

Секреты тайм - менеджмента для подростков или как научиться эффективно управлять своим временем?!

Мало уметь управлять временем.

Важно, чтобы ваши действия были эффективными

Тайм менеджмент - в переводе с английского означает **искусство управления временем**. Благодаря этим универсальным навыкам можно научиться грамотно использовать свое время и работать, действительно, более продуктивно.

Почему стоит обучаться тайм менеджменту?

*Секрет 1. Человеческий мозг так устроен, что, если мы просто «держим в голове» нужные дела, часть из них мы переносим на попозже (**прокрастинация**). Про некоторые дела вообще забываем. Если все расписано конкретно по пунктам, мы видим визуально план, то забыть или перенести задачу на другой день уже сложнее. Включается наш внутренний «Родитель-контролер», чьи требования нам очень трудно игнорировать.*

Почему в планировании и постановке целей важна конкретика?

Секрет 2. Мозг не понимает обобщений, хуже справляется с обобщенной задачей. Если у вас в плане написано «убраться дома» - лучше конкретизировать и разбить на подпункты - протереть пыль, пропылесосить, постирать вещи, вымыть пол.

Почему так важно «вычёркивать выполненные дела»?

Секрет 3. Вычеркивая выполненные дела, или ставя «+» напротив дела, вы испытываете удовлетворение от завершенности «Я - хороший», «Я- молодец», вы визуально видите уменьшение дел и задач, таким образом вы себя «награждаете». Переживание положительных эмоций служит дополнительным стимулом, со временем начинаете лучше справляться с делами в режиме «Тайм менеджмента».

Почему всегда стоит планировать время на отдых?

Секрет 4. От переработки вы продуктивнее не станете. Если чувствуете, что не можете продолжить работу из-за сильной усталости, лучше отдохнуть.

10 советов по планированию своего времени

1. Сначала напишите все то, что необходимо выполнить
2. Напишите, к какому типу относится работа (учеба, помощь по дому и т.д.)

3.Выделите дедлайн сдачи работы. (**Дедлайн** (от англ. **deadline**) в прямом переводе — мёртвая линия. **Дедлайн** — последний срок, предельный срок, дата или время, к которому должна быть выполнена задача.)

4.Оцените, сколько времени займёт выполнение этой работы

5.Теперь разделите лист на 7 частей – это дни недели. Мы будем распределять дела по дням.

6.Сначала отметьте жёсткое расписание – школа, посещение кружков – то есть дела, которые нужно выполнить в определенный срок.

7.В плане на каждый день не забудьте о времени на отдых и сон – расписывать все дела на 22 часа из 24 в сутки – плохая идея

8.Учитывайте, что некоторые дела могут занять больше времени, чем вы рассчитывали. В вашем плане должно быть несколько промежутков на случай таких ситуаций

9.Дальше – размещаем план на видное место и действуем. Проверяйте список дел по ходу его выполнения, смотрите, эффективно ли вы продвигаетесь.

10.Если понимаете, что за полдня или за день вы сделали крайне мало, стоит выделить причины этого и перестроить расписание

Напоследок – упражнение, которое поменяет ваше отношение к времени « \$ 86 400»

Представьте, что вам дали 86 400 долларов. Их можно тратить их только на различные активности: занятия танцами, уроки иностранных языков или работу над каким-либо личным проектом. В конце дня эти деньги списываются независимо от того, на что вы их потратили, соответственно, копить их невозможно. Нужно подумать, на что бы вы потратили эти деньги и записать это. Речь на самом деле идет не о деньгах. Каждый день мы абсолютно бесплатно получаем на свой счет 86 400 секунд, которые можем потратить на что угодно.

Сравните то, как вы тратите свои бесценные секунды с тем, как вы потратили бы виртуальные доллары из упражнения.

А еще подумайте, куда можно инвестировать доступные вам сейчас секунды, которые нельзя отложить «на потом». В будущем они или принесут вам какую-то пользу, или нет – **ВСЕ РЕШАЕТЕ ВЫ!**