

Самоорганизация и саморегуляция.

В последнее время в психологической науке, как справедливо отмечает О.С. Асимов, востребованным становится не получение знаний, а формирование способности к самоорганизации в учебной, профессиональной деятельности, способности к самоизменению и саморазвитию.

Под **самоорганизацией (саморегуляцией)** понимается сознательная работа обучаемого над собой в целях совершенствования познавательных, практических, эмоциональных, нравственных и волевых способностей и черт характера, а не только средство достижения частных целей обучения.

Самоорганизация - это:

- возможность добиться максимального эффекта при наименьших затратах энергии, времени, материалов;
- правильное использование времени с наибольшим результатом;
- ясное представление цели, смысла, порядка выполнения, приоритетов работы.

Самоорганизованный человек, как вообще любая самоорганизованная система, более автономен. Самоорганизация - серьезный шаг человека к свободе, к самостоятельному управлению своей жизнью. Рефлексивную самоорганизацию относят к основному механизму человеческой психики, обеспечивающему высшие результаты в деятельности

«Потенциальные возможности человека могут в полной мере проявиться и реализоваться при рациональной самоорганизации учебной деятельности» (Фридман Л.М., Кулагина И.Ю.).

Р. Стенберг установил тот факт, что испытуемые, решающие задачи более успешно, тратят относительно больше времени на планирование, выбор стратегии и кодирование условий задачи, и очень мало - на ее выполнение.

Если детализировать компоненты полноценного учения, то можно прийти к выводу, что **научиться самоорганизации в учении означает:**

- сформировать и поддерживать в себе настрой на самоорганизацию учения, самосовершенствование, развитие своих способностей. Движущей силой развития способностей является потребность в познании, а механизмом – разнообразная деятельность;
- научиться понимать и принимать сформулированную преподавателем задачу, выражать к ней свое отношение; доопределять и переопределять ее для себя; самостоятельно ставить перед собой задачу, видеть проблемы;
- научиться систематизировать получаемые знания, находить порядок в беспорядке, видеть частное глазами всеобщего, принципиального, и наоборот - видеть конкретное в общем;
- уметь преобразовывать учебный материал: составлять план, сравнивать, моделировать, добавлять, критически перерабатывать, представлять в

- удобной для себя форме, находить основания для классификации и классифицировать;
- видеть альтернативу решения. Прежде чем решать проблему первым пришедшим в голову способом, надо подумать, какие другие способы решения этой проблемы возможны (веер ответов), не торопиться отбрасывать те, которые кажутся с первого взгляда неприменимыми. Стремиться к выработке множества вариантов решения, сравнивать их;
 - ориентироваться на поиск общих способов действий, на возврат к способу решения после получения результата, на умение отделить процесс действий и результат;
 - самостоятельно переносить ранее усвоенные знания и умения в новую ситуацию. Например, известен способ и надо подумать, где бы его еще можно применить. Другой пример - поиск аналогий.
 - видеть проблемы в знакомой, привычной ситуации, умение поставить вопрос там, где все кажется совершенно ясным, усомниться в общепринятом, стремиться сообщать по-новому хорошо известное, уметь удивляться. Всякая истина в известной степени нова, когда автор выражает ее свойственным только ему образом;
 - видеть новую функцию объекта. Объект, привычно используемый, где его еще можно использовать, какие новые свойства, кроме привычных, у него можно обнаружить? Как он будет вести себя в новых условиях?
 - владеть специальными методами и приемами (теория решения изобретательских задач - ТРИЗ). Овладевать процедурами творческого мышления: методом мозгового штурма, методом фокальных объектов, приемами развития творческого мышления, вепольным анализом и другими;
 - владеть методами развития, самоанализа и самооценки, способами развития рефлексивных способностей.

Умение ставить перед собой задачи, находить ответы на свои вопросы трудно переоценить: чувствительность к проблеме относится к числу основных черт творческой личности. Учебная задача решается на личностном уровне, если она сопоставлена с личной системой ценностей, переживается как своя, жизненная проблема. Пока нет своего вопроса, «точки удивления» - нет и своего ответа, своего отношения к вопросу. Ответы на чужие вопросы воспитывают исполнителей (человека «становят»), творцы же отвечают на свои вопросы (человек «становится»). Только те мысли, которые не приняты в готовом виде, а освоены самим студентом, продуманы, которые являются результатом его собственной деятельности, пережиты, становятся своими, личностно созидательными, побуждающими переосмыслить свою деятельность. «Этот процесс ее переосмысливания, проходящий через всю жизнь человека, образует самое сокровенное и основное содержание его существа...» (Рубинштейн С.Л.). Самое ценное знание - знание выстраданное, родное, прочное.

Формирование навыков самоорганизации. Практические советы

Помочь овладеть навыками самоорганизации помогут приведенные ниже практические советы. Мы опирались на работу Велькова А.И.

Как рационально распределить силы во время занятий

Если:

- замечаешь, что работа лучше дается только вначале;
- чувствуешь, что первый порыв облегчает усвоение и восприятие;
- знаешь, что подъем работоспособности длится недолго и наступает быстрая утомляемость.

То:

- наиболее трудную работу делай вначале;
- не теряй вначале ни минуты на то, что можешь легко сделать и после;
- все необходимое для работы приготовь заранее;
- посторонние, но значимые мысли, приходящие в процессе работы, просто фиксируй, возвращайся к ним после;
- постепенно переходи от трудного, непонятного, неинтересного к легкому, понятному, интересному.

Если:

- замечаешь, что вначале работа как-то не клеится;
- чувствуешь вначале сонливость, даже если хорошо выспался;
- наиболее интенсивно выполняешь вторую половину работы;
- лучше всего работается в конце.

То:

- вначале делай легкую работу;
- вначале сделай всю подготовительную работу;
- вначале делай более «двигательную» работу (записывай, черти, подсчитывай);
- постепенно переходи от легкого, интересного к трудному, неинтересному.

Как снять стресс:

1. Расслабьтесь.
2. Устраните помехи.
3. Закройте глаза.
4. Представьте себя в спокойном состоянии.
5. Дышите медленно и глубоко.
6. Научитесь смеяться над самим собой.

7. Посмотрите на проблему из будущего: «слон» больше будет напоминать «моську».
8. Сделайте перерыв.
9. Расскажите друзьям о своих проблемах.
10. Более эффективно планируйте и организовывайте работу.
11. Подумайте о своем здоровье.
12. Научитесь говорить «нет» людям, которые вам в тягость.
13. Подумайте над тем, не делают ли вашу жизнь более разнообразной и насыщенной эти проблемы и поиск их решения.
14. Имейте интересы помимо основной работы.
15. Отдохните!

Как повысить свою работоспособность

1. Определите тип своего естественного ритма (пик работоспособности): «жаворонок» (продуктивное утро, быстрая утомляемость во второй половине дня) или «сова» (стабильный полдень, продуктивный вечер).
2. Не работайте вопреки своему естественному дневному ритму, а используйте эти закономерности в своем распорядке дня.
3. Откажитесь навсегда от употребления чая, кофе, никотина, медикаментов и т. п. в качестве стимулятора при отклонениях от индивидуальной нормы графика работоспособности.
4. Определите свой индивидуальный дневной ритм, постройте свою «кривую работоспособности» на основе самонаблюдений.
5. В соответствии с колебаниями работоспособности чередуйте тяжелую и легкую, важную и несущественную работу.
6. Ежедневно делайте что-нибудь для поддержания работоспособности.
7. Помните, что качество выполнения работы зависит от работоспособности.

Вопросы для наблюдения над собой

1. Когда я ощущаю наибольший прилив сил?
2. Когда я соображаю наиболее быстро?
3. Когда особенно тяжело мне дается работа и я начинаю уставать?

4. Когда я чувствую себя окончательно уставшим и опустошенным?
5. Когда я расслабляюсь, занимаюсь хобби?
6. Когда я ложусь спать, начинаю бороться со сном?
7. На какое время суток приходится период моей активности?
8. Когда я занят наиболее важным делом?
9. Когда я выполняю менее существенную работу?

Гигиена умственного труда

1. Оптимально варьируйте труд с отдыхом.
2. Не переутомляйтесь.
3. Отдыхайте разумно.
4. Отдыхайте регулярно в специально установленные дни.
5. Делайте перерыв - час полного отдыха.
6. Правильно распределяйте умственную и физическую нагрузку.
7. Не работайте в один присест, работайте систематически, регулярно, периодически.
8. Начинайте не спеша.
9. Соблюдайте привычный темп работы.
10. Перерывы не делайте слишком часто.
11. Не поддавайтесь ложной усталости.
12. Ликвидируйте все отвлекающие моменты.
13. Помните о том, что «утро вечера мудренее».
14. Не занимайтесь слишком долго одним и тем же.
15. Устанавливайте связи между разными предметами.
16. Не забывайте того, что можно легко найти в справочнике.
17. Начинайте работу только после четкого определения цели и пользы.
18. Рационально и аккуратно питайтесь.

19. Берегите зрение.

20. Не работайте, когда слишком жарко или холодно.

Как рационально использовать время

1. Устанавливайте ежегодные цели для личного и профессионального развития, распределяйте их по месяцам, неделям и дням.

2. В начале каждой недели и каждого дня в специально отведенное время планируйте необходимую работу. Запланированное по степени значимости распределяйте по трем категориям.

3. Заведите специальный календарь для планирования.

4. Проводите временной анализ своего дня, находите резервы.

5. Старайтесь заниматься только одним делом пока не завершите его.

6. Читайте, смотрите, слушайте только самое необходимое.

7. Работая с информационным источником, не откладывайте его в сторону, пока не примете решение и не сделаете что-либо.

8. Существует правило «80/20»: 80% результатов получается с помощью 20% усилий (принцип Парето). Тратьте большую часть времени на эти 20% усилий.

9. Записывайте данные обещания и события, которые надо запомнить.

10. Носите всегда с собой блокнот и ручку.

11. Когда вам нужна тишина, скажите об этом окружающим.

12. Освойте методику скорочтения.

13. Бегло просматривайте заголовки и заключения.

14. Никогда не теряйте первый час своего рабочего времени.

15. Определите пик энергии для своего рабочего дня и решайте самые сложные проблемы именно в это время.

16. Почувствовав усталость, сделайте перерыв.

17. Сразу вычеркивайте из своего календарного планирования пункты, которые выполнили.

18. Все необходимые вещи кладите на одно и то же место.

Библиографический список

1. Анисимов, О.С., Основы общей и управленческой акмеологии [Текст] / О.С. Анисимов, А.А. Деркач. – М.-Новгород, 1995 – 272 с.
2. Вельков, А.И. Главные принципы самоорганизации [электронный ресурс] / А.И. Вельков. - Режим доступа: [/2004/07/01/glavnye_principy_samoorganizacii.html](http://2004/07/01/glavnye_principy_samoorganizacii.html).
3. Дружинин, В.Н. Психология общих способностей [Текст] / В.Н. Дружинин. – СПб.: Питер Ком, 1999. – 368 с.
4. Крылова, Н.Б. Социокультурный контекст образования [Текст] / Н.Б. Крылова // Новые ценности образования: содержание гуманитарного образования. – 1995. – вып. 2 – С. 67 – 103.