

**Тайм-менеджмент как
способ борьбы со стрессом в
процессе подготовки к
экзаменам**

**РЕКОМЕНДАЦИИ
ДЛЯ СТАРШЕКЛАССНИКОВ**

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.

Организация тайм-менеджмента (ТМ) при подготовке к ЕГЭ необходима:

для учета и систематизации получаемого объема новой информации;

для рационального планирования своих дел;

для управления временем подготовки к ЕГЭ

- в течение года;
- в течение дня;
- во время экзамена.

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.

Как управлять временем и собой при подготовке к ЕГЭ?

Если вы набрали недостаточное количество баллов, вам следует научиться грамотно планировать свое время с целью повышения эффективности подготовки к экзаменам.

Основные этапы планирования:

- Организуйте свое рабочее место: ничего не должно мешать вам, и все необходимое должно быть удобно расположено и быть под рукой.
- Сформулируйте задачи своей подготовки на определенный период в течение года (например, к апрелю вы планируете освоить новые и повторить все пройденные темы к ЕГЭ по всем предметам, а с апреля до середины мая регулярно повторять темы, решая задания КИМов, и работать над наиболее трудными для вас задачами), не забывая, что планировать подготовку надо по всем предметам, какие вы собираетесь сдавать.
- Составьте план работы на учебный год по месяцам – неделям – дням (определите в неделе конкретные дни, когда вы обязательно и целенаправленно будете готовиться к ЕГЭ). Это поможет вам оценить весь объем задач и более реально представлять, сколько может понадобиться времени для их решения.





Месяц _____ <i>Результаты к концу месяца</i>	Неделя 1 <i>Что нужно сделать</i> Неделя 2 <i>Что нужно сделать</i> ...	День X <i>Что будет сделано</i> День Y <i>Что будет сделано</i> День Z <i>Что будет сделано</i>	День X Что будет достигнуто День Y Что будет достигнуто
--	---	---	--



На схеме слева показано, что
сумма

результатов каждой недели дает
промежуточный результат месяца

Аналогично, результат каждой недели
складывается из достижений каждого дня.

Если выполняем от частного к общему,

то планируем наоборот – от общего к частному, от стратегических задач к частным.



Еще раз посмотрите на поставленные вами задачи:

Не упущено ли что-то?

Возможно ли распределить дела более удобно?

Хватит ли на все отпущенного времени?

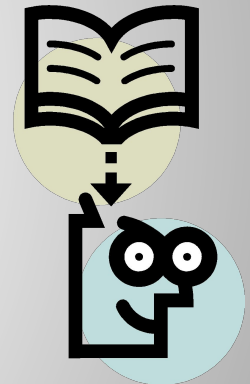
Перед началом занятий уделите внимание созданию у себя
положительного настроения:

Я спокоен и уверен в себе.

Я нацелен только на хороший результат.

У меня все получится.

Я выполню сегодня все, что запланировал.



Важно, чтобы вы обязательно каждый день, хотя бы полчаса, делали что-то, входящее в программу подготовки к экзамену, что шаг за шагом приближало бы вас к заветной цели. Тогда все ваше сознание и весь ваш организм будут знать, что вы идете к успеху, и будут помогать вам.

важно

- Корректируйте свой план каждые две недели в зависимости от того, какие уже получены результаты и какие возникли новые задачи. Это приучает к организованности и самоконтролю. Вы будете видеть реальную картину, как идут дела, и насколько вы эффективно готовитесь.
- Планируйте и распределяйте время в течение дня. Ваш успех в том, чтобы запланировать как можно больше нужных дел (не откладывая на завтра), но при этом правильно рассчитать необходимый срок. Невозможно сделать сразу двадцать дел, если на каждое из них понадобится не менее часа.
- Если не хватает времени, а нужно все успеть, найдите резервы! Продумайте: 1) что вы можете делать, пока делаете что-то другое (идете в школу, принимаете душ, смотрите телевизор, читаете книгу), 2) кому можно поручить то, что не обязательно выполнять самому.

- Не отвлекайтесь на посторонние дела. Отличайте задачи неотложные и необходимые от тех, выполнять которые не нужно именно сейчас или совсем не обязательно. Так вы сэкономите много времени.

- Обязательно планируйте время на отдых.

Чередуйте занятия и отдых, например, 40-45 минут занятий и 10 минут перерыв. Отдых может быть пассивным (прилягте, расслабьтесь, ощутите внутри себя свой жизненный ресурс) и активным. Можно в это время сделать зарядку, принять душ, сделать небольшую физическую работу. Секрет отдыха не в количестве времени, а в переключении с одного вида деятельности на другой (в том числе и полное расслабление и отключение на 5 минут).

Во время отдыха не отвлекайтесь на большие дела (например, генеральную уборку в шкафу) – ваше сознание обманывает вас, отключая от главного и втягивая в незначительную работу, чтобы вы не испытывали дискомфорта. Увы, оно спасает вас от напряжения, но не от ЕГЭ.



- Помните, чем больше планируете и делаете, тем больше успеваете. Запланировав на день только одно дело, рискуете не закончить даже его.
- Попробуйте охарактеризовать себя – вы больше чувствуете себя эффективным организатором, руководителем или исполнителем? Вам проще самому организовать свой день и регулировать свои действия, или лучше получается, когда вы только выполняете четкие указания других? Если вы более эффективны как исполнитель, то вам очень поможет в самоорганизации руководство «со стороны». Договоритесь с кем-то, кто будет вам формулировать задачи на день, и перед кем вы будете отчитываться. Конечно, важнее уметь это делать самому, но в данном случае это всего лишь прием, который поможет вам внутренне собраться и не отвлекаться на посторонние дела.

- Если награждать себя за своевременно по плану выполненную значительную работу кусочком шоколада (только за это!) и полноценным отдыхом, то вам будет все легче и легче. И то, и другое очень полезно в период сильного умственного и психического напряжения. А положительные подкрепления за преодоление очередного препятствия в виде решенной трудной задачи формируют привычку и нужное поведение.
- Готовиться лучше вместе – так можно распределить некоторые текущие организационные задачи, чтобы сэкономить силы. Вы будете друг друга стимулировать и подгонять, отчитываясь о достигнутых результатах. И работать вместе для некоторых намного легче и приятнее. Но если вы не нуждаетесь во внешней поддержке и привыкли делать все в одиночку, такой способ вам не подойдет.

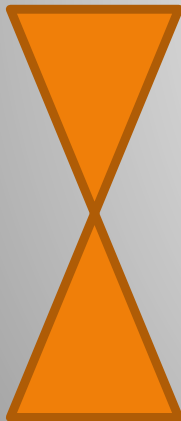
Приемы, которые помогут вам при решении больших задач

- В основе *«слоновой техники»* – деление большой задачи на маленькие, каждодневные задачи. Крупную задачу следует вообразить в виде слона. Например, в виде слона можно вообразить все художественные произведения, содержание которых необходимо знать. Конкретные произведения представляются в виде ушей, хвоста, ног, хобота и других частей тела воображаемого слона. Решение маленьких задач, т.е. чтение и анализ отдельных произведений, поможет поглотить «слона» в целом.
- Относись спокойно к большим «слонам». Воспринимай «слонов» как захватывающие твое сознание возможности; режь «слона» на маленькие удобные кусочки; сосредоточься на задачах дня и «заглатывай» кусочки каждый день; съедай только одного и того же «слона», пока от него ничего не останется, а затем принимайся за другого.



Приемы, которые помогут вам при решении больших задач

- При появлении большого количества задач, которые надо решать в сжатые сроки, задавай *вопросы к себе*. Непосредственно перед каждым важным этапом подготовки к экзамену спрашивай себя:



Какова моя цель на этом этапе?

Сколько времени в моем распоряжении?

Как лучше использовать это время?

Какие задачи нужно решить в первую очередь?

В какой последовательности должны решиться эти задачи?

Что нужно подготовить для решения каждой задачи?

Экспериментируй и ставь опыты

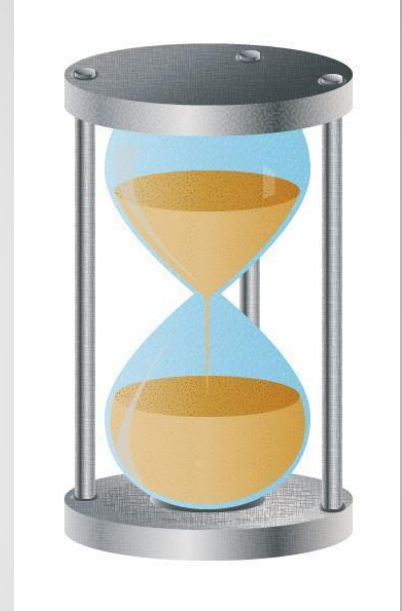
- Опыт 1.

Оцените свое чувство времени.

Поставьте таймер (или песочные часы) на 1 минуту. Не глядя на часы и ничего не делая, попытайтесь определить, когда пройдет минута. Насколько хорошо вы чувствуете время?

- Опыт 2.

Поставьте таймер на 1 минуту, но теперь постарайтесь за эту минуту выучить новое правило или ряд фактов, дат и др. (что пригодится на экзамене). Следите, чтобы вам ничего не мешало и не отвлекало! Ровно через минуту оцените, чего удалось достичь за такой короткий промежуток.



Экспериментируй и ставь опыты

● Опыт 3.

Зайдите в комнату, где есть люди и работает телевизор. Проведите тот же опыт, но уже с новым материалом. Сравните результаты с результатами опыта

● Опыт 4.

Потренируйтесь несколько дней, проводя опыты № 2 с новым материалом. Учитесь полностью сосредоточиваться и интенсивно заниматься в пределах установленного времени. Сравните свои более поздние результаты с тем, который был получен в первый раз.

Экспериментируй и ставь опыты

● Опыт 5.

Выберите день, когда вы НЕ собирались готовиться к экзамену. Запланируйте время, когда вы можете потратить 1 минуту, 5 минут, 10 минут, 15 минут, 5 минут и 1 минуту. Это будут 4 подхода (по 1, 5, 10, 15 минут), для которых необходимо выбрать подходящий по объему учебный материал (который необходимо выучить). Исходите из знаний о своих возможностях по результатам опытов № 2 и № 4. Сделайте за день последовательно 4 подхода по 1, 5, 10, 15 минут (засеките время – учите – точно по таймеру прекращайте работу – занимайтесь другими текущими делами или отдыхайте). Последние два подхода (5 и 1 минута) – повторение выученных за день материалов. На завтра оцените полученные результаты. Вы позанимались всего менее 40 минут, но каждый раз очень целенаправленно. Можно ли сказать, что и за это время вы сумели добиться конкретного и ощутимого результата?

● Опыт 6.

Выполняя эти полезные упражнения и ставя опыты, вы никак не теряете времени, потому что продолжаете готовиться к ЕГЭ.

*Планируйте своё время,
и всё у вас получится!*