

«ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ В ПЕРИОД ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНАМ»

*Как управлять временем и собой
при подготовке к ГИА?*

Автор:
Никитина Елена Владимировна

Тайм–менеджмент (*управление временем*) -

- ЭТО ТЕХНОЛОГИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ВРЕМЕНИ, ПОВЫШЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
- ЭТО ОДНА ИЗ САМЫХ ВЫГОДНЫХ ИНВЕСТИЦИЙ
- ЧАСЫ, ВЛОЖЕННЫЕ В ИЗУЧЕНИЕ ЭТОЙ УДИВИТЕЛЬНОЙ НАУКИ, СЭКОНОМЯТ РАСТРАЧЕННЫЕ ВПУСТУЮ ГОДЫ.

Тайм-менеджмент – это эффективное планирование рабочего и личного времени для достижения целей, нахождение временных ресурсов, расстановка приоритетов и контроль выполнения запланированного.

Основная задача тайм-менеджмента — больше успевать в единицу времени и эффективно расходовать собственные ресурсы.

Рациональное управление временем приближает к намеченной цели – поступлению в вуз по выбранной специальности и повышению уверенности в себе.

Если вы постоянно находитесь в режиме цейтнота и аврала, решаете одновременно несколько задач, если не находите времени для личных дел, своих увлечений, занятий собой и своим здоровьем, не успеваете отдохнуть – это приводит к стрессу.

Оцените свое умение рационально использовать свое время

Поставьте баллы для каждого вопроса: 0 – почти никогда; 1 – иногда; 2 – часто; 3 – почти всегда.

1. Я резервирую в начале дня время для подготовительной работы, планирования.
2. Я перепоручаю свои обязанности другим.
3. Я письменно фиксирую цели и задачи, с указанием сроков их реализации.
4. Любое задание стараюсь выполнить в установленный срок.
5. Каждый день я составляю список предстоящих дел, упорядоченный по приоритетам.
Важнейшие вещи я делаю в первую очередь.
6. Свой день я освобождаю от посторонних телефонных разговоров, незапланированных встреч, неожиданных мероприятий.
7. Свою дневную нагрузку я распределяю в соответствии с графиком моей работоспособности.
8. В моем плане всегда есть окна, позволяющие реагировать на актуальные проблемы.
9. Я направляю свою активность таким образом, чтобы в первую очередь концентрироваться на немногих, «жизненно важных» проблемах.
10. Я умею говорить «нет», когда на мое время претендуют другие, а мне необходимо делать более важные дела.

Итог:

0-15 – Вы не планируете свое время и находитесь во власти внешних обстоятельств. Вы добьетесь своих целей, если составите список приоритетов и будете придерживаться его.

16-20 – Вы пытаетесь овладеть своим временем, но не всегда достаточно последовательны, чтобы иметь успех.

21-25 – У вас достаточно высокий уровень самоорганизации.

26-30 – Вы можете служить образцом каждому, кто хочет научиться рационально использовать свое время. У вас стоит поучиться.

Первый закон тайм-менеджмента

*10% времени,
затраченного на планирование до начала
выполнения задачи,
экономит 90% времени при её решении*

Правило № 1. Планируй

- Обязательно записывай задачи в блокнот или органайзер на гаджете. Материализованные пункты плана — первый шаг к намеченной цели.
- Лучше готовить список дел с вечера, чтобы знать с чего начать следующий день.
- Ничто не мешает в течение дня его корректировать: добавлять внезапные надобности, более важные ставить в приоритет и переносить на завтра несрочные (главное — не злоупотреблять этим).
- Сложные задания лучше разбивать на части и реализовывать поэтапно.
- Не забывай вычёркивать выполненные задачи. Это даст тебе ощущение завершённости и прибавит энтузиазма.
- Для удобства можно пользоваться таск-менеджерами. Например, Asana, Trello, ToDo и другими.

Правило № 2. Расставляй приоритеты

Закон принудительной эффективности: *на всё времени никогда не хватает, но его всегда достаточно для самого важного.*

Всегда присваивай всем задачам уровень важности и очерёдность. Для этого представь, что наихудшее может случиться, если не сделать что-то в срок.

- **Важные и срочные дела.** Они должны стоять в начале списка. Возьми за правило не переносить такие дела на завтра.
- **Важные, но несрочные** дела выполняй следом. Если их забросить, то они со временем переходят в категорию срочных и становятся трудновыполнимыми. Чтобы такого не случилось, предусмотрит для них временной резерв.
- **Срочные, но не важные** задачи обычно занимают много времени. Попробуй максимально сократить их или даже перепоручить кому-нибудь. Например, сходить за тетрадками в магазин можно попросить маму.
- Логично, что несрочные и **неважные** дела не принесут большой пользы. Чтобы они не «пожирали» твоё время, от них стоит отказаться или минимизировать. К примеру, просмотр сериалов, хоть и интересное дело, но не обязательное. Откладывай такие занятия до выходных. Заведи свой перечень никчёмных дел. Озаглавь его «Я больше никогда не буду этого делать» и следуй своим же правилам.



34 президент США Дуайт Дэвид Эйзенхауэр был человеком очень занятым. Чтобы успевать за день сделать больше, он создал собственный инструмент тайм-менеджмента, который сегодня называют Матрицей Эйзенхауэра или Матрицей приоритетов

Правило № 3. Съешь лягушку

- «Лягушки» - небольшие, но неприятные дела.
- Они не занимают много времени, но почему-то их всегда хочется отложить. *Это может быть визит к врачу, необходимость отправить посылку, забрать документы, помыть полы — что угодно.*
- И когда «лягушек» становится слишком много, они начинают вытягивать из нас всю энергию. Мы чувствуем, что по уши погрязли в болоте.
- В следующий раз, когда расхочется делать что-либо срочное, но неприятное, вспомни притчу:

если первым делом с утра ты должен съесть живую лягушку, утешением может служить то, что это останется самым отвратным делом за весь день.



Правило № 4. Проглоти слона по кусочкам

- *«Слоны» - объёмные и тяжёлые задачи. Это подготовка к выпускным и вступительным экзаменам, изучение иностранного языка, написание диплома или курсовой.*
- Мы понимаем важность и глобальность таких целей, оттого и стараемся отложить на потом. Когда сроки начинают поджимать, не доведённые до конца дела-«слоны» окончательно раздавливают нас своим грузом, превращая в неудовлетворённую жизнью лепёшку.
- «Слона», как «лягушку», не съешь за один раз.
- Поэтому его советуют *«есть по кусочкам»*. То есть разбивать «слона» на много небольших дел-«бифштексов». Они уже не будут казаться такими глобальными и неподъёмными. *К примеру, работу над рефератом можно разбить на четыре задачи: выбрать тему, составить план, собрать материал, написать текст и оформить его.*



«Мамонты», или заплесневелые «слоны»

- «Мамонты» - большие цели, которые потеряли свою актуальность
- Если «слона» долго и упорно откладывать на потом, со временем он «испортится» и превратится в «мамонта».
- «Мамонтов» лучше вовсе вычеркнуть из списка и не тратить на них свои силы.

Мифические, радужные, неуловимые «единороги»

- "Единороги" - дела-мечты, за которые мы никак не можем взяться, потому что они кажутся нереальными и недостижимыми.
- Чтобы воплотить в жизнь «единорога», его нужно превратить в слона и «есть по кусочкам».
- Оставляя своего «единорога» нетронутым, ты рискуешь в скором времени обнаружить на его месте «мамонта».



Правило № 5. Расчисти пространство

- До 30% времени тратится на поиски нужной вещи в беспорядке.
- *Корзина для мусора* — замечательный инструмент управления временем.
- У продуктивных людей в зоне рабочего пространства всегда порядок.



Правило № 6. Следи за ловушками времени

Внешние препятствия	Внутренние препятствия
<ul style="list-style-type: none">• Задержка в пути• Бесцельная коммуникация• Возвращение за забытыми вещами• Неисправность техники• Нестабильный интернет• Случайные посетители• Поиск необходимых для работы вещей• Необходимость отвечать на телефонные звонки• Прослушивание сообщений голосовой почты• Малопродуктивные методы• Электронная почта (спам)• Совещания	<ul style="list-style-type: none">• Неумение отказывать и говорить «нет»• Привычка хвататься за всё и сразу• Неправильная оценка сроков и объёмов работы• Желание всегда быть полезным и помогать всем• Врождённая медлительность, несобранность• Недостаточный отдых, сонливость• Вредные привычки• Неподготовленность к работе

Прокрастинация – откладывание на потом

Причины

- **Давление ответственности.** Важная задача (чем, по сути, и является экзамен) — это осознание ответственности за результат. Запускается механизм игнорирования важной обязанности. Такая защита, которая предлагает мозгу всё новые развлечения, тем самым неэффективно занимая время.
- **2. Чувство долга.** Если рассмотреть экзамен не с позиции преподавателя или родителя, то для ребёнка это абсолютно навязанная обязанность, которая, естественно, вызывает сопротивление. Особенно у подростков. Откладывать на последний момент — это демонстративное поведение «я буду делать то, что хочу».
- **3. Страх.** Сдать экзамен, как правило, означает переход на новый этап. Переход - это перемены, а значит выход из зоны комфорта. Нужно будет заново привыкать, возможно, даже выстраивать новые отношения (если экзамен выпускной или предполагает перевод). А вдруг всё станет хуже? Просто страшно.

Правило № 7. Преодолей прокрастинацию

- **Изменить отношение.** Назовите экзамен модным словом «челлендж». Его нужно выполнить. Приняв вызов, справившись с ним, вы станете компетентнее и свободнее. Нужно понимать, что совсем без усилий не получится.
- **Расставить приоритеты.** Можно представить наглядно: в виде карты или чек-листа. Распределите задачи по степени важности, составьте план подготовки, рассчитайте затраченное время. *Да, звучит объёмно, но того стоит. После будет значительно легче ориентироваться в задачах и не держать всё в голове.*
- **Планируйте и делайте заранее.** Приоритеты уже расставили, теперь нужен детальный план. Постарайтесь формулировать точнее. Например, не «начать готовиться к экзамену в следующем месяце», а «начать подготовку к экзамену 13 января». Есть небольшая хитрость для мозга: если задача привязана к сроку, то старайтесь выполнить её заранее, так у вас появится свободное время.

Правило № 7. Преодолей прокрастинацию

- **Хвалите себя.** Пусть вознаграждение свободным временем будет не единственным стимулом. Благодарите и награждайте себе за хорошо проделанную работу. Придумайте особенное вознаграждение, которым вы сможете порадовать себя, когда справитесь с очередной задачей.
- **Не отрываться от реальности.** Оценивайте силы и возможности объективно. Проще говоря, даже если вы напишете идеальный план подготовки к ЕГЭ за месяц до экзамена и на листе будет всё складно, то на деле может выйти не так. Согласитесь, ведь заниматься по 30 минут в день психологически проще, чем четыре часа в день.
- **Подводите промежуточные итоги.** Оцените, с чем вы справились хорошо, а над чем стоит поработать. При необходимости скорректируйте план. Подумайте, как справиться с задачами эффективнее.
- **Отдыхайте, делайте перерывы и следите за собой.** Если вы понимаете, что прямо сейчас вы не в силах заниматься, то отложите дела и перераспределите время, но не превращайте это в систему.

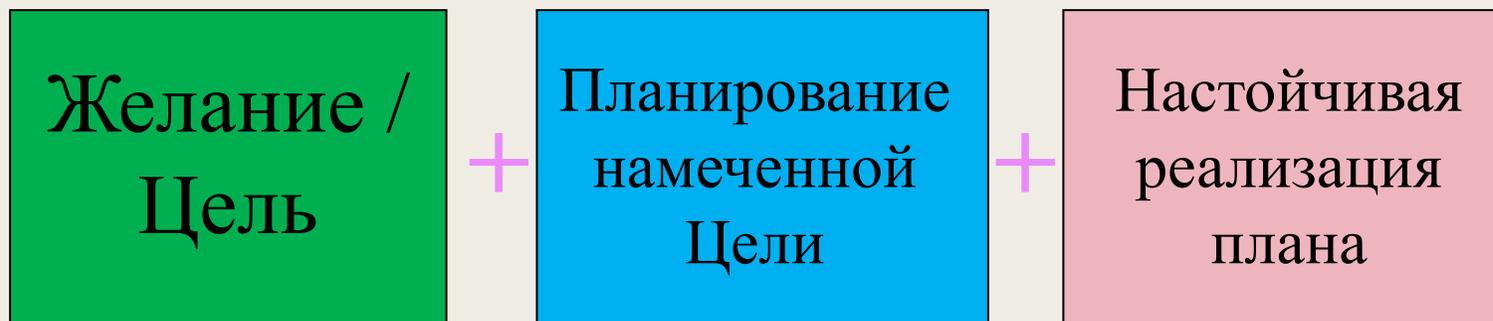
Правило № 7. Преодолей прокрастинацию

- **Оставьте себе право на ошибку.** Во-первых, экзамен — это не конец света. Во-вторых, если вы будете готовиться, то вы его не завалите.
- **Наведите порядок и не отвлекайтесь.** Беспорядок на рабочем столе может демотивировать (хотя не всех), а вновь всплывающие уведомления на телефоне мешают сосредоточиться. Отложите гаджеты на время занятий. Если нужно, то напишите статус в социальных сетях и мессенджерах, предложите удобное время для связи с вами и не забудьте отключить звук.
- **Добавьте антураж.** Это условный пункт. Но если вам комфортнее готовиться к экзамену в красивом коворкинге, новой городской библиотеке или уютном кафе — доставьте себе такое удовольствие. Главное, чтобы это приносило пользу, а не только красивую картинку в инстаграм.

Правило № 8. Соблюдай равновесие

- Не паникуй, если накопилось задач больше, чем ты можешь выполнить.
- Сделай глубокий вдох и скажи себе: «Я могу только то, что могу». Учиться или работать до изнеможения — не вариант.
- Эмоциональное напряжение — следствие невыполненных дел. Оно уменьшает производительность, приводит к утомлению и апатии.
- Для продуктивности просто тайм-менеджмента мало. Следи за здоровьем и поддерживай хорошую физическую форму. Отводи необходимое тебе количество времени на отдых, развлечения, общение с семьёй и друзьями.
- На первом месте в списке всегда должны быть ты и главные люди в твоей жизни — ради этого стоит поднапрячься и поработать над организацией своего драгоценного времени.

Формула достижения желаемого



**Желаем удачи в процессе
самосовершенствования!**