**Тайм-менеджмент**



Если свою жизнь ты не планируешь себе сам,

тебе ее планируют другие.

*Генри Форд*

Навык самоорганизации является одним из самых важных и востребованных в жизни, но, к сожалению, этой науке не учат в школе. Между тем, развитие навыков самодисциплины и самоорганизации позволяют сделать нашу жизнь более гармоничной, снизить фактор стресса, выровнять баланс между разными сферами жизни, повысить эффективность работы, прояснить свои ценности и поставить цели.

Управляя своим временем, мы имеем больше жизненного пространства: становится более реальной возможность заниматься тем, что нам действительно нравится.

Тайм-менеджмент – это учёт, распределение и оперативное планирование собственных ресурсов времени.

Девиз профессионального тайм-менеджера:

**Работай меньше, успевай больше!**

**Принципы тайм-менеджмента**

Простые советы помогут тебе сочетать учебу, подготовку к экзаменам и даже подработку при необходимости:

1.       Научись составлять планы. С вечера напиши список дел и определи наиболее важные. Приоритеты обозначай цифрами от 1 до 3 (1 – первостепенные задачи, 2 – можно отложить, 3 – небольшие дела).

2.       Слушай учителя и запоминай информацию – не проводи зря время на уроках. Пиши понятные конспекты. Чем больше ты выучишь в школе, тем меньше нужно будет делать дома.

3.       Научись прочитывать тексты учебника бегло, выделяя и сохраняя в памяти основную мысль. Не перегружай себя лишними фактами.

4.       Научись концентрироваться и доводить дело до конца для повышения продуктивности. Иногда необходимо заставить себя учиться силой воли – лучше разделаться с одной задачей, чем приступить к трем, но не закончить ни одну.

5.       Научись отказывать. Если у тебя есть срочные дела, скажи друзьям, что не сможешь идти с ними на прогулку или перенеси на другой день поход в клуб.

6.       Поддерживай чистоту на столе. Обилие вещей отвлекает от задачи, не дает полностью сконцентрироваться. А поиск нужных вещей на неприбранном столе составляет 30%.

Лучший совет, как заставить себя учиться, прост – не заставляй. Научись получать удовольствие от уроков и домашних заданий. Найди в каждом предмете то, что тебя интересует, используй свои подходы к изучению. Подружись с учителями и покажи им, что ты хочешь учиться – педагоги помогут разобраться с предметом.

Предлагаю познакомиться с упражнением  СЛОН.

«Слоны» – это дела, к которым ты не знаешь, как подступиться и с чего начать. «Слонами» можно назвать сложный объёмный проект, сдачу экзамена и многое другое. То, что при первом взгляде кажется очень сложным и очень трудоёмким.

Как быть со «слонами»?

Сам понимаешь – проглотить целого «слона» за раз практически невозможно. Но возможно нарезать его на «бифштексы» и «съесть» их по одному.

Поэтому конкретнее было бы «съесть слона по частям»**:**

– Определить уровень своих знаний по разным темам.

– Определить (найти) ресурсы, которые помогут восполнить пробелы.

– Разбить объемные темы на мелкие составляющие.

– Составить план изучения и т.д.

**Почему не работает управление временем**

Тайм-менеджмент может быть неэффективным в следующих случаях:

§   Ты используешь методику тайм-менеджента бессистемно, прибегая к ней в критических случаях.

§   Применяешь слишком сложные инструменты. Нужно организовать свое пространство так, чтобы в любой момент можно было легко вносить корректировки в планы.

§   Не сверяешься со списком. Сам по себе список дел не гарантирует их выполнения. Постоянно проверяй его и вычеркивай завершенные задачи.

§   Завышаешь ожидания. То есть, убеждаешь себя, что сможешь закончить дело за час, когда на его выполнение тебе требуется два. В случае с тайм-менеджментом избавь себя от веры в чудо. Физически невозможно решить десять задач и написать сочинение за полчаса! Запланируй меньше, но сделай.