

## ПРАВИЛА ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ

### ПРАВИЛО 1. РАСПЛАНИРУЙТЕ СВОЙ ДЕНЬ

У вас появится ясность и возможность управлять своими делами, если накануне вы составите список, что сделать завтра. Для этого найдите удобный инструмент — например, расписание в обычном ежедневнике или блокноте, календарь в телефоне или планшете.

Для начала определите, сколько понадобится времени на каждое из дел, и распределите их в течение дня. Предусмотрите время на отдых и обязательно — на сон. Норма человека — 7–8 часов сна, но некоторым для полноценного отдыха необходимо 9–10 часов. Затем определите для себя, какое время после школы для вас более продуктивное, и запланируйте интенсивную работу на этот период.

Если вы поняли, что запланировали столько задач, что не успеете все выполнить, то от чего-то стоит отказаться. Другой вариант — перенести дела на следующий день. Если же день выдался свободным, сделайте побыстрее дела и отдохните. Также можете дополнить расписание заданиями, которые хотели выполнить в другое время.

В течение дня вы вправе корректировать свой график. Например, добавлять внезапные задачи, более приоритетные задания ставить на первый план, а несрочные — переносить на завтра. Только не переусердствуйте. Сложные задания желательно решать поэтапно, поэтому разбейте их на части. Вычеркивайте из плана задания, которые уже выполнили. Это прибавит энтузиазма и придаст ощущение завершенности.

### ПРАВИЛО 2. СТАВЬТЕ ПОНЯТНЫЕ ДЛЯ ВАС ЦЕЛИ

Научитесь правильно ставить цели, а также понимать собственные ресурсы и трудности, чтобы справляться с задачами. Для этого придется самостоятельно выработать план своей деятельности и определить, как его достичь.

Тайм-менеджмент позволяет организовать работу, чтобы достичь собственную цель. Она должна быть конкретной, ясной, достижимой и измеримой. Посмотрите примеры точных целей в примере ниже. Кроме того, важно установить конкретные временные границы. А чтобы мотивировать себя все выполнить, нужно понимать смысл, зачем это делать.

**Пример.** *Как правильно ставить цели*

Непонятная цель	Понятная цель
Лучше начать заниматься	Выполнять домашние задания сразу после школы
Выучить все про Достоевского	Прочитать в учебнике по литературе 50 страниц

### ПРАВИЛО 3. ПРАВИЛЬНО РАССТАВЛЯЙТЕ ПРИОРИТЕТЫ

Разделяйте задачи на группы. Важные и срочные задания отделяйте от второстепенных, чтобы не увязнуть в потоке дел, которые не в состоянии решить. Помните, что вы создаете лишнее эмоциональное напряжение, когда откладываете важное. Такое состояние негативно влияет на качество жизни. Поэтому возьмите за пра-

вило не переносить дела на завтра. Алгоритм, с какой последовательностью выполнять задачи, смотрите на рисунке ниже. Выполняйте сложное и энергозатратное задание вначале, чтобы сохранить силы на более легкие дела. Такой принцип позволит грамотно расходовать свои силы.

**Рисунок.** Алгоритм, чтобы последовательно выполнять задачи



#### ПРАВИЛО 4. ОБЪЕДИНЯЙТЕСЬ С ОДНОКЛАССНИКАМИ

Готовиться к занятиям и контрольным работам вместе легче и веселее. Такой формат принесет пользу в плане времени и качества работы. Ведь одни ученики лучше понимают точные науки, а другие — гуманитарные.

Объясните однокласснику материал, в котором вы хорошо разобрались. Так вы закрепите свои знания. А когда слушаете другого школьника, у вас появляется возможность разобраться в сложной для вас теме.

#### ПРАВИЛО 5. НЕ ОТВЛЕКАЙТЕСЬ ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

Когда интенсивно занимаетесь, попробуйте поставить себе таймер — 25 минут работы чередуйте с пятью минутами отдыха. Так у вас не накопится усталость и сохранятся силы.

Старайтесь концентрироваться на одной задаче. Вы выполните задачу качественнее и быстрее, если не станете отвлекаться. Например, если пишете эссе по литературе или делаете домашнее задание по физике, отключите оповещения в приложении с соцсетями и закройте браузер. Погружайтесь в то дело, которым в данный момент занимаетесь. Если тренировать концентрацию внимания, со временем вы научитесь углубляться в работу и быстрее ее выполнять.

#### ПРАВИЛО 6. АНАЛИЗИРУЙТЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ

Периодически в течение дня проверяйте, соответствует ли ваш план тому, что вы реально выполнили. Например, иногда приходится потратить на задание четыре часа вместо двух. Еще случается, что после двух-трех дел начинаете испытывать такую усталость, что нужно выделить время, чтобы отдохнуть. Если что-то не успеваете или сильно измотались — измените список задач. Не корите себя, что не выполнили план. Вместо этого корректируйте список заданий в режиме реального времени, а в конце недели проанализируйте, что успели сделать. Такой подход позволит осознать, сколько вы успеваете, рассчитать свои силы.

#### ПРАВИЛО 7. НАЙДИТЕ СОБСТВЕННУЮ МОТИВАЦИЮ

Иногда сложно настроить себя и выполнить задание, если оно вызывает трудности или предмет нелюбимый. Однако такой работы не избежать и эту задачу придется выполнить. Помните, что на пути к цели часто появляются препятствия. Добиться хороших результатов получится в том случае, если преодолете сложности собственными силами.

Используйте прием, с помощью которого проработаете внутреннюю мотивацию. Для этого расчистите пространство вокруг себя — разложите вещи на столе, выкиньте ненужное и проветрите помещение. Продуктивные и последовательные люди поддерживают порядок в зоне рабочего пространства.

На стену можно повесить постер с известным человеком или персонажем, которого цените и который вас мотивирует. Другой вариант — договориться с родителями, что они что-то подарят или сделают приятный сюрприз, когда вы выполните серьезную работу или окончите на хорошие отметки четверть, триместр или учебный год.

Попробуйте найти мотивацию в перспективе. Например, подумайте о будущей профессии — кем вы хотите стать, что хотите освоить. Проанализируйте, как знания и хороший балл аттестата помогут пройти экзамены и поступить в вуз, который интересен.

### ПРАВИЛО 8. ЧЕРЕДУЙТЕ ДЕЛА

Составляйте план на день так, чтобы чередовать занятия, которые требуют разных навыков. В таком случае мозг не устанет от однообразной работы. Например, когда решите задачи по точным дисциплинам или напишете большой текст, прочитайте параграф учебника по истории и обществу. Также чередуйте активные и пассивные виды деятельности или варианты отдыха после занятий. Так организм отдохнет и быстрее восстановится. Не забывайте каждые пять минут устраивать разминку, чтобы переключиться.

### ПРАВИЛО 9. НАЙДИТЕ СВОЙ ВНУТРЕННИЙ РИТМ

Каждый человек более активный и продуктивный в разные временные промежутки. Понаблюдайте за собой в течение дня и поэкспериментируйте со своим графиком. Возможно, вам удобнее встать на час пораньше и утром сделать домашнюю работу, а не засиживаться над ней допоздна. Другой вариант — вы «сова», поэтому сконцентрироваться утром сложно.

Опирайтесь на внутренний ритм, когда планируете свой день. Ведь кому-то удобнее распределить время, а потом выполнять задания регулярно и понемногу каждый день. Другим проще сесть и сразу сделать все дела за несколько часов.

### ПРАВИЛО 10. ПОМНИТЕ ОБ ОТДЫХЕ

Отдых необходим не только для счастливой и полноценной жизни, но и для эффективной и качественной работы. Иногда кажется, что чем больше и активнее мы что-то делаем, тем больше успеем. Однако это не так. В какой-то момент нервная система переутомляется, и включаются защитные функции организма. Из-за этого резко падают работоспособность мозга и производительность. В таком случае дальнейшие занятия становятся непродуктивными.

Не забивайте свой график большим количеством дел. Эмоциональное и физическое напряжение приводит к апатии, а качество жизни ухудшается. Помните, что учеба — это важно, но не самое главное в жизни. Поэтому соблюдайте баланс и равновесие. Например, хвалите себя за то, что получилось. Корректируйте и ищите другие способы, чтобы справиться с тем, что не удалось. Следите за здоровьем — правильно питайтесь и поддерживайте физическую форму. Отводите время, чтобы отдыхать, развлекаться, путешествовать, а также общаться с семьей и друзьями.