

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ОДЕСЬКА ЮРИДИЧНА
АКАДЕМІЯ»**

Факультет психології, політології та соціології

Кафедра психології

**Кваліфікаційна робота —
бакалаврський дослідницький проект**

053 «Психологія»

на тему:

**СИНДРОМ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПЕРЕВАНТАЖЕНОСТІ: ЯК СКЛАДОВА
РОЗВИТКУ ПРОКРАСТИНАЦІЇ**

Виконала: здобувач 4 курсу, групи 3

галузь знань: 05 «Соціальні та поведінкові
науки»

Спеціальність 053 «Психологія»

Булгару Вікторія Миколаївна

Науковий керівник: к. психол. н., доцент,
доцент кафедри психології Джежик О. В.

Рецензент: доцент, к. ю. н., доцент

доцент кафедри психології Геращенко О.С.

Одеса - 2025

АНОТАЦІЯ

Булгару В.М. «Синдром інформаційної перевантаженості: як складова розвитку прокрастинації». Кваліфікаційна наукова праця на правах рукопису. Бакалаврський дослідницький проект на здобуття освітнього ступеня «Бакалавр» за спеціальністю 053 «Психологія». Національний університет «Одеська юридична академія», Одеса, 2025 рік.

Бакалаврська робота присвячена вивченню синдрому інформаційної перевантаженості, як складової прокрастинації у здобувачів вищої освіти.

У роботі проаналізовано теоретичні основи формування та розвитку психічних компонентів, зокрема самооцінки та рівня домагань, у контексті впливу соціальних мереж. Особлива увага приділяється синдрому інформаційного перевантаження як чиннику, що сприяє виникненню прокрастинації в підлітковому віці.

Емпіричне дослідження було проведено серед здобувачів освіти другого курсу одного з вищих навчальних закладів міста Одеси, які брали участь у спеціально розробленій програмі.

Результати дослідження засвідчили ймовірний негативний вплив на психіку підлітків, що підкреслює необхідність проведення навчально-корекційних заходів серед опитуваних.

Практичне значення дослідження полягає в можливості використання отриманих результатів для створення та впровадження тренінгових програм для корекції синдрому інформаційної перевантаженості, що знижує появі прокрастинації.

Висновки бакалаврської роботи роблять важливий внесок до психології, демонструючи практичну значущість розвитку синдрому інформаційної перевантаженості та прокрастинації.

Ключові слова: психологія; прокрастинація; респонденти; надлишок інформації; соціальні мережі.

ABSTRACT

Bulharu V.M. «Information overload syndrome: as a component of procrastination developmen». Qualification scientific work on the rights of the manuscript. Bachelor's research project for obtaining a bachelor's degree in specialty 053 “Psychology”. National University “Odesa Law Academy”, Odesa, 2025.

The bachelor's thesis is devoted to the study of information overload syndrome as a component of procrastination in higher education students.

The thesis analyzes the theoretical foundations of the formation and development of mental components, in particular self-esteem and the level of claims, in the context of the influence of social networks. Particular attention is paid to the information overload syndrome as a factor contributing to the emergence of procrastination in adolescence.

An empirical study was conducted among second-year students of one of the higher educational institutions of Odesa, who participated in a specially designed program.

The results of the study showed a possible negative impact on the psyche of adolescents, which emphasizes the need for educational and corrective measures among the respondents.

The practical significance of the study lies in the possibility of using the results obtained to create and implement training programs to correct the information overload syndrome, which reduces the occurrence of procrastination.

The conclusions of the bachelor's thesis make an important contribution to psychology, demonstrating the practical significance of the development of information overload syndrome and procrastination.

Keywords: psychology; procrastination; respondents; excess of information; social networks.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	5
РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПЛАНУВАННЯ ЕМПІРИЧНОГО ДОСЛІДЖЕННЯ СИНДРОМУ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПЕРЕВАНТАЖЕНОСТІ, ЯК СКЛАДОВОЇ РОЗВИТКУ ПРОКРАСТИНАЦІЇ	11
1.1 Структура та етапи дослідження.....	11
1.2 Аналіз результатів анкетування	12
РОЗДІЛ 2. ЕМПІРИЧНЕ ДОСЛІДЖЕННЯ СИНДРОМУ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПЕРЕВАНТАЖЕНОСТІ, ЯК РОЗВИТКУ ПРОКРАКСТИНАЦІЇ.....	23
2.1. Аналіз та інтерпретація результатів дослідження.....	23
2.2. Програма навчально-розвивального тренінгу: «Цифрова гігієна: як не потонути в потоці інформації».....	26
ВИСНОВКИ.....	33
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	36
ДОДАТКИ.....	41

ВСТУП

Актуальність теми дослідження спричинена потребою в глибшому розумінні психологічних наслідків інформаційного перевантаження на емоційний стан людей, а зокрема підлітків. Щодня люди обробляють велику кількість інформації через соціальні мережі, новини, онлайн-курси, реклами, подкасти тощо. Через стрімке зростання обсягів інформації формується стан надлишкового навантаження на когнітивну систему людини, це явище отримало назву синдрому інформаційного перевантаження.

Найсильніше вплив цього явища відчувають підлітки та молодь, що знаходяться на етапі активного психоемоційного розвитку та формування навичок саморегуляції. Під впливом великого обсягу інформації підвищується рівень втоми, тривожності, розсіюється увага і внаслідок з'являється прокрастинація. Людина починає відкладати виконання важливих завдань, уникати прийняття рішень, віддає перевагу короточасним задоволенням замість продуктивної діяльності.

Прокрастинація, а саме свідоме або підсвідоме відкладання справ - є однією з найпоширеніших проблем сучасності. Останні дослідження демонструють наскільки стан прокрастинації стає дедалі більш вираженим через інформаційне перевантаження у підлітків та людей старшого віку. Через зниження мотивації, проблеми з концентрацією уваги та станом постійної тривожності людина частіше обирає відволікання, короточасне задоволення (перегляд стрічок у соцмережах, серіалів, спілкування в месенджерах), замість цілеспрямованої праці.

Отже, навіть незважаючи на зростаючу увагу до глобальної проблеми - прокрастинації, зв'язок її з інформаційним перевантаженням є досі малодослідженим. Але порівнюючи останні дослідження та швидкість виходу останніх інновацій та попиту людей на них, ми можемо прослідити наскільки проблема інформаційної перевантаженості набирає обертів сьогодні. У

зв'язку з цим зростає потреба у вивченні цієї теми для подальших наукових розвідок. Аналіз впливу інформаційного перевантаження на виникнення та посилення прокрастинації може допомогти розробити практичні рекомендації, психолого-педагогічні інструменти для зменшення деструктивної поведінки та підвищення особистісної ефективності у підлітків, студентів та людей загалом.

Глибше розуміння цієї залежності може стати підґрунтям для створення ефективних психологічних інструментів профілактики та корекції таких станів, особливо в освітньому середовищі.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Найбільш популярним і доступним гаджетом для отримання інформації на сьогодні вважаються мобільні телефони, що є очевидним так як сучасні користувачі прагнуть мати все необхідне під рукою в одному пристрої (перегляд новин; соціальні мережі; месенджери; онлайн-магазини; погоду, календар і нагадування тощо)

Попри очевидну користь від пошуку потрібної інформації за допомогою телефону, важливо зазначити, що надмірне використання мобільних пристроїв часто формує залежність, яка проявляється в постійному бажанні перевіряти повідомлення, оновлення в соціальних мережах чи просто «гортати стрічку». Така поведінка не лише поглинає час, а й поступово знижує здатність до концентрації, що, у свою чергу, сприяє розвитку прокрастинації.

Термін «Прокрастинація» походить від двох латинських слів «pro» - далі, і «crastinus» - належить до завтра. В психології - це поняття, що позначає відкладання на потім важливих, але неприємних думок або справ, при цьому замінивши їх менш «складними» та «важливими». У науковий обіг термін «прокрастинація» ввів у 1977 році П. Рінгенбах у книзі «Прокрастинація в житті людини»[18].

Це явище, ще доволі нове і набуває активне поширення у психологічній науці і хоча сьогодні існує чимало термінів для його опису, жоден із них не має статусу загальновизнаного. Усі наукові підходи до визначення прокрастинації

об'єднує спільне розуміння її ключових ознак. По-перше, завжди наявне добровільне відкладання реалізації поставлених планів, по-друге, наявність психологічного дискомфорту, пов'язаного із відкладанням виконання пунктів в плані.

Пізніше в 1986 році з'являється інструмент для діагностики прокрастинації- «Шкалу загальної прокрастинації», яку розробила канадська психологиня Клеррі Лей [15].

Стенфордський філософ Джон Перрі, автор книги «Мистецтво прокрастинації», стверджує, що люди можуть використовувати прокрастинацію на свою користь, реструктуруючи свої списки справ так, щоб завжди виконувати щось важливе [27].

Синдром інформаційного перевантаження, як термін (information overload) вперше використав американський футуролог Елвін Тоффлер (Alvin Toffler) у своїй відомій книзі «Future Shock». Він описав інформаційне перевантаження як стан через який людина отримує більше інформації, ніж здатна успішно обробити, що призводить до дезорієнтації, стресу і як висновок до зниження здатності приймати рішення [21].

Maria Cristina M. Fuertes, Beatriz Marie D. Jose, Mary Angelie A. Nem Singh, Pauline Eirisse P. Rubio, Allan B. DeGuzman в своєму дослідженні «The moderating effects of information overload and academic procrastination on the information avoidance behavior among Filipino undergraduate thesis writers» вивчали, як інформаційне перевантаження та академічна прокрастинація впливають на поведінку уникнення інформації серед філіппінських студентів, що пишуть дипломні роботи [29].

В 2023 році Олена Мусаковська у своїй статті «Особливості інформаційного перевантаження серед студентів університетів у контексті споживання медіа» досліджує актуальну тему впливу медіаспоживання на інформаційне перевантаження серед студентів. Результати дослідження

продемонстрували, що активне використання соціальних мереж, таких як Instagram, TikTok та Telegram, може призводити до інформаційного перевантаження, що, в свою чергу, впливає на психологічний стан студентів [30].

ДжінЛі, ТінгтінГао та Їнгхуа Є у статті «Як інформаційне перевантаження в соціальних мережах впливає на якість сну студентів коледжів: медіаційний ефект соціальної втоми та ірраціональної прокрастинації» дослідили вплив інформаційного перевантаження в соціальних мережах на якість сну студентів коледжів. Вони дійшли до висновку, що надмірна кількість інформації в соціальних мережах призводить до соціальної втоми, яка сприяє прокрастинації та погіршенню якості сну[26].

Мета дослідження: теоретично проаналізувати та емпірично дослідити синдром інформаційної перевантаженості та його роль у формуванні прокрастинації, а також розробити навчально-розвивальну тренінгову програму по мінімізації інформаційного перевантаження та зниженню прокрастинації.

Завдання дослідження:

1. Провести теоретичний аналіз з проблеми інформаційної перевантаженості;
2. Розробити власну анкету з метою вивчення громадської думки стосовно синдрому інформаційної перевантаженості, як складової розвитку прокрастиції;
3. Підібрати психодіагностичний інструментарій та здійснити емпіричне дослідження для вивчення ступеню інформаційного перевантаження та рівня прокрастинації;
4. Проаналізувати результати анкетування та психодіагностичного обстеження;
5. Розробити навчально-розвивальну тренінгову програму.

Об'єкт дослідження: інформаційне перевантаження

Предмет дослідження: інформаційне перевантаження, як чинник формування прокрастинації

Методологічна база дослідження. Методологічну основу кваліфікаційної роботи складають як загальні, так і спеціалізовані методи наукового пізнання.

Для досягнення поставленої мети та вирішення дослідницьких завдань використано наступний комплекс наукових методів: теоретичні (аналіз літератури, систематизація, класифікація, узагальнення отриманих результатів, порівняння теоретичних та експериментальних даних дослідження; формування висновків); емпіричні (спостереження, тестування); інтерпретаційні (аналіз та тлумачення отриманих результатів, зіставлення отриманих результатів з попередніми даними, наявними в психологічній літературі); математичні розрахунки та статистика.

Методики дослідження: авторська анкета на вивчення впливу інформаційного перевантаження на поведінку та самопочуття підлітків, тестова методика КімберліЯнг «Інтернет-залежності», яка є інструментом самодіагностики патологічної пристрасті до інтернету та тестова методика «Шкала прокрастинації».

Елементи наукової новизни. Новизна дослідження полягає у розкритті нових аспектів впливу інформаційного перевантаження на появу прокрастинації у підлітків. Дослідження робить внесок у розуміння психологічних і поведінкових механізмів, що пов'язують синдром інформаційної перевантаженості з розвитком прокрастинації, зокрема через зниження концентрації уваги, емоційне виснаження та труднощі в ухваленні рішень.

Практичне значення одержаних результатів. Результати проведених досліджень дають змогу розбити навчально-розвивальну тренінгову програму, вже втілену у вигляді розроблених психологічних тренінгів, з метою формування в підлітків навичок ефективного управління інформаційними потоками, підвищення стійкості до інформаційного перевантаження та

зниження проявів прокрастинації шляхом розвитку саморегуляції, усвідомленості та відповідального ставлення до навчальної діяльності.

Публікації автора за темою дослідження. За матеріалами роботи автором була опублікована фахова стаття в журналі категорії Б Вчені записки Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського. Серія «Психологія» на тему: «Синдром інформаційної перевантаженості: як складова розвитку прокрастинації»; а також тези «Роль інформаційного перевантаження у виникненні та посиленні прокрастинації»; «Надлишок інформації, як причина схильності до прокрастинації» та «Ступінь впливу інформаційного перевантаження на формування прокрастинації у підлітків», які були опубліковані в збірниках матеріалів науково-практичних конференцій [1,2,3,4].

Структура та обсяг роботи. Кваліфікаційна робота складається зі вступу, двох розділів, висновків, списку використаних джерел і додатків. Загальний обсяг роботи – 41 сторінка. Список використаної літератури налічує 33 джерела, а також робота містить 3 таблиці та 19 рисунків.

РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПЛАНУВАННЯ ЕМПІРИЧНОГО ДОСЛІДЖЕННЯ СИНДРОМУ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПЕРЕВАНТАЖЕНОСТІ, ЯК СКЛАДОВОЇ РОЗВИТКУ ПРОКРАСТИНАЦІЇ

1.1. Структура та етапи дослідження.

Дослідження з теми «Синдром інформаційної перевантаженості як складова розвитку прокрастинації» проходило в декілька етапів.

На підготовчому етапі дослідження було здійснено детальний аналіз літературних джерел, що відповідає темі дипломної роботи: синдром інформаційної перевантаженості: як складова прокрастинації. В це входило знаходження найактуальнішої інформації, вивчення сучасних теоретичних підходів, проведення аналізу результатів раніше проведених емпіричних досліджень та розгляд вирішення даної проблеми, які існують на сьогодні[4].

Проаналізувавши актуальні літературні джерела було сформульовано напрямки дослідження, що, в свою чергу, дозволило визначити об'єкт і предмет дослідження.

На першому етапі дослідження була створена авторська анкета, містила 20 запитань, спрямованих на виявлення рівня обізнаності респондентів про інформаційне перевантаження, його вплив на здатність до виконання завдань, а також зв'язок з прокрастинацією. Опитування проводилося серед здобувачів закладу середньої спеціальної освіти, а анкета була реалізована у форматі Google Форми (див. Додаток А).

На другому етапі, для остаточного підтвердження впливу інформаційного перевантаження на здатність до виконання завдань, а також його зв'язок з прокрастинацією нами були підібрані психодіагностичні методики для проведення емпіричного дослідження [2].

З різноманіття психодіагностичного інструментарію ми обрали тестову методику Кімберлі Янг на виявлення Інтернет-залежності (див. Додаток В), яка

є однією з перших стандартизованих спроб виявлення патологічного використання Інтернету[14]. А також тестову методику «Шкала прокрастинації» (див. Додаток Г) за допомогою якої ми змогли виявити проблемні області поведінки, які пов'язані з відкладанням, а саме навчанням, робота, побутові завдання тощо [15].

1.2. Аналіз результатів анкетування

Відповідно до теми та напрямку дослідження в анкетуванні брали участь представники 2 курсу Фахового юридичного коледжу Національного університету «Одеська юридична академія» за спеціальністю «Право».

В анкетуванні взяли участь 190 респондентів з них 132 (69.5%) респондента жіночої та 58 (30,5%) чоловічої статі (див. рис. 1.1)[1].

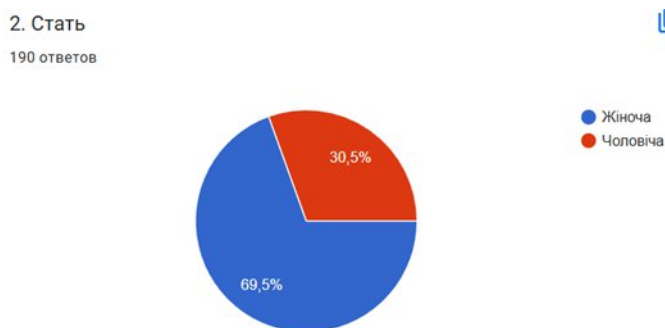
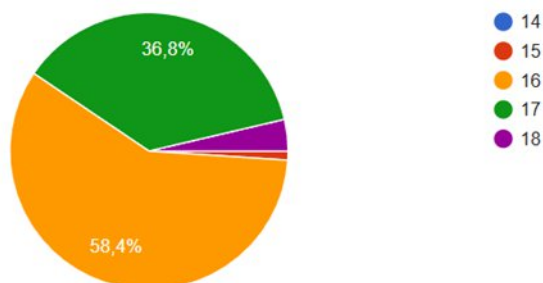


Рисунок 1.1 Стать

Серед опитуваних переважну кількість, а саме 111 (58.4%) респондентів склали здобувачі 16 років також 70 (36.8%) респондентів 17 років, меншість була за представниками 15 років, а саме 2 респондента (1.1%) та 7 представників 18 років (3.7%) (див. рис. 1.2).

1. Вік

190 ответов

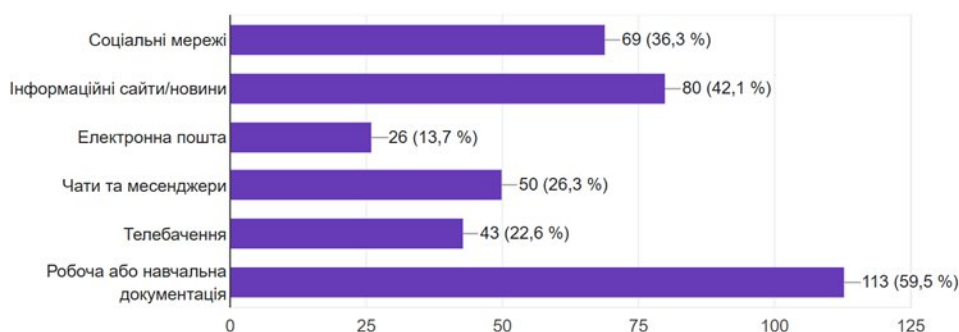
**Рисунок 1.2 Вік**

Одним з питань анкети було які джерела інформації викликають у опитуваних найбільше відчуття перевантаженості, серед представленого списку 59.5% надають перевагу роботі або навчальній документації, 42.1% респондентів найчастіше викликає перевантаженість та 36.3% відповіли соціальні мережі, 26.3% учасників обрали чати та менеджери, 22.6% зазначили телебачення, лише 13.7% відмітили електронну пошту. (див. рис 1.3)

3. Які джерела інформації викликають у вас найбільше відчуття перевантаженості? (Можна обрати декілька варіантів)

Копировать диаграму

190 ответов

**Рисунок 1.3 Джерела інформації**

На рисунку 1.4 ми можемо побачити скільки часу на добу учасники опитування проводять за комп'ютером/гаджетами. Не більше 2 годин використовують гаджети 3.7% респондентів, від 2 до 4 годин в віртуальному світі проводять 20% опитуваних, 4-6 годин саме таку відповідь надали

переважна кількість учасників, а саме 47.4% та більше 8 годин на добу надають перевагу 28.9% респондентів. (див. рис 1.4)

4. Скільки годин на день ви зазвичай проводите за комп'ютером чи гаджетами? Ko

190 ответов

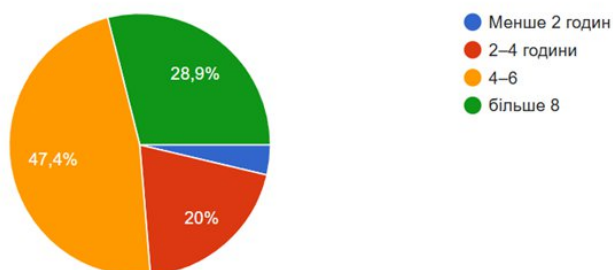


Рисунок 1.4 Час

Загалом 63.7% респондентів повідомили, що кількість отриманої інформації заважає їм зосередитися на важливих завданнях, а 36.3% відповіли ні. (див. рис 1.5)

5. Чи буває так, що кількість отриманої інформації заважає вам зосередитися на важливих завданнях?

190 ответов

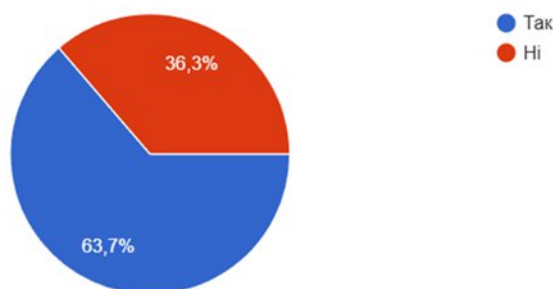


Рисунок 1.5 Вплив надлишку інформації

На рисунку 1.6 ми можемо побачити, що думки розділилися майже рівнозначно, адже 52.1% респондентів вважають, що не відчувають втоми/виснаження після тривалого споживання інформації, а 47.9% опитуваних не відчувають відчуття втоми (див. рис. 1.6).

6. Чи часто у вас виникає відчуття втоми або виснаження після тривалого споживання інформації (наприклад, читання новин або перегляду соціальних мереж)?

190 ответов

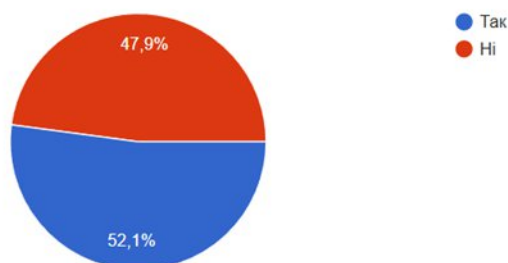


Рисунок 1.6 Емоційне виснаження від споживання інформації

44.2% опитуваних відповіли, що відчувають тривогу або стрес від неможливості обробити всю отриману інформацію, що соціальні мережі впливають на їх настрій, а 55.8% респондентів не відчувають (див. рис. 1.7).

7. Чи відчуваєте ви тривогу або стрес від неможливості обробити всю отриману інформацію?

190 ответов

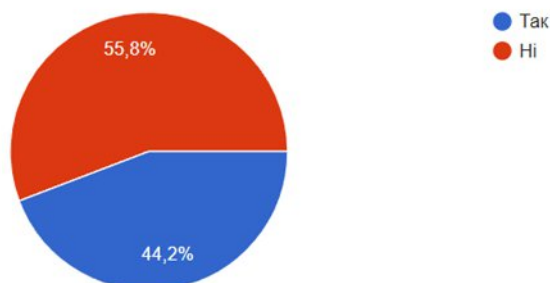


Рисунок 1.7 Стрес через надлишок інформації

Більшість респондентів зазначили, що не відкладають важливі завдання через постійне бажання перевірити нову інформацію, зокрема оновити новинну стрічку. Згідно з отриманими даними, 69,7% учасників опитування відповіли «ні», тоді як 32,1% респондентів визнали наявність такої поведінки (див. рис. 1.8).

8. Чи відкладаєте ви важливі завдання через постійне бажання перевірити нову інформацію (наприклад, оновити новинну стрічку)?

190 ответов

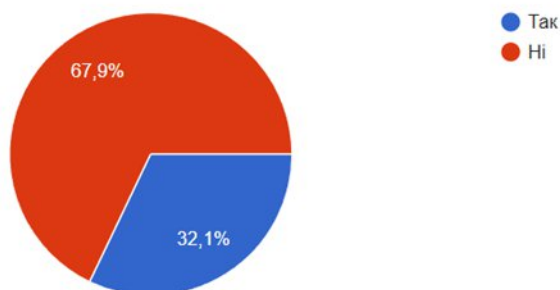


Рисунок 1.8 Прокрастинація через перевірку інформації

50% респондентів вказують, що їм складно приймати рішення через надмірну кількість інформації, в той час як решта 50% не мають таких труднощів. (див. рис. 1.9).

9. Чи помічали ви, що вам важко прийняти рішення через надмірну кількість інформації?

190 ответов

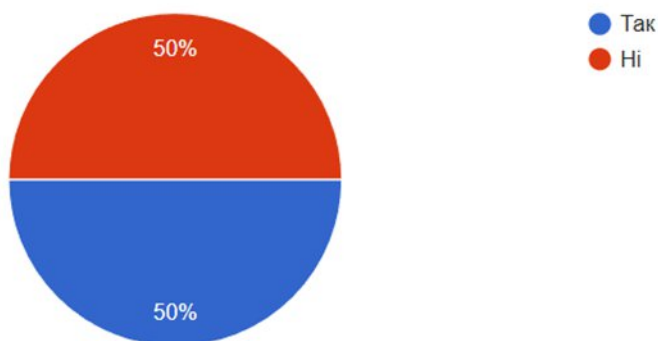


Рисунок 1.9 Затруднення у прийнятті рішення через інформаційний перевантаження

Рівно половина респондентів (50%) вважають, що велика кількість доступної інформації постійно відволікає їх, тоді як інша половина (50%) не відчуває такого впливу (див. рис. 1.10).

10. Чи відчуваєте ви, що кількість доступної інформації змушує вас постійно відволікатися?

190 ответов

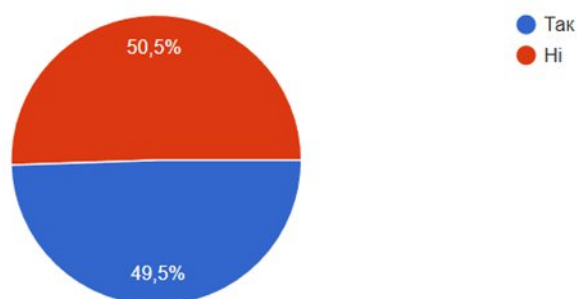


Рисунок 1.10 Відволікання через надмірну інформацію

Переважає кількість респондентів (61.6%) зазначають, що у них не виникало бажання відмовитися від виконання завдання через перевантаження інформацією, тоді як 38.4% учасників відчували таке бажання (див. рис. 1.11).

11. Чи виникало у вас бажання відмовитися від виконання завдання через те, що ви відчуваєте себе переповненим інформацією?

190 ответов

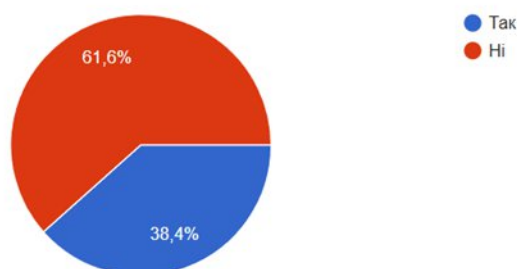


Рисунок 1.11 Перевантаження інформацією та відмова від завдання

На рисунку 1.12 показано, що 54.7% респондентів не відкладають початок завдання в пошуках додаткової інформації, тоді як 45.3% вважають, що часто відкладають його через це (див. рис. 1.12).

12. Чи буває так, що, прагнучи знайти більше інформації для виконання завдання, ви відкладаєте його початок?

190 ответов

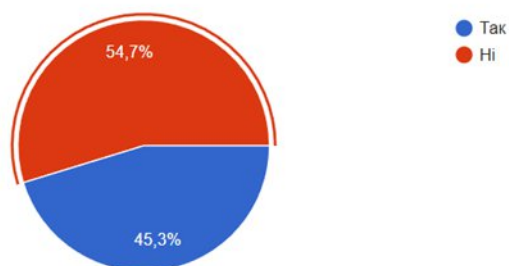


Рисунок 1.12 Відкладання завдання через надмірний пошук інформації

Переважна кількість респондентів (55.8%) зазначають, що часто відкладають виконання важливих завдань, переглядаючи сторонні джерела інформації, тоді як 44.2% не відчують цього впливу (див. рис. 1.13).

13. Чи часто ви відкладаєте виконання важливих завдань, переглядаючи сторонні джерела інформації (наприклад, читаючи новини, дивлячись відео)?

190 ответов

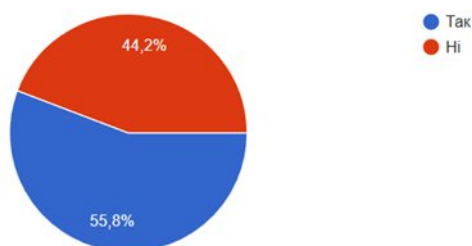


Рисунок 1.13 Відкладання важливих завдань через інформаційні відволікання

На рисунку 1.14 ми можемо бачити, що 45.3% респондентів помічають, що часто затримуються з виконанням завдань, прагнучи зібрати «більше даних» для ухвалення рішення, тоді як 54.7% не відчують цього ефекту.

14. Чи помічали ви, що часто затримуєтесь із виконанням завдань через те, що хочете зібрати «більше даних» для ухвалення рішення?

190 ответов

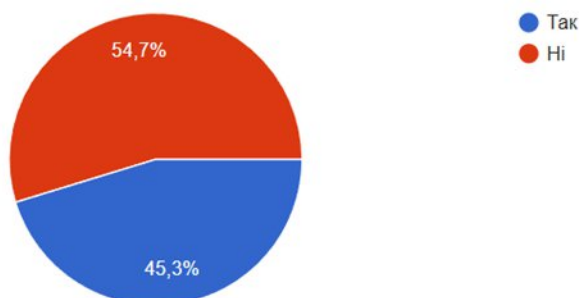


Рисунок 1.14 Затримка завдань через збір даних

Більшість респондентів, а саме 55.3%, не відчують змін у мотивації до виконання завдань після отримання великої кількості інформації, але 44.7% опитуваних стають менш зацікавленими (див. рис. 1.15).

15. Чи змінюється ваша мотивація до виконання завдань після отримання великої кількості інформації (наприклад, стає менш зацікавленими)?

190 ответов

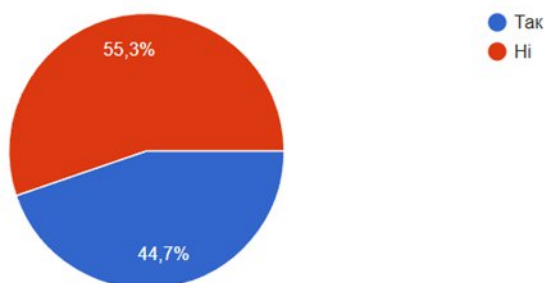


Рисунок 1.15 Зміна мотивації після отримання інформації

Однакова кількість учасників дослідження вважають, що кількість отриманої інформації ускладнює початок або продовження виконання завдань, тоді як інша частина не відчують такого впливу (див. рис. 1.16).

16. Чи часто вам здається, що кількість отриманої інформації ускладнює початок або продовження виконання завдань?

190 ответов

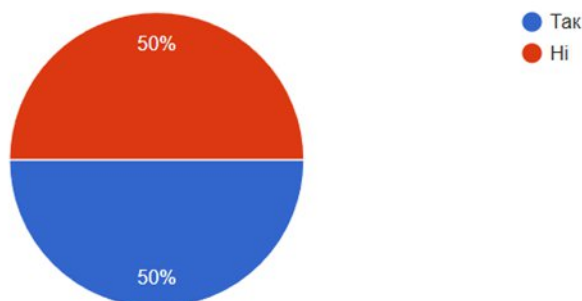


Рисунок 1.16 Вплив інформаційного перевантаження на виконання завдань

58.4% респондентів не відчують необхідності обмежувати час, який вони витрачають на отримання нової інформації, а 41.6% з числа опитуваних вважають це необхідним (див. рис. 1.17).

17. Чи відчуваєте ви необхідність обмежити час, який витрачаєте на отримання нової інформації?

190 ответов

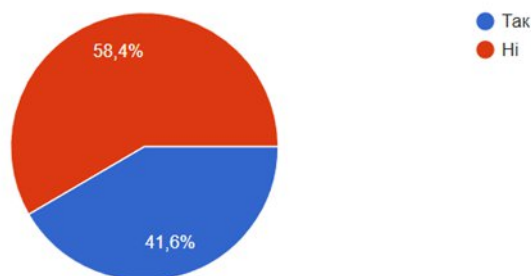


Рисунок 1.17 Необхідність обмеження часу на отримання інформації

На рисунку 1.18 можна побачити, що 41.6% опитуваних не прагнуть спростити свої інформаційні джерела, тоді як 58.4% роблять спроби скоротити кількість підписок чи обмежити час у соціальних мережах.

18. Чи прагнете ви спростити свої інформаційні джерела (наприклад, скоротити кількість підписок, обмежити час у соціальних мережах)?

190 ответов

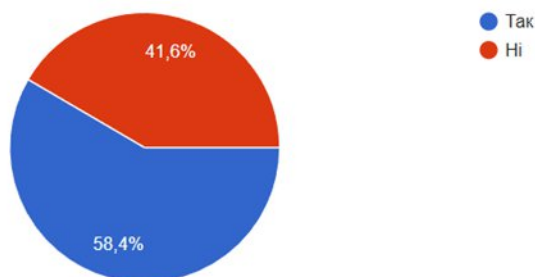


Рисунок 1.18 Прагнення спростити інформаційні джерела

Переважна кількість респондентів (67.4%) вважають, що вони здатні зосередитися краще, якщо уникатимуть надмірного потоку інформації, 32.6% опитаних не погоджуються з цим твердженням (див. рис. 1.19).

19. Чи відчуваєте ви, що здатні зосередитися краще, якщо уникатимете надмірного потоку інформації?

190 ответов

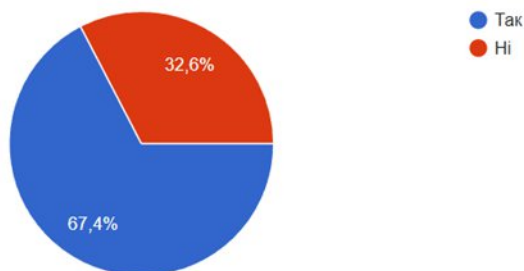


Рисунок 1.19 Зосередженість та уникнення інформаційного перевантаження

Результати анкетування свідчать, що більшість респондентів складала підлітки у віці 16-17 років, серед яких переважали дівчата.

Основними джерелами інформаційного перевантаження для опитаних стали навчальна та робоча документація, соціальні мережі та електронна пошта.

Більшість респондентів проводять за гаджетами від 4 до 6 годин на добу, проте 28.9% витрачають на це понад 8 годин. Значна частина учасників

зазначає, що надлишок інформації ускладнює зосередження та створює відчуття перевантаження. Також 55.8% опитаних визнали, що відкладають виконання важливих завдань через перегляд сторонніх джерел інформації[1].

Рівно половина респондентів відчують труднощі у прийнятті рішень через надлишок інформації, а 50% з них зазначають, що велика кількість даних постійно їх відволікає. Водночас, 67.4% вважають, що могли б краще зосереджуватися, уникнувши інформаційного перевантаження.

Щодо спрощення інформаційних потоків, 58.4% учасників прагнуть обмежити кількість підписок чи час у соціальних мережах. Також 41.6% вважають необхідним обмежувати час, витрачений на отримання нової інформації.

Таким чином, дослідження вказує на те, що інформаційне перевантаження значно впливає на зосередженість, мотивацію та ефективність виконання завдань серед підлітків [3].

РОЗДІЛ 2. ЕМПІРИЧНЕ ДОСЛІДЖЕННЯ СИНДРОМУ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПЕРЕВАНТАЖЕНОСТІ, ЯК РОЗВИТКУ ПРОКРАКСТИНАЦІЇ

2.1. Аналіз та інтерпретація результатів дослідження

На другому етапі психодіагностичного дослідження на тему «Синдром інформаційної перевантаженості: як складова прокрастинації» були підібрані валідні методики завдяки яким ми дослідили схиленість до прокрастинації та рівень Інтернет-залежності. Серед багатьох різноманітних методик ми обрали для дослідження методику «Шкала прокрастинації» (див. Додаток Г) та методику «Тест на Інтернет-залежність КімберліЯнг» (див. Додаток В), тому що вони забезпечують надійні результати та відповідають та відповідають віковим особливостям респондентів, які найчастіше стикаються з надмірною кількістю інформації, а саме підліткам. Результати дослідження оброблялися за допомогою GoogleForm та MicrosoftExcel, результати представлені в Таблицях № 2.1, 2.2, 2.3. (див. Додаток Б)

В дослідженні взяли участь 190 респондентів, з числа тих, хто пройшов попереднє анкетування.

За результатами дослідження, представленими в таблиці 2.1 (див. Додаток Б), тест КімберліЯнг на Інтернет-залежність можна визначити рівень Інтернет-залежності серед респондентів.

Аналізуючи результати таблиці можемо відмітити, що жоден з респондентів не потрапив у категорію інтернет-залежних користувачі, що свідчить про загалом здорове ставлення до цифрових технологій у виборці.

Виявлені 147 осіб (83,0508475%), які продемонстрували мінімальне користування інтернету і є звичайними користувачами Інтернету. Вони використовують онлайн-ресурси переважно з метою роботи, навчання або дозвілля, зберігаючи контроль над часом, проведеним у мережі.

Проте виявлено 30 респондентів, які вже мають проблеми з надмірним захопленням інтернетом, що в подальшому може привести до інтернет-залежності, оскільки остання формується поступово. Завдяки методиці тесту КімберліЯнг на Інтернет-залежність встановлено, що 16,9491525 (16,95%) респондентів мають схильність до інтернет-залежності.

За результатами психодіагностичного тесту, а саме шкали прокрастинації, нами виявлено, що 130 респондентів із числа тих, хто пройшов дослідження 73,4463277% не прокрастинатори. Ці люди мають добре розвинені навички самодисципліни та вміють дотримуватися дедлайнів.

Щодо помірних прокрастинаторів, до цієї категорії можна віднести 45 респондентів, які складають 25,4237288%. Вони мають схильність періодично відкладати справи, але це не має значного впливу на їх ефективність та роботу.

Група прокрастинаторів, яка складає 2 учасника дослідження та 1,1299435%, демонструють виражені прояви прокрастинації, які впливають на їх продуктивність. Це викликає стрес та може створювати труднощі у роботі або навчанні.

Таким чином, результати Таблиці 2.2 (див. Додаток Б), дозволяють зробити висновки про поширеність прокрастинації і те, що респонденти, які на даний момент є помірними прокрастинаторами в майбутньому можуть стати прокрастинаторами.

Проводячи порівняльний аналіз результат дослідження психодіагностичних методик тест на Інтернет-залежність (КімберліЯнг) та Шкала прокрастинації (Клеррі Лей).

У таблиці 2.3 (див. Додаток Б), представлено дані, які свідчать про те, що схильність до прокрастинації виявлено не лише у людей із вираженою інтернет-залежністю, але й серед звичайних користувачів інтернету. Зокрема, серед опитаних респондентів до цієї групи належать особи з номерами 1-3, 7-11, 15, 17, 19, 21, 27, 29, 38, 40, 41, 46, 47, 49, 54, 55, 62, 63, 69, 70, 74, 87, 89, 90, 104,

112, 113, 132, 135, 137 та 144. Загалом таких респондентів налічується 37 осіб, що становить 20,9% від загальної вибірки.

Цей показник демонструє, що прокрастинація є досить поширеним явищем навіть серед тих, хто використовує інтернет у помірних обсягах. Це може свідчити про те, що сама по собі наявність доступу до цифрового середовища, навіть без надмірного занурення в нього, створює умови для відволікання та перенесення важливих справ на потім.

Середній рівень прокрастинації був виявлений у 8 респондентів із загальної вибірки, а саме у респондентів під номерами 148, 149, 152, 159, 162, 164, 172 та 174, що становить 4,5% від загальної кількості опитаних. Окрім схильності до прокрастинації, ці респонденти також мають проблеми, пов'язані з надмірним використанням інтернету.

Це свідчить про те, що між інтернет-залежністю та прокрастинацією існує певний зв'язок. Надмірне захоплення інтернетом може впливати на самоконтроль, знижувати рівень мотивації до виконання важливих завдань і сприяти відкладанню справ на потім. Зокрема, люди, які проводять багато часу в мережі, можуть несвідомо уникати важливих справ, відволікаючись на соціальні мережі, перегляд відео чи ігри.

Серед респондентів, які належать до групи звичайних користувачів інтернету, прокрастинацію було виявлено у двох осіб – респондентів під номерами 18 та 92. Це становить 1,1% від загальної вибірки.

На відміну від респондентів, які лише мають схильність до прокрастинації, ці двоє осіб вже стикаються з проявами цього явища в повсякденному житті. Це означає, що вони регулярно відкладають виконання важливих завдань, мають труднощі з самодисципліною та можуть відчувати дискомфорт через невиконані справи.

Хоча вони не належать до групи людей з інтернет-залежністю, все ж використання цифрового середовища може бути одним із чинників, що

підтримують їхню прокрастинацію. Ймовірно, такі респонденти використовують інтернет як засіб відволікання або спосіб уникнути складних завдань, навіть якщо не проводять у мережі надмірно багато часу.

2.2. Програма навчально-розвивального тренінгу: «Цифрова гігієна: як не потонути в потоці інформації»

Анкетування підлітків, проведене нами на першому етапі дослідження показало, що інформаційне перевантаження значною мірою впливає на зосередженість, мотивацію та ефективність виконання завдань. Психодіагностичне обстеження, проведене нами на другому етапі дослідження, підтвердило нашу гіпотезу про те, що між Інтернет-залежністю та прокрастинацією існує певний зв'язок. Надмірне захоплення Інтернетом може впливати на самоконтроль, знижувати рівень мотивації до виконання важливих завдань і сприяти відкладанню справ на потім. Зокрема, підлітки, які проводять багато часу в мережі, можуть несвідомо уникати важливих справ, відволікаючись на соціальні мережі, перегляд відео чи ігри.

Результати емпіричного дослідження обумовили створення програми навчально-розвивального тренінгу: «Цифрова гігієна: як не потонути в потоці інформації».

Програма

навчально-розвивального тренінгу:

«Цифрова гігієна: як не потонути в потоці інформації»

Програма включає серію тренінгів - 12 тренінгів, розрахованих на 15 годин (900 хвилин).

Повна тренінгові програма представлена у додатку Д.

Тренінг 1.«Синдром інформаційної перевантаженості як складова прокрастинації»

Тривалість тренінгу - 95 хвилин.

Мета: Допомогти учасникам усвідомити вплив інформаційного перевантаження на продуктивність. Надати ефективні стратегії для управління інформаційними потоками та розвинути навички боротьби з прокрастинацією через усвідомлену організацію інформаційного середовища.

1. Вступна промова (15 хвилин)
2. Правила групи (5 хв.)
3. Вправа «Знайомство» (10 хв.)
4. Перерва: кава-брейк (10 хв.)
5. Вправа: Причини та наслідки перевантаження (20 хвилин)
6. Вправа «Ціль і дія» (10 хвилин)
7. Підсумок і рефлексія (15 хвилин)

Тренінг 2. «Синдром інформаційної перевантаженості: чому наш мозок втомлюється?»

Мета: Допомогти учасникам усвідомити, як надмірна кількість інформації впливає на психіку, пам'ять та емоційний стан. Навчитися розпізнавати симптоми перевантаження та ознайомитися з ефективними стратегіями зменшення навантаження на мозок.

Тривалість тренінгу - 65 хвилин.

1. Вступна частина (10 хвилин)
2. Нагадування правил групи (5 хв.)
3. Вправа «Мозковий штурм» (10 хв.)
4. Вправа «Фільтр інформації» (10 хв.)
- Перерва: кава-брейк (10 хв.)
5. Міні-руханка «Обнулення» (5 хв)
6. Підсумкова гра «Одним словом» (5 хв)
7. Рефлексія (8 хв)
8. Подяка та завершення (2 хв)

Тренінг 3. «Як розпізнати інформаційне перевантаження?»

Мета: Допомогти учасникам усвідомити проблему надмірного потоку інформації та його вплив на когнітивні функції, продуктивність і психологічний стан. Навчити розпізнавати основні ознаки інформаційного перевантаження та його наслідки для роботи, навчання та повсякденного життя та ознайомити з ефективними методами управління інформаційними потоками, критичного сприйняття контенту та зниження когнітивного навантаження.

Тривалість тренінгу - 70 хвилин.

1. Нагадування правил групи (5 хв.)
2. Коротка лекція, що таке інформаційне перевантаження (10 хв.)
3. Міні-руханка «Збери фразу» (10 хв.) [9]
4. Вправа «Інформаційний шторм» (10 хв.)
5. Перерва: кава-брейк (10 хв.)
6. Вправа «Сканер уваги» (10 хв.)
7. Вправа «Одна дія» (10 хв.)
8. Рефлексія (5 хв.)

Тренінг 4. «Методи підтримки ментального здоров'я в інформаційну епоху»

Мета: Допомогти учасникам зрозуміти, як постійний потік інформації, цифрові технології та соціальні мережі впливають на психічне здоров'я, викликаючи стрес, тривожність та емоційне вигорання та навчити їх ефективно управляти інформаційними потоками, щоб зменшити когнітивне навантаження та підтримувати психологічну стійкість.

Тривалість тренінгу - 75 хвилин.

1. Нагадування правил групи (5 хв.)
2. Перерва: кава-брейк (10 хв.)
3. Міні-руханка «Знайди свою пару» (10хв) [10]
4. Вправа «Дофамінові звички» (15 хв.)
5. Вправа «Цифровий баланс» (15 хв.)

6. Підсумок і рефлексія (5 хвилин)

Тренінг 5. «Вплив багатозадачності на продуктивність»

Мета: ознайомити учасників із техніками покращення концентрації та зниження інформаційного перевантаження. Запропонувати практичні інструменти – надати учасникам методики тайм-менеджменту, які допоможуть підвищити продуктивність та знизити ризик емоційного вигорання.

Тривалість тренінгу - 65 хвилин.

1. Нагадування правил групи (5 хв.)
2. Мінілекція «Секрети продуктивності: як не втрачати концентрацію» (15хв.) [13]
3. Вправа «Мультитаскінг у дії» (10 хв.)
4. Перерва: кава-брейк (10 хв.)
5. Міні-руханка «Пірати» (5 хв) [9]
6. Вправа «Засмічений мозок» (15 хв.)
7. Рефлексія (5 хв.)

Тренінг 6. «Прокрастинація vs Продуктивність: як перемогти відкладання справ?»

Мета: Ознайомити студентів із поняттям прокрастинації та її причинами. Навчити розпізнавати основні ознаки інформаційного перевантаження та його наслідки для роботи, навчання та повсякденного життя та ознайомити з ефективними методами управління інформаційними потоками, критичного сприйняття контенту та зниження когнітивного навантаження.

Тривалість тренінгу - 85 хвилин.

1. Нагадування правил групи (5 хв.)
2. Мінілекція «Чи завжди прокрастинація- ворог продуктивності?» (15 хв.) [28]; [31]
3. Міні-руханка «Ловимо комарів» (5 хв)
4. Вправа «Виявлення тригерів прокрастинації» (15 хв.)

5. Перерва: кава-брейк (10 хв.)
6. Міні-руханка «Циклоп» (5 хв)
7. Вправа «Розумна продуктивність» (20 хв.)
8. Завершення та рефлексія (10 хв.)

Тренінг 7. «Як не втрачати енергію на непотрібні новини та контент?»

Мета: Навчити учасників керувати власним інформаційним споживанням, знижувати вплив непотрібного контенту на емоційний стан та підтримувати цифровий баланс.

Тривалість тренінгу - 75 хвилин.

1. Нагадування правил групи (5 хв.)
2. Вступна промова (10 хвилин)
3. Вправа «Інформаційний детокс» (15 хв.)
4. Міні-руханка «Застигла картинка» (5 хв)
5. Перерва: кава-брейк (10 хв.)
6. Вправа «Цифрова гігієна» (20 хв.)
7. Підсумки та рефлексія (10 хв.)

Тренінг 8. «Чому ми відкладаємо важливі завдання?»

Мета: Допомогти учасникам зрозуміти причини прокрастинації, навчитися керувати своїм часом та розробити персональні стратегії для підвищення продуктивності.

Тривалість тренінгу - 75 хвилин.

1. Нагадування правил групи (5 хв.)
2. Коротка лекція: «Чому ми відкладаємо важливі завдання?» (15 хв.)
3. Вправа «Метод 5-хвилинного старту» (15 хв.)
4. Міні-руханка «Акторська розминка» (5 хв)
5. Перерва: кава-брейк (10 хв.)
6. Вправа «Список альтернатив» (15 хв.)

7. Підсумки та рефлексія (10 хв.)

Тренінг 9. «Цифровий детокс: як знайти баланс між онлайн та офлайн життям?»

Мета: Допомогти учасникам усвідомити вплив цифрових технологій на їхнє життя, навчити регулювати використання гаджетів та сформувати персональну стратегію цифрового балансу.

Тривалість тренінгу - 65 хвилин.

1. Нагадування правил групи (5 хв.)
2. Вступна частина (5 хвилин)
3. Міні-лекція «Вплив цифрового перевантаження» (10 хв.)
- Перерва: кава-брейк (10 хв.)
4. Руханка «Рукавгору, рукавниз» (10 хв)
5. Вправа «Правила цифрового детоксу» (20 хв.)
6. Рефлексія учасників (10 хв.)

Тренінг 10. «Роль цифрових подразників у розвитку прокрастинації»

Мета: Допомогти учасникам зрозуміти, як цифрові подразники впливають на прокрастинацію, та розробити персональні стратегії для підвищення концентрації та продуктивності.

Тривалість тренінгу - 85 хвилин.

1. Нагадування правил групи (5 хв.)
2. Міні-лекція «Як цифрові подразники провокують прокрастинацію» (15 хв.)
3. Вправа «Моніторинг уваги» (15 хв.)
4. Міні-руханка «Грім - ураган - землетрус» (5хв.) [16
- Перерва: кава-брейк (10 хв.)
5. Вправа «Режим глибокої роботи» (20 хв.)
6. Підсумки та рефлексія (15 хв.)

Тренінг 11. «Мистецтво фільтрації інформації: як навчитися споживати тільки корисне?»

Мета: Сприяти учасникам у розробці персональної стратегії для збереження ментального здоров'я в умовах цифрової епохи шляхом навчання ефективних методів фільтрації інформації, розвитку критичного мислення та здатності обирати корисний контент, що сприяє особистісному зростанню, продуктивності та зниженню інформаційного перевантаження.

Тривалість тренінгу - 75 хвилин.

1. Нагадування правил групи (5 хв.)
2. Вступна частина (8 хв.)
3. Вправа: «Картографія інформаційних джерел»
4. Міні-руханка «Світлофор» (5 хв) [16]
5. Вправа: «Фільтрація новин»(20 хв)
6. Вправа: «Звільнення від непотрібного контенту» (10 хв)
7. Вправа: «Пошук корисного контенту» (15 хв)
8. Підсумки та рефлексія (15 хв)

Тренінг 12. «Робочі техніки боротьби з відкладанням справ»

Мета: ознайомити учасників із техніками покращення концентрації та зниження інформаційного перевантаження.

Тривалість тренінгу - 70 хвилин.

1. Нагадування правил групи (5 хв.)
2. Вступна частина (10 хв)
3. Вправа «Техніка Pomodoro» (10 хв)
4. Міні-руханка «Чапля» (5 хв)
5. Вправа «5-хвилинний початок» (10 хв)
6. Вправа «Метод 2 хвилин» (10 хв)
7. Підсумки та рефлексія (10 хв)

ВИСНОВКИ

Емпіричне дослідження проводилось в декілька етапів: на першому етапі ми розробили авторську анкету, яка складалася з 20 питань. В анкетуванні взяли участь 190 респондент.

В результаті проведення попереднього анкетування та дослідження та з'ясували, що велика кількість респондентів регулярно відчуває емоційну втому та труднощі з концентрацією уваги, що пов'язано з надмірним споживанням інформації.

Результати анкетування показали, що основними джерелами інформаційного перевантаження для підлітків віком 16–17 років є навчальні матеріали, соцмережі та електронна пошта. Більшість опитаних проводять за гаджетами від 4 до 6 годин на день, а майже третина - понад 8 годин. Надлишок інформації ускладнює концентрацію, сприяє відкладанню важливих справ та знижує здатність до прийняття рішень. Більшість респондентів вважають за доцільне обмежувати інформаційні потоки для покращення зосередженості та продуктивності.

На другому етапі були проаналізовані та підібрані тестові методики. Серед різноманітних психодіагностичних інструментів, нами були обрані тестова методика Кімберлі Янг «Інтернет-залежності», яка є інструментом самодіагностики патологічної пристрасності до інтернету та тестова методика «Шкала прокрастинації», оскільки вони є найбільш інформативними для вивчення теми «Синдром інформаційної перевантаженості як складова прокрастинації».

За результатами дослідження, представленими в таблиці 2.1. тест Кімберлі Янг на Інтернет-залежність можна визначити, що жоден з респондентів не потрапив у категорію інтернет-залежних користувачів, що свідчить про загалом здорове ставлення до цифрових технологій у виборці.

Проте було виявлено 30 респондентів, які вже мають проблеми з надмірним захопленням інтернетом, що в подальшому може привести до інтерне залежності, оскільки остання формується поступово. Завдяки методиці тесту КімберліЯнг на Інтернет-залежність встановлено, що 16,9491525 (16,95%) респондентів мають схильність до інтернет-залежності та 147 осіб (83,0508475%), які демонструють мінімальне користування інтернету.

За результатами психодіагностичного тесту «Шкалапрокрастинації». Було виявлено 130 респондентів (73,4463277%), які не мають прокрастинацію, 45 респондентів(25,4237288%) помірних прокрастинаторів. Ці респондентимають схильність періодично відкладати справи, але це не має значного впливу на їхроботута ефективність.

Лише1,13%опитуваних, а саме 2 респондентівдемонструють яскраво виражені прояви прокрастинації, що негативно впливають та їх продуктивність. Це викликає стрес та може створювати труднощі у професійній діяльності та навчанні.

Все вище зазначено окреслило необхідність розробки навчально-розвивальної тренінгової програми «Цифрова гігієна: як не потонути в потоці інформації», розрахованої на 12 тренінгів, загальний час яких складає 15 годин (900 хвилин) спрямованихна допомогу молоді усвідомити вплив інформаційного перевантаження на продуктивність. Надання ефективних стратегій для управління інформаційними потоками та розвинути навички боротьби з прокрастинацією через усвідомлену організацію інформаційного середовища.

Таким чином мета нашого дослідження досягнута поставлені перед нами завдання виконані. Результати нашого дослідження можуть бути використані для досліджень у навчальних закладах, для створення профілактичних програм; для індивідуальної та групової роботи психологів або педагогів з підлітками; батьками для кращого розуміння способу взаємодії дітей з інформаційними

технологіями та у дослідницькій сфері, як основа для подальших наукових розвідок у галузі психології.

Проте розробка навчально-тренінгових програм не вичерпує всіх психологічних проблем та негативних наслідків прокрастинації викликаной в результаті інформаційного перевантаження. Подальші наукові дослідження з покращення психологічного стану підлітків в яких виявлено високий рівень прокрастинації вбачаємо:

1. У пошуку ефективних та зрозумілих для підлітків психодіагностичних методик.
2. Розробці індивідуальних корекційних програм, спрямованих на зниження схильності підлітків до отримання інформації з мережі Інтернет та інших соціальних мереж, що призвели до синдрому інформаційної перевантаженості та прокрастинації.
3. Підбір адекватних методів та технік здійснення індивідуальних та групових консультацій в психотерапії.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Булгару В.М., Джежик О.В. (2025) Синдром інформаційної перевантаженості як складова розвитку прокрастинації / О.В. Джежик // Вчені записки Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського: Видавничий дім «Гельветика», 2025. Серія «Психологія». – подано до друку.
2. Булгару В.М., Джежик О.В. Надлишок інформації, як причина схильності до прокрастинації. На межі вибору: клініко-психологічні підходи до подолання залежностей : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф. (м. Одеса, 23 квітня 2025 р.) - подано до друку.
3. Булгару В.М., Джежик О.В. Роль інформаційного перевантаження у виникненні та посиленні прокрастинації. Особистість та суспільство в цифрову еру: психологічний вимір : матеріали V Міжнар. наук.-практ. конф. (м. Одеса, 16 квітня 2025 р.) - подано до друку.
4. Булгару В.М., Джежик О.В. Ступінь впливу інформаційного перевантаження на формування прокрастинації у підлітків. Сенс життя та вибір шляху : збірник матеріалів Міжнародного круглого столу (м. Одеса, 30 травня 2025 р.) - подано до друку.
5. Владислав Сметаняк Олег Бегмет ФЕНОМЕН ПРОКРАСТИНАЦІЇ В СУЧАСНІЙ ПСИХОЛОГІЇ. URL: https://www.researchgate.net/publication/366561324_FENOMEN_PROKRASTINACII_V_SUCASNIJ_PSIHOLOGII
6. Грабовська Софія Леонідівна Мусаковська Олена Михайлівна. ІНФОРМАЦІЙНЕ ПЕРЕВАНТАЖЕННЯ: ПСИХОЛОГІЧНИЙ РАКУРС. PSYCHOLOGICAL JOURNAL. 2020.
7. Джейн Б. Бурка Прокрастинація. URL: <https://ru.scribd.com/document/692943212/%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%BA>

%D1%80%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%8F

8. Іванух В. А. (2013) Психологічні чинники прокрастинації. Психологічні проблеми сучасності: тези X науково-практичної конференції студентів та молодих вчених (Львів, 11.04.2013) – С. 24-26

9. Ігри та вправи для тренінгів (зі скарбнички неформальної освіти) .: Ресурсний центр ГУРТ. .: Ресурсний центр ГУРТ. URL: <https://www.gurt.org.ua/articles/43009/>

10. Ігри-розминки. Logika. Найбільша в Україні школа програмування та англійської мови для дітей 7-17 років. URL: https://logikaschool.com/warm_up_games.

11. Пуліч Олег Анатолійович (СТРЕС І ПЕРЕВАНТАЖЕННЯ ВІД ПОСТІЙНОГО З'ЄДНАННЯ З ІНТЕРНЕТОМ ТА ТЕХНОЛОГІЯМИ) URL: https://lib.iitta.gov.ua/id/eprint/739061/1/%D0%9F%D0%A3%D0%9B%D0%86%D0%A7_%D0%A2%D0%95%D0%97%D0%98.pdf

12. Рисенко Н. В. (2017) Особистісні особливості схильних до академічної прокрастинації студентів. Науковий журнал «Молодий вчений». № 11 (51). С. 98-105

13. Секрети продуктивності: як не втрачати концентрацію та зберігати робочий ресурс. URL: <https://is.gd/f7zx3r>

14. Тест на Інтернет-залежність (КімберліЯнг) URL: <https://ua.onlinetestpad.com/ua/test/1781569-test-na-internet-zalezhnist-kimberli-yang>

15. Тестова методика ШКАЛА ПРОКРАСТИНАЦІЇ. URL: <https://vseosvita.ua/library/testova-metodika-skala-prokrastinacii-176713.html>

16. Уроки-тренінги. Блог вчителя початкових класів Касприк Надії Кам'янець-Подільської ЗОШ І-ІІІст. №15. URL: https://pohatkovahkola.blogspot.com/p/blog-page_2.html

17. Феномен прокрастинації в сучасній психології: теоретичні засади дослідження Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Психологія. URL: <https://bpsy.knu.ua/index.php/psychology/article/view/246>
18. Фролова Ольга. Прокрастинація як соціально-психологічне явище | IQholding. IQholding. URL: <https://surli.cc/yphfmm>
19. Шкала загальної прокрастинації Лей. EzTests.xyz. URL: https://www.eztests.xyz/tests/personality_gps/
20. AlexanderRozenalPerCarlbring. UnderstandingandTreatingProcrastination: A Reviewof a CommonSelf-RegulatoryFailure. URL: <https://www.scirp.org/reference/referencespapers?referenceid=1288510>.
21. Alvin TOFFLER. FutureShock. 1970.
22. ChristopherSchimming, M.D. (2022) Cognitiveoverload: Infoparalysis, MayoClinicHealthSystem. URL: <https://www.mayoclinichealthsystem.org/hometown-health/speaking-of-health/cognitive-overload>
23. Dianne M. TiceandRoy F. Baumeister. LongitudinalStudyofprocrastination, performance, stress, andhealth: Thecostsandbenefitsofdawdling. URL: https://www.researchgate.net/publication/240286119_Longitudinal_Study_of_Procrastination_Performance_Stress_and_Health_The_Costs_and_Benefits_of_Dawdling
24. FOMO: Як перестати хвилюватися, що ви щось пропускаєте. URL: <https://hedepu.com.ua/%D0%B%D1%80%D0%BE-%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B5/%D0%B2%D1%96%D0%B4-fomo-%D0%B4%D0%BE-jomo-%D1%8F%D0%BA>

25. ItamarShatz, ProcrastinationFacts:
InterestingandUsefulFactsAboutProcrastinatio. Solvingprocrastination URL:
<https://solvingprocrastination.com/procrastination-facts/>
26. JingLi,TingtingGaoORCIDIcon&YinghuaYe. Howcollegestudents'
socialmediainformationoverloadaffectssleepquality:
Themediatingeffectofsocialfatigueandirrationalprocrastination. URL:
<https://surl.li/jmhqax>.
27. JohnPerry. Theartofprocrastination : a guidetoeffective dawdling,
lollygagging, andpostponing. NewYork : Workman, 2012. 92 p.
28. JournalArticle.
Procrastinationandthepriorityofshort-term moodregulation: Consequencesforfutureself.
APA PsycNet. URL: <https://psycnet.apa.org/record/2013-04517-004>
29. MariaCristina M. Fuertes, BeatrizMarie D. Jose, MaryAngelie A.
NemSingh, PaulineEirisse P. Rubio, Allan B. deGuzman.
Themoderatingeffectsofinformationoverloadandacademicprocrastinationontheinforma
tionavoidancebehavioramongFilipinoundergraduatethesiswritersURL:
<https://ouci.dntb.gov.ua/en/works/9JgbXDD7/>
30. Musakovska O.
Thepeculiaritiesofinformationoverloadamonguniversitystudentsinthecontextofmediac
onsumption. LvivUniversityHerald. Series: Psychologicalsciences. 2023. No. 16. P.
82–87. URL: <https://doi.org/10.30970/ps.2023.16.11>.
31. Rozental A., Carlbring P. UnderstandingandTreatingProcrastination: A
Reviewof a CommonSelf-RegulatoryFailure. Psychology. 2014. Vol. 05, no. 13. P.
1488–1502. URL: <https://doi.org/10.4236/psych.2014.513160>
32. TheInfiniteScroll: WhyIt’sSoAddictiveandHowtoBreakFree.
FreedomMatters. URL: <https://freedom.to/blog/infinite-scroll/> (dateofaccess:
21.05.2025).

33. Times, D.J.L.L.A. (2015)
Thescienceofprocrastinationinanageofinformationoverload, DaytonaBeachNews-
JournalOnline. URL: <https://www.news-journalonline.com/story/news/2015/09/28/the-science-of-procrastination-in-an-age-of-information-overload/30734664007/>

ДОДАТКИ

Додаток А

Анкета «Синдром інформаційної перевантаженості: як складова прокрастинації»

1. ПІБ
2. Вік
3. Стать
4. Які джерела інформації викликають у вас найбільше відчуття перевантаженості?
5. Скільки годин на день ви зазвичай проводите за комп'ютером чи гаджетами?
6. Чи буває так, що кількість отриманої інформації заважає вам зосередитися на важливих завданнях?
7. Чи часто у вас виникає відчуття втоми або виснаження після тривалого споживання інформації (наприклад, читання новин або перегляду соціальних мереж)?
8. Чи відчуваєте ви тривогу або стрес від неможливості обробити всю отриману інформацію?
9. Чи відкладаєте ви важливі завдання через постійне бажання перевірити нову інформацію (наприклад, оновити новинну стрічку)?
10. Чи помічали ви, що вам важко прийняти рішення через надмірну кількість інформації?
11. Чи відчуваєте ви, що кількість доступної інформації змушує вас постійно відволікатися?
12. Чи виникало у вас бажання відмовитися від виконання завдання через те, що ви відчуваєте себе переповненим інформацією?
13. Чи буває так, що, прагнучи знайти більше інформації для виконання завдання, ви відкладаєте його початок?

14. Чи часто ви відкладаєте виконання важливих завдань, переглядаючи сторонні джерела інформації (наприклад, читаючи новини, дивлячись відео)?
15. Чи помічали ви, що часто затримуєтесь із виконанням завдань через те, що хочете зібрати «більше даних» для ухвалення рішення?
16. Чи змінюється ваша мотивація до виконання завдань після отримання великої кількості інформації (наприклад, стаєте менш зацікавленими)?
17. Чи часто вам здається, що кількість отриманої інформації ускладнює початок або продовження виконання завдань?
18. Чи відчуваєте ви необхідність обмежити час, який витрачаєте на отримання нової інформації?
19. Чи прагнете ви спростити свої інформаційні джерела (наприклад, скоротити кількість підписок, обмежити час у соціальних мережах)?
20. Чи відчуваєте ви, що здатні зосередитися краще, якщо уникатимете надмірного потоку інформації?

Додаток Б

Таблиця 2.1.

Показники за методикою Тест на Інтернет-залежність (КімберліЯнг)

Респондент № з/п	Звичайний користувач Інтернету	Є проблеми, пов'язані із надмірним захопленням Інтернетум	Інтернет залежність
1	40		
2	45		
3	47		
4	47		
5	48		
6	51		
7	51		
8	51		
9	52		
10	53		
11	53		
12	53		
13	54		
14	57		
15	58		
16	58		
17	58		
18	58		
19	59		
20	60		
21	61		
22	61		
23	61		
24	61		
25	61		
26	62		
27	62		
28	62		
29	63		
30	63		
31	64		

32	64		
33	64		
34	64		
35	65		
36	65		
37	65		
38	65		
39	66		
40	66		
41	66		
42	67		
43	67		
44	67		
45	67		
46	68		
47	68		
48	68		
49	69		
50	69		
51	69		
52	69		
53	70		
54	70		
55	71		
56	72		
57	72		
58	72		
59	73		
60	73		
61	73		
62	73		
63	73		
64	74		
65	74		
66	74		
67	75		
68	75		
69	75		
70	75		
71	75		

72	75		
73	76		
74	76		
75	76		
76	76		
77	77		
78	78		
79	78		
80	78		
81	78		
82	78		
83	78		
84	78		
85	79		
86	79		
87	80		
88	80		
89	80		
90	80		
91	80		
92	80		
93	80		
94	81		
95	81		
96	82		
97	82		
98	83		
99	84		
100	84		
101	84		
102	84		
103	85		
104	86		
105	86		
106	87		
107	88		
108	88		
109	88		
110	89		
111	89		

112	89		
113	89		
114	90		
115	90		
116	90		
117	91		
118	91		
119	91		
120	91		
121	92		
122	92		
123	93		
124	93		
125	93		
126	94		
127	94		
128	94		
129	94		
130	94		
131	95		
132	96		
133	96		
134	96		
135	97		
136	97		
137	97		
138	97		
139	97		
140	97		
141	98		
142	98		
143	98		
144	98		
145	98		
146	98		
147	99		
148		100	
149		101	
150		101	
151		101	

152		103	
153		103	
154		103	
155		105	
156		105	
157		105	
158		105	
159		106	
160		108	
161		108	
162		110	
163		111	
164		119	
165		121	
166		121	
167		122	
168		122	
169		122	
170		122	
171		123	
172		124	
173		125	
174		138	
175		139	
176		141	
177		156	

Таблиця 2.2.

Показники за методикою «Шкала прокрастинації»

Респондент № з/п	не прокрастинатор 46-75	помірний прокрастинатор 31-45	прокрастинатор 15-30
1		41	
2		40	
3		39	
4	46		
5	46		
6	56		

7		41	
8		36	
9		44	
10		38	
11		44	
12	56		
13	51		
14	46		
15		43	
16	57		
17		43	
18			26
19		36	
20	52		
21		38	
22	46		
23	50		
24	53		
25	48		
26	46		
27		44	
28	75		
29		42	
30	52		
31	51		
32	50		
33	46		
34	56		
35	49		
36	52		
37	48		
38		40	
39	46		
40		39	
41		44	
42	51		
43	48		
44	48		
45	53		
46		45	

47		41	
48	50		
49		42	
50	50		
51	53		
52	47		
53	48		
54		40	
55		42	
56	49		
57	53		
58	54		
59	50		
60	60		
61	49		
62		45	
63		36	
64	46		
65	53		
66	54		
67	55		
68	55		
69		41	
70		42	
71	49		
72	54		
73	48		
74		34	
75	44		
76	45		
77	56		
78	54		
79	57		
80	49		
81	53		
82	50		
83	49		
84	56		
85	52		
86	52		

87		39	
88	55		
89		40	
90		44	
91	57		
92			27
93	57		
94	49		
95	51		
96	58		
97	54		
98	51		
99	53		
100	53		
101	54		
102	49		
103	54		
104		42	
105	57		
106	50		
107	51		
108	56		
109	50		
110	54		
111	51		
112		43	
113		43	
114	53		
115	53		
116	63		
117	54		
118	57		
119	50		
120	48		
121	46		
122	55		
123	51		
124	55		
125	57		
126	50		

127	57		
128	57		
129	53		
130	52		
131	54		
132		39	
133	48		
134	49		
135		44	
136	52		
137		44	
138	51		
139	48		
140	57		
141	47		
142	54		
143	56		
144		44	
145	53		
146	58		
147	48		
148		44	
149		42	
150	47		
151	59		
152		35	
153	50		
154	50		
155	54		
156	58		
157	52		
158	50		
159		42	
160	56		
161	56		
162		42	
163	49		
164		44	
165	55		
166	54		

167	65		
168	56		
169	53		
170	53		
171	57		
172		41	
173	46		
174		35	
175	55		
176	52		
177	50		

Таблиця 2.3.

Таблиця загальних показників

Респондент № з/п	Звичайний користувач Інтернету	Є проблеми, пов'язані із надмірним захопленням Інтернетом	Інтернет залежність	не прокрастinator	Помірний прокрастinator	Прокрастinator
1	40				41	
2	45				40	
3	47				39	
4	47			46		
5	48			46		
6	51			56		
7	51				41	
8	51				36	
9	52				44	
10	53				38	
11	53				44	
12	53			56		
13	54			51		
14	57			46		

15	58				43	
16	58			57		
17	58				43	
18	58					26
19	59				36	
20	60			52		
21	61				38	
22	61			46		
23	61			50		
24	61			53		
25	61			48		
26	62			46		
27	62				44	
28	62			75		
29	63				42	
30	63			52		
31	64			51		
32	64			50		
33	64			46		
34	64			56		
35	65			49		
36	65			52		
37	65			48		
38	65				40	
39	66			46		
40	66				39	
41	66				44	
42	67			51		
43	67			48		
44	67			48		
45	67			53		
46	68				45	
47	68				41	
48	68			50		
49	69				42	
50	69			50		
51	69			53		
52	69			47		
53	70			48		
54	70				40	

55	71				42	
56	72			49		
57	72			53		
58	72			54		
59	73			50		
60	73			60		
61	73			49		
62	73				45	
63	73				36	
64	74			46		
65	74			53		
66	74			54		
67	75			55		
68	75			55		
69	75				41	
70	75				42	
71	75			49		
72	75			54		
73	76			48		
74	76				34	
75	76			44		
76	76			45		
77	77			56		
78	78			54		
79	78			57		
80	78			49		
81	78			53		
82	78			50		
83	78			49		
84	78			56		
85	79			52		
86	79			52		
87	80				39	
88	80			55		
89	80				40	
90	80				44	
91	80			57		
92	80					27
93	80			57		
94	81			49		

95	81			51		
96	82			58		
97	82			54		
98	83			51		
99	84			53		
100	84			53		
101	84			54		
102	84			49		
103	85			54		
104	86				42	
105	86			57		
106	87			50		
107	88			51		
108	88			56		
109	88			50		
110	89			54		
111	89			51		
112	89				43	
113	89				43	
114	90			53		
115	90			53		
116	90			63		
117	91			54		
118	91			57		
119	91			50		
120	91			48		
121	92			46		
122	92			55		
123	93			51		
124	93			55		
125	93			57		
126	94			50		
127	94			57		
128	94			57		
129	94			53		
130	94			52		
131	95			54		
132	96				39	
133	96			48		
134	96			49		

135	97				44	
136	97			52		
137	97				44	
138	97			51		
139	97			48		
140	97			57		
141	98			47		
142	98			54		
143	98			56		
144	98				44	
145	98			53		
146	98			58		
147	99			48		
148		100			44	
149		101			42	
150		101		47		
151		101		59		
152		103			35	
153		103		50		
154		103		50		
155		105		54		
156		105		58		
157		105		52		
158		105		50		
159		106			42	
160		108		56		
161		108		56		
162		110			42	
163		111		49		
164		119			44	
165		121		55		
166		121		54		
167		122		65		
168		122		56		
169		122		53		
170		122		53		
171		123		57		
172		124			41	
173		125		46		
174		138			35	

175		139		55		
176		141		52		
177		156		50		

Тест КімберліЯнг на інтернет-залежність

Тест КімберліЯнг на Інтернет-залежність ("InternetAddictionTest") - методика, розроблена та апробована у 1994 році КімберліЯнг, професором психології Пітсбурзького університету.

Тест на Інтернет-залежність розроблений КімберліЯнг для визначення наявності й тяжкості залежності. Цей тест виявляє неконтрольоване користування інтернетом та оцінює симптоми залежності. Він охоплює 40 запитань, кожне з яких оцінюється за 5-бальною шкалою Лайкерта (Likertscale) від 1 до 5 (дуже рідко, інколи, часто, дуже часто, завжди), максимальний бал дорівнює 200. Тест на Інтернет-залежність включає такі діапазони балів:

Сума балів Рівень інтернет-залежності

40 бал - 99 балів -Звичайний користувач Інтернету

100 – 159 балів -Є проблеми, пов'язані із надмірним захопленням Інтернетом

160 - 200 балів -Інтернет залежність.

1. Помічаєте, що проводите в онлайні більше часу, ніж мали намір?
2. Нехтуєте домашніми справами, щоб довше побродити в мережі?
3. Віддаєте перевагу перебуванню в мережі, ніж інтимному спілкуванню з партнером?
4. Заводьте знайомства з користувачами інтернету, перебуваючи в онлайні?
5. Дратуєтесь через те, що оточуючі цікавляться кількістю часу, яке ви проводите в мережі?
6. Зазначаєте, що перестали робити успіхи у навчанні чи роботі, оскільки надто багато часу проводите в мережі?
7. Перевіряєте електронну пошту раніше, ніж зробите щось інше, більш необхідне?

8. Зазначаєте, що знижується продуктивність праці через захоплення інтернетом?
9. Займаєте оборонну позицію, коли вас запитують, чим ви займаєтеся в мережі?
10. Блокуєте турбуючі думки про ваше реальне життя думками про інтернет?
11. З нетерпінням чекаєте на черговий вихід в Інтернет?
12. Відчуваєте, що життя без інтернету нудне, порожнє і безрадісне?
13. Лаєтесь, кричите або іншим чином висловлюєте свою досаду, коли хтось намагається відвернути вас від перебування в мережі?
14. Нехтуєте сном, засиджуючись в інтернеті допізна?
15. Думаєте, чим займетеся в інтернеті, перебуваючи в офлайн?
16. Кажете собі: "Ще хвилинку", сидячи в мережі?
17. Зазнайте поразки у спробах скоротити час, що проводиться в онлайн?
18. Намагаєтесь приховати кількість часу, яке ви проводите в мережі?
19. Замість того, щоб вибратися кудись із друзями, вибираєте інтернет?
20. Відчуваєте депресію, пригніченість чи нервозність, будучи поза мережею і відзначаєте, що цей стан проходить, як тільки ви опиняєтесь онлайн?
21. Чи відчуваєте Ви ейфорію, пожвавлення, збудження, перебуваючи за комп'ютером?
22. Чи потрібно Вам проводити все більше часу за комп'ютером, щоб отримати ті самі відчуття?
23. Чи відчуваєте ви порожнечу, депресію, роздратування, перебуваючи не за комп'ютером?
24. Чи траплялося Вам нехтувати важливими справами, тоді як Ви були зайняті за комп'ютером?
25. Чи проводите Ви в мережі більше 3-х годин на день?

26. Якщо Ви в основному використовуєте комп'ютер для роботи, чи спілкуєтеся в робочий час у чатах або заходите на сайти, не пов'язані з роботою, більше 2-х разів на день?
27. Чи завантажуєте Ви файли з порнографічним змістом?
28. Чи вважаєте Ви, що з людиною легше спілкуватися онлайн, ніж особисто?
29. Чи казали Вам друзі або члени сім'ї, що Ви надто багато часу проводите онлайн?
30. Чи заважає Вашій діловій активності кількість часу, що проводиться в мережі?
31. Чи бувало таке, що Ваші спроби обмежити час, проведений у мережі, були безуспішними?
32. Чи буває так, що ваші пальці втомлюються від роботи на клавіатурі або від клацання кнопкою миші?
33. Чи траплялося Вам брехати на питання про кількість часу, що проводиться в мережі?
34. Чи був у Вас хоч раз «синдром карпального каналу» (оніміння та біль у кисті руки)?
35. Чи бувають у Вас болі в спині частіше 1-го разу на тиждень?
36. Чи буває у Вас відчуття сухості в очах?
37. Чи збільшується час, який Ви проводите в мережі?
38. Чи траплялося Вам нехтувати їжею або їсти прямо за комп'ютером, щоб залишитися в мережі?
39. Чи траплялося Вам нехтувати особистою гігієною, наприклад, голінням, причісуванням тощо, щоб провести цей час за комп'ютером?
40. Чи з'явилися у Вас порушення сну та/або змінився режим сну з того часу, як Ви почали використовувати комп'ютер щодня?

Додаток Г**Тестова методика «ШКАЛА ПРОКРАСТИНАЦІЇ»**

Деякі люди роблять ставку на величезну зайнятість, завантаженість проектами та діяльністю; живучи від одного дедлайну до іншого, вони люблять перебувати під великим тиском і нізащо не стали би жити інакше. Інші люди легко ставляться до життя. Може, їм і важко взятися до якихось справ, та вони і не поспішають це робити; вони не відчують особливого пориву чи тиску. Іноді люди самі обирають прокрастинувати.

Інструкція для проходження тесту: для кожного твердження виберіть ступінь за шкалою від 1 до 5, в якій кожне твердження є характерним або нехарактерним для вас. Сумуйте свої бали і перевірте результат, використовуючи тлумачення.

Ступінь варіюється в такий спосіб:

«Зовсім не характерно» - 1 бал

«Скоріше не характерно» - 2 бали

«Нейтрально» - 3 бали

«Часом так, характерно» - 4 бали

«Дуже характерно» - 5 балів

Твердження для самоперевірки:

1. Я часто помічаю, що виконую завдання, які я збиралася зробити на кілька днів раніше.
2. При плануванні зустрічі я заздалегідь проводжу відповідні приготування.
3. Як правило, я швидко відповідаю на електронні листи і телефонні дзвінки.
4. Я помічаю, що не приступаю до виконання роботи протягом кількох днів, навіть якщо розумію, що її реалізація потребує серйозніших зусиль, ніж просто сісти і зробити її.

5. Якщо я володію потрібною мені інформацією, я, зазвичай, приймаю рішення якомога швидше.
6. Коли мені потрібно виконати складну роботу, я говорю собі, що краще почекати, коли з'явиться натхнення для її виконання.
7. Мені зазвичай доводиться поспішати, щоб виконувати завдання вчасно.
8. Я зазвичай встигаю зробити все, що я планую зробити за день.
9. Зазвичай я приступаю до завдання незабаром після того, як я його отримую.
10. Коли наближаються терміни, я часто втрачаю час, роблячи інші речі.
11. Я часто виконую завдання раніше, ніж необхідно.
12. При підготовці до зустрічі я часто ловлю себе на тому, що роблю щось в останню хвилину.
13. Часто я довго не приступаю до виконання завдання, яке мені потрібно вирішити.
14. Коли я стикаюся з дуже важливим завданням, я з'ясовую, який перший крок зробити, щоб рухатися далі.
15. Я часто кажу собі: «Я зроблю це завтра».

Тлумачення:

15-30 балів. Ви прокрастинатор, і це не те, чим можна пишатися. Це означає, що ви пропускаєте терміни і втрачаєте багато часу. Подумайте, як це впливає на розвиток вашої особистості, може бути пора змінюватися.

31-45 балів. Ви помірний прокрастинатор. Вам потрібно краще зрозуміти, чому ви прокрастинуете - для цього є кілька причин. Вам потрібно вивчити кроки, які можна зробити, щоб припинити це робити.

46-75 балів. Хороші новини! Ви не систематичний прокрастинатор! Проте зауважте, ви час від часу ловите себе на затягуванні чогось.

Деякі люди роблять ставку на величезну зайнятість, завантаженість проектами та діяльністю; живучи від одного дедлайну до іншого, вони люблять перебувати під великим тиском і нізащо не стали би жити інакше.

Додаток Д

**Програма
навчально-розвивального тренінгу:**

«Цифрова гігієна: як не потонути в потоці інформації»

Програма включає серію тренінгів - 12 тренінгів, розрахованих на 15 годин (900 хвилин).

Тренінг 1.«Синдром інформаційної перевантаженості як складова прокрастинації»

Тривалість тренінгу - 95 хвилин.

Мета: Допомогти учасникам усвідомити вплив інформаційного перевантаження на продуктивність. Надати ефективні стратегії для управління інформаційними потоками та розвинути навички боротьби з прокрастинацією через усвідомлену організацію інформаційного середовища.

1. Вступна промова (15 хвилин)

Сьогодні ми поговоримо про одну з актуальних проблем сучасного світу – синдром інформаційного перевантаження. Ви отримаєте знання про те, як надмірний потік інформації впливає на нашу продуктивність, психічний стан та здатність приймати рішення. Також ми розглянемо способи, як захистити себе від негативних наслідків цього явища.

Сучасне суспільство живе в епоху інформації, коли кожна хвилина приносить нові повідомлення, дані, статті, відео. Такий постійний потік створює перевантаження, яке не тільки заважає фокусуватися, але й стає одним із ключових чинників прокрастинації. Ми часто відкладаємо справи на потім, відчуваючи, що не можемо впоратися з обсягом інформації, яка потребує обробки.

Тож сьогодні ми розглянемо:

1. Що таке інформаційна перевантаженість і як вона впливає на мозок.
2. Який зв'язок існує між прокрастинацією та інформаційною залежністю.
3. Як розставляти пріоритети, уникати зайвого стресу та ефективно управляти інформаційним потоком.

2. Правила групи (5 хв.)

- 1) правило руки: хочеш щось запитати, підними руку.
- 2) говорити від свого імені: не узагальнюючи і не від імені всіх.
- 3) тут і тепер: аналізувати і обговорювати те, що передбачається на даній зустрічі.
- 4) кожна думка має право на існування: обговорювати і критикувати висловлювання, думки, а не особистість.
- 5) активність: участь в роботі і обговореннях.
- 6) конфіденційність: вся інформація щодо конкретних учасників повинна зберігатися в групі - це умова психологічної безпеки і саморозкриття.
- 7) щирість і відкритість: не лицемірити і не брехати, бути самим собою, отримати та надати чесний зворотний зв'язок.

3. Вправа «Знайомство» (10 хв.)

Мета: підготувати учасників до роботи, створити комфортну атмосферу, гарний настрій, сприяти згуртованості групи.

Хід вправи: учасники сідають у коло. Кожен учасник називає своє ім'я, ділиться одним фактом про себе та своїм ставленням до інформаційного потоку.

4. Інформаційне повідомлення «що таке синдром інформаційної перевантаженості, як він пов'язаний із прокрастинацією» (10 хв.)

Презентація теми: що таке синдром інформаційної перевантаженості (коротка лекція).

Ми живемо в час найбільшого поширення інформації в історії людства, і цей надлишок інформації призвів до того, що людська увага розглядається як дефіцитний ресурс. Інформаційне перевантаження - це ситуація, в якій кількість або інтенсивність інформації перевищує обмежені можливості людини до когнітивної обробки. Люди по-різному реагують на інформаційне перевантаження, і це залежить від індивідуальних факторів, а також від кількості та характеристик інформаційної стимуляції. Симптомами інформаційного перевантаження є: неефективна робота, розгубленість, затримка

у прийнятті рішень, відсутність критичної оцінки інформації, втрата контролю над інформацією, відмова від комунікації, відсутність загальної перспективи, більша толерантність до помилок, тривожність, стрес тощо. Увага є обмеженою когнітивною функцією. Для того, щоб зменшити негативні наслідки інформаційного перевантаження, необхідно покращити особисте управління власними когнітивними ресурсами та зрозуміти їх взаємозв'язок з технологіями.

4 способи, як інформаційне перевантаження впливає на наше психічне здоров'я

1. Психологічний стрес і тривога від інформаційного перевантаження

Постійне інформаційне бомбардування призводить до підвищеного рівня стресу і тривоги. Непереборна потреба обробляти кожен шматок інформації і нездатність зробити це може призвести до нестабільного психічного стану. Люди також можуть відчувати себе розгубленими і тривожними, намагаючись розпізнати те, що дійсно має значення. Постійний шум, створений інформаційним перевантаженням, має колективний вплив на наш розум, розвиваючи тривогу і розгубленість. Постійна напруга і неспокій можуть зростати, впливаючи на наше емоційне самопочуття, що може призвести до багатьох психологічних дискомфортів, таких як перепади настрою, дратівливість і депресія.

2. Сон та його ускладнення

Постійне бажання залишатися в курсі подій та постійний зв'язок з цифровим світом ставлять під загрозу якість і тривалість нашого сну. Постійна взаємодія з екранами та синє світло, що їх супроводжує, порушує наш природний ритм сну, залишаючи нас втомленими та психічно напруженими. Порушення циклу сну не лише впливає на наше фізичне здоров'я, але й значно погіршує розумові здібності. Втома, що виникає внаслідок цього, погіршує рівень стресу, знижує нашу здатність регулювати емоції та впливає на наш загальний настрій, створюючи замкнене коло психічного дискомфорту [25].

3. Проблеми з увагою та концентрацією

Світ, наповнений інформацією з незліченних джерел, розсіює нашу увагу і робить концентрацію на окремих завданнях майже неможливою. Постійні відволікання негативно впливають на нашу здатність утримувати фокус. Це призводить до того, що у нас знижується відчуття завершеності, тому що нам потрібно більше часу, щоб виконати поставлені завдання. Розсіяна увага обмежує наші інтелектуальні здібності, знижуючи нашу ефективність і продуктивність. Боротьба за концентрацію уваги через інформаційне перевантаження може призвести до розчарування і посилення почуття пригніченості. Всі ці ефекти можуть перетворити виконання навіть найбільш повсякденних завдань на виклик.

4. Соціальні порівняння та підірвана самооцінка

Соціальні мережі - це живильне середовище для порівняння, яке може призвести до проблем із самооцінкою. Постійний доступ до чужих відеороликів може призвести до відчуття неадекватності та зниження самооцінки, підживлюючи невдоволення та викривлене сприйняття реальності. Негативний вплив такого порівняння на наше психічне здоров'я є серйозним. Воно сприяє формуванню негативної самооцінки та посилює почуття заздрості й незадоволення. Таке викривлене самосприйняття може пронизувати наше повсякденне життя, впливаючи на поведінку, стосунки та загальний погляд на життя.

5. Перерва: кава-брейк (10 хв.)

6. Вправа: Причини та наслідки перевантаження (20 хвилин)

Мета: Розуміння впливу перевантаження на мозок і прокрастинацію.

Інтерактив: «Ланцюг наслідків».

Учасники діляться на пари та створюють на папері такий умовний ланцюг, детально прописують свої відповіді, буде 4 ланцюга, ось з чого вони повинні почати:

- 1 Надмірний потік інформації
- 2 Відсутність концентрації
- 3 Відкладання важливих справ
- 4 Зниження мотивації.

Після такого, як всі учасники написали ланцюги починається обговорення: як інформаційний шум блокує продуктивність.

7. Вправа «Ціль і дія» (10 хвилин)

Мета: Сформувати в учасників усвідомлення важливих, але відкладених завдань, допомогти проаналізувати перешкоди на шляху до їх виконання та сприяти поступовому досягненню результату через конкретний план із простих кроків.

1. Учасники визначають одну задачу, яку давно відкладають.
2. Записують, чому вона важлива і що їм заважає її виконати.
3. Створюють план дій із трьох маленьких кроків.

8. Підсумок і рефлексія(15 хвилин)

Мета: Закріпити отримані знання

1. Учасники діляться, який метод або вправа їм сподобалися найбільше.
2. Обговорення: як вони планують використовувати ці інструменти в житті.
3. Завдання на тиждень: продовжити практику "Інформаційної дієти" та фіксувати результати.

Тренінг 2.«Синдром інформаційної перевантаженості: чому наш мозок втомлюється?»

Мета: Допомогти учасникам усвідомити, як надмірна кількість інформації впливає на психіку, пам'ять та емоційний стан. Навчитися розпізнавати симптоми перевантаження та ознайомитися з ефективними стратегіями зменшення навантаження на мозок.

Тривалість тренінгу - 65 хвилин.

1. Вступна частина (10 хвилин)

Ведучий вітає учасників та коротко пояснює тему:

«Щодня ми споживаємо величезний обсяг інформації: соцмережі, навчання, робота, новини. Але чи замислювалися ви, як це впливає на наш мозок?»

2. Нагадування правил групи (5 хв.)

3. Вправа «Мозковий штурм» (10 хв.)

Мета: Усвідомлення учасниками, що проблема інформаційного перевантаження є поширеною і стосується кожного. Допомогти ідентифікувати ситуації, які викликають перенасичення інформацією у їхньому житті та викликати групову динаміку та активізувати учасників для подальшого обговорення.

Група ділиться на 3 команди, розрахунок іде на лимони, банани та каченята. Кожний учасник відповідно до слова визначається до команди з таким самим словом.

Завдання: за 2 хвилини написати на аркуші або у чаті тренінгу всі ситуації, коли вони відчували перевантаження інформацією (наприклад, перед іспитом, дедлайн на роботі, через нескінченний потік новин у Telegram тощо).

Після того, як команди написали буде коротка презентація висновків до яких вони дійшли. Ведучий вислухавши відповіді 3 команд аналізує їх, підсумовує та звертає уваги на спільні та окремі деталі.

4. Вправа «Фільтр інформації» (10 хв.)

Мета: Розвинути навички фільтрації зайвої інформації та управління інформаційним перевантаженням. Структурувати ефективні методи боротьби з надлишком інформації та сформулювати практичні поради, які учасники можуть використовувати у повсякденному житті.

Ведучий ділить учасників на дві команди, розрахунок зима та літо. Відповідному слову учасники поділяють на команди.

Пояснення завдання: «Сучасний світ переповнений інформацією, і не вся вона корисна. Ми постійно стикаємося з інформаційним перевантаженням. Завдання цієї справи – навчитися визначати основні джерела інформації та знайти ефективні способи контролю її потоку.»

Перша команда називає джерела інформації, з якими стикається людина щодня.

Приклади відповідей: соцмережі, блоги, статті, робочі та навчальні чати особисті, курси, вебінари, телебачення, радіо, колеги, друзі, родина.

А друга команда в свою чергу пропонує способи зменшення інформаційного перевантаження.

Приклад: відписка від зайвих Telegram-каналів, розсилок та спаму, фільтрувати контент, налаштовувати алгоритми соцмереж, вечір без смартфона, вихідні без соцмереж, паперові списки справ замість цифрових, щоб уникнути постійного перегляду гаджетів.

Після того, як обидві команди виступили зі своїми доповідями ведучий пропонує сформувати загального списку, він записує всі пропозиції учасників на фліпчарті або дошці, розділяючи їх на «Джерела інформації» та «Методи фільтрації».

Учасники разом аналізують список, ведучий коротко підсумовує: «Інформаційний потік – це не щось неконтрольоване. Ми самі вирішуємо, що споживати, а від чого відмовлятися. Використовуючи методи фільтрації, ми можемо покращити свою концентрацію, зменшити стрес і зробити життя комфортнішим.»

Перерва: кава-брейк (10 хв.)

5. Міні-руханка «Обнулення» (5 хв)

Мета: Фізичне та ментальне розвантаження учасників після активної розумової діяльності. Переключення уваги та відновлення енергії перед наступними активностями.

Учасники стають у коло або знаходять зручне місце, де можуть виконувати рухи без перешкод.

«Уявіть, що ваше тіло накопичило зайву інформацію, як файли в кошику. Ми зараз зробимо кілька простих рухів, щоб «обнулити» себе, скинути цей інформаційний тягар і відчути легкість.»

Ведучий виконує рухи разом із групою та коментує кожен етап:

1. Потягування – підняти руки вгору, добре розтягнутися, уявляючи, що ви «розширюєте» простір навколо себе, звільняючись від інформаційного тиску.
2. Обертання плечима – повільно обертати плечима вперед і назад, уявляючи, що ви «знімаєте» вантаж напруги.
3. Струшування рук – різко струшувати руки вниз, ніби ви позбуваєтеся зайвої інформації.
4. Струшування всього тіла – легенько підстрибувати та вільно рухатися, дозволяючи собі відчути свободу та легкість.
5. Глибоке дихання – зробити кілька глибоких вдихів і повільних видихів, уявляючи, що з кожним видихом виходять всі зайві думки.

«Ми «обнулилися», відпустили зайве та готові рухатися далі з ясним розумом і новою енергією.»

6. Підсумкова гра «Одним словом» (5 хв)

Мета: усвідомити емоційний та когнітивний стан після тренінгу, підсумувати отримані знання та враження.

Учасники по черзі називають одне слово, яке найкраще описує їхній стан після тренінгу (наприклад: «натхнення», «спокій», «перевантаження»).

Ведучий може коротко коментувати відповіді, відзначаючи загальний настрій групи. Завершення вправи сприяє рефлексії та закріпленню ключових ідей тренінгу.

7. Рефлексія (8 хв)

Мета:учасники підсумовують отримані знання та враження від тренінгу.Допомога учасникам усвідомити особисту користь від тренінгу.Надихнути на впровадження корисних звичок у повсякденне життя.

Ведучий пропонує учасникам відповісти на три запитання:

1. Що було найцікавішим у тренінгу?
2. Які знання або навички ви плануєте застосовувати у своєму житті?
3. Чи є звички, які ви хотіли б змінити після цього тренінгу?

Формат відповідей може бути довільним: учасники висловлюються по черзі або пишуть відповіді на стікерах і діляться своїми думками.

Подяка та завершення (2 хв):

Ведучий дякує учасникам за активність, відкритість та внесок у спільну роботу та завершує тренінг цитатою про важливість балансу інформації в житті :

«Знання - це сила, але тільки в тому випадку, якщо ми вміємо ним керувати. Баланс між інформацією та відпочинком - ключ до мудрості».

Тренінг 3. «Як розпізнати інформаційне перевантаження?»

Мета: Допомогти учасникам усвідомити проблему надмірного потоку інформації та його вплив на когнітивні функції, продуктивність і психологічний стан. Навчити розпізнавати основні ознаки інформаційного перевантаження та його наслідки для роботи, навчання та повсякденного життя та ознайомити з ефективними методами управління інформаційними потоками, критичного сприйняття контенту та зниження когнітивного навантаження.

Тривалість тренінгу - 70 хвилин.

1. Нагадування правил групи (5 хв.)

2. Коротка лекція,що таке інформаційне перевантаження (10 хв.)

Інформаційне перевантаження - це стан пригніченості кількістю даних, представлених до уваги або обробки. Цей термін використовується не лише для позначення ситуацій, коли інформації занадто багато для прийняття певного

рішення, але й для позначення постійного потоку даних з багатьох джерел, що є характерним для сучасного життя.

Наш шлях від усних традицій до нинішнього цифрового вибуху був довгим і трансформаційним. Трансформація способів обміну інформацією, доступу до неї та її споживання протягом століть кардинально змінила нашу взаємодію зі знаннями, збагативши наше життя, але водночас створивши унікальні виклики. Інформаційне перевантаження виникає тоді, коли потік і кількість інформації є занадто великими для нашого мозку, щоб її обробити. Це бомбардування може призвести до розгубленості, нерішучості, стресу і, зрештою, до розумової втоми. Вирішити, що варте нашої уваги, стає дуже складно в цьому потоці. У нинішньому світі інформація повсюди. Від моменту пробудження до моменту засинання ми перебуваємо у вихорі фактів, оновлень, новин та медіа-контенту. Доступ до величезної кількості інформації зараз знаходиться на відстані одного кліку, і це реальність з далекосяжними наслідками.

Інформаційне перевантаження є однією з основних сфер, визначених для реформування рухом за гуманні технології, який прагне привести технології у відповідність до потреб людини, а не використовувати людську вразливість для отримання прибутку, як це занадто часто трапляється. На індивідуальному рівні та на робочому місці основним інструментом запобігання інформаційному перевантаженню є свідоме обмеження нашого впливу шляхом вибіркового ставлення до обсягу даних, що вимагають нашої уваги. Стратегії управління увагою, такі як вимкнення сповіщень і просто обмеження часу за комп'ютером, можуть бути дуже ефективними. Технологічні рішення включають в себе принципи спокійних технологій, що застосовуються при розробці програмного забезпечення, а також перекладання обробки інформації на все більш потужні системи штучного інтелекту.

3. Міні-руханка «Збери фразу» (10 хв)[10]

Мета: активізувати групу.

Матеріали: папірці з написаним текстом - відомі фрази і вирази.

Тренер вибирає відомі вирази і словосполучення й пише їхні половинки на різних картках. Наприклад, «З днем» на одній картці, а «народження» на іншій. Кількість карток має відповідати кількості учасників. Картки опускають у капелюх, кожний з учасників витягує наосліп картку. Учасники намагаються відшукати серед членів групи власника другої половинки фрази.

4. Вправа «Інформаційний шторм» (10 хв.)

Мета: показати учасникам, як надлишок інформації впливає на увагу та здатність її обробляти.

Хід вправи: Ведучий просить одного з учасників сісти в центр кола. Інші учасники починають одночасно ставити йому різні запитання на різні теми (наприклад: «Яка столиця Франції?», «Що ти їв сьогодні на сніданок?», «Який твій улюблений фільм?»).

Завдання учасника в центрі: відповісти на якомога більше запитань.

Після хвилини ведучий зупиняє вправу й запитує учасника:

1. Що ти відчував, коли тобі ставили так багато запитань одночасно?
2. Наскільки легко чи складно було зосередитися?
3. Як це схоже на споживання інформації в цифрову епоху?

Після проведення вправи обговорення:

Як часто ми відчуваємо подібне в реальному житті, коли одночасно споживаємо багато інформації? Як це впливає на нашу продуктивність, концентрацію та емоційний стан?

Перерва: кава-брейк (10 хв.)

5. Вправа «Сканер уваги» (10 хв.)

Мета: перевірити, як швидко увага розсіюється через інформаційне перевантаження.

Хід вправи: Ведучий читає короткий текст (5-6 речень).

«Відчуваючи складнощі в вираженні емоцій, контактах з близькими та друзями, індивід намагається уникати ситуацій, де йому буде некомфортно, шукає більш безпечний, опосередкований спосіб взаємодії із оточенням. «Зараз згадайте, що ви їли на сніданок» Інтернет-середовище слугує також засобом самозахисту від поганого настрою, почуття болю і приниження. Залежні від комп'ютера та інтернету часто відчуваються самотніми, відчувають нестачу взаєморозуміння з боку близьких людей, пов'язану з цим емоційну напруженість і тривогу. «Погляньте на колір стіни» Характерно, що початок проявів комп'ютерної залежності відбувається в шкільні роки, а її розпал – під час навчання в університеті, коли індивід відчуває гостру необхідність у прийнятті самостійних рішень.

Під час читання тексту навмисно вставляємо сторонні фрази, що не стосуються тексту. Після читання учасники відповідають на запитання про зміст тексту.

Ведучий запитує:

1. Чи помітили ви вставлені відволікаючі фрази?
2. Наскільки легко було зосередитися на змісті тексту?
3. Як це нагадує ситуацію, коли ми переглядаємо соцмережі або читаємо новини в телефоні?

Після проведення вправи обговорення:

Як цифрові відволікання впливають на нашу здатність зосереджуватися?

Як ми можемо тренувати увагу, щоб не втрачати важливу інформацію?

6. Вправа «Одна дія» (10 хв.)

Мета: закріпити отримані знання та мотивувати учасників застосовувати їх у реальному житті.

Ведучий просить учасників подумати про одну конкретну дію, яку вони можуть зробити вже завтра, щоб зменшити інформаційне перевантаження.

Учасники по черзі озвучують свої дії або записують їх на стікерах і прикріплюють на фліпчарт/дошку.

Приклади можливих відповідей: «Вимкну сповіщення у телефоні»; «Не читатиму новини перед сном»; «Обмежу час у соцмережах до 30 хвилин на день»; «Буду робити 10-хвилинну перерву після кожної години роботи»

Ведучий підсумовує, що навіть одна маленька зміна може суттєво вплинути на продуктивність і самопочуття.

Рефлексія (5 хв.)

1. Як ця дія допоможе зменшити інформаційне перевантаження? 2. Чи легко буде її впровадити в життя?

Тренінг 4. «Методи підтримки ментального здоров'я в інформаційну епоху»

Мета: Допомогти учасникам зрозуміти, як постійний потік інформації, цифрові технології та соціальні мережі впливають на психічне здоров'я, викликаючи стрес, тривожність та емоційне вигорання та навчити їх ефективно управляти інформаційними потоками, щоб зменшити когнітивне навантаження та підтримувати психологічну стійкість.

Тривалість тренінгу - 75 хвилин.

1. Нагадування правил групи (5 хв.)

1. Правило активної участі: кожен учасник має право висловлюватися, ділитися думками та брати участь в обговореннях.

2. Повага один до одного: висловлюємося коректно, не перебиваємо, не критикуємо особистість, а обговорюємо ідеї та думки.

3. Говоримо від себе: ділимося власним досвідом і поглядами, не узагальнюючи та не говорячи від імені всіх.

4. Правило «тут і тепер»: обговорюємо лише те, що стосується теми тренінгу, зосереджуємося на поточному моменті.

5. Конфіденційність: усе, що обговорюється в групі, залишається в групі. Це важливо для створення довірчої атмосфери.

2. Мінілекція «Способи збереження ментального здоров'я в умовах інформаційного перевантаження» (15 хв.)

Інформаційне перевантаження - це коли система сповільнюється або навіть зупиняється через надходження занадто великого обсягу знань, які вона не в змозі обробити. Це може статися з машинами, такими як комп'ютери та телефони, але це також може статися і з людьми. Важливо стежити за тим, скільки інформації сприймаєте ви, тому що це може допомогти вам легше запам'ятовувати важливу інформацію.

Тож це способи впоратися з інформаційним перевантаженням:

1. Роль цифрового детоксикації

Регулярне відключення від цифрового світу дозволяє нам зробити крок назад і жити сьогоденням, сприяючи розумовій ясності та знижуючи рівень стресу. Цифровий детокс діє як засіб для очищення психіки, даючи нам можливість відновити зв'язок з навколишнім середовищем і людьми, які нас оточують. Зрештою, це допомагає нам освіжити наш розум. Усвідомлена взаємодія з технологіями має вирішальне значення. Серед способів практикувати цифровий детокс - обмежити час, проведений перед екраном. Існує кілька способів обмежити кількість часу, який ви проводите за телефоном або екраном, наприклад: переносити телефон в іншу кімнату під час їжі або перед сном. Встановлення часових обмежень на використання додатків, які ви найчастіше прокручуєте в налаштуваннях телефону. Виділіть собі один день щотижня або щомісяця, коли ви не будете користуватися телефоном чи будь-якими іншими пристроями. Вимкнути телевізор у певний час (або взагалі відмовитися від перегляду телевізора), щоб почитати перед сном. Усвідомлення наших моделей цифрового споживання може значно зменшити негативні

наслідки інформаційного перевантаження, а також сприяти душевному спокою та благополуччю.

2. Усвідомленість і медитація

Уважність і медитація слугують притулком у хаотичному світі інформації. Вони допомагають розвинути збалансований і сфокусований розум, який необхідний для навігації в складній павутині даних, що нас оточує. Регулярні практики уважності можуть забезпечити відчуття стабільності та спокою в нашому захаращеному розумі. Медитація дозволяє нам спостерігати за своїми думками і почуттями, не будучи пригніченими ними. Вона вчить нас підходити до наших розумових процесів з неупередженим мисленням, що дозволяє нам ефективніше справлятися з інформаційним перевантаженням, зменшувати стрес і покращувати загальний настрій.

3. Стратегічне управління інформацією

Щоб ефективно орієнтуватися в інформаційному лабіринті, важливо створити структурований і стратегічний спосіб управління інформацією. Регулярно фільтруючи і розставляючи пріоритети, ми можемо захистити свій розум від непотрібного безладу і зберегти душевну рівновагу. Один із чудових способів потренуватися в управлінні інформацією - це присвятити певний час дня споживанню певних типів інформації. Ось кілька прикладів: Перевіряйте електронну пошту лише на початку, в середині та наприкінці робочого дня. Переглядайте або відповідайте на повідомлення в соціальних мережах лише під час обідньої перерви. Читайте новини під час ранкової кави або чаю. Управління інформацією налаштовує нас на підтримання збалансованого розпорядку дня і виховує почуття контролю над нашим інформаційним середовищем.

4. Звички здорового способу життя

Підтримання здорового способу життя, що включає регулярні фізичні вправи, збалансоване харчування та достатній сон, є фундаментальним для

зміцнення психічної стійкості до негативних наслідків інформаційного перевантаження. Встановлення таких збалансованих звичок забезпечує стабільність, необхідну для протистояння викликам, що виникають через надлишок інформації.

3. Перерва: кава-брейк (10 хв.)

4. Міні-руханка «Знайди свою пару» (10 хв) [9]

Мета: розбудити тіло та мозок, підвищити енергію та концентрацію, допомогти учасникам розслабитися, зменшити фізичну та емоційну втоми.

Матеріали: папірці з написаним текстом - назви тварин (кожна тварина у 2 примірниках). Потрібно порахуйте кількість учасників, розділіть кількість учасників на 2, щоби визначити кількість необхідних тварин. Для кожної тварини напишіть його ім'я на двох аркушах.

Роздайте аркуші учасникам із проханням нікому їх не показувати. Далі усі учасники починають рухатися кімнатою. Вони повинні закривають очі руками, видають звірині звуки й намагаються знайти свою пару.

5. Вправа «Дофамінові звички» (15 хв.)

Мета: допомогти учасникам усвідомити, які звички підтримують або виснажують ментальне здоров'я.

Хід вправи: ведучий роздає учасникам список звичок, що впливають на ментальне здоров'я (наприклад, перегляд соцмереж перед сном, ранкова зарядка, новинний детокс, медитація, перевірка повідомлень що 5 хвилин тощо). Кожен учасник повинен розділити ці звички на дві категорії:

Звички, які додають енергію та звички, які її виснажують. Після того, як учасник розподілили папірці на групи іде обговорення у групах:

Які звички найчастіше зустрічаються серед учасників?

Як можна змінити виснажливі звички на корисні?

Як створити здорове середовище для мозку?

Чому важливо контролювати свої щоденні цифрові звички?

6. Вправа «Цифровий баланс» (15 хв.)

Мета: Допомогти учасникам розробити персональну стратегію для збереження ментального здоров'я в умовах цифрової епохи.

На початку вправи ведучий розповідає учасникам, що таке цифровий баланс. Його можна описати, як осмислений розподіл часу, проведеного за електронними пристроями, що забезпечує продуктивне використання технологій та їх мінімальний негативний вплив на особисте життя та здоров'я. Далі ведучий пропонує учасникам розробити власний «Цифровий баланс-план». Учасники на паперові записують 3 конкретні дії, які допоможуть їм зменшити інформаційне навантаження та підтримати ментальне здоров'я. За бажанням декілька учасників діляться своїми планами з групою.

Приклади можливих рішень: Встановити таймер використання соцмереж. Практикувати щоденну 5-хвилинну усвідомленість. Відключати повідомлення у певні години. Робити 10-хвилинні паузи між роботою.

В кінці вправи можна провести обговорення:

Чи легко буде впровадити ці зміни? Як мотивувати себе дотримуватися цифрового балансу?

7. Підсумок і рефлексія (5 хвилин)

Що для мене було найкориснішим у цьому тренінгу? Які методи збереження ментального здоров'я в цифрову епоху мене найбільше зацікавили?

Тренінг 5. «Вплив багатозадачності на продуктивність»

Мета: ознайомити учасників із техніками покращення концентрації та зниження інформаційного перевантаження. Запропонувати практичні інструменти – надати учасникам методики тайм-менеджменту, які допоможуть підвищити продуктивність та знизити ризик емоційного вигорання.

Тривалість тренінгу - 65 хвилин.

1. Нагадування правил групи (5 хв.)

2. Мінілекція «Секрети продуктивності: як не втрачати концентрацію» (15хв.) [13]

За результатами досліджень Американської Асоціації психологів, багаторазова задача зменшує продуктивність на 40% і підвищує ризик помилок. Зрештою концентрація та уважність в одному завданні принесена багатьох результатів, ніж розсіювання уваги на все по trochu. У сучасному світі відволікаючі фактори є скрізь. Від сповіщень у соціальних мережах до нескінченних електронних листів і текстових повідомлень, буває важко залишатися зосередженим і продуктивним.

Декілька порад, як залишатися продуктивним і зосередженим у світі відволікаючих чинників.

Перед початком робочого дня поставте перед собою конкретні цілі, яких ви хочете досягти. Це допоможе вам залишатися зосередженим і мотивованим протягом дня. Наприклад, замість того, щоб просто сказати «Я буду працювати над своїм проектом», поставте мету на кшталт «Я завершу перший проект до кінця дня». Наявність чіткої мети допоможе вам не відставати від графіка і не збиватися з курсу. Крім того, постановка конкретних цілей дозволяє відстежувати прогрес і вимірювати свій успіх, що може бути потужним мотиватором. Також важливо розбивати великі цілі на менші, більш керовані завдання, це допоможе вам зосередитися на одному завданні за раз і зробити його менш непосильним.

Створення списку справ - це простий, але ефективний спосіб залишатися продуктивним і зосередженим. Записуючи завдання, які вам потрібно виконати, ви зможете бачити, що саме потрібно зробити, і розставити пріоритети у своїй роботі. Крім того, важливо переконатися, що ви не перевантажуєте свій список справ занадто великою кількістю завдань. Це може призвести до того, що ви відчуєте себе

перевантаженим і де мотивованим. Замість цього зосередьтеся на кількох ключових завданнях щодня і виконуйте їх по черзі.

Одна з найбільших проблем, коли винамагаєтеся залишатися продуктивним - не уникати відволікаючих чинників. Крім того, подумайте про використання додатків, які блокують відволікаючі веб-сайти або програми в певний час доби. Це допоможе вам зосередитися на виконанні завдання і не відволікатися на сповіщення чи оновлення в соціальних мережах.

Використовуйте техніку «Помодоро». Це метод тайм-менеджменту, який передбачає розбиття вашої роботи на 25-хвилинні інтервали (так звані «помодоро») з короткими перервами між ними. Це допоможе вам залишатися зосередженим і запобігти вигоранню. Техніка «помодоро» працює за допомогою таймера, який розбиває вашу роботу на коротші інтервали, дозволяючи зосередитися на одному завданні за раз і даючи вам регулярні перерви, щоб перезарядитися. Цей метод допоможе вам залишатися зосередженим і мотивованим, а також оцінити свій прогрес.

3. Вправа «Мультизадачність у дії» (10 хв.)

Мета: Продемонструвати учасникам, як одночасне виконання кількох завдань уповільнює роботу та знижує якість результату.

На початку учасники отримують два завдання:

Написати своє ім'я та прізвище друкованими літерами та пронумерувати цифрами від 1 до кількості букв у своєму імені та прізвищі.

В першому раунді учасники виконують ці завдання послідовно (спочатку повністю пишуть ім'я та прізвище, потім під ним пишуть цифри).

У другому раунді перед учасниками стає інше завдання, виконати дві дії одночасно (написати по одній букві і відразу під нею відповідну цифру).

Тим часом ведучий засікає час на кожен варіант виконання, щоб по завершенню порівнює результати між двома раундами кожного з учасників та обговорити.

Що було швидше: робота в режимі монотаскінгу чи мультитаскінгу? Чи відчули учасники більше напруги під час виконання двох завдань одночасно?

4. Перерва: кава-брейк (10 хв.)

5. Міні-руханка «Пірати» (5 хв) [9]

Мета: підняття групової динаміки, фізичне та емоційне розвантаження, виявлення відносин усередині групи.

Усі учасники гри стають у коло, ведучий пояснює правила. По ходу гри учасникам потрібно об'єднуватись у групи, що імітують певні фігури (по 1-5 осіб) залежно від виду команди, даної провідним: "Капітан на містку" - кожен має прикласти руку до скроні ("віддати честь"); "Маячок" - 2 людини хитаються, взявшись за руки; "Людина за бортом" - 3 особи, двоє, взявшись за руки, імітують човен, а третя стоїть посередині між ними; "Обід" - 4 особи імітують їжу ложками; "Шлюпки на воду" - 5 людей стають один за одним та імітують веслування веслами. Учасники гри, які не встигають згрупуватись у певну фігуру, стають піратами. Вони стоять осторонь і співають пісеньку: "Ми - пірати, ми - пірати, усі до нас". Гра закінчується, коли всі учасники стають піратами.

6. Вправа «Засмічений мозок» (15 хв.)

Мета: показати учасникам, як надмірне перемикання між завданнями перевантажує мозок та знижує ефективність.

Ведучий читає список слів повільно, а учасники мають їх запам'ятати. Приклад: Книга, телефон, лампа, календар, стіл, ноутбук, чашка, кабель, ключі, телефон, екран, ручка, телефон, будильник.

Через 1 хвилину ведучий просить записати всі слова, які учасники пам'ятають. Далі він пояснює, що слово «телефон» повторювалося кілька разів і

запитує: Скільки разів ви його записали? Звернули ви увагу, що воно повторювалося?

Після питань переходимо до обговорення: Як багатозадачність впливає на пам'ять та увагу?

7. Рефлексія (5 хв.)

Ці вправи допоможуть учасникам відчувати на власному досвіді, як багатозадачність впливає на їхню продуктивність. Вони зможуть усвідомити негативні наслідки постійного перемикавання між завданнями та навчитися методам фокусування на одній справі, що підвищить їхню ефективність у роботі та навчанні.

Тренінг 6. «Прокрастинація vs Продуктивність: як перемогти відкладання справ?»

Мета: Ознайомити студентів із поняттям прокрастинації та її причинами. Навчити розпізнавати основні ознаки інформаційного перевантаження та його наслідки для роботи, навчання та повсякденного життя та ознайомити з ефективними методами управління інформаційними потоками, критичного сприйняття контенту та зниження когнітивного навантаження.

Тривалість тренінгу - 85 хвилин.

1. Нагадування правил групи (5 хв.)

2. Мінілекція «Чи завжди прокрастинація- ворог продуктивності?» (15 хв.)

Для початку почнемо з того, що таке прокрастинація? Прокрастинація- це не просто звичка відкладати важливі справи на потім. Це психологічний механізм, який часто має глибші причини, ніж звичайна лінь або неорганізованість. Людина відкладає виконання завдань не через відсутність бажання, а через внутрішні бар'єри, що заважають їй зосередитися і діяти.

Прокрастинація часто сприймається, як ворог продуктивності, адже вона може заважати досягненню цілей, накопичувати невирішені завдання та

провокувати стрес. Однак не все так однозначно. В деяких випадках прокрастинація може навіть допомогти людині.

По-перше, це можливість переоцінити завдання. Часове відтермінування може дати змогу краще обмірковувати завдання, розставити пріоритети та знайти ефективніші шляхи його виконання.

Допомогти в розробці створення творчих рішень. За словами американського вченого Адама Гранта, прокрастинація може підвищувати креативність, адже мозок продовжує несвідомо обробляти інформацію навіть під час відкладання завдання.

І наприкінці, запобігання вигоранню, якщо людина хронічно перевантажена, прокрастинація може стати природним захисним механізмом, що дозволяє організму відпочити.

Однак прокрастинація може мати негативні наслідки, особливо якщо вона набуває хронічного характеру та впливає на ефективність виконання завдань. Вона може спричинити зростання рівня стресу та почуття провини. Постійне відкладаючи важливі справи, людина усвідомлює необхідність їх виконання, але водночас уникає дій. Це створює психологічний дисонанс, що може призводити до почуття тривоги, роздратування або навіть самозвинувачення. Дослідження показують, що прокрастинація пов'язана зі зниженням суб'єктивного добробуту та підвищеним рівнем стресу (Sirois&Pychyl, 2013).

А також накопичення завдань і зниження якості роботи. Відкладання справ до дедлайну призводить до необхідності виконувати їх у стислий термін, що нерідко супроводжується поспіхом, поверхневим підходом та підвищеною втомою. Як наслідок, продуктивність знижується, а якість виконаної роботи може не відповідати очікуваним стандартам. Дослідження (Steel, 2007) свідчать, що хронічна прокрастинація негативно впливає на академічну та професійну успішність[7].

Таким чином, хоча прокрастинація може мати певні позитивні аспекти, її неконтрольовані прояви здатні негативно впливати на психоемоційний стан людини, її продуктивність та загальний рівень життєвого задоволення.

Міні-руханка «Ловимо комарів» (5 хв)

Мета: проста фізична активність, зміна діяльності

Ведучий вказує на одного з учасників гри, представляючи його/її як господаря/господарку, який запросив нас у гості. У нього вдома розвелось багато комарів. Він(а) запросила нас для того, щоб усі ми разом допомогли йому/їй позбутися комарів". Далі ведучий пропонує всім учасникам гурту "спіймати по 10 комарів", і перший демонструє "лов комара" хлопками в повітрі, лясканням по своїх плечах і колінам, за речами у приміщенні тощо Він спонукає всіх членів гри взяти участь у цій дії. Припиняємо вправу ведучий з урахуванням міри залучення всіх учасників до гри.

Вправа «Виявлення тригерів прокрастинації» (15 хв.)

Мета: допомогти учасникам зрозуміти, які ситуації найчастіше провокують прокрастинацію.

Ведучий запитує: «Коли ви найчастіше відкладаєте справи?»

Перед дедлайнами

Через втому

Через страх помилки

Через відволікаючі фактори

Через відсутність мотивації

Учасники отримують аркуші та записують 3 ситуації, коли вони найбільше схильні до прокрастинації. Після написання вони обговорюють свої тригери в парах і шукають спільні моменти. Наприкінці іде обговорення разом з усією групою та ведучим: Як ці тригери впливають на вас? Як можна їх контролювати?

3. Перерва: кава-брейк (10 хв.)

4. Міні-руханка «Циклоп» (5 хв)

Мета: підняття тону групи, активне залучення всіх учасників до ігрового процесу.

Учасники стають у коло, що веде стоїть у середині кола. Завдання граючих – встановити контакт із учасником протилежному боці кола (візаві) лише з допомогою погляду. Не можна вимовляти звуки і робити рухи для привернення уваги. Як тільки вони встановили контакт, вони повинні одночасно помінятися місцями, пробігши через середину.

Ведучий уважно спостерігає за учасниками і намагається здогадатися про зміну місць, щоб зайняти місце одного з тих, хто перебігає. Той, хто не встиг, стає ведучим.

5. Вправа «Розумна продуктивність» (20 хв.)

Мета: навчити студентів принципів ефективного планування та розподілу завдань.

Ведучий знайомить учасників із технікою «Матриця Ейзенхауера» (важливе vs термінове).

Учасники беруть власний список завдань і розподіляють їх у 4 квадранти:

Термінові та важливі

Важливі, але не термінові

Термінові, але не важливі

Не термінові й не важливі

Після того, як учасники склали свої списки іде обговорення: які завдання забирають найбільше часу? Як правильно їх пріоритизувати?

6. Завершення та рефлексія (10 хв.)

Учасники діляться своїми головними висновками з тренінгу. Відповідають на питання: «Яку одну техніку вони спробують застосовувати вже сьогодні?» Наприкінці коротке опитування учасників про користь тренінгу.

Тренінг 7. «Як не втрачати енергію на непотрібні новини та контент?»

Мета: Навчити учасників керувати власним інформаційним споживанням, знижувати вплив непотрібного контенту на емоційний стан та підтримувати цифровий баланс.

Тривалість тренінгу - 75 хвилин.

1. Нагадування правил групи (5 хв.)

2. Вступна промова (10 хвилин)

Сучасний студент щодня стикається з величезним потоком інформації – від новин і соцмереж до навчального матеріалу та розважального контенту. Важливо розуміти, як надмірне споживання інформації може впливати на когнітивні та емоційні процеси.

Питання до учасників: «Скільки часу ви проводите в соцмережах та за переглядом новин щодня?»

Надмірне використання соцмереж та постійне оновлення новинної стрічки призводять до розсіювання уваги. Це відбувається через те, що соцмережі та новинні платформи побудовані за принципом швидкого споживання контенту, що формує звичку постійно перемикатися між завданнями.

Алгоритми платформ стимулюють людей прокручувати стрічку нескінченно, створюючи ефект «дофамінової петлі» – мозок отримує задоволення від нового контенту, але швидко втрачає інтерес і шукає наступний стимул.

Постійні повідомлення та сповіщення викликають мікро зміни уваги, що ускладнює зосередження на складних когнітивних завданнях, таких як навчання або творчість.

Це проявляється, коли людині складно зосередитися на одній задачі понад 10-15 хвилин. Під час навчання з'являється бажання перевірити телефон або «на хвилинку» зайти в соцмережі. Інформація засвоюється поверхнево, що призводить до труднощів із запам'ятовуванням.

3. Вправа «Інформаційний детокс» (15 хв.)

Мета: усвідомити власні звички споживання інформації та знайти способи їх покращити.

Ведучий пропонує учасникам протягом 2-3 хвилин записати:

1. Де вони найчастіше читають новини?
2. Скільки часу витрачають на новини та соцмережі?
3. Які емоції викликає у них інформація, яку вони споживають?

Після написання учасники обмінюються думками в парах або малих групах.

Наприкінці іде колективне обговорення: як можна зменшити негативний вплив інформаційного потоку?

4. Міні-руханка «Застигла картинка» (5 хв)

Мета: зміна діяльності, налаштування на подальшу роботу, встановлення на командо утворення, обмін емоціями

Учасники розраховуються на 1 та 2, розбиваючись на 2 команди. Ведучий говорить якесь абстрактніше поняття (радість, успіх, захопленість), учасникам необхідно протягом 5 хв створити застиглу картинку - "слайд", потім пояснити його значення: чому так, що відчували всередині картинки, чия ідея, звідки вона взялася.

5. Перерва: кава-брейк (10 хв.)

6. Вправа «Цифрова гігієна» (20 хв.)

Мета: сформулювати стратегії обмеження впливу непотрібного контенту.

Ведучий розповідає про принципи цифрової гігієни та пояснює, що вона допомагає уникати інформаційного перевантаження та підтримувати ментальне здоров'я. Обмеження часу в соцмережах: надмірне використання соцмереж шкодить концентрації та настрою, тому варто встановлювати ліміти (наприклад, 1-2 години на день), використовувати додатки для контролю часу (Forest, Freedom) або відкладати телефон у певні години. Відписка від токсичних сторінок: негативний контент викликає стрес і тривожність, тому важливо

відписатися від акаунтів, які провокують негативні емоції, та підписатися на корисні й мотивуючі ресурси. Використання програм для блокування контенту: додатки на кшталт ColdTurkey або NewsFeedEradicator допоможуть уникати зайвих відволікань і тримати фокус на важливих завданнях. Впровадження «інформаційної дієти»: надмірний потік новин знижує критичне мислення, тому слід вибирати лише перевірені джерела, обмежувати кількість перегляду новин до 20 хвилин на день і замінювати бездумний перегляд контенту на книги чи подкасти.

Учасники записують 3 конкретні дії, які допоможуть їм зменшити інформаційне перевантаження.

Приклади можливих рішень:

1. Встановити таймер використання соцмереж.
2. Вимикати повідомлення у певні години.
3. Робити інформаційний детокс раз на тиждень.
4. Підписатися лише на корисні джерела.

7. Підсумки та рефлексія (10 хв.)

Обговорення: «Що було найкориснішим у тренінгу?» Кожен учасник ділиться однією зміною, яку планує впровадити вже сьогодні.

Тренінг 8. «Чому ми відкладаємо важливі завдання?»

Мета: Допомогти учасникам зрозуміти причини прокрастинації, навчитися керувати своїм часом та розробити персональні стратегії для підвищення продуктивності.

Тривалість тренінгу - 75 хвилин.

1. Нагадування правил групи (5 хв.)

2. Коротка лекція: «Чому ми відкладаємо важливі завдання?» (15 хв.)

Прокрастинація – це не просто лінь, а складний психологічний механізм, пов'язаний із емоціями та мотивацією. Однією з основних причин є страх перед невдачею: коли завдання здається складним або ми сумніваємося у власних

силах, мозок намагається уникнути можливого стресу. Натомість ми обираємо простіші або приємніші справи, які дають миттєве задоволення, наприклад, перегляд соцмереж чи серіалів.

Ще одна причина – відсутність чіткого дедлайну або розмиті цілі. Коли завдання здається далеким у часі, ми його недооцінюємо і відкладаємо на потім. Ефект «відкладеного майбутнього» змушує нас сприймати майбутнє «я» як когось іншого, перекладаючи відповідальність на нього. Це особливо помітно у студентів, які відкладають підготовку до іспитів на останні дні, що призводить до стресу та поспіху.

Важливу роль відіграє також втома та інформаційне перевантаження. Коли мозок постійно працює в режимі багатозадачності, йому складніше зосередитися на одній справі. Надлишок інформації виснажує, і ми відкладаємо важливе на користь легших, менш енергозатратних дій. У таких випадках корисно впроваджувати техніки цифрової гігієни та планування, щоб зменшити вплив зайвих стимулів.

Побороти прокрастинацію допомагає метод «малого старту» – почати із простого кроку, який займає не більше 5 хвилин. Це активує мотивацію та дає імпульс для подальшої роботи. Також важливо використовувати техніки управління часом, як-от правило двох хвилин (якщо справа займає менше двох хвилин – зроби її одразу) або метод Pomodoro (робота 25 хвилин із короткими перервами). Головне – зрозуміти, що прокрастинація не є проблемою сили волі, а швидше питанням управління енергією та емоціями.

3. Вправа «Метод 5-хвилинного старту» (15 хв.)

Мета: Навчити учасників долати прокрастинацію, використовуючи принцип малого старту.

Ведучий пояснює, що прокрастинація часто виникає через страх перед складністю завдання. Якщо почати з малого кроку, мозок легше адаптується до роботи, і знижується психологічний бар'єр. Метод 5-хвилинного старту

базується на ідеї, що навіть короткий початок активує робочу мотивацію (ефект Зейгарник – розпочаті дії хочеться завершити).

Учасники згадують завдання, яке вони відкладають уже певний час (наприклад, написання реферату, підготовка до іспиту, прибирання).

Вони записують: Який найменший крок можна зробити за 5 хвилин? (Наприклад, відкрити файл з рефератом і написати перший абзац, скласти план навчання, зібрати непотрібні речі перед прибиранням).

Коли саме я зроблю цей крок – сьогодні чи завтра?

Після цього іде обговорення, ведучий запитує: Чи стало завдання виглядати менш складним після поділу на маленький крок? Чи відчуваєте ви готовність виконати хоча б перший крок? Як можна використати цей метод у повсякденному житті?

4. Міні-руханка «Акторська розминка» (5 хв)

Мета: зміна діяльності, підняття тону, емоційне розвантаження.

Ведучий вибирає якусь просту фразу, наприклад: «У саду падали яблука». Тепер, починаючи з першого гравця праворуч від ведучого, починаємо вимовляти цю фразу по черзі. Кожен учасник гри повинен вимовити фразу з новою інтонацією (запитливою, окликувальною, дивовижною, байдужою тощо). Якщо учасник не може вигадати нічого нового, то він вибуває з гри, і так триває, доки не залишиться 1-2 переможці. Повторювати інтонації не можна.

Перерва: кава-брейк (10 хв.)

5. Вправа «Список альтернатив» (15 хв.)

Мета: Виявити шкідливі звички, які сприяють прокрастинації, та знайти їм альтернативи.

Ведучий пропонує учасникам записати три основні способи, якими вони зазвичай прокрастинують. Наприклад, це може бути безцільний перегляд соцмереж, затягнутий перегляд серіалів або часті перекуси. Важливо, щоб

учасники визначили саме ті звички, які регулярно відволікають їх від важливих справ.

Далі учасники поруч із кожною шкідливою звичкою записують продуктивну альтернативу. Наприклад, замість перегляду соцмереж можна зробити 5-хвилинну зарядку, прогулятися або прочитати кілька сторінок книги. Ведучий може навести кілька прикладів:

Замість прокрастинації в соцмережах → Встановити таймер на 10 хвилин і після його завершення повернутися до роботи.

Замість перегляду серіалів до ночі → Визначити чітку кількість серій або замінити перегляд вечірнім читанням.

Замість безцільного листування в месенджерах → Використовувати голосові повідомлення або виділити конкретний час для спілкування.

Ведучий запитує: Які звички найскладніше змінити і чому? Як зробити корисні альтернативи більш привабливими? Чи помічали учасники, що певні шкідливі звички вже стали автоматичними?

Учасники можуть поділитися своїми знахідками, і ведучий допоможе їм знайти ще більш реалістичні способи впровадження продуктивних альтернатив.

6. Підсумки та рефлексія (10 хв.)

Питання для обговорення: Який метод здається вам найбільш ефективним? Яку звичку ви спробуєте змінити вже сьогодні? Як ви зможете мотивувати себе не відкладати справи в майбутньому?

Тренінг 9. «Цифровий детокс: як знайти баланс між онлайн та офлайн життям?»

Мета: Допомогти учасникам усвідомити вплив цифрових технологій на їхнє життя, навчити регулювати використання гаджетів та сформулювати персональну стратегію цифрового балансу.

Тривалість тренінгу - 65 хвилин.

1. Нагадування правил групи (5 хв.)

2. Вступна частина (5 хвилин)

Ведучий вітає учасників та наводить цікаві факти, наприклад: середньостатистична людина витрачає 6-7 годин на день на цифрові пристрої, що еквівалентно понад 100 дням на рік.

Пояснює термін цифровий детокс – свідоме обмеження використання цифрових технологій для покращення фізичного та ментального здоров'я. 2. Нагадування правил групи

3. Міні-лекція «Вплив цифрового перевантаження» (10 хв.)

Цифрове перевантаження впливає на фізичне, психологічне та соціальне здоров'я. Постійне використання гаджетів погіршує сон (зниження мелатоніну), викликає втоми очей, напруження м'язів та проблеми з поставою. На психологічному рівні це підвищує рівень стресу, знижує концентрацію та провокує прокрастинацію. У соціальному аспекті люди все менше спілкуються наживо, а онлайн-стосунки стають поверхневими. Надлишок інформації також ускладнює критичне мислення, викликає «інформаційну втому» і знижує здатність до прийняття рішень.

Щоб мінімізувати негативні наслідки, важливо встановлювати часові обмеження, впроваджувати цифрову гігієну (відключати непотрібні сповіщення, робити «цифрові перерви») та обирати якісний контент. Корисно застосовувати принцип «інформаційної дієти» – обмежувати споживання негативного контенту та приділяти більше уваги офлайн-активностям. Баланс між онлайн- та офлайн-життям допомагає підтримувати продуктивність, емоційну стабільність і ментальне здоров'я.

Перерва: кава-брейк (10 хв.)

4. Руханка «Рукавгору, рукавниз» (10 хв)

Мета: активізувати роботу мозку, покращити координацію рухів, розвинути навички концентрації.

Однією рукою повільно погладжувати себе по животу, іншою швидко поплескувати себе по голові.

Варіації:

1. Робити великому колу руками та одночасно підморгувати одним оком і кивати головою;
2. Очима стежити за секундною стрілкою і при цьому хитатися з боку на бік;
3. Рахувати від 20 і 0 і представляти образ білого ведмедя, який їсть суницю з миски.
4. Правою рукою малювати у повітрі колу, а лівою – хрест.

5. Вправа «Правила цифрового детоксу» (20 хв.)

Мета: Допомогти учасникам усвідомити власні цифрові звички та розробити персональні правила для збалансованого використання гаджетів, що сприятиме ментальному здоров'ю, продуктивності та якісному відпочинку.

Ведучий запитує учасників: Скільки часу вони проводять у смартфоні щодня?

Чи часто ловлять себе на безцільному гортанні стрічки соцмереж?

Як використання гаджетів впливає на їхню концентрацію, сон і настрій?

Після короткого обговорення ведучий пояснює важливість цифрового детоксу. Це не повна відмова від технологій, а свідоме обмеження їхнього використання для покращення якості життя.

Кожен учасник на аркуші паперу або в нотатках телефону записує 3 правила, яких він хоче дотримуватися для зменшення часу онлайн.

Приклади: Відключати сповіщення від соцмереж у робочий або навчальний час. Не користуватися телефоном за 1 годину до сну. Практикувати «цифрові вихідні» – один день на тиждень без соцмереж або гаджетів. Використовувати таймери або спеціальні додатки для контролю часу в інтернеті.

Після цього іде обговорення, декілька учасників діляться своїми правилами з групою, пояснюючи, чому саме ці обмеження вони обрали та яких результатів очікують.

Ведучий підкреслює, що цифровий детокс – це процес, який вимагає усвідомленості та поступових змін. Головне – не суворо забороняти собі гаджети, а знаходити баланс між онлайн- і офлайн-життям.

6. Рефлексія учасників (10 хв.)

Ведучий пропонує учасникам поділитися своїми думками щодо тренінгу, використовуючи такі запитання для обговорення: Що з отриманої інформації було для вас найбільш корисним? Які вправи допомогли вам переосмислити власні звички у використанні гаджетів?

Тренінг 10. «Роль цифрових подразників у розвитку прокрастинації»

Мета: Допомогти учасникам зрозуміти, як цифрові подразники впливають на прокрастинацію, та розробити персональні стратегії для підвищення концентрації та продуктивності.

Тривалість тренінгу - 85 хвилин.

1. Нагадування правил групи (5 хв.)

2. Міні-лекція «Як цифрові подразники провокують прокрастинацію» (15 хв.)

Цифрові подразники значно впливають на нашу здатність концентруватися та можуть провокувати прокрастинацію. Один із головних механізмів цього процесу – дофамінова пастка: соцмережі, стрічки новин і відеоконтент дають мозку швидкі й легкі «нагороди» у вигляді викиду дофаміну. Через це людина постійно прагне повернутися до перегляду, що формує залежність і відволікає від важливих справ. Миттєві сповіщення теж є сильним тригером, оскільки вони створюють постійні переривання уваги. Навіть коротке переключення на повідомлення може призвести до втрати концентрації, і повернення до роботи займе набагато більше часу, ніж здається.

Пасивне споживання контенту – ще одна проблема, яка створює ілюзію відпочинку. Людина може переглядати відео або скролити стрічку, вважаючи, що це допомагає розслабитися, але насправді така діяльність перевантажує мозок і робить його менш ефективним у виконанні реальних завдань. Ілюзія зайнятості проявляється, коли людина проводить години в інтернеті, читаючи статті, обговорюючи новини чи шукаючи «мотивацію», але в підсумку не робить нічого конкретного. Це створює відчуття продуктивності, хоча насправді відбувається уникнення складних або важливих завдань. Ведучий може запитати в учасників, чи помічали вони, що після тривалого скролінгу їм важче повернутися до справ, а також які з перелічених механізмів найбільш знайомі їм у повсякденному житті.

3.Вправа «Моніторинг уваги» (15 хв.)

Мета: Допомогти учасникам усвідомити, як часто вони відволікаються на гаджети.

Протягом 5 хвилин учасники виконують просте завдання (наприклад, розв’язують математичну задачу або пишуть короткий текст). Ведучий у цей час надсилає повідомлення в чат або імітує інші цифрові подразники (наприклад, вмикає звук сповіщень). Після вправи обговорюють: Як часто ви відволікалися? Чи вплинуло це на якість виконання завдання?

4.Міні-руханка «Грім - ураган - землетрус» (5 хв)

Мета: зміна діяльності, налаштування на подальшу роботу.

Учасники об’єднуються в трійки. У кожній трійці двоє учасників беруться за руки і, піднявши їх угору, утворюють «хатинку», а третій учень стає між ними - це мешканець хатинки.

Якщо ведучий каже «Грім», мешканці хатинок намагаються знайти собі нові хатинки й забігають усередину нової пари. Якщо він каже «Ураган», «хатинки» шукають собі нових мешканців. А за командою «Землетрус» усі

трійки розпадаються і створюють нові. Завдання ведучого - знайти собі трійку. Той, хто не встиг знайти нову хатинку або нового мешканця, стає ведучим.

Перерва: кава-брейк (10 хв.)

5. Вправа «Режим глибокої роботи» (20 хв.)

Мета: Навчитися фокусуватися без цифрових відволікань.

Завдання: Учасники виконують завдання на логіку протягом 10 хвилин у повній тиші (без телефонів, соцмереж, повідомлень). Після закінчення роботи діляться враженнями: Чи було складно зосередитися? Що допомагало підтримувати увагу? Як можна впровадити цей підхід у повсякденне життя?

6. Підсумки та рефлексія (15 хв.)

Що було найкориснішим у тренінгу? Які методи ви застосуєте вже сьогодні?

Чи зміниться ваш підхід до використання цифрових технологій?

Тренінг 11. «Мистецтво фільтрації інформації: як навчитися споживати тільки корисне?»

Мета: Сприяти учасникам у розробці персональної стратегії для збереження ментального здоров'я в умовах цифрової епохи шляхом навчання ефективних методів фільтрації інформації, розвитку критичного мислення та здатності обирати корисний контент, що сприяє особистісному зростанню, продуктивності та зниженню інформаційного перевантаження.

Тривалість тренінгу - 75 хвилин.

1. Нагадування правил групи (5 хв.)

2. Вступна частина (8 хв.)

Ведучий розпочинає тренінг із короткого введення в тему фільтрації інформації, акцентуючи увагу на тому, як в умовах цифрової епохи ми часто стикаємося з інформаційним перевантаженням, яке може негативно впливати на наше ментальне здоров'я. Пояснюється, як постійний потік новин, повідомлень, реклами та соціальних мереж може викликати стрес, тривогу, знижувати концентрацію та знижувати ефективність в роботі чи навчанні. Ведучий вводить

поняття цифрового балансу, акцентуючи увагу на важливості осмисленого використання часу за електронними пристроями, щоб забезпечити продуктивність без шкоди для психічного здоров'я. Пояснюється, як важливо знайти баланс між використанням технологій і відпочинком від них, щоб уникнути перевантаження та емоційного виснаження. Далі ведучий вводить тему фільтрації інформації, зазначаючи, що вміння відбирати корисний і потрібний контент допомагає приймати кращі рішення, покращувати концентрацію, зберігати психоемоційний стан і фокусуватися на важливих завданнях.

3. Вправа: «Картографія інформаційних джерел»

Мета: Допомогти учасникам усвідомити, звідки вони отримують більшість інформації та визначити, які джерела є корисними, а які перевантажують.

Кожен учасник отримує аркуш паперу та малює мапу своїх інформаційних джерел, розділяючи їх на категорії: соціальні мережі, новини, книги, блоги, відео, подкасти тощо. Вони відзначають, які джерела є корисними для їхнього розвитку, а які тільки відволікають або додають стресу. Потім вони оцінюють, скільки часу вони витрачають на кожне джерело і намагаються скоротити ті, що не додають цінності.

4. Міні-руханка «Світлофор» (5 хв)

Мета: зміна діяльності, налаштування на подальшу роботу.

Учні рухаються, а ведучий віддає команди, називаючи кольори світлофору. Якщо тренер каже: «Червоний!», учні мають швидко присісти; якщо «Зелений!» учасники продовжують іти й плескають у долоні; якщо вони чують «Жовтий!», то мають зупинитися і підняти руки вгору. Вправа виконується швидко.

5. Вправа: «Фільтрація новин»(20 хв)

Мета: Навчити учасників відбирати тільки необхідні новини та уникати перевантаження інформацією.

Інструкція: Учасникам пропонується зробити швидке «фільтрування» новин. Вони отримують список заголовків новин (можна використовувати реальні новини або вигадані) і повинні вирішити, чи є ця новина важливою для них або їхньої роботи. Завдання - не витратити більше 5 хвилин на кожну новину, вирішуючи, чи варто її читати, чи можна пропустити. Обговорення результатів: які новини були справді важливими, а які тільки відволікали від важливих завдань.

6. Вправа: «Звільнення від непотрібного контенту» (10 хв)

Мета: Допомогти учасникам очистити свої цифрові пристрої від непотрібної інформації.

Учасники мають протягом 15 хвилин очистити свої телефони, комп'ютери та електронну пошту від непотрібних підписок, акаунтів, що не приносять користі, і старих повідомлень. Вони можуть видаляти непотрібні додатки, відписуватися від акаунтів, зберігати тільки ту інформацію, яка сприяє їхньому розвитку. Після цього вони обговорюють, як це допоможе зменшити інформаційне навантаження в повсякденному житті.

7. Вправа: «Пошук корисного контенту» (15 хв)

Мета: Навчити учасників знаходити і споживати лише корисний і якісний контент.

Учасникам дається завдання знайти один корисний ресурс, який допомагає їм у розвитку або виконанні конкретних завдань (професійних чи особистих). Це може бути стаття, блог, подкаст чи відео. Вони повинні оцінити, чому цей ресурс є корисним і які конкретні переваги він дає. Після цього учасники обговорюють свої знахідки в групі і формулюють критерії, за якими вибирають корисний контент у майбутньому.

8. Підсумки та рефлексія (15 хв)

Ведучий проводить обговорення, ставлячи учасникам наступні запитання:

Що було найкориснішим у тренінгу? (Учасники обговорюють, яка з вправ була найбільш цінною для них, чому і як це може допомогти в повсякденному житті.)

Тренінг 12. «Робочі техніки боротьби з відкладанням справ»

Мета: ознайомити учасників із техніками покращення концентрації та зниження інформаційного перевантаження. Запропонувати практичні інструменти - надати учасникам методики тайм-менеджменту, які допоможуть підвищити продуктивність та знизити ризик емоційного вигорання.

Тривалість тренінгу - 70 хвилин.

1. Нагадування правил групи (5 хв.)

2. Вступна частина (10 хв)

Ведучий починає з того, що пояснює, що відкладання справ - це дуже поширена проблема, з якою стикається більшість людей. Це не просто невиконання завдань, а й внутрішній процес, коли ми відчуваємо труднощі з початком або завершенням роботи. Ведучий пояснює, що часто відкладання справ є результатом різних психологічних бар'єрів, таких як страх перед невдачею, переживання щодо результату, а також надмірне прагнення до ідеальності.

Далі ведучий наголошує на тому, що відкладання завдань має серйозний вплив на продуктивність і загальний рівень стресу. Коли завдання відкладаються, вони накопичуються, створюючи ще більшу напругу та тривогу, що в свою чергу може призвести до вигорання та зниження ментального здоров'я. Ведучий акцентує увагу на тому, як відкладання справ створює "замкнуте коло": чим більше ми відкладаємо, тим більше відчуваємо стресу і сорому, що знову затримує нас від дії.

В умовах цифрової епохи, коли ми постійно отримуємо нову інформацію через соціальні мережі, новини та інші канали, схильність до відкладання завдань може ще більше посилюватися. Інформаційні відволікання і нескінченні сповіщення від мобільних пристроїв можуть призводити до розсіювання уваги,

що робить нас менш продуктивними і додає додаткового стресу. Завершуючи вступну частину, ведучий підкреслює важливість усвідомленого підходу до управління часом. Чим більше ми навчаємося свідомо ставитись до нашого часу та завдань, тим легше зберігати баланс між роботою і відпочинком, знижувати стрес і зберігати ментальне здоров'я. Ведучий запрошує учасників вивчити методи, які допоможуть їм подолати звичку відкладати справи та підвищити ефективність у щоденному житті.

3. Вправа «Техніка Pomodoro» (10 хв)

Мета: Навчити учасників працювати з фокусом та уникати відкладання завдань.

Ведучий пояснює учасникам принцип техніки Pomodoro: працювати 25 хвилин без перерв, а потім робити 5 хвилинну перерву. Учасники повинні застосувати цю техніку на практиці, вибравши невелике завдання, яке вони зазвичай відкладають, і попрацювати над ним протягом 25 хвилин, використовуючи таймер. Після цього вони роблять коротку перерву і обговорюють, чи зміг хтось досягти прогресу.

4. Міні-руханка «Чапля» (5 хв)

Мета: зміна діяльності, налаштування на подальшу роботу.

Оголошується конкурс на найкращу «чаплю». За сигналом діти повинні праву ногу зігнути в коліні, повернути її на 90° до лівої ноги і притиснути ступню до стегна лівої ноги якомога вище. Руки на поясі. Очі заплющені. Необхідно протриматися в такому положенні якомога довше. Ця вправа-гра тренує вестибулярний апарат і розвиває здатність концентрувати увагу, а також завжди дуже смішить дітей.

5. Вправа «5-хвилинний початок» (10 хв)

Мета: Допомогти учасникам долати страх перед початком завдання.

Ведучий пропонує учасникам використовувати техніку «5 хвилин». Ідея полягає в тому, щоб почати роботу над завданням, навіть якщо це лише на 5 хвилин. Техніка допомагає подолати внутрішній бар'єр і страх перед великим

завданням. Учасники записують, яке завдання вони хочуть почати, і через 5 хвилин обговорюють, чи вдалося їм зробити крок уперед.

6. Вправа «Метод 2 хвилин» (10 хв)

Мета: Допомогти учасникам зрозуміти важливість швидкого реагування на дрібні завдання.

Ведучий пропонує учасникам застосовувати правило: якщо завдання можна виконати за 2 хвилини або менше, зробити його одразу. Учасники мають записати кілька таких дрібних завдань, які вони могли б виконати прямо зараз, і спробувати їх виконати під час тренінгу.

7. Підсумки та рефлексія (10 хв)

Ведучий ставить запитання: Що з технік ви будете використовувати вже сьогодні? (Учасники діляться, які з технік найбільше їм сподобались і що вони почнуть використовувати в повсякденному житті.)

Як ви будете справлятися з відкладанням завдань у майбутньому? (Учасники обговорюють, що їм потрібно змінити у своєму підході до роботи та як планують подолати відкладання справ.)