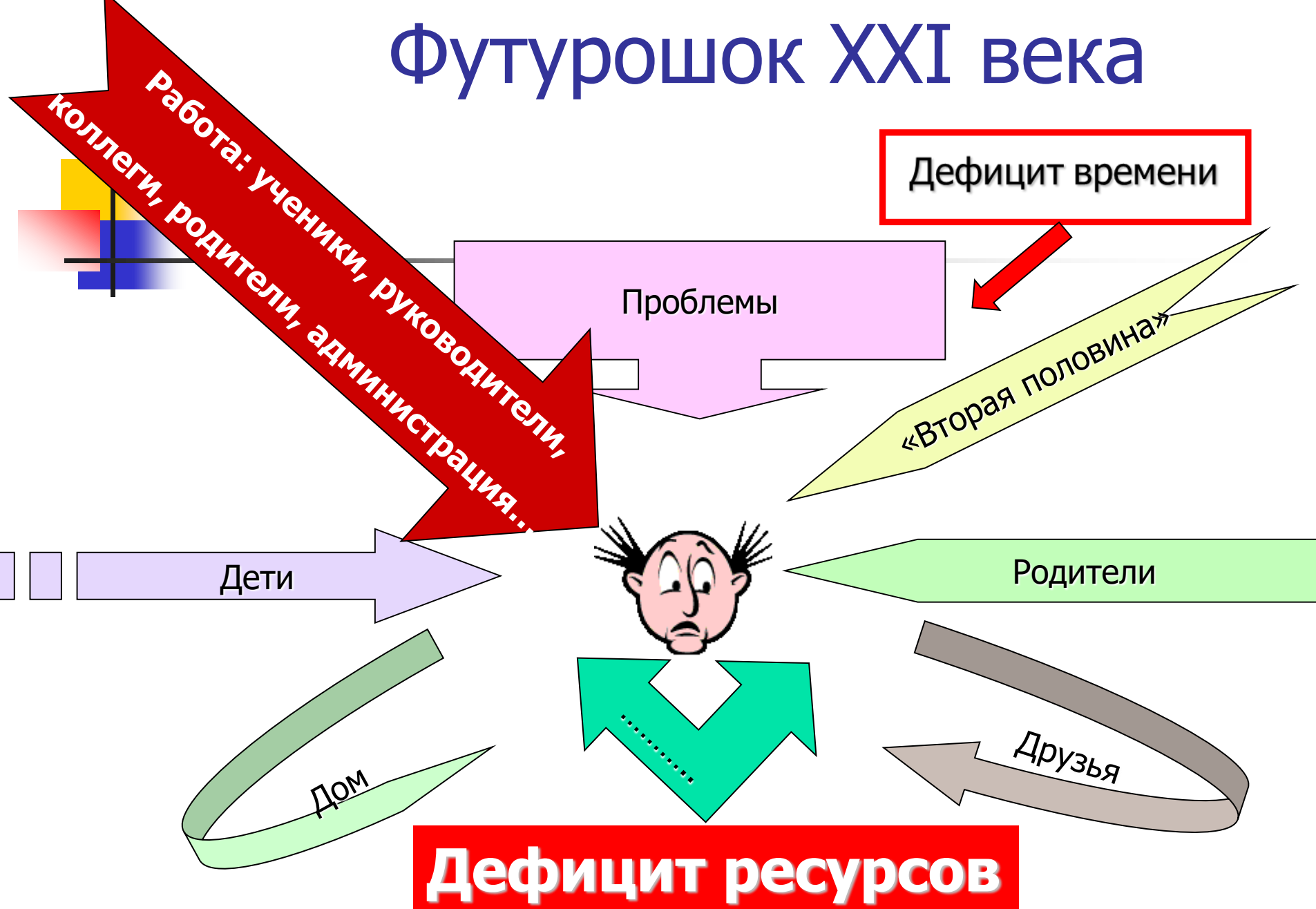


Повышение эффективности интеллектуального труда

Полевая Марина
Владимировна

д.э.н., к. пс.н., доцент
Руководитель департамента психологии и развития человеческого
капитала Финансового университета при Правительстве РФ,
m-v-p@list.ru

Футурошок XXI века



Умственный, интеллектуальный труд



Умственный (интеллектуальный) труд - это деятельность, связанная с приемом и переработкой информации, требующая напряженного функционирования процессов внимания, памяти, мышления, эмоциональной сферы.

Особенности интеллектуального труда



Редко бывает монотонной

Отличается неопределенностью и допускает несколько вариантов решения

Выполняется в соответствии с профессиональными нормами и стандартами качества

Требует постоянного совершенствование знаний и профессиональных навыков

Обусловлена самомотивацией и предполагает стремление к творческой деятельности

Не поддается учету, трудно поддается влиянию и контролю извне

Деятельность работников УТ

Кто относится к работникам умственного труда?

инспектор по кадрам

директор

инженер

директор по

экономист

направлению
начальник

бухгалтер

отдела
начальник

УЧИТЕЛЬ

нормировщик

цеха
начальник

программист

бюро
мастер

конструктор

юрист



Руководители

Специалисты

техник

нарядчик

архивариус

табельщик

переводчик

секретарь-машинистка

диспетчер

делопроизводитель



Служащие

(технические исполнители)

СПЕЦИФИКА ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОГО ТРУДА

- После прекращения работы мысли не покидают человека, “рабочая доминанта” полностью не угасает.
- Невозможно скомандовать себе: “Все, кончаю думать!” И в свободное время врача не оставляют мысли о сложном больном, инженера преследуют чертежи, планы, а исследователь вновь и вновь мысленно анализирует результаты неудавшегося опыта, пытаясь отыскать ошибку, руководитель производственного коллектива продолжает “прокручивать” в голове варианты решения производственных задач.
- Утомление нарастает при неудовлетворенности работой, неудачах.



Внешние признаки утомления при умственном труде

Объекты наблюдения	Утомление		
	незначительное	значительное	резкое
Внимание	Редкие отвлечения	Рассеянное, частые отвлечения	Ослабленное, реакция на новые раздражители отсутствует
Поза	Непостоянная, потягивание ног и выпрямление туловища	Частая смена поз, повороты головы в стороны, поддержание головы руками, облакачивание	Стремление положить голову на стол, вытянуться, откидывание на спинку стула
Движения	Точные	Неуверенные, замедленные	Суетливые движения рук, пальцев, ухудшение почерка
Интерес к новому материалу	Живой интерес, вопросы	Слабый интерес, отсутствие Вопросов	Полное отсутствие интереса, апатия



Продуктивность или эффективность?



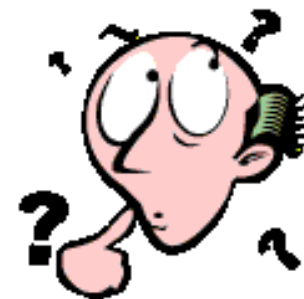
Продуктивность или эффективность?

Продуктивность труда — соотношение между количеством затраченного труда и получаемым результатом.

Продуктивность заостряет внимание на результатах, эффективность — на качестве работы.

- Продуктивность — это сколько сделал; эффективность — насколько хорошо.
- Продуктивность — это доход. Эффективность — чистая прибыль.
- Если сосредоточиться на продуктивности, пострадает эффективность. И наоборот.

*Что влияет на продуктивность и
эффективность педагогической
деятельности?*



Факторы, определяющие продуктивность /эффективность деятельности педагога

- знание и понимание учебного материала;
- организационно-педагогическое влияние, использование педагогических технологий
- мотивация обучающихся
- мотивация педагога
- обучаемость обучающихся
- время (занятий и подготовки к занятиям)
- профессиональная направленность обучения
-

Труд педагога является **успешным и продуктивным**, если гармонично сочетаются такие его стороны, как **высокий уровень педагогических компетенций, высокий уровень коммуникативных навыков, и зрелость личности.**

Качества личности учителя, существенно влияющие на продуктивность педагогического труда

- ❑ **Педагогическое целеполагание** (планирование педагогом своего труда и всей жизни в целом);
Педагогическая эмпатия, т.е. сопереживание другим участникам педагогического процесса;
 - ❑ **Педагогический такт** как чувство разумной меры при соотнесении педагогических задач, условий и особенностей учащихся;
 - ❑ **Эмоциональная выдержка**, т.е. самообладание;
 - ❑ **Доверие** к возможностям другого человека и
 - ❑ **педагогический оптимизм**, подход ко всем учащимся с оптимистической надеждой и доверием.
-

Как увеличить
продуктивность работы и
при этом **успевать жить?**

Что делаете Вы для этого?

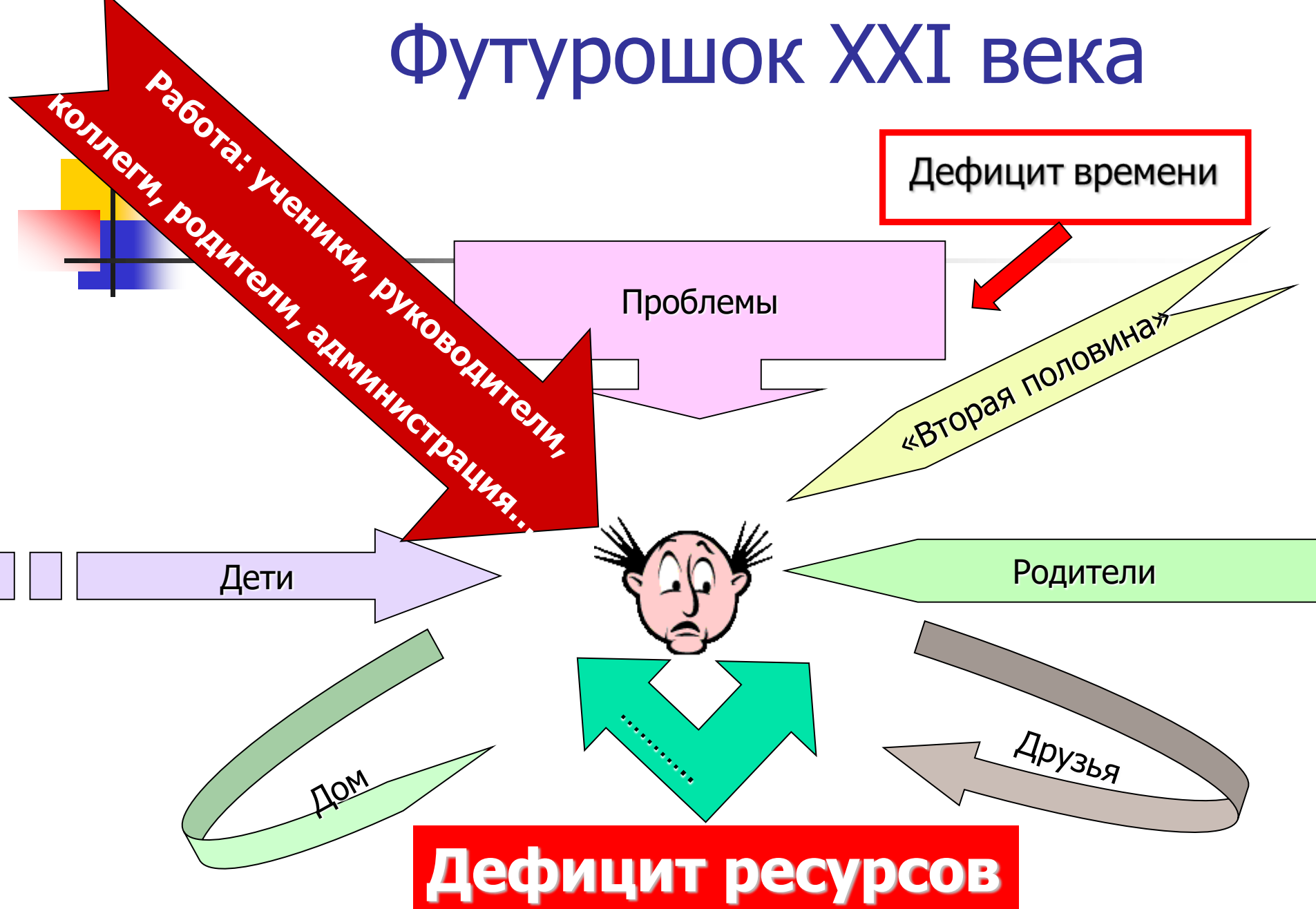


Психология продуктивности: как сделать больше в короткие сроки?

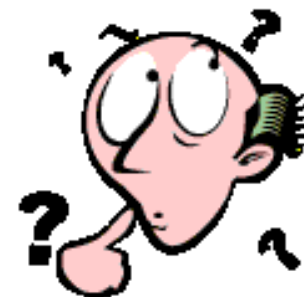
- https://www.youtube.com/watch?v=pL0_rkah2L8



Футурошок XXI века



Многозадачность – это
хорошо или плохо?



Почему многозадачность – это плохо?



Лишь **2%** людей справляются с многозадачностью

На **40%** падает эффективность при многозадачности

При многозадачности IQ понижается на **10** пунктов

2,1 часа в день теряется из-за многозадачности

Источники:

1. psychologytoday.com
2. hbr.org
3. «Миф о многозадачности...», Д. Креншоу, 2010



Медиамногозадачность

— это способность в определённый промежуток времени распределять свои когнитивные ресурсы между различными контекстами.

В 2001 году началась эра смартфонов и появился первый ребёнок поколения Z. Два этих события привели к возникновению термина «медиамногозадачность».



Согласно американским исследованиям, каждый второй подросток сейчас является медиамногозадачным.

Сидя за компьютером, дети меняют онлайн-деятельность в среднем **три раза в минуту.**

Российские учёные исследовали младшеклассников и тоже обнаружили, что **30% из них активно общаются к медийной многозадачности.**

В научной среде нет единой позиции о том, хорошо или плохо постоянно быть многозадачным и переключаться между контекстами.



Как эффективно работать в режиме многозадачности и при этом повышать эффективность?

1. Ограничить работу в социальных сетях. В социальные сети выходить только с конкретной целью. Выделите определенное время (например, вечер). Не делайте на рабочем компьютере закладок и возьмите себе за правило просто туда не заходить во время работы.

Главный «пожиратель» свободного/рабочего времени интернет, социальные сети, поэтому важно четко сформулировать свою задачу и не перескакивать бесцельно с сайта на сайт.

2. Телевизор включать по мере необходимости.

3. Электронная почта - Если это неотъемлемая часть работы – проверяйте раз в час, если такой надобности нет – старайтесь свести взаимодействие с почтовиком до 2-3 сеансов в день. Не держите почту все время открытой и удалите с телефона функцию оповещения о письмах. Вы должны контролировать почту, а не она вас.



Как эффективно работать в режиме многозадачности и при этом повышать эффективность?

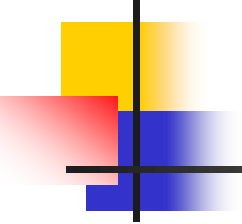
4. Делайте информационно-разгрузочные дни.
5. Совмещайте различные виды работ (Например, вы можете одновременно закидывать в тележку продукты в супермаркете и решать некоторые вопросы по телефону..)
6. Ставьте приоритеты и сроки их выполнения.
7. Делайте списки задач на день и старайтесь выполнять все намеченное.
8. Начинайте день с более сложных, важных и менее приятных, а заканчивайте более простыми и приятными делами.
9. Ежедневно оставлять временной запас 20-30% для непредвиденных дел.
10. Фиксируйте результаты, чтобы понимать, чем вы реально занимаетесь.



Как эффективно работать в режиме многозадачности и при этом повышать эффективность?

11. Ставьте «напоминки» на определенное время, когда нужно приступить к тому или иному делу.
12. Старайтесь систематизировать свою работу и в повседневной жизни, так выработается привычка выполнять определенные задачи в отведенное для этого время.
13. При возможности отказывайтесь от параллельного выполнения заданий, если в этом нет необходимости. Все хорошо в меру, и многозадачность – тоже.
14. Обязательно выделяйте время на творческий отдых, особенно если ваша работа однообразна. Творческие развлечения делают ум более гибким, отдаляют от нас депрессию, развивают мышление. При этом нужно «выключать» работу и совсем не думать о ней.
15. Чаще слушайте музыку - она не отбирает на себя энергию, а помогает концентрироваться.
16. Старайтесь всегда быть в состоянии внутреннего равновесия

Что можно сделать уже сегодня?



«Каждая новая идея в области повышения продуктивности относится к одной из трёх категорий:

оптимизация управления

- временем,
- вниманием
- или энергией»

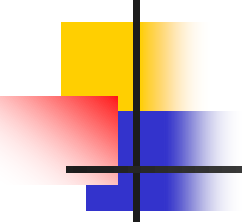
Мы тратим время понапрасну, мы просто постоянно откладываем дела. Если же мы не можем сосредоточить своё внимание, значит мы отвлекаемся. А без энергии мы устаём и выгораем.

Необходимо управлять всеми тремя компонентами продуктивности

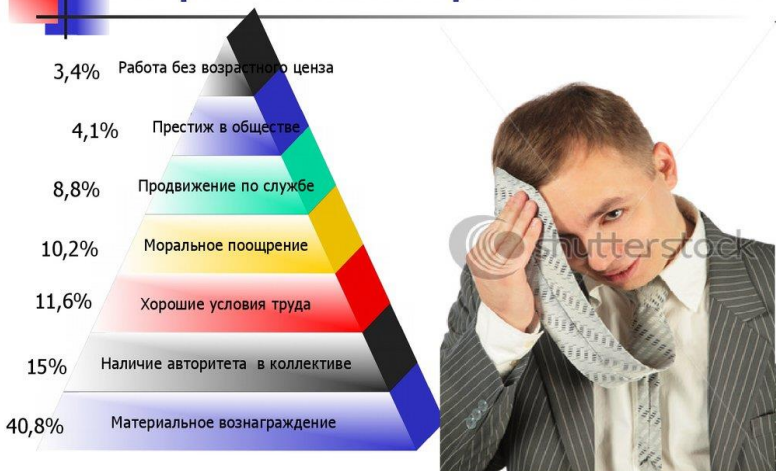
Планирование рабочего времени работника умственного труда



Классические подходы к управлению временем

- 
-
1. Выбор приоритетов (принцип Парето, матрица Эйзенхауэра).
 1. Хронометраж: концепция Любищева.
 2. Борьба с «поглотителями» времени.

Резервы повышения работоспособности



Инструменты личной работы

Эл. планировщики

«Тайм-менеджер»

Органайзер

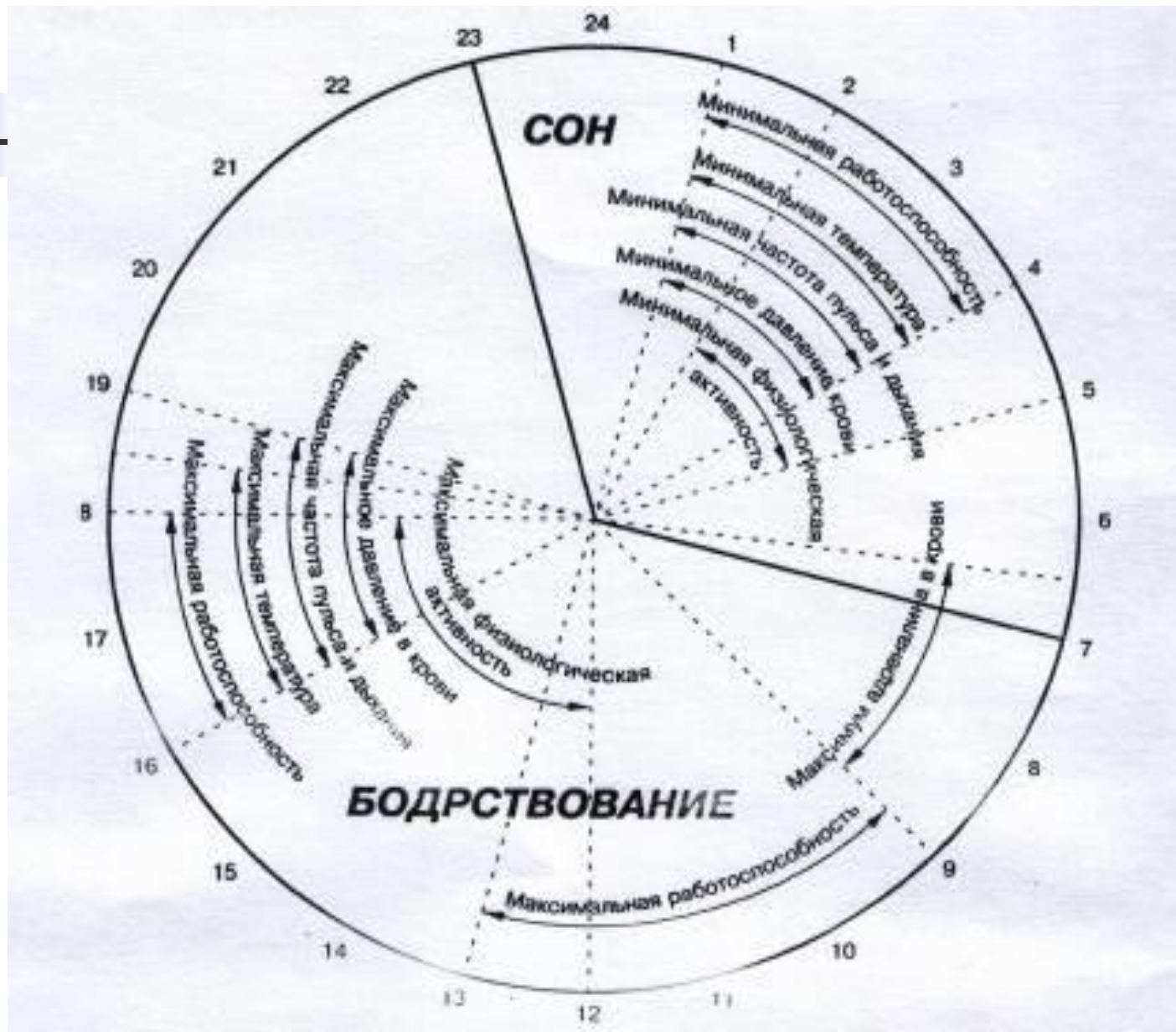
Ежедневник

Календарь

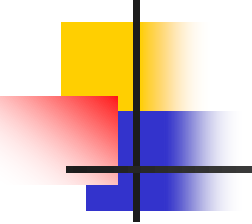
Учёт физиологии работника умственного труда



Физиологическая активность человека в суточном ритме «день-ночь»



Физиология: периоды подъёма и спада работоспособности



По результатам исследований Л.Я. Глыбина, периоды подъема работоспособности в 5-6, 11-12, 16-17, 20-21, 24-1 час чередуются с периодами ее спада в 2-3, 9-10, 14-15, 18-19, 22-23 часа.

У большинства людей в течение суток имеются два пика повышенной работоспособности, так называемая двугорбая кривая.

Первый подъем наблюдается от 9 до 12-15 ч. Второй между 16 и 18 ч.

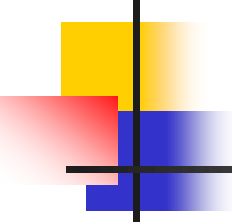
В период максимальной активности повышается и острота наших органов чувств: утром и днем человек лучше слышит и лучше различает свет.

А если человеку приходится работать ночью?

В ночные часы наша работоспособность гораздо ниже, чем в дневные, поскольку функциональный уровень организма значительно снижен.

Особенно неблагоприятным считается промежуток от 1 до 3 ч ночи.

Физиология – ритмы работоспособности Ламперта

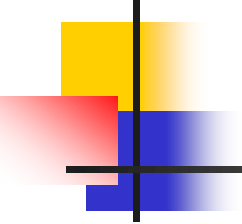


Ритм работоспособности тесно связан с особенностями организма. Немецкий физиотерапевт Ламперт придавал основное значение реактивности организма, т.е. силе и скорости его реакций на внешние воздействия.

К первой группе людей он относил лиц с медленной и слабой реакцией на раздражители. Это спокойные, рассудительные люди, которые не спешат делать выводы и стараются досрочно их обосновать. Их отличает хорошее самообладание. Работоспособность таких людей часто с утра невелика и достигает максимума во второй половине дня.

Вторая группа объединяет людей, сильно и быстро реагирующих на внешние воздействия. Это люди — большие энтузиасты. В науке — это творцы новых идей. Быстро восстанавливают свои силы и быстро устают, поэтому максимально работоспособны с утра.

Физиология – биоритмы



Сегодня основополагающим является мнение о существовании трех биоритмов в жизнедеятельности людей.

Отсюда три типа работоспособности:

- утренняя («жаворонки»);
- вечерняя («совы»);
- недифференциальная («аритимики» - «голуби»).

У последних не выявлено преобладания утреннего или вечернего типа работоспособности.

Примерно половина людей относится к «голубям». Они легко приспосабливаются к любому режиму труда. Около 20-30% населения составляют «совы». Остальные «жаворонки».

Тест – кто Вы: «голубь», «сова» или «жаворонок»?

Установить, кто вы: «голубь», «сова» или «жаворонок», вам поможет тест немецкого ученого Г. Хильдебранда. Утром, сразу после пробуждения, измерьте частоту сердечных сокращений (ЧСС) и число вдохов (ЧВ).

Если $\text{ЧСС}:\text{ЧВ} = 4:1$, то вы «голубь»;
если $\text{ЧСС}:\text{ЧВ} = 5:1$ или $6:1$ – «жаворонок».

Увеличение частоты вдохов и уменьшение соотношения ЧСС характерны для «сов».



Физиология сна

Валеологи говорят, что один час сна

- с 19.00 до 20.00 часов вечера равен 7 восстановительным часам;
- с 20.00 до 21.00 – 6 часам;
- с 21.00 до 22.00 – 5 часам;
- с 22.00 до 00.00 – 3 часам;
- с 00.00 до часу ночи – 2 часам;
- с 1.00 до 2.00 – 1 часу;
- с 2.00 до 3.00 – 30 минутам;
- с 3.00 до 4.00 и все остальные часы лишь 15 минутам...



Да сколько же надо именно мне?

10 лучших книг для тех, кто хочет повысить эффективность работы и при этом успевать жить

1. Керри Глисон «Работай меньше, успевай больше»
2. Джек Кэнфилд «Цельная жизнь. Ключевые навыки для достижения ваших целей»
3. Глеб Архангельский «Тайм-драйв. Как успевать жить и работать»
4. Дэвид Аллен «Как поддерживать дела в порядке»
5. Стивен Р. Кови «Главное внимание главным вещам»
6. Марина Ярославцева «Как все успеть. Тайм-менеджмент для мам»
7. Ицхак Пинтосевич «Действуй! 10 заповедей успеха»
8. Мартин Бьяуго «Меньше, но лучше. Работать надо не 12 часов, а ГОЛОВОЙ»
9. Эрин Доланд «Упрости себе жизнь»
10. Ричард Ньютон «От слов к делу! 9 шагов к воплощению вашей мечты»



Выберите себе работу по душе, и вам не придётся работать ни одного дня в своей жизни.

(Конфуций)

tsitaty.com

Спасибо за внимание!