

ЕФЕКТИВНЕ ПЛАНУВАННЯ. РОЗВИВАЄМО НАВИКИ САМООРГАНІЗАЦІЇ.

«Найважливіше у кожній справі – пересилити момент, коли вам не хочеться працювати»

Відсутність навичок самоорганізації та уміння розпоряджатися власним часом негативно впливають на якість навчання. Швидше пристосуватися до вимог закладу вищої освіти, нових форм організації навчальної діяльності, особливостей взаємодії з однокурсниками та викладачами допоможе чітка організація часу та його раціональне використання.

Чим більше ми щось робимо через силу, без пауз та опори на свої фізичні й психологічні ресурси, тим сильнішим може бути зворотній ефект. Бо сили будь-якої людини, а особливо юної особистості, мають свій об'єм, і ніхто не може вчитись 24/7, при цьому відкладаючи на задній план друзів, сім'ю та хобі. Наш організм як цілісна система автоматично «вимикається» при перенавантаженнях. Тому лінь, апатія, роздратування можуть бути проявами морального виснаження і втоми. Такі самопожертви нікому не потрібні і не дають позитивного результату.

ОСНОВНІ ПОРАДИ:

1. Пиши план завдань. План обов'язково повинен бути записаний на папері. Якщо немає запису – значить його не існує! Створи список з вечора на завтра, розподіливши його на 2 частини: 1 – важливі справи, які повинні бути виконані в будь-якому випадку, 2 – менш важливі, які можна змінити в разі форс-мажорних обставин. Або ж користуйся табличкою «Матриця Ейзенхауера»:

<u>Важливо і ТЕРМІНОВО</u>	<u>Важливо, але не терміново</u>
Зроби негайно! <i>(Н-д.: Написати статтю, вивчити конспект на завтра...)</i> 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____	Зроби при першій можливості <i>(Пошук інформації для реферату; Фіз. активність; Оцінка отриманих результатів; Медитація, хобі...)</i> 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____
Не важливо, але <u>ТЕРМІНОВО</u>	Не важливо і не терміново
Делегуй <i>(Н-д.: Збори, наради, деякі телефонні дзвінки, рішення чужих проблем...)</i> 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____	Відклади на потім, або забудь <i>(Сортування поштового спаму; Залипання в соц. мережах; Рутинна робота...)</i> 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____

Блокнот потрібно носити кожен день з собою. І як тільки ти виконав один з пунктів – викреслюй його. В кінці дня за виконання всіх завдань, можна придумати собі якусь маленьку винагороду (наприклад: купити улюблене морозиво, прогулятися ввечері містом, масаж і т.д.). Так у тебе з'явиться мотивація зробити все, в цей же день.

2. Метод планування «70/30». Планувати потрібно тільки 70% свого часу. Це допоможе максимально ефективно використовувати свій час, не відчуваючи тиск. І навіть невеликі несподіванки не зможуть вплинути на результат твого дня.

Визнач необхідну кількість часу для кожного завдання. Розплануй день з урахуванням цього часу. Якщо ж ти виконав усе за розкладом, то у тебе залишиться ще 30% часу, який можна присвятити собі або своїй сім'ї, або приділити його іншим завданням зі списку – це допоможе розслабитися і отримати задоволення від реалізованих задач.

3. Метод «1-3-5». Кожен день плануйте собі по дев'ять справ: 1 – найважливіше завдання, завжди буде в пріоритеті; 3 – справи, які потребують вирішення протягом робочого дня; 5 – дрібні завдання, які виконуються по можливості. Не забувайте, що потрібно дотримуватися кількості справ і не перевищувати його. В іншому випадку метод виявиться неефективним.

4. Виконуй спочатку складніші завдання, а потім легші. Оскільки наш мозок найбільше енергії видає на старті, то перші 20 хвилин пролетять непомітно (стан натхнення), далі працездатність поступово знижується. Тому якщо ти знаєш, що тобі треба написати реферат, то напиши його одразу, а вже потім прибирай, пий каву, сиди в інстаграмі, читай конспект і т.д. Якщо тобі заважає шум (а в гуртожитку таке буває часто), то не виконуй завдання, слухаючи музику в навушниках. Від цього мозок втомлюється швидше, енергії витрачається більше, увага розсіюється, а завдання виконується вдвічі повільніше. Краще використовуй беруші!

Найпродуктивніший час – до обіду. Намагайся до кінця обідньої перерви виконати 65-70% всіх запланованих завдань на день.

- **Цікавий факт:** найкраща працездатність за участю пальців рук – між 15-16 годинами.

Саморефлексія. Запитайте самі себе:

- На що я витрачаю занадто багато часу?
- На що я витрачаю занадто мало часу?
- Чи я витрачаю час даремно?
- Яка частина доби для мене найбільш продуктивна? Яка найменш результативна? Чому?
- Що або хто контролює моє життя, мій час? Як я можу це змінити і чи варто?
- Що для мене є найбільшим подразником (стресором) протягом дня? Як я можу зменшити цей процес?
- Хто чи що є причиною відкладання справ протягом дня?
- Мені необхідно змінювати якісь привички?
- Від яких справ я можу відмовитися?

Отже, Планування — це оптимальний розподіл ресурсів та заздалегідь визначений порядок дій, необхідний для досягнення поставленої мети.

Нехай всі Твої плани здійснюються!