

Ты и твоё время

Время в 21 веке является значимым ресурсом для каждого человека. Умение планировать, рассчитывать свои временные возможности, а также реализовывать задуманное с учетом меняющихся обстоятельств – настоящее искусство.

Люди задаются вопросами:

- А как найти силы и время, чтобы заниматься хобби, тренироваться, ходить на дополнительные занятия (танцы, рисование, курсы или дополнительные пары по учебным предметам), когда в колледже большая учебная нагрузка?

- Как найти баланс между своей личной жизнью, отношениями, увлечениями и учебой?

- Как расставлять приоритеты в делах, когда нагрузка увеличивается по всем направлениям жизни?

Чтобы понять, как устроены ваши «внутренние» часы, ответьте на листе бумаги на пару вопросов, но не смотрите результаты.

1. Сколько часов в сутках?
2. Сколько времени вы спите?
3. Сколько времени вы проводите на парах?
4. Сколько тратите на приемы пищи?
5. Сколько тратите на передвижения?
6. На общение с семьей и друзьями?
7. На дела (собрания, работа, ДЗ)?
8. На хобби (чтение, музыка)?

9. Другое (если у вас есть постоянные дела, которые в вышеперечисленных вопросах не были указаны)?

Итак, результаты. Посчитайте, сколько получилось в сумме (не затрагивая вопрос №1)?

- Если МЕНЬШЕ 24 часов, значит, вы теряете своё время на непонятные, бесполезные дела.
- Если = 24 часа, у вас развито чувство времени, если на сон тратите от 7 до 9 часов.
- Если БОЛЬШЕ 24 часов, значит, вы перегружаете себя различными делами, даже если считаете их очень важными.

То, что мы с вами высчитали – это наши «внутренние часы», по которым мы живем, а 24 часа – время, данное нам природой. И нам необходимо их развить так, чтобы 24 часа внутри нас совпадали с «внешними» сутками.

Есть множество **правил** «управления» временем и **методик**. Для начала – правила, которые позволят создать условия для рационального управления временем: как побороть упадок сил, потерю мотивации, личное недовольство и нехватку свободного времени.

Правило 1: сохраняйте позитивный настрой и веру в свои силы. При этом старайтесь воспринимать трудности, как временный этап и временный проект, который нужно завершить с минимальными потерями. Действуйте на перспективу, даже если давление возрастает.

Очень важно при повышенной нагрузке и первых трудностях психологически не отчаиваться и не сомневаться в себе, для этого попробуйте сделать следующее:

- Успокойтесь. Сделайте небольшую паузу в делах, настройтесь на позитивное мышление и, прежде чем приступить к планированию всего, позвольте себе небольшой отдых и поощрение.

- В любой ситуации нужно научиться находить поддержку и ресурсы в себе самом. Вспомните о своих главных качествах и умениях. Важно помнить о них, чтобы справиться с трудностями и всегда верить, что все получится, нужно просто приложить чуть больше усилий, чем обычно.

- Поддерживайте себя. Следует замечать свои победы. Например: «я хорошо справляюсь с учебой», «я хорошо подготовился к контрольной», «я занимаюсь спортом», «я умею доводить дела до конца», «я хорошо нахожу общий язык с людьми» и т.д.

Это правило позволяет находить дополнительные силы там, где раньше был тупик. Вера в силы, уверенность в позитивном исходе и стремление – помогают людям совершать огромное количество дел, делать открытия и влиять на свой город, страну и мир.

Правило 2: устраним то, что отвлекает вас, и «поглощает» ваше бесценное время.

В эпоху социальных сетей и смартфонов «прокрастинация» – склонность откладывать важные дела на потом – становится все более острой проблемой. Открыв браузер, вы наверняка замечали за собой желание сначала полистать ленту Instagram, Вконтакте или отвлечься на просмотр вирусного ролика, прежде чем приступить к делам. А к концу дня, несмотря на мнимую занятость, запланированные задачи так и остаются невыполненными, и приходится их делать ночью, жертвуя сном и хорошим настроением на следующий день.

Для того, что понять, на что вы попусту тратите свое время, сделайте следующее:

- 1. Проведите эксперимент.** Один-два дня с момента пробуждения и вплоть до отхода ко сну засекайте время и записывайте то, на что вы тратите больше всего времени, что отвлекает вас чаще обычного от дел и важных задач.

- 2. Напишите на листке и дополните утверждения,** расположенные ниже: «я ощущаю неудовлетворенность и опустошенность после ...»; «я зря

трачу время на ...»; «чаще всего перед началом работы я ...»; «я мог бы делать что-то более полезное вместо ...»; «я отвлекаюсь по ходу работы на ...».

Найди в списке и отметь свои основные «время-пожиратели» и «ловушки времени»: просмотр видео, листание ленты, игры, разговоры по телефону, частые перекусы, беспорядок в комнате или на рабочем столе и т.д.

Как только станет понятно, куда уходит время, следует постепенно сокращать «ловушки времени» и оставлять их только на свободное время. И вы убедитесь, как легко станет успевать во всем.

Правило 3: следовать плану.

Способ побороть лень – это создание четкого списка неотложных дел и четкое следование ему. Здесь важно учитывать свои личные силы и ресурсы, а не перегружать себя всеми делами за один день. Рациональный подход и взвешивание сил, логичный план с учетом ваших же пожеланий – вот рецепт эффективного времяпрепровождения.

Для исполнения последнего правила подойдут методики, которые используются для распределения своего времени.

- **Закон Стива Тейлора.**

Порядок ваших действий сильно влияет на эффективность. Не надо заниматься рутинной работой, если в этот момент чувствуете прилив сил, бодрости и огромное желание творить. Сразу приступайте к своим большим проектам и делайте, делайте, делайте. И напротив, когда твоя энергия на исходе – попробуй заняться нудным и неинтересным переключением стопок бумаг, интернет-серфингом и другими монотонными занятиями.

Закон Стива Тейлора

- | | | |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">● ЧУВСТВУЕТЕ ПРИЛИВ СИЛ, БОДРОСТИ И ВДОХНОВЕНИЯ? | ↓ | <ul style="list-style-type: none">● ЧУВСТВУЕТЕ УПАДОК СИЛ, ЗАРЯДА И НАСТРОЕНИЯ? |
| <ul style="list-style-type: none">● ПРИСТУПАЙТЕ К САМЫМ СЛОЖНЫМ ЗАДАЧАМ, ПРОЕКТАМ И ТВОРИТЕ! | | <ul style="list-style-type: none">● ПРИШЛО ВРЕМЯ ДЛЯ РУТИННЫХ И МОНОТОННЫХ ДЕЛ! |

- «Лягушки и слоны».

У каждого из нас есть неприятные дела. Для кого-то это лабораторная по физике, для кого-то – разговор с конфликтным человеком. Так вот, в терминологии тайм-менеджмента (это навык управления временем) неприятные дела, которые тем не менее необходимы, называются «лягушками». И каждое утро нужно начинать с ликвидации такой «лягушки».

Что это дает? Разделавшись с «лягушкой» с утра пораньше, вы почувствуете прилив сил и хорошего настроения – больше ничего плохого не предвидится. Если оттягивать решение неприятной задачи, это будет давить на психику, усиливая стресс и снижая производительность. Секрет успеха. Составив список «лягушек», равномерно поделите их по дням недели. Копить не рекомендуется: чревато хроническим стрессом. Разделяйтесь с ними последовательно и спокойно – это сэкономит кучу времени и сил.

ЛЯГУШКИ И СЛОНЫ

Сложные типы задач

o Большие задачи – слоны

o Нужно “дробить” максимально, насколько возможно, но без фанатизма. 😊

o Нарезать слона на бифштексы.



o Неприятные задачи – лягушки

o Выполнять в начале дня – чтобы мозг не “кипел”. Сделал и забыл.



«Слонами» в тайм-менеджменте называют большие задачи и объемные работ. Например, написание диссертации, изучение иностранного языка и прочие глобальные проекты. Однако страшно становится уже от одного слова «глобальный». Такой проект нависает, словно бетонная машина. Вот почему рекомендуется делить его на фрагменты. Это называется «съесть слона».

Что это дает? Когда дронишь задачу на подзадачи, она не кажется такой масштабной. Нервное напряжение уменьшается, а эффективность работы увеличивается. Секрет успеха. Последовательно идти к своей цели, выполняя пункт за пунктом.

- **«Помидорный» метод** – один из самых оригинальных в тайм-менеджменте.

Придумал его итальянский студент Франческо Чирилло. Он, как и все студенты, перед сессией пытался объять необъятное. И ему это удалось. С помощью помидора. Точнее – кухонного таймера в виде помидора. Молодой человек заводил таймер на 25 минут, в течение которых интенсивно «зубрил» лекции. Потом устраивал 5-минутную перемену. Далее следовал второй «помидор» продолжительностью 25 минут. И снова небольшой перерыв.

После запуска четырех «помидоров» студент позволял себе расслабиться в течение 15–20 минут.



Что это дает? Человек способен максимально концентрироваться в течение получаса, потом активность мозга плавно снижается. Если планировать время с учетом этих биоритмов, можно выполнить большой объем работ вжатые сроки.

Секрет успеха – четко определите задачу. Например, вам нужно написать текст для завтрашнего выступления. Заведите таймер или будильник на 25 минут, дав слово не отвлекаться ни на звонки (перезвоните позже), ни на письма, ни на sms, ни на болтовню с друзьями. Если задача занимает больше 5–7 «помидоров», разбейте ее на подзадачи.

- **Метод «швейцарского сыра».**

Швейцарский сыр, как известно, дырчатый. Если вы боитесь подступаться к какому-то делу, сделайте в нем «дырку», выполнив часть работ. Причем в отличие от последовательного «поедания слона» делать «дырки» можно в произвольном порядке. Допустим, если вы хотите строить дом, можно начать с тех пунктов, к которым сегодня больше лежит душа.



Что это дает? Чем сильнее «изъедена» задача, тем меньше времени уйдет на ее решение. Секрет успеха. Метод швейцарского сыра хорош для раскочки, когда, с одной стороны, нужно приниматься за новый проект, а с другой – лень. Втянувшись, люди начинают разделять «слона» более последовательно.

Распределение своего времени можно сделать интересным – можно использовать различные «планировщики», то есть онлайн-календари, приложения по планированию, ежедневники и т.д.

Твое время – это твой ресурс, благодаря которому можно достичь отличных результатов как на работе, так и в учебе, занятиях хобби.

Следи за новостями рубрики «Психологическая служба» на сайте колледжа: читай статьи, проходи тесты и занимайся саморазвитием.

По интересующим вопросам можно связаться с педагогом-психологом колледжа – Горбатовой Светланой Сергеевной, кабинет №304; GorbatovaSS@tgpgk.tomsk.ru