

Искусство всё успевать- советы студентам по тайм- менеджменту

«Один час сегодня стоит двух часов завтра»

Томас Фуллер

Умения планировать и реализовывать свои жизненные и учебные дела можно считать искусством. В психологическую службу колледжа часто обращаются студенты с жалобами на проблемы в учебе, хроническую усталость и трудностями с самоорганизацией.

Как правило, все пытаются найти ответы на вопросы:

- *Как найти силы, чтобы учиться,ходить на кружки и помогать по дому, когда в школе очень большая нагрузка?*
- *Как планировать свою жизнь, находить баланс между делами и личными временем, увлечениями?*
- *Как расставлять приоритеты в делах, когда нагрузка увеличивается по всем фронтам?*

Этот лайфхак поможет тем, кто испытывает учебный стресс, живет в постоянном цейтноте, сидит над домашним заданием до ночи, чувствует себя разбитым по утрам. Мы посоветуем, что делать с упадком сил и потерей мотивации, как переломить ситуацию, в которой ты недоволен своей успеваемостью в колледже, тебе не хватает свободного времени на свои увлечения и отдых.

Правило 1

Сохраняй позитивный настрой и веру в свои силы.

При этом старайся воспринимать трудности, как временный этап и временный проект, который нужно завершить с минимальными потерями. Действуй на перспективу, даже если давление возрастает.

Очень важно при повышенной нагрузке и первых трудностях
психологически не отчаиваться и не сомневаться в себе, для этого попробуй
сделать следующее:

- Успокойся и сделай небольшую паузу в делах, настройся на позитивное мышление и, прежде чем приступить к планированию всего, позволь себе небольшой отдых и поощрение.
- В любой ситуации нужно научиться находить поддержку и ресурсы в себе самом. Вспомни о своих главных качествах и умениях, которые раньше помогали тебе в учебе, в общении с людьми дома и в колледже. Важно помнить о них, чтобы справиться с трудностями и всегда верить, что у тебя все получится, нужно просто приложить чуть больше усилий, чем обычно.
- Поддерживай себя, замечай, что тебе удается делать хорошо.

Например:

- Я хорошо считаю
- Я хорошо пишу
- У меня творческое мышление

- Я занимаюсь спортом
 - Я умею доводить дело до конца
 - Я артистичен
 - Я хорошо лажу с людьми
 - Я умею хорошую память
 - Я умею хорошо слушать людей
 - Я умею приминать решения
 - Я придумываю интересные вещи
 - Я принимаю других
 - Я предвижу, что произойдет
 - Я хорошо говорю
 - Я хорошо танцую
 - Я хорошо пою
 - Я умею играть на музыкальном инструменте
 - Я совершаю открытия
 - У меня хорошее чувство юмора
 - Я по-доброму отношусь к людям
 - Я умею рисовать
 - Я умею быстро находить информацию в интернете
- Поверь, трудно приходится не только тебе. Многие известные люди, благодаря первому правилу достигли выдающихся результатов и добились успеха.**
- Эйнштейн до 4х лет вообще не мог разговаривать.
 - Учитель, который учил музыке Бетховена, сказал: «Как композитор он безнадежен».
 - Луи Пастер получал тройки по химии.
 - Ракетостроитель Вернер фон Браун в девятом классе провалился на экзамене по алгебре.
 - Когда великий баскетболист Майкл Джордан учился на первом курсе, его исключили из баскетбольной команды.
 - Химик Мари Кюри была близка к финансовому краху перед тем, как создать научное направление «ядерная химия».

Правило 2

Устрани то, что отвлекает тебя и «поглощает» твоё время.

В эпоху социальных сетей и смартфонов прокрастинация, склонность откладывать важные дела на потом, замещая их ерундой и развлечениями, становится все более острой проблемой. Открыв браузер, ты наверняка замечал за собой желание сначала полистать ленту Instagram, Вконтакте или отвлечься на просмотр вирусного ролика, прежде чем приступить к делам. А к концу дня, несмотря на мнимую занятость, запланированные задачи так и остаются невыполнеными, и приходиться их делать ночью, жертвуя сном и хорошим настроением на следующий день.

Для того, что понять, на что ты попустиу тратишь свое время, сделай следующее:

- Проведи эксперимент. Один-два дня, как только ты проснулся и вплоть до отхода ко сну, засекай время и записывай то, на что ты тратишь больше всего времени, и что отвлекает тебя чаще обычного от дел и важных задач.
- Напиши на листке и дополнни утверждения, расположенные ниже:
 - «Я ощущаю неудовлетворенность и опустошенность после ...»;
 - «Я зря трачу время на ...»;
 - «Чаще всего перед началом работы я ...»;
 - «Я мог бы делать что-то более полезное вместо ...»;
 - «Я отвлекаюсь по ходу работы на ...».

Найди в списке и отметь свои основные «время поглотители» и «ловушки времени»:

- Просмотр видео
- Переписка в мессенджерах
- Пролистывание фото и видео в социальных сетях
- Разговоры по телефону
- Компьютерные игры, online- игры
- Веб-серфинг
- Просмотр телевизора
- Частые перекусы
- Проверка телефона на предмет сообщений
- Селфи, фото
- Ненужные размышления
- Беспорядок в комнате, на рабочем столе компьютера
- Выполнение нескольких дел одновременно не до конца
- Инициатива помочь кому-то в несрочном и не совсем важном деле, чтобы «оттянуть время» на свои дела
- Непонятность задания или его полное отсутствие
- Свои варианты

Как только ты поймешь, куда уходит твое время, постарайся постепенно сокращать «ловушки времени» и оставлять их только на свободное время. И ты убедишься, как легко станет успевать во всем.

Правило 3

Один из самых надежных способов побороть лень заключается в том, чтобы **создать список неотложных дел и четко следовать плану**, начав с самого сложного и неприятного. Здесь на выручку придут техники, которые позволяют определить приоритетность и порядок выполнения поставленных задач.

Шаг 1. Распределей дела на одну или две недели по двум главным принципам:

- **Срочность** (если это не сделать к этому времени, дальше уже нет смысла это делать и возможности будут упущены)

- **Важность** (оцени последствия, что будет, если ты не сделаешь это, и насколько это важно сделать именно сейчас).

Дела также делятся на «жесткие» и «гибкие». «Жесткие» дела – те, которые привязаны к определенному времени. «Гибкие» дела – те, которые не привязаны к определенному времени. Для «жестких» дел удобно составить расписание, они не должны стоять плотно друг за другом, между ними должны быть свободные промежутки времени. Для «гибких» дел стоит составить список, рассчитать бюджет времени, распределить их между «жесткими».

34-й президент США Д.Д. Эйзенхауэр изобрел **Матрицу Эйзенхауэра**, которая может тебе помочь. Он сделал вывод, что срочные дела редко бывают важными и в то же время, важные дела редко бывают срочными. **Выбери любой временной промежуток на один день или на одну неделю, который хочешь спланировать, и распредели свои дела согласно матрице:**

- 1) Срочно и важно
- 2) Не срочно, но важно
- 3) Срочно и не важно
- 4) Не срочно и не важно.

Шаг 2. Как только ты определишь приоритетные дела, составь план с реалистичными сроками на основе своего опыта. При этом учитывай прошлые ошибки, опоздания и стрессы из-за того, что ты откладывашь все на последний момент. Учитывай время на помощь другим и согласование дел с учителями и родителями.

Правило 4

Следуй намеченным планам и управляй ситуацией, исходя из обстоятельств, применяй специальные приемы, планировщики, «умные календари» и приложения.

«Техника помидора» поможет не отвлекаться! Разбей задачи на 25-минутные периоды, называемые «помидоры», после каждого делай короткий перерыв. **Делается это так:**

1. Определись с задачей, которую будешь выполнять.
2. Поставь помидор (таймер) на 25 мин.
3. Работай, ни на что не отвлекаясь, пока таймер не прозвонит.
4. Сделай короткий перерыв (3–5 мин).
5. После каждого 4-го «помидора» сделай длинный перерыв (15–30 мин).

Важна смена видов деятельности и определенная последовательность. Во время перерывов в работе, делай что-то двигательное и воодушевляющее: танцуй, слушай музыку, сделай физическое упражнение. Начни работу или уроки с чего-то простого, т.к. главное – начать. Постепенно переходи к более сложному, но при этом не откладывай сложное на конец.

Ограничиваю время на выполнение каждого домашнего задания. Если запланировать время на выполнение задания и завести таймер, то отвлекаться будет никогда.

Отключи звук у телефона на время выполнения домашней работы. Если кто-то позвонит в это время, потом можно перезвонить.

Отдыхай каждые 40 минут, иначе организм начнет это делать независимо от желания – человек начнет работать медленно и отвлекаться.

Волнения, беспокойство и страх часто возникают из-за плохих поступков и невыполненных обязательств. Нужно стараться не брать на себя невыполнимых обязательств и не совершать плохих поступков.

Создавай себе «напоминалки» в электронном или бумажном виде.

Делай часть дел в дороге, во время ожидания и любых обстоятельствах, когда нечего заняться.

Используй дневник достижений, «умные календари», специальные электронные планировщики и приложения.

Желаю удачи в планировании своего времени!

Педагог- психолог СПК Финатова Л.Н.