

Десять правил самоорганізації уваги

- Заздалегідь плануйте свій час так, щоб ніщо не відволікало вас (дзвінки, відвідування та ін.).
- Перш ніж розпочати роботу, організуйте своє робоче місце.
- Максимально мобілізуйте свою волю, намагайтеся відключитися від того, що займало вас раніше.
- Коли приступаєте до вивчення нової теми, спочатку освіжіть попередній матеріал чи ліквідуйте вади.
- Якщо сторонні думки заважають зосередитися, займіться конспектуванням. У силу своєї неперервності цей процес робить неможливим часті та тривалі відключення уваги. Майже аналогічний ефект має читання уголос.
- Читайте та осмислюйте те, що прочитали.
- Зміна видів діяльності запобігає виникненню монотонності психічного стану, тобто сприяє збереженню стійкої уваги.
- Контролюйте, стримуйте мимовільне переключення уваги на сторонні об'єкти (голоси, телефонні дзвінки, грюкання дверима та ін.)
- Якщо у процесі читання ви несвідомо відключились, примусьте себе повернутися до місця відключення та перечитайте.
- Не забувайте про освітлення, температуру, регулярні перерви.