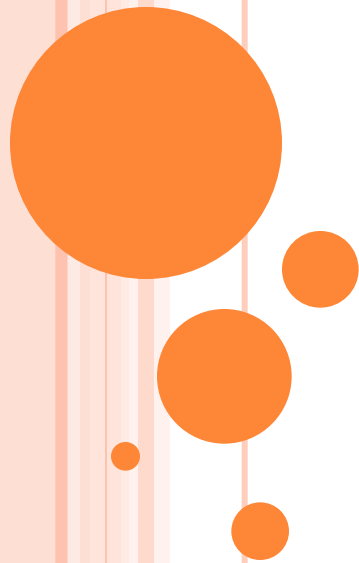


Советы по тайм-менеджменту для студентов во время дистанционного обучения



**ПОДГОТОВИЛА ПРЕЗЕНТАЦИЮ
ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГ
ГБ ПОУ «ЛОККИИ»
МУРНАЕВА Н.С.**

ПЛАН ЗАНЯТИЯ

- Что такое тайм-менеджмент и какие его основные задачи.
- Куда уходит время в течение дня. «Пожиратели (воры) времени» по Л. Зайверту.
- Какие сложности с учебой могут возникнуть во время домашнего режима обучения.
- Техники тайм-менеджмента и возможность их применения во время дистанционного обучения.
- Советы, как использовать время эффективно и рационально, находясь дома.



АКТУАЛЬНОСТЬ ТЕМЫ

В переводе с англ. дословно *time management* переводится как «управление временем» или «организация времени».

В режиме дистанционного обучения, когда приходится самостоятельно организовывать свой учебный день, наверняка, многие студенты столкнулись с нехваткой времени.

С одной стороны, могло появиться ощущение, что времени стало больше, но с другой стороны, что время быстро утекает и на все дела его не хватает.

Нехватка времени приводит к тревоге.

Из тревоги может возникнуть приступ сильного страха и паники.



АКТУАЛЬНОСТЬ ТЕМЫ

Что в этой ситуации можно сделать, чтобы снизить риск и возможность негативных реакций на нехватку времени, а также создать новый режим учебы дистанционно. Вот несколько рекомендаций:

1. Выявить воров своего времени.
2. Проанализировать, какие дела больше всего отнимают время на дистанционном обучении помимо учебы.
3. Выбрать для себя наиболее подходящие техники по тайм-менеджменту и начать их практиковать.



ЧТО ТАКОЕ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

- Тайм — менеджмент — техника управления временем, которая включает в себя правила и принципы, которые помогают человеку правильно организовать свое время и достичь максимальной эффективности в любом деле.
- С помощью тайм - менеджмента человек может сам осознанно контролировать время, которое он тратит на разные виды деятельности, увеличивая при этом эффективность и продуктивность своей учебы, работы и отдыха.



«ПОЖИРАТЕЛИ (ВОРЫ) ВРЕМЕНИ» ПО Л. ЗАЙВЕРТУ.

- Нечеткая постановка целей;
- отсутствие приоритетов;
- попытка слишком много сделать за один раз;
- плохое планирование трудового дня;
- личная неорганизованность;
- недостаток мотивации, лень;
- случайные телефонные звонки,
- частые разговоры с друзьями или родственниками;
- неспособность сказать «нет»;
- неполная, запоздалая информация;
- отсутствие самодисциплины;
- неумение довести дело до конца;
- спешка, нетерпение, чрезмерная суетливость;
- отвлечение на телевизор, домашние дела (шум и т. п.);
- чтение новостей;
- перенастройка процессов учебы или работы онлайн;
- перфекционизм
- прокрастинация



КАКИЕ СЛОЖНОСТИ С УЧЕБОЙ МОГУТ ВОЗНИКНУТЬ ВО ВРЕМЯ ДОМАШНЕГО РЕЖИМА ОБУЧЕНИЯ.

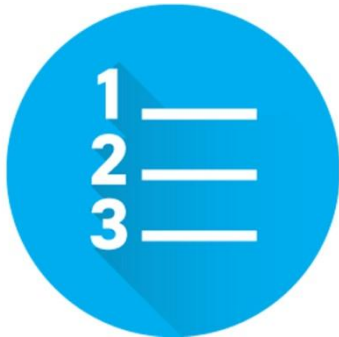
1. Один компьютер на всех членов семьи.
2. Другие члены семьи требуют к себе больше внимания (братья, сестры, родители).
3. Постоянный поток новостей.
4. Общение с друзьями может быть в длительных переписках или комментариях на сайтах и в социальных сетях.
5. Могут возникнуть трудности со сменой обстановки, следовательно, сложнее переключать внимание.
6. Нужно заново планировать новые цели исходя из особенностей дистанционного обучения (например, как сдавать экзамены, как проходить практику и т.д.)
7. Нужно быть готовым к смене настроения, так как может наблюдаться прилив энергии, а после месяца домашнего обучения энергия может пойти на убыль и даже появиться депрессивное состояние. Поэтому в этот период себя важно мотивировать, используя техники тайм-менеджмента и развивать силу воли.

ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА:

1. Правильная постановка цели.



2. Приоритизация.



3. Планирование.



ТЕХНИКИ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА

1. Матрица Эйзенхауэра
2. Метод хронометража
3. Техника помидора
4. Метод салями
5. Съесть лягушку
6. Техники составления списков дел с дедлайнами



МАТРИЦА ЭЙЗЕНХАУЭРА

Основоположник этой матрицы 34-й президент США Эйзенхауэр.

Смысл матрицы Эйзенхауэра - научиться грамотно распределять все свои дела, отличать важное от срочного, не срочное от наименее важного, а также по максимуму сокращать время на занятие любыми делами, которые не дают никаких существенных результатов.

Матрица Эйзенхауэра представляет собой четыре квадранта, основанием которых служат две оси — это ось важности (по вертикали) и ось срочности (по горизонтали).

	СРОЧНО	НЕ СРОЧНО
ВАЖНО	A	B
НЕ ВАЖНО	C	D

МАТРИЦА ЭЙЗЕНХАУЭРА

- ❑ **Квадрант А: важные и срочные дела**
- ❑ При идеальном планировании этот квадрант матрицы должен оставаться пустым, т.к. появление важных и срочных дел является показателем неорганизованности и допущения завала.
- ❑ **Квадрант В: важные, но не срочные дела**
- ❑ Дела, находящиеся именно в нём, являются наиболее приоритетными и перспективными, и именно из них должны состоять повседневные задачи любого человека.
- ❑ **Квадрант С: срочные, но не важные дела**
- ❑ Дела по большей части являются отвлекающими и нисколько не приближающими человека к намеченным результатам.
- ❑ **Квадрант D: не срочные и не важные дела**
- ❑ Задачи не приносят совсем никакой пользы. Ими необходимо заниматься в последнюю очередь (это пожиратели времени)



МЕТОД ХРОНОМЕТРАЖА

Техника «Хронометраж» представляет собой фиксацию времени для любых задач, даже для таких простых, как утренняя зарядка или обед. Вы записываете каждое дело, на которое вы тратите время, тем самым в течение недели вы сможете решить следующие задачи:

- определить, на что тратится ваше время;
- выявить «пожирателей времени»;
- выработать «чувство эффективности» и «чувство времени».

Расписываете график на день по часам.



ТЕХНИКА ПОМИДОР

- Принцип выполнения:
- заводим таймер на 25 минут, сосредоточенно работаем, не отвлекаясь пока не прозвенит таймер, после чего делаем перерыв на 5 минут.
- После 4-х повторений делаем долгий перерыв — 20-25 минут.
- Таким образом, вы постоянно чередуете работу и отдых, меняете деятельность и избегаете переутомления.



МЕТОД САЛЯМИ

- Как незаметно съесть палку колбасы?
- Отрезая по маленькому кусочку. Точно также нужно сделать и со всеми сложными, многосоставными задачами:
- разделить их на маленькие части и выполнять по одной каждый день.
- Также методика полезна для многозадачных дел, чтобы оптимизировать время и повысить эффективность своей деятельности.



СЪЕСТЬ ЛЯГУШКУ

- Марк Твен однажды сказал, что если с утра съесть лягушку, остаток дня обещает быть чудесным, поскольку худшее на сегодня уже позади.
- Ваша «лягушка» — это самая большая и самая важная работа, та, которую вы чаще всего откладываете в долгий ящик.

Однако именно она в настоящий момент

положительным образом

повлияет на ваши достижения,

а самое главное — на вашу жизнь.

Каждое утро делай первым

самое сложное дело из списка дел.



СПИСКИ С ДЕДЛАЙНАМИ

- Можете вести дневник или ежедневник, в который вы записываете все свои дела и обязательно ставите сроки их выполнения (дедлайны).
- Можно выделять более важные дела яркими цветами или писать цветными ручками.
- Выберите красивый блокнот и ставьте плюсики или другие обозначения напротив заданий, которые уже выполнены.
- Обязательно себя хвалите, когда завершили запланированной дел



СОВЕТЫ, КАК ИСПОЛЬЗОВАТЬ ВРЕМЯ ЭФФЕКТИВНО И РАЦИОНАЛЬНО, НАХОДЯСЬ ДОМА.

1. **Правильно начинайте свой день**
2. **Чётко разграничивайте свои действия**
3. **Не планируйте всю неделю сразу**, только если у Вас уже есть конкретные предметы, задания. Планируйте каждый день.
4. **Оставляйте время под непредвиденные дела.**
5. **Выделите время на спорт или зарядку**
6. **Ограничьте время для новостей и социальных сетей**
7. **Разделите общение с друзьями и коллегами на учебное и не рабочее.**
8. **Не путайте планирование с реальным выполнением дел.**
9. **Не ставьте целью сделать все за один день или 5-летку за неделю**
10. **Согласуйте график учебы и планы с людьми, с кем вы живете.**
11. **Определите, когда важен процесс, а когда результат.**
12. **Не планируйте дела на «когда-нибудь», для всего есть расписание.**



ВЫВОДЫ

- Целеполагание — основа любых процессов. Всегда анализируйте свой план до и после, что сделали за неделю, какие есть результаты.
- Время есть всегда — вопрос в том, как мы его используем.
- Техники тайм-менеджмента не для чтения, а для применения. Будьте гибкими в выборе техник, пробуйте разные способы планирования времени и подберите для себя наиболее подходящие.
- Помните, что не все факторы, отнимающие время, можно устранить, и тем важнее быть эффективным.
- Планируйте свое время рационально и продуктивно.

