

Тайм-менеджмент: советы учащимся по организации своего рабочего времени

Тайм-менеджмент (англ. time management) — технология организации времени и повышения эффективности его использования.

Тайм-менеджмент - древнее искусство, которым владеет далеко не каждый. Этому учатся на практике и только на практике. Ведь у организации времени учащихся есть свои особенности. Теперь, когда вы поступили в колледж, никто уж точно не станет заставлять вас выполнять домашнее задание или что-то учить после пар. Никто не проконтролирует этот процесс, и все придется делать самому. К тому же, помимо учебы появляется масса важных дел, которые придется успеть сделать.



Советы о том, как сделать управление своим временем более эффективным.

- ❖ **Заведите записную книжку** и в ней планируйте свой день. Составьте список дел и следуйте ему. Попробуйте и вы удивитесь, как много можно успеть.

ЗАКОН ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА #1

10% времени, затраченного
на планирование до начала
выполнения задачи, сэкономит
90% времени при её решении.

АДУКАР

- ❖ **Не рассеивайте свое внимание.** Выполняйте дела планомерно и последовательно, концентрируясь на них. Не стоит откладывать срочную курсовую и сидеть вместо этого “в контакте”. Мы знаем, как порой хочется поступить именно так, но без труда не бывает никакого развития, так что проявите усилие воли.
- ❖ **Расставляйте приоритеты.** Существует закон принудительной эффективности: *на всё времени никогда не хватает, но его всегда достаточно для самого важного.* Всегда присваивайте всем задачам уровень важности и очередность. Для этого представьте, что наихудшее может случиться, если

не сделать что-то в срок. Например, если сегодня не выучишь одну тему, то завтра придётся учить две. И не одну из них не освоишь как следует. Подобные задачи, получают статус **важных и срочных**. Они должны стоять в начале списка. Возьмите за правило не переносить такие дела на завтра.

Важные, но несрочные дела выполняйте следом. Если их забросить, то они со временем переходят в категорию срочных и становятся трудновыполнимыми. Чтобы такого не случилось, предусмотрите для них временной резерв.

Срочные, но не важные задачи обычно занимают много времени. Попробуйте максимально сократить их или даже перепоручить кому-нибудь.

Логично, что **несрочные и неважные** дела не принесут большой пользы. Чтобы они не «пожирали» ваше время, от них стоит отказаться или минимизировать. К примеру, просмотр сериалов, хоть и интересное дело, но не обязательное. Откладывайте такие занятия до выходных. Заведите свой перечень никчёмных дел. Озаглавьте его «Я больше никогда не буду этого делать» и следуйте своим же правилам.

- ❖ **Высыпайтесь.** Очень важный пункт для того, чтобы иметь возможность качественно выполнять первые три.
- ❖ **Рационализируйте использование времени.** Например, вместо того чтобы просто “тупить” в окно, пока едете на учебу, вы можете прослушать полезную аудиокнижку.
- ❖ **Ставьте дедлайны.** При неопределенных сроках намеченные дела имеют свойство затягиваться на миллион лет и становятся настоящим кошмаром. Чтобы не допустить этого, очень полезно обозначить для себя крайний срок выполнения задачи и придерживаться его.
- ❖ **Проанализируйте свой день.** После того, как вы поймете, что именно крадет ваше время, вам будет проще искоренить это зло.
- ❖ **Расчистите пространство.** До 30% времени тратится на поиски нужной вещи в беспорядке. Корзина для мусора — замечательный инструмент управления временем. У продуктивных людей в зоне рабочего пространства всегда порядок.
- ❖ **Планируйте свое свободное время.** Напишите, чем вы будете заниматься и в какое время. Делайте все вовремя: так же, как если бы это были занятия по расписанию.
- ❖ **Эффективно используйте промежутки времени между лекциями и занятиями.** 15 минут хватит, чтобы найти и прочитать наиболее важные записи из последней лекции. Полчаса достаточно для того, чтобы начать выполнять новые задания.
- ❖ **Определите, что мешает.** Что является причиной затягиваний и проволочек в делах? Не пытайтесь сделать все и сразу. Рим был построен не за один день, на обучение выделено несколько лет. Разбивайте глобальные дела и сложные задачи на части.
- ❖ **Отделяйте учебу от личного.** Поболтайте с другом по телефону после 4-х часов плодотворной работы с учебниками и конспектами. Это лучше, чем кое-как провести те же 4 часа, смешав учебу со звонками друзьям.
- ❖ **Находите время на себя. Соблюдайте равновесие.** Не паникуйте, если накопилось задач больше, чем вы можете выполнить. Сделайте глубокий вдох и скажите себе: «Я могу только то, что могу». Учиться или работать до изнеможения — не вариант. Для продуктивности просто тайм-менеджмента

мало. Следите за здоровьем и поддерживайте хорошую физическую форму. Отводите необходимое вам количество времени на отдых, развлечения, общение с семьёй и друзьями.

Эмоциональное напряжение — следствие невыполненных дел. Оно уменьшает производительность, приводит к утомлению и апатии.

На первом месте в списке всегда должны быть вы и главные люди в вашей жизни — ради этого стоит поднапрячься и поработать над организацией своего драгоценного времени.