прагне»
- «Я наполегливо реалізую свої плани»
- «Я упевнений, що є якийсь спосіб, і знаю, що знайду його»
- «Я вірю в себе»
- «Успіх залежить від моїх зусиль і бажання досягти його»
- «Я задоволений своєю роботою»

Завдання:

Використовуючи ці та інші вислови, напишіть текст (щось подібне до тексту для самонавіювання), який можна перечитувати і підтримувати свою мотивацію.

Вправа 16. Зміна структури мови

Мова - не тільки найважливіший засіб комунікації, але і форма мислення. Мінючи мову, ми мінємо і мислення, і відношення до предметів навколишнього світу, і сенс своєї діяльності. Наприклад, коли ви говорите: «Я повинен це зробити», то це прояв одних когнітивних і мотиваційних структур (певного відношення до діяльності), а коли ви стверджуєте: «Було б чудово, якби я це зробив», то актуалізуються зовсім інші психічні структури (це прояв іншого відношення до діяльності). Також існують певні відмінності мотиваційного впливу таких вербальних структур (висловів): «Я не можу...», «Я не хочу...». Слід відмовитися від застосування таких мовних одиниць, які відохочують від діяльності, і використовувати ті вислови, які мають більший мотиваційний вплив.

Завдання:

1. Виразіть ваше відношення до навчальної діяльності (або до предмету діяльності) певними типовими для вас висловами (наприклад: «Мені потрібно зробити креслення»).
2. Замініть типові для вас вислови, які відбивають бажання у вас, на твердження, які мають значний мотиваційний вплив (наприклад: «Я хочу»).
3. Виберіть словесні структури, які найбільше спонукають вас до діяльності.
4. Вживаючи нові вербальні структури, придумайте для себе декілька розповідей на тему свого успіху, своєї діяльності. Ця форма роботи необхідна для того, щоб нові, ефективніші мовні і розумові одиниці закріпилися в пам'яті, стали типовим для вас стилем мислення, перетворилися на стійкі мотиваційні структури.

Вправа 18. Позитивне відношення до помилок

«Не помиляється тільки той, хто нічого не робить». Незважаючи на банальність цього вислову, слід визнати, що дійсно активні люди допускають більше помилок, але вони і значно частіше досягають успіху, ніж пасивні люди. Помилки і невдачі не варто лякатися; над ними необхідно працювати, оскільки вони дуже корисні як матеріал для самовдосконалення і стимул до діяльності.

Завдання:

1. Поміркуйте і запишіть свої вислови, які виражали б позитивне відношення до невдач і помилок і перспективу їх подолання. Ці вислови ви можете застосовувати для підтримки як своєї мотивації, так і мотивації інших людей.

Наприклад:

- *«Ти помилився? Але це не так вже і страшно, адже є над чим працювати»*
- *«Ці помилки є корисними для твого розвитку, адже ти тепер знаєш, в якому напрямі слід працювати і що необхідно удосконалювати»*
- *«Невдачі і помилки - це хороша наука для того, хто хоче розвиватися»*

2. Ретельно проаналізуйте невдачу, яку ви пережили недавно (або колись раніше). Поміркуйте над кожною помилкою, визначте, які ваші навикі і здібності недостатньо розвинені і потребують вдосконалення. Поміркуйте над методами, які використовуватимете, працюючи над розвитком певних навиків і здібностей. Заповніть наступну таблицю:

Здібність (навик)	Метод удосконалення
1.	
2.	
3.	

І, врешті-решт, у роботі над своєю мотивацією, над власним вдосконаленням важливими є оцінка результатів діяльності та самоконтроль.

ВИЗНАННЯ (ОЦІНКА) УСПІХІВ

Визнання результатів діяльності - це істотний мотиваційний чинник. Потреба у визнанні, схваленні (позитивній оцінці) належить до основних потреб особистості. Людина прагне до визнання і схвалення своїх успіхів і переваг. Одержуючи їх, вона схильна докладати більше зусиль (наполегливіше працювати). Корисно навчитися визнавати успіхи інших, щоб краще визнавати власні успіхи.

Основні правила визнання:

1. Визнавай (підкріплюй) результат діяльності, а не особу. Визнання буде психологічно правильним у тому випадку, коли високо оцінюється справа, результат діяльності, а не людина, яка цього досягла. Похвала повинна стосуватися продукту діяльності, певних надбань, а не суб'єкта. Необхідно підкріплювати похвалою конкретну діяльність (поведінку), а не оцінювати людину в цілому.

2. Конкретність визнання. Визнання повинне бути конкретним, стосуватися конкретних вчинків. Приведемо складові (елементи) конкретного визнання:

1) *Дії людини, результат її діяльності* + 2) *Ваше враження (вдячність, захоплення, здивування, задоволення і т.п.)* + 3) *Позитивний ефект від дій людини*

Наприклад: «Олексій, ти допоміг першокурсникам у тренуванні з баскетболу. Дякую тобі. Їхній прогрес збільшує шанси команди нашого факультету на успіх у спортивних змаганнях».

3. Принцип «тут і тепер». Визнання повинне виражатися в теперішньому часі і описувати певні дії, результати (ефект) цих дій, відчуття і враження щодо теперішньої ситуації.

Завдання:

Враховуючи принципи і правила, які використовувалися для схвалення інших, поміркуйте, як би ви схвалювали себе (визнаючи, позитивно оцінюючи конкретні результати своєї діяльності). Запишіть варіанти.

САМОКОНТРОЛЬ

Фіксація результатів і самоконтроль істотно впливають на мотивацію діяльності. Наприклад, якщо ви вирішили схуднути, то вивішування діаграм власної ваги буде достатньо дієвим. Це надає можливість бачити позитивні зрушення (що надихає, викликає прагнення поліпшити результати) або негативні зміни (що спонукає удатися до радикальніших кроків, удосконалювати спосіб роботи). Наочні результати ваших зусиль приносять задоволення і викликають прагнення покращувати їх. А якщо ви бачите, що результати не поліпшуються, то це слугуватиме сигналом того, що ваша програма потребує корекції, відповідних змін, буде спонукати вас до аналізу причин невдач і вдосконалення програми.

Для того, щоб стежити за своїми досягненнями, необхідно знайти критерій, по якому можна було б визначити навіть незначне просування до мети, навіть ледве помітні поліпшення. Коли загальна мета не конкретизується, коли не розписані конкретні кроки, зафіксувати зміни складніше. Дуже важливо знайти засіб, за допомогою якого можна було б оцінити ваше просування до мети. Наприклад, як зафіксувати ваше просування у вивченні іноземної мови? Критерієм може бути число правильно переведених речень, відсоток розуміння тексту при читанні і сприйнятті на слух. Оцінюючи щомісячно (або щонеділі, залежно від інтенсивності занять) свої досягнення по цих критеріях, ви можете скласти достатньо яскраву картину просування до мети і вносити відповідні корективи.

Багато проводять самоконтроль в роботі над кожним компонентом діяльності. Чим більше компонентів виділено, тим краще. Наприклад, при вивченні іноземної мови це можуть бути граматики, лексика і т.п. Фіксуючи результати роботи над кожним компонентом, ви змістовніше і цілеспрямовано працюватимете над досягненням мети. Чим частіше ви проводитимете самоконтроль, тим краще.



Підсумовуючи, зазначимо наступне. **Людина повинна уміти самотійно підтримувати свою мотивацію на належному рівні і спонукати себе до діяльності.** У мотиваційній саморегуляції велике значення має вміння схвалювати самого себе, визнавати результати своєї діяльності, оскільки інші не завжди їх помічають. Володіння прийомами самопідкріплення є дуже важливим в роботі над собою.

Самопідкріплення - дуже корисний метод формування самоповаги. Ви вчитеся помічати щось позитивне в своїх діях і тим самим розвиваєте відчуття самоповаги.

Використовуючи дані методи роботи над собою, ви можете навчитися мотивувати себе на досягнення не лише в навчальній діяльності, а і в будь-якій іншій справі, за яку візьметесь.

Успіхів вам у ваших починаннях!



3.4. ВИЩА ОСВІТА ТА ЖИТТЄВІ ПЕРСПЕКТИВИ

Торкаючись важливої для будь-якої молоді людини теми життєвої перспективи, розглянемо ряд питань, як-от:

- Що таке життєвий план та самовизначення?
- Яким чином ваше майбутнє залежить від ваших власних позицій сьогодні?
- На що сьогодні повинен звертати увагу студент задля реалізації власних намірів?
- Повернемося ще раз до значення вищої освіти та вищого навчального закладу, яку роль вони можуть відігравати у житті окремої молоді людини, у вашому власному житті?

Усвідомлення своєї головної життєвої мети – складний процес, який потребує соціальної та моральної зрілості. Питання про сенс життя ставиться в юнацькому віці глобально, і на нього чекають універсальної, однієї для всіх відповіді. Досить часто можна почути відповідь «бажаю приносити користь іншим», але таке бажання є досить абстрактним.

Для більшості молодих людей визначення дальньої перспективи дається складно. Багато хто з сучасної молоді не хоче серйозно замислюватися над майбутнім, відкладаючи усі важкі питання і відповідальні рішення «на потім», бажаючи тим самим відкласти власне дорослішання, продовжити безтурботну юність. Звісно, юність – прекрасний вік, але все є гарним у свій час. Вічна юність – це вічна весна, вічне цвітіння, але і вічне безпліддя. «Вічний юнак» - це дуже часто людина, що не зуміла в потрібний час розрішити задачу самовизначення і пустити глибокі корні у найважливіших сферах життєдіяльності. Їй можна лише поспівчувати.

Але не кращим є і таке відношення, коли в сьогоднішній, в теперішньому часі бачать лише засіб досягнення чогось в майбутньому. Відчувати повноту життя – значить вміти бачити в сьогоднішній праці «завтрашню радість» і разом з тим відчувати цінність кожної даної миті діяльності, пізнання нового і т.д.

Формування життєвих планів – характерна риса юнацького віку. **Життєвий план** – явище водночас соціального і етичного порядку. Питання *ким* бути (професійне самовизначення) і *яким* бути (моральне самовизначення). Досить часто юнаки називають життєвими планами досить розпливчасті орієнтири і мрії, які ніяк не співвідносяться з їх практичною діяльністю. У більшості ці плани зводяться до намірів продовжити навчання, займатися в майбутньому цікавою роботою, мати багато друзів, подорожувати тощо. Юнак намагається передбачити своє майбутнє, не замислюючись про засоби його досягнення. Його образи майбутнього відрізняються тим, що вони орієнтовані на результат, а не на процес розвитку: він може досить жваво, в деталях, уявляти своє майбутнє суспільне положення, не замислюючись над тим, що для цього треба зробити.



Життєвий план у точному сенсі цього слова виникає лише тоді, коли роздуми починають стосуватися не лише кінцевого результату, але і способів його досягнення, шляху, по якому має йти людина, і тих об'єктивних і суб'єктивних ресурсів, які їй для цього будуть потрібні. Тобто життєвий план тісно пов'язаний із самовизначенням людини. На відміну від мрії, життєвий план – це план діяльності, тому він «заземляється» в першу чергу на вибір професії.



У зв'язку з цим важливим є те, що *вища освіта і вищий навчальний заклад дають змогу сформувати культуру самовизначення у кожного студента.*

Життєве самовизначення більш широке поняття, ніж тільки професійне і навіть громадянське. Воно характеризує людину як суб'єкта власного життя і власного щастя, яка самореалізує свої сили і здібності. Кожній людині необхідно у себе формувати базову культуру. Базова культура є деякою цілісністю, що містить у собі оптимальну наявність властивостей, якостей, що дозволяють людині розвиватися в гармонії з суспільною культурою. Сьогоднішнім студентам варто звертати увагу на формування таких якостей, як-от: професійна гідність, вірність обов'язкам, діловитість, уміння вести дискусію, відповідальність.

А чи бачите ви своє майбутнє як природне продовження теперішнього чи як щось радикально інше? Чи бачите ви в цьому майбутньому продукт своїх власних зусиль чи щось таке (все рівно – погане чи хороше), що «саме прийде». Перша позиція – це установка діяча, друга – утриманця, споживача.

Результати деяких соціологічних досліджень, нажаль, показали, що лише незначна частина молоді, навчаючись у вузі, ставить для себе мету - стати висококультурною людиною, і, відповідно, присвячує свій вільний час самоосвіті, пізнанню і саморозвитку. Проте такий же відсоток опитаної молоді навпаки відвідує ВНЗ лише з метою мати диплом про вищу освіту. Причому, як правило, такі студенти не піклуються про якість своєї освіти і, закінчуючи вуз на слабкі задовільні відмітки, поповнюють ряди дипломованих некомпетентних фахівців. А на ринку праці, який стає з кожним роком все жорсткішим, вони не користуються попитом, а отже солідні роботодавці їх частіше «відсіюють».

Життєва перспектива відкривається тому, хто сам в сьогоднішні створив систему певних життєвих відносин, систему опор, які мають все зростаючу цінність. Сукупність цих відносин і є життєва позиція, яка цілісним чином визначає майбутнє особи. Досягнення життєвих рубежів сприяє і досягненню життєвої мети, у відомому сенсі гарантує майбутнє.

У формуванні правильної життєвої перспективи важливе значення відіграє активність особистості у всіх проявах життя. **Активність** виступає як потреба в діяльності і визначає цілі, напрям, мотиви, а також є джерелом пробудження в людині її «дрімаючих потенціалів». Важливу роль відіграє активність в моделюванні себе і свого життя. Активна життєва позиція сприяє реалізації життєвих планів, досягненню мрій. Тому саме **від Вашої власної активності залежить Ваше власне майбутнє!**



Необхідними компонентами активності можна назвати ініціативу, відповідальність і самостійність. **Ініціатива** являє собою вільну активність особи, яка реалізується в інтелектуальній або практичній сферах. Людина, що не має ініціативи, не може бути активною. Ініціативна людина припускає постійну активність думки, що виражається в різних цілях, планах. Активність і ініціатива взаємозв'язані між собою. Ініціатива - це творче начало, творча основа в особистості. Тому не бійтеся проявляти власну ініціативу у різних сферах життя, у тому числі студентського.

Для досягнення певної мети в житті людина повинна бути не тільки ініціативною, але і відповідальною. **Відповідальність** припускає активність

думки і активність в діяльності. Відповідальність виражається у визначенні ступеня незалежності, самостійності, свободи і дає можливість будувати різні стратегії, пробувати різні способи досягнення мети, шукати оптимальні. Справжня відповідальність виявляється в характері домагань, у вимогах до себе, в установці на подолання труднощів. Лише прийняття на себе відповідальності за свої вчинки, за свою діяльність дає можливість самостійно будувати своє власне життя. Для студента першим кроком повинно стати прийняття відповідальності за власне навчання. Ваша успішність залежить лише від вас самих.

Самостійність - це та риса, яка допомагає людині реалізовувати власні наміри, вирішувати завдання, які ставить перед нею життя, покладаючись на свій розум, свої можливості, ресурси незалежно від участі інших, не потрапляючи в залежність від обставин. Якщо не діяти самостійно, можна все життя чекати, що хтось здійснить ваші наміри для вас, та так і не дочекається бажаного результату.

Таким чином, активність - необхідна якість особи. Активність виконує різноманітні ролі, обслуговує всі сфери її життя, сприяє розширенню всіх життєвих планів і виявляється в самореалізації, в своєчасних діях, в самовираженні як прояві свого «Я» в житті. Тільки активна людина може реалізувати свою життєву перспективу за допомогою самореалізації, самовираження і своєчасних дій. Тому активність, а саме такі форми її прояву, як ініціатива і відповідальність, мають пряме відношення до формування правильної життєвої перспективи. Саме активність відіграє провідну роль в організації часу життя, сприяє інтенсифікації життєвих і особистісних процесів і тим самим збільшує цінність реального часу життя. А як вже зазначалося, дбайливе відношення до часу, економне його використання робить можливим оволодіння великим об'ємом знань, вдосконалення в своїй майбутній спеціальності (професії), а також побудову реальної професійно-життєвої перспективи.

Вищий навчальний заклад може стати ідеальним місцем, а період навчання – ідеальним часом для розвитку всіх вищезазначених та інших необхідних для самореалізації молодої людини якостей. Вищий навчальний заклад – це своєрідний випробувальний полігон, на якому впродовж всіх років навчання ви можете експериментувати із власними можливостями, інтересами, прагненнями, ідеями, здобувати досвід, можливо не боятися допускати помилки і вчитися їх виправляти. Це місце, де ви можете спробувати повністю розкрити себе для сьогоденної і майбутньої власної особистісної реалізації.

По-перше, тут можна проявити себе в навчальній діяльності: випробувати власні здібності, інтелектуальні можливості, підвищити свій інтелектуальний, культурний, соціальний, професійний рівень, а головна можливість – **навчитися вчитися**, тобто самостійно здобувати, обробляти, засвоювати та використовувати на практиці будь-яку необхідну для вас інформацію. Адже в сучасних умовах життя за доби інформації людина, яка не володіє навичками самоосвіти, не здатна постійно самовдосконалюватися, засвоювати новітні технології, аналізувати швидкі зміни і нові віяння, навчатися новим формам діяльності, взаємодії, не може залишатися не тільки компетентним фахівцем, а і повноцінно активним членом суспільства в цілому. Крім того ви можете спробувати себе і в науці.



По-друге, навчаючись певній спеціальності, ви вже сьогодні на практиці можете спробувати себе у якості фахівця, представника певної професії. Подивитися на цю сферу діяльності з середини, оцінити правильність власних уявлень та власного вибору. Вивчаючи різні курси, різні напрями у межах однієї професійної сфери, ви можете ознайомитись із професією з різних боків, поступово визначаючись, чим саме ви хочете займатися у своїй майбутній практичній професійній діяльності, де і ким працювати тощо. Кожна молода людина стоїть перед вибором роботи, але лише практично, у ході самої діяльності, стане ясно, підходить вона людині чи ні. Часто вже обравши певну сферу діяльності, уявлення про неї змінюється. Тому освіта – це не лише отримання професії, але і набуття уміння у разі потреби самостійно отримувати (здобувати) знання і в інших сферах діяльності.

По-третє, великою школою життя для вас може стати участь у різних напрямах громадської активності. Саме в цій сфері відкриваються найбільші можливості для здобуття досвіду організаційної роботи, реалізації творчих проєктів, досвіду взаємодії з широким колом людей різного віку, статусу, представниками різних організацій тощо; розкриття власних здібностей, внутрішніх талантів, здобуття лідерських навичок; участь у студентському самоврядуванні дозволяє навчитися самостійно ставити і вирішувати адміністративні, управлінські питання. Весь цей досвід може стати корисним надбанням для подальшої професійної діяльності, побудови власного майбутнього кар'єрного росту.

Крім того у вищому навчальному закладі є всі можливості для реалізації власних інтересів через участь у творчих групах, колективах, клубах (різні види мистецтва, спорт, література, інтелектуальні ігри, ігри КВК тощо).

В даний час освіта набуває все більшу особистісно-значущу цінність. Студенти отримують підготовку і освіту, щоб вийти на ринок праці висококваліфікованих спеціалістів. В такій ситуації вищу освіту можна у значній мірі вважати особистим благом, так як більшість підготовлених і освічених випускників у повній мірі користуються перевагами своєї кваліфікації, отримуючи завдяки цьому підвищений дохід. Тому навчання у вузі можна розглядати як певний крок на шляху до власного успіху і добробуту, можливо, як сходинку в професійній кар'єрі, а отримання вищої освіти як значний ресурс, інструмент чи засіб досягнення життєвих цілей, особистісної самореалізації. Професійна освіта, таким чином, може виступати якоюсь мірою гарантом майбутнього людини і її життєвої перспективи.

На завершення відзначимо необхідність розвитку життєвої перспективи в процесі навчання у вузі. Спрямовуйте свої зусилля на рішення наступних задач: на розвиток ініціативи, відповідальності, відчуття часу (своєчасності), що дозволить вам самовизначитися, знайти «своє обличчя» і своє місце в житті суспільства, стати героєм і автором п'єси під назвою «Моє життя».



ВИКОРИСТАНІ ДЖЕРЕЛА

1. Авдєєва І.М., Мельникова І.М. Інноваційні комунікативні технології в роботі куратора академгрупи. Навчальний посібник. – К.: ВД «Професіонал», 2007.-304 с.
2. Армашевская А. Идеал студента: взгляд преподавателей // Статті з питань освіти // www.osvita.org.ua
3. Беспалько О., Савич Ж. Спількуємось та діємо: Навч.-метод.посіб. – К.: Навч.книга, 2002. – 112 с.
4. Васильев Ю.С., Глухов В.В., Федоров М.П. Экономика и организация управления вузом. Ученик. 2-е изд., испр. и доп./ Под ред. В.В.Глухова.- СПб.: Изд-во «Лань», 2001.- 544 с.
5. Васюков И.Л. Экспертиза образовательной среды вуза // Материалы Конференции «Проблемы студенчества глазами студентов и общества»// <http://www.auditorium.ru>
6. Вітвицька С.С. Практикум з педагогіки вищої школи. Навчальний посібник за модульно-рейтинговою системою навчання для студентів магістратури. – К., 2005.
7. Галимуллина Н.М. Корпоративная культура как основа имиджа вуза. Конференция «Проблемы студенчества глазами студентов и общества» <http://www.auditorium.ru>
8. Горелікова Т. ВНЗ: теоретичні основи розвитку організаційної культури // Освіта і управління. 2004.- т.7. - №3-4
9. Закон України «Про вищу освіту» від 17.01.2002 р. № 2984-III
10. Занюк С. Психология мотивации. – К.: Эльга-Н, Ника-Центр, 2001.-352 с.
11. Извоскова И.А. Пути оптимизации корпоративной культуры педагогического колледжа (из опыта коллективных технологий)// статьи // <http://www.kspu.ru>
12. Кон И.С. Психология юношеского возраста: (Проблемы формирования личности). Учеб. пособие. – М.: Просвещение, 1979.- 175 с.
13. Макарова Л.Н., Шаршов И.А. Личность и стиль деятельности преподавателя глазами студентов // Образование и общество// <http://www.education.rekom.ru>
14. Специфика рекламы вузов, отражающая социально-культурные ценности современной молодежи //Материалы всероссийской научной заочной конференции с международным участием /Под ред. С.А. Ветрова и А.Е. Рослякова; Омский гос. ун-т путей сообщения.- Омск, 2006.- 180 с.
15. Педагогика и психология высшей школы: Учебное пособие.-3-е изд., перераб.и доп.-Ростов н/Д: Феникс,2006.- 512с.
16. Пименова Н.Ю. Особенности формирования корпоративной идентичности в системе дистанционного обучения: опыт Владивостокского государственного университета экономики и сервиса //Университетское управление: практика и анализ. - 2004. – № 5-6(33). С. 163-172.
17. Психологический словарь/Под ред. В.В. Давыдова, А.В. Запорожца, Б.Ф. Ломова и др.- М.: Педагогика, 1983.-448 с.
18. Рогов Е.И. Настольная книга практического психолога: Учеб.пособие: В 2 кн.- 2-е изд. – М.: Гуманит.изд.цент ВЛАДОС, 1999.- Кн. 2: Работа психолога со взрослыми. Коррекционные приемы и упражнения.- 480 с.
19. Сафонова М.В. Формирование корпоративной культуры вуза: проблема и возможные способы решения //статьи // <http://www.kspu.ru/uop7>

20. Система організації громадської діяльності студентів ЗДІА. Збірка установчих документів громадських організацій. / Під. ред. Н.К. Желябіної.- Запоріжжя: Вид-во РВВ ЗДІА, 2004.- 58 с.
21. Сторінки історії З.Д.І.А. /Під ред.. Н.К. Желябіної.-Запоріжжя: Вид-во РВВ ЗДІА, 2005.-56с.
22. [Хюфнер К.. Образ-е как благо \]](#)
23. Шейнов В.П. Практические приемы менеджмента. Учеб. пособие / В.П. Шейнов. Мн.: Амалфея, 2003. - 160 с.
24. Шушерина О.Л, Стратегический подход к профессионально-культурному становлению студента вуза // Инновации в образовании. -2005. -№4.-С. 75-83