



Тайм менеджмент для студентов

Как все успевать когда учишься и работаешь дистанционно?

Елены Владимировна Цыбульская

преподаватель психологии и права

- 
-
- Преимущества и недостатки дистанционного труда?

Ваше мнение по этому вопросу

«Если у вас нет планов на свое время, на ваше время появятся планы у других»

Можно ли управлять своим временем?

Как правильно спланировать свой день?

Как выделить приоритетные дела и не откладывать их на потом?

Что происходит если отсутствует планирование временем?

Методики управления своим временем для эффективной работы и учебы.

Методики саморегуляции



Тайм-менеджмент ,что это?

Управление временем, организация времени (англ. time management) — технология организации времени и повышения эффективности его использования.

Тайм-менеджмент - это техника управления временем, которые включают в себя правила и принципы, которые помогают человеку правильно организовать свое время и достичь максимальной эффективности в любом деле.

С помощью тайм-менеджмента человек может сам осознанно контролировать время, которое он тратит на разные виды деятельности. Увеличивая при этом эффективность и продуктивность своей работы или отдыха.



Основные блоки тайм-менеджмента

- Постановка целей
- Расстановка приоритетов
- Учёт времени
- Планирование
- Делегирование
- Организация деятельности
- Борьба с поглотителями времени
- Эффективный отдых, самонастройка

5 шагов организовать свое время

- Планируй свой день
Высыпайся
Рано вставай
Делай дела вовремя
- 45/15



Секрет тайм менеджмента

наша жизнь идет в четырех квадратах

1 Не срочные и не важные	2 Срочные и не важные
3 Важные и не срочные	4 Срочные и важные



1квadrat

«Не срочные и не важные»

- **Это дела, которые и не срочные и не важные**

Например, посмотреть кино, поиграть в видео игры, посплетничать, посидеть в фэйсбуке, в инстаграмм посмотреть яркие моменты матча, которые вы уже видели и т.д.

А теперь что интересно, так это то, что эти дела всегда каким-то образом делаются! И ни у кого нет проблем со временем для их выполнения.

2 квадрат «Срочные и не важные»

- **Это дела, которые могут стать реально срочными, но на фоне всей жизни они не очень важные.**

Например, сходить в туалет, когда вам это реально нужно, или съесть что-нибудь, когда вы реально голодны!

Эти дела также легко выполняются, потому что они срочные.

3 квадрат «Важные и не срочные»

- **Это дела, которые являются важными, но пока не стали срочными.**

Например, подготовка к экзамену, не за ночь до него, а за месяц. Занятия физическими упражнениями, не тогда когда доктор вам их пропишет, а еще за долго до этого. Заплатить за телефон и интернет, не когда вам придет сообщение с угрозой отключения, а в срок.

4 квадрат «Срочные и важные»

- **Это дела, которые и срочные, и важные!**

Эти дела вы конечно же выполните.

Но ваш ум, вся ваша нервная система будет испытывать сильнейший стресс, потому что вы их будете выполнять в самый последний момент.

Проблема лишь в третьем квадрате

- Все проблемы у нас начинаются тогда, когда дела из третьего квадрата перетекают в четвертый квадрат, и тогда что происходит?

У нас появляется стресс!

Мы начинаем паниковать, склоняемся к обману, говорим то, о чем потом сожалеем, когда мы позволяем все большему количеству дел становиться важными и срочными.

Так в чем же секрет?



Секрет тайм-менеджмента

- Не давать важным делам становиться срочными!

Пусть дела ,которые относятся к третьему квадрату остаются в третьем квадрате.

При этом вы осознаете, что если будете проживать жизнь в четвертом квадрате, вы придете к тому, что будете делать только то, что должны сделать, вместо того, чтобы делать множество того, что вы хотите.

Планирование своего дня



Управление временем - это стиль жизни.

- Если мы хотим быть эффективными в любой деятельности нам необходимо планировать свои дела и правильно организовать свое время.

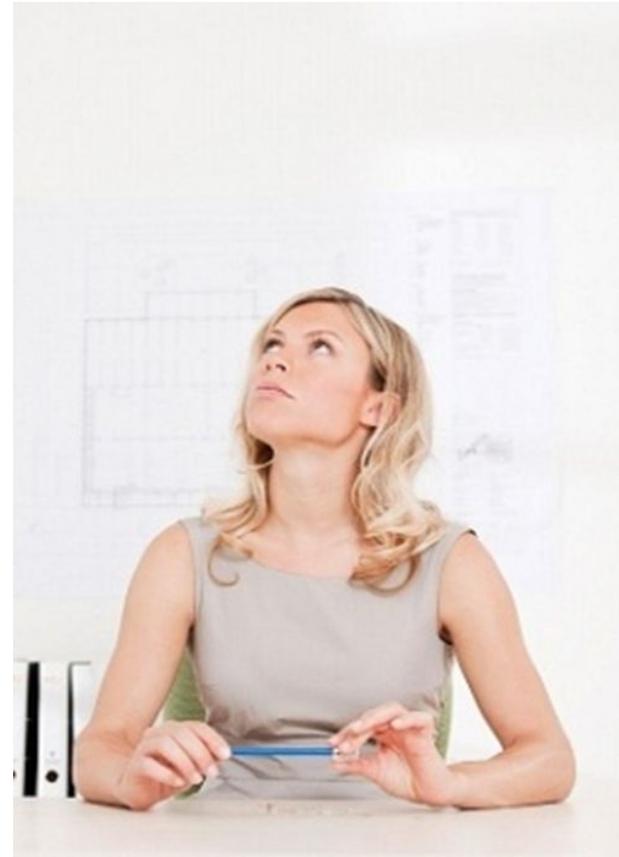
Что делать?
Простые правила

1 правило

- Нет пижаме

Триггеры

- Одежда и обувь
- Прическа
- Макияж
- Ритуал перед началом



Планируй каждый день

- Гибкое планирование

Жесткое
планирование

Планируй все дела
на день

Планируй реально

Планируй форс-
мажоры

Все́му свое время!

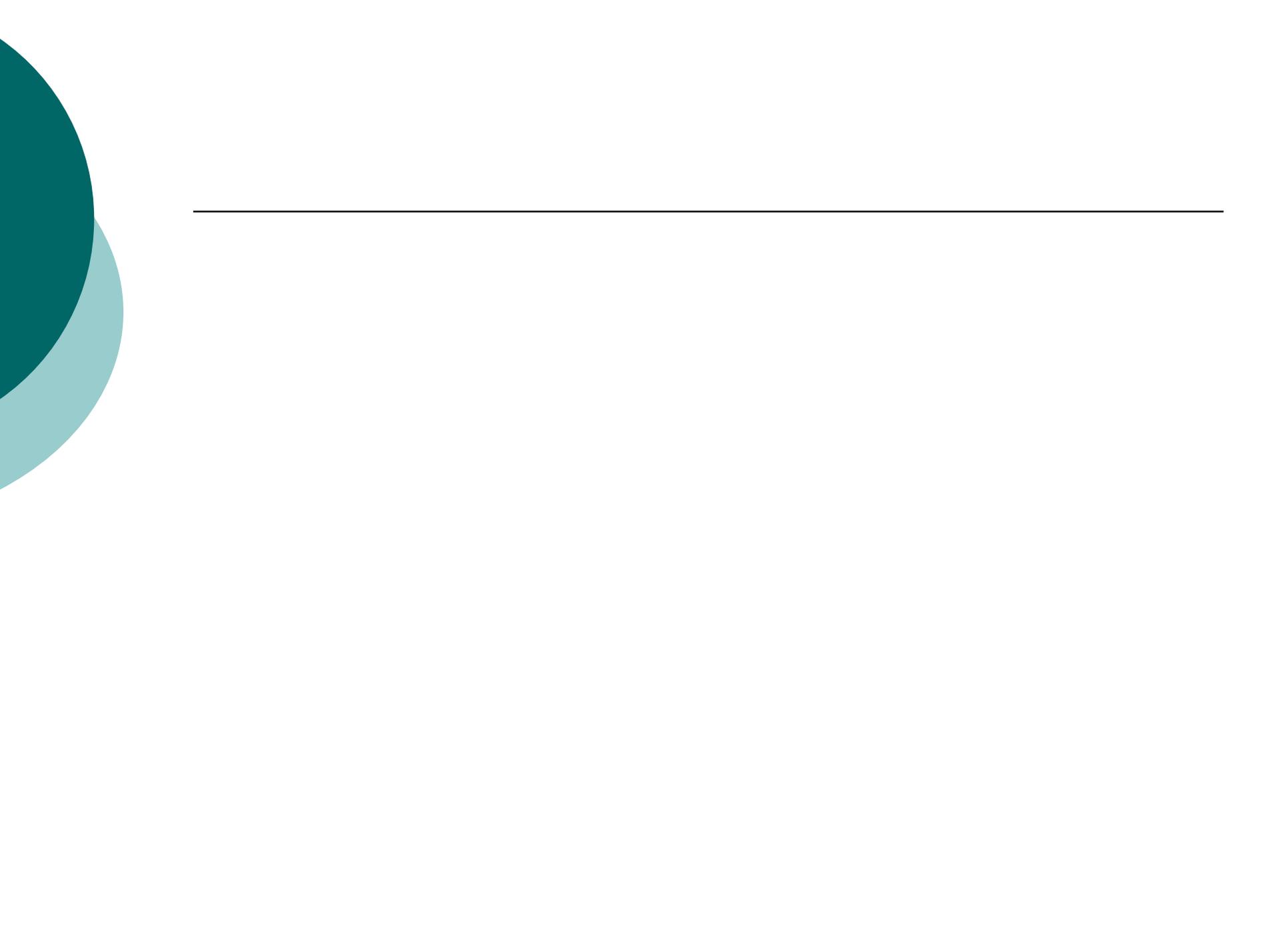
Отстройте свои границы

- **Распредели время**
 - *Начало дня
 - *Время перерывов
 - *Конец работы
- **Работай блоками:**
 - *Время учебы
 - *Домашние обязанности
 - *Семейные вопросы

Метод 45/15

Используем таймер

- **45 минут** вы посвящаете только проекту, лабораторной работе, экзамену, при этом не отвлекаетесь на звонки и социальные сети. **Отключите телефон!**
- **15 минут** отдыхаете так как вам хочется: отвечаете на звонки и смс, листаете инстаграмм, играете с домашними животными и тд.



Как один из вариантов планирования своего дня





2 правило

- Делегируй

3 правило

- **Высыпаемся!** Не жалеете времени на сон!

Нормальная продолжительность сна здорового человека 6-7 часов.

Всегда соблюдайте режим сна и отдыха.

Ложимся спать с 22:00 до 23:00
подъем до 7 утра.

Перед сном исключить социальные сети, они забирают большое количество времени. Утром вы встаете тяжело и не отдохнувшими, весь день ходите вялыми.

4 правило

- **Устраивайте 1-2 выходных дня в неделю**

Больше гуляйте на свежем воздухе

Методы саморегуляции

- *Прогулки на свежем воздухе
- *Двигательная активность: бег, ходьба, йога, плавание танцы...
- *Правильное питание
- *Медитации
- *Дыхательные упражнения
- *Творчество
- *Путешествия
- *Душевная компания



5 правило

Применять это в своей жизни!

- Возможно эти советы покажутся вам простыми, но это фундамент, который позволит правильно организовать свое время, жить качественной жизнью, быть эффективным в любой деятельности и стать успешным.

Время это самый дорогой ресурс.

Быть добру!



Идеи, представленные сегодня, является бесценным даром управления своей реальностью, и в случае их применения в своей жизни, вы на собственном опыте почувствуете, что можете управлять своим временем и стать успешными в достижении любой цели.

