# Тайм - менеджмент

## УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ В УСЛОВИЯХ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ

Педагог-психолог Колледжа туризма Санкт-Петербурга
Желонкина Юлия Николаевна

# Темпоральные способности личности

Восприятие промежутка времени во многом зависит от внутренних ритмов и особенностей нервной системы и темперамента, психофизиологических скоростей, от эмоционального состояния самого человека.

«Чувство времени» включает не только ответственность, способность к самоорганизации, но еще и природные особенности нервной системы.

# Типы обучающихся по самоорганизации во времени

**«Оптимальный»**
Успешны во всех временных режимах. Они представляют наивысший уровень практического владения собственным временем и ресурсами. Самый редкий тип.

**«Дефицитный»**
Успешны в дефиците времени и все остальные режимы сводит к дефициту (все делают «в последнюю минуту»). Студенты этого типа способны внутренне мобилизоваться только под влиянием жесткого дедлайна.

**«Спокойный»**
Успешны, когда четкий срок не задан или когда времени больше, чем требуется. испытывают трудности при дефиците времени. Для них оптимально заранее узнавать о предстоящей работе, чтобы заранее ее спланировать.

**«Исполнительский»**
Если таким студентам предъявить задание с любым указанным сроком, они способны успешно его выполнить, но там, где отсутствуют внешние опоры в виде сроков, они не в состоянии самостоятельно самоорганизоваться.

**«Тревожный»**
Успешен почти при любых сроках, но всячески избегает экстремальной ситуации дефицита, его «парализует» и неожиданность события, и сознание ограниченности времени для решения задачи. Совершает ошибки в заданиях при дефиците времени.

**Тайм-менеджмент** (от англ. *«time management»*)

– это технология упорядочения времени, направленная на повышение эффективности его использования. Он подразумевает под собой действие или совокупность действий по тренировке осознанного контроля над количеством времени, которое затрачивается на определенные виды деятельности и посредством которого можно существенно увеличивать свою продуктивность и результативность

# Для чего он вам необходим?

# Приемы и методы тайм-менеджмента:

- ✓ ***Целеполагание.*** **Любое действие начинается с постановки цели.**

**Цель – это конечный результат, на который преднамеренно направлен процесс.**

***она должна быть записана на бумаге, сформулирована позитивно и конкретно. Лучше указывать срок, к которому она будет достигнута***

- ✓ ***Планирование.*** **Для того чтобы упорядочить свою жизнь, человек должен составлять планы.** ***Ценным является каждодневное планирование, желательно, чтобы с вечера был составлен список дел на завтра. Планы лучше записывать на листе бумаги***

# Приемы и методы тайм-менеджмента:

***матрица Д. Эйзенхауэра***

| | |
|---|---|
| **A (важные и срочные дела)**<br>За их выполнение нужно браться в первую очередь!!! | **B (срочные, но не важные дела)**<br>Нужно учитывать фактор срочности, и если это не срочно, то не стоит сосредотачивать на них внимание. |
| **C (важные, но не срочные дела)**<br>За них нужно браться тогда, когда выполнены дела из списка A и B. | **D (не важные и не срочные дела)**<br>Выполняются в последнюю очередь, на них нужно тратить не очень большое количество времени. |

# Приемы и методы тайм-менеджмента:

- ✓ ***Умение говорить «нет!»*. Важно научиться говорить «нет!» занятиям, которые отнимают у вас время**

- ✓ ***Умение работать со «слонами» и «лягушками»*. «Слон» - это большое, крупное дело, на выполнение которого нужно много времени. «Лягушка» - это неприятное и сложное дело, от выполнения которого нельзя отказаться**

↓

***Самый лучший способ справиться со «слоном» - съесть его, причем съесть «по кусочкам»***

↓

***Самый лучший способ справиться с «лягушкой» - тоже съесть ее, причем немедленно, лучше всего с утра***

# Приемы и методы тайм-менеджмента:

- ✓ ***Умение чередовать работу с отдыхом***

- ✓ ***Умение работать в нужное время.*** **Важно знать, в какое время дня вы обладаете наибольшей работоспособностью, и планировать работу именно так**

# Приемы и методы тайм-менеджмента:

***«Хронометраж»***

*В течении 3-7 дней подряд **ведите учет всего, что делаете** с момента пробуждения до отхода ко сну (в т.ч. «зависание» в соц. сетях). Записывайте обязательно по ходу действия, а не в конце дня.

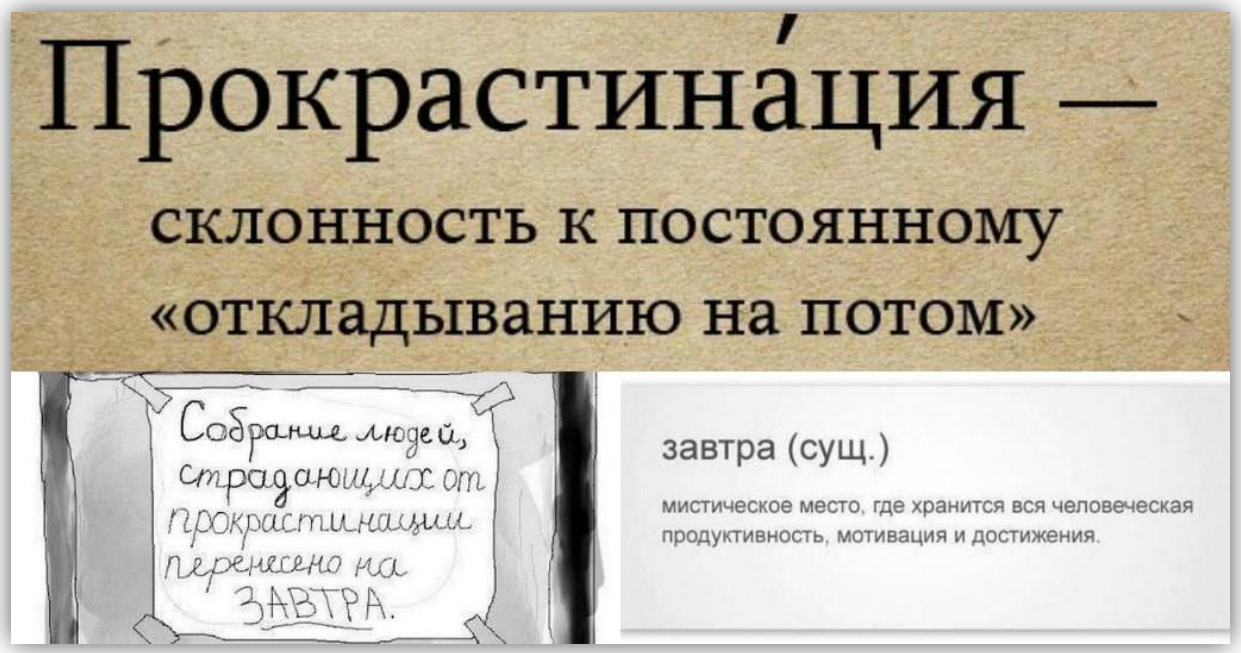
*В конце периода **подытожьте время по каждому пункту** (например, подготовка по истории – 7 часов, сон – 40 ч., изучение английского – 5 ч., чистка зубов – 40 мин., общение в соцсетях – 10 ч.)

***Проанализируйте** свой дневник с учетом вопросов:

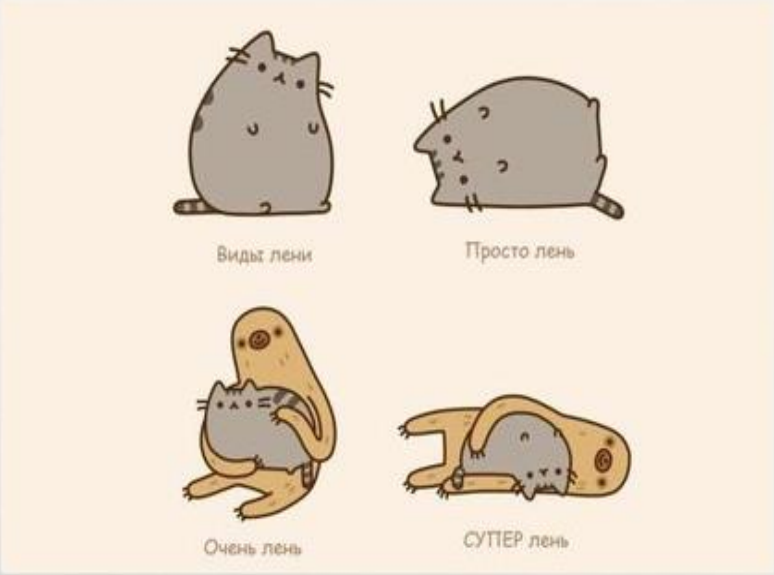
*Сколько времени потрачено на важные дела? На повседневные? Сколько времени потрачено бесцельно? Продуктивно ли я использую время в поездках и ожидании? В какой степени удавалось осуществлять планы изо дня в день? Когда я действовал(а) с наибольшей продуктивностью? и т.д.*

# Что такое прокрастинация?

Мы строим паны!
... но что-то всегда мешает нам
приступить к работе!



# ПРОКРАСТИНАЦИЯ ОТЛИЧАЕТСЯ




от лени тем, что в случае лени субъект не хочет ничего делать и не беспокоится по этому поводу, а в состоянии прокрастинации он осознаёт важность и срочность работы, но не делает её, возможно, находя те или иные самооправдания.

# 6 признаков прокрастинации

**1.Мнимая безопасность**

У меня полно времени, можно расслабиться

**2.Лень**

Может уже начну? Ай, успею…

**3.Оправдания**

У меня очень много дел. И мне уже пора отдохнуть

**4.Самообман**

У меня еще есть время. Сегодня могу и не спать

**5.А-а-а, АВРАЛ!**

Все, не  буду больше откладывать…

**6. Все с самого начала… Все повторяется…**

✓ *Прокрастинаторами не рождаются*

*Прокрастинаторами становятся*

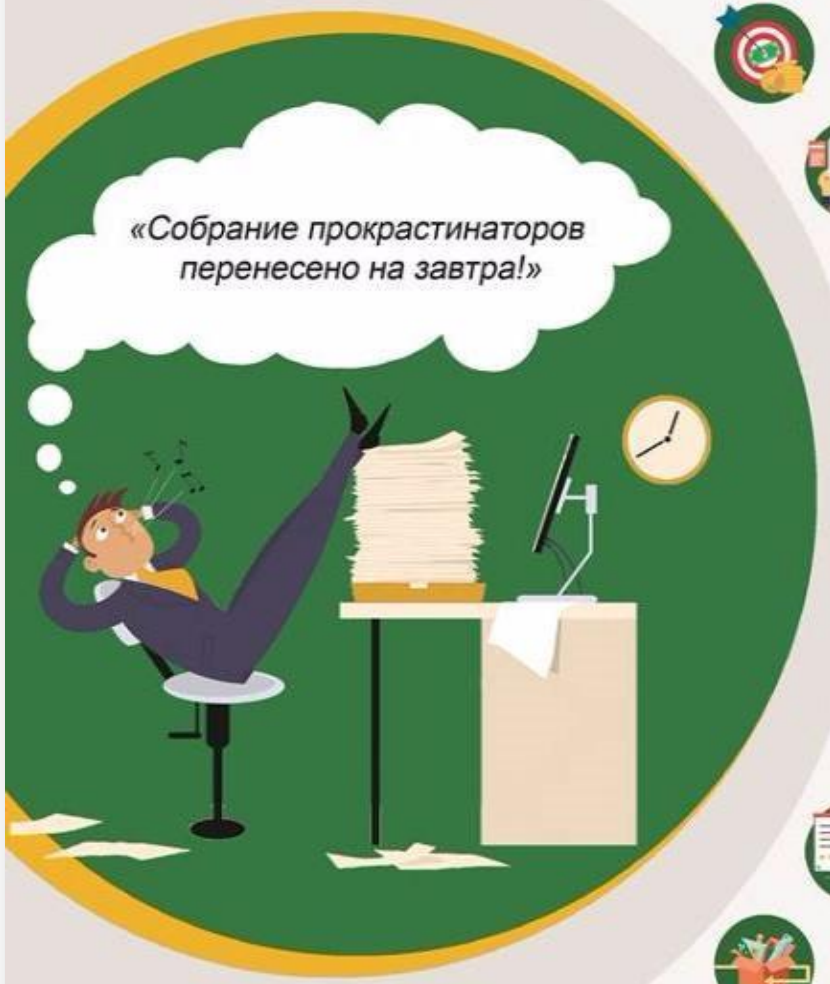
## Прокрастинаторы любят самообман

Утверждения вроде *«Я сегодня не в том настроении. Будет лучше, если перенести это дело на завтра»* или *«Я лучше работаю под давлением»* на самом деле являются банальными оправданиями, которые человек говорит самому себе и окружающим для того, чтобы объяснить причины своей лени, бездействия или нежелания принимать важные решения

## Прокрастинаторы

- ✓ медлят и откладывают дела на «потом», что является признаком того, что в данной сфере испытывают тревогу, стресс
- ✓ начинают заниматься чем-то более приятным и простым

# ПОБЕДИ ПРОКРАСТИНАЦИЮ:
## маленькие советы для глобального шага




**Расставляй приоритеты**
Дели задачи по степени «важности» и «срочности»

**Дроби задачи**
Разбивай задачи на мелкие подзадачи

**Планируй**
Чётко прописывай задачи и сроки выполнения

**Иди на принцип**
Сделай, несмотря ни на что

**Делегируй**
Не можешь сделать сам - передай другому

**Заполняй паузы**
Начинай, даже если не хватит времени доделать

**Отдыхай**
Передохни, а после берись за работу

**Играй**
Выполняй действие и получай «+».
Три «+» - можно выпить чай

**Выключи то, что мешает**
Сведи к минимуму отвлекающие факторы

Field Force ACADEMY

ITM GROUP

*«Лучший способ начать делать – это перестать говорить и начать делать».*

*Уолт Дисней*