**Тема: Основы тайм-менеджмента в учебе**

Что является самым ценным ресурсом во время учебы в любом учебном заведении? Безусловно, время, которое пролетает с невиданной скоростью. Важно помнить, что в сутках есть только 24 часа и за это время нам необходимо многое успеть.

Но как это сделать, ведь чем старше мы становимся, тем больше дел появляется в нашей жизни, тем быстрее бежит время и его, как правило, постоянно не хватает?

Чтобы все успевать, была разработана такая технология организации времени и повышения эффективности его использования, как тайм-менеджмент, который используют не только в работе, но и в учебе.

Пожалуй, самое сложное в учебе – это правильно распределить свое время, чтобы успевать вовремя подготовиться к контрольным работам, заниматься общественной деятельностью, читать книги, смотреть фильмы, гулять с друзьями и посещать различные дополнительные занятия. Поэтому для каждого ученика важно владеть основными техниками тайм-менеджмента и уметь применять их на практике.

Некоторые думают, что управление временем – это какое-то недостижимое мастерство, которым очень сложно овладеть. Но на самом деле это всего лишь организованный подход к распределению времени, который препятствует медлительности в учебе, дает стимул к движению вперед и приносит продуктивные результаты.

Преимущества грамотно организованного времени очевидны. Когда есть четкий план действий, тогда появляется больше свободы, человек знает, что он должен сделать в определенном отрезке времени. Такая самоорганизация снимает неопределенность, сосредоточивает на получении лучших результатов, помогает получить максимальную отдачу от всех видов деятельности, создает хороший баланс учебы и свободы, приносит пользу во многих областях жизни на долгие годы.

Постигая основы тайм-менеджмента, важно осознать, что это не просто набор обязательных для выполнения правил и техник, это стиль жизни, который помогает чувствовать себя под своим же контролем.

Как применить тайм-менеджмент в учебе?

**Анализируйте, на что расходуется ваше время в течение дня.** Это позволит вам научиться его «ощущать» и поможет понять, сколько времени и на что тратится.

**Ставьте цели и контролируйте их достижение**. Ставьте перед собой цели на день, неделю, месяц, год, 10 лет и достигайте их. Постоянно анализируйте, насколько вы приблизились к своей мечте, что для этого сделали, а что еще предстоит выполнить. Это помогает достигать поставленного результата, не откладывая его на энное количество времени.

**Составьте себе подробный список дел.** Если это большая, сложная задача, разбейте ее на подзадачи. Добейтесь того, чтобы страшное на вид задание стало разделено на пункты, каждый из которых – маленький, несложный, выполнимый этап на пути к реализации запланированного.

**Планируйте.** Если вы хотите все успевать, вам просто необходимо освоить основы планирования. Обязательно записывайте задачи в блокнот или органайзер. Все дела, которые не записаны, с большой долей вероятности будут забыты и никогда не реализуются просто потому, что вы можете о них забыть. Это же относится и к ведению школьного дневника. Он учит вас систематизировать дела, наглядно демонстрирует планы на неделю и список дел на день. Его минус лишь в том, что относится он только к школьному времени, поэтому для более полной картины дня нужен дополнительный ежедневник.

**Планируйте дозировано.** Список дел на завтра должен содержать не более 10-12 пунктов. И один из них обязательно должен быть посвящен составлению списка дел на следующий день.

**Используйте разноцветные стикеры.** Присвоив в планировании каждому виду дел свой цвет, вы сможете легче ориентироваться в приоритетах и анализировать временные затраты.

**Используйте три отметки в планировании**: краткая, средняя и долгосрочная перспектива. Отличный способ, чтобы описать ежедневные, еженедельные и долгосрочные цели. Лучшее время подготовки краткосрочного списка дел на завтра – это вечернее время.

**Расставляйте приоритеты.** Чтобы понять, с чего начать, нужно выделить самые важные и срочные дела и приступить к реализации задуманного, начиная с них. Можете воспользоваться следующей схемой: все свои дела разделите на три списка – А, Б и В.

В список А запишите все задачи, которые имеют решающее значение для достижения цели (важные и срочные), их необходимо сделать в тот же день. Старайтесь не переносить такие дела на завтра. Приступите к ним сразу же. Чем быстрее вы от них избавитесь, тем больше времени у вас останется.

В список Б запишите менее срочное, но все же важное. Это выполняется после списка А.

Список В – это те дела, которые выполняются после благополучно выполненных дел из списка А и Б. Затем можно спокойно планировать следующий день, расписав новый список дел и заданий.

**Зачеркивайте выполненные задания.** Это принесет вам не только чувство морального удовлетворения, но и наглядно покажет, что осталось не выполнено, тем самым поможет вам более рационально планировать следующий день.

**Выделите время на отдых.** Отдыхать нужно обязательно и желательно на свежем воздухе. Смена физической и умственной деятельности поможет вам переключиться, настроиться на позитив и набраться сил. Это очень важно при любых обстоятельствах и в любых жизненных условиях.

**Не откладывайте дела на потом**. Не стоит пытаться отбросить дела, думая, что они сами собой решатся. Это не поможет, а только усугубит ситуацию. Если вы будете откладывать дела на потом, то они будут нарастать как снежный ком и, в какой-то момент вы поймете, что этот снежный ком уже не остановить. А чтобы он вас не придавил, выполняйте все вовремя.

**Уберите свое рабочее место.** Сидеть за чистым столом, где все разложено по местам, намного удобнее и приятнее, чем пытаться найти себе место среди горы наваленных друг на друга предметов. Поэтому обязательно расчистите свое рабочее пространство и тем самым сэкономите время на поисках нужных вещей, ведь вы всегда будете знать, где они находятся.

**Старайтесь меньше отвлекаться.** Чем меньше вы отвлекаетесь, тем лучше, быстрее и продуктивнее идет ваша работа. Выключите телевизор и закройте лишние вкладки в браузере. Не отвлекайтесь на другие важные дела, пока заняты выполнением одного из них. Лучше сконцентрируйтесь на одном задании. Не нужно сразу хвататься за все.

**Уберите телефон.** Желательно в другую комнату. Пусть полежит там ближайшие три-четыре часа. Ничего страшного не произойдет, если вы не будете каждую минуту обновлять ленту в социальной сети. Уберите из поля зрения все предметы, которые можно вертеть в руках, рассматривать, разбирать на части, ломать, листать, стучать, рисовать и перекатывать. Они вам не помогут, знаний не прибавят, а вот времени отнять могут массу.

**Научитесь говорить «нет».** В жизни бывает множество случаев, когда стоит уверенно отказаться от очередной проблемы, которую вам усиленно навязывают. Подумайте о том, что вам и без того в ваших делах и заботах проще утонуть, чем их решить. И хвататься сейчас за что-то еще, стремясь помочь другому человеку, как минимум нерационально для вас. Сначала загляните в свой блокнот и уточните, как обстоят дела у вас с решением ваших личных проблем и забот, прежде чем брать на себя еще и сторонние дела.

**Используйте календарь.** Очень удобно использовать календарь для более широкого видения недели, месяца, четверти, семестра, года. Помечайте предстоящую деятельность наряду с датами.

**Соблюдайте спокойствие.** Не паникуйте, если у вас накопилось задач больше, чем вы можете выполнить. Для продуктивности своей деятельности просто всегда используйте основы тайм-менеджмента и вы заметите, как сможете легко все успевать, если предварительно планировать свою деятельность согласно расставленным приоритетам.

Используя основы тайм-менеджмента важно понимать, что успех в учебе – это не количество времени, потраченное на изучение, а качество его планирования. Некоторые предметы требуют больше времени и внимания, чем остальные. Бывает трудно держать на чеку все в течение недели, но при грамотном планировании это возможно.

