



УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ В УСЛОВИЯХ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНАМ

Темпоральные способности личности

Восприятие промежутка времени во многом зависит от внутренних ритмов и особенностей нервной системы и темперамента, психофизиологических скоростей, от эмоционального состояния самого человека.



«Чувство времени» включает не только ответственность, способность к самоорганизации, но еще и природные особенности нервной системы.

Типы обучающихся по самоорганизации во времени

Типы по организации времени	Характеристика типа
«Оптимальный»	Успешны во всех временных режимах. Они представляют наивысший уровень практического владения собственным временем и ресурсами. Самый редкий тип.
«Дефицитный»	Успешны в дефиците времени и все остальные режимы сводит к дефициту (все делают «в последнюю минуту»). Студенты этого типа способны внутренне мобилизоваться только под влиянием жесткого дедлайна.
«Спокойный»	Успешны, когда четкий срок не задан или когда времени больше, чем требуется. Испытывают трудности при дефиците времени. Для них оптимально заранее узнавать о предстоящей работе, чтобы заранее ее спланировать.
«Исполнительский»	Если таким студентам предъявить задание с любым указанным сроком, они способны успешно его выполнить, но там, где отсутствуют внешние опоры в виде сроков, они не в состоянии самостоятельно самоорганизоваться.
«Тревожный»	Успешен почти при любых сроках, но всячески избегает экстремальной ситуации дефицита, его «парализует» и неожиданность события, и сознание ограниченности времени для решения задачи. Совершает ошибки в заданиях при дефиците времени.

*основано на
использовании
внутренних ресурсов*

*учитывает личное
восприятие времени,
индивидуальный темп и
ритм*



**ГИБКОЕ
ПЛАНИРОВАНИЕ**

*ориентировано на
расстановку
приоритетов и
ценностей*

*включает постановку и
достижение глобальных
и промежуточных целей*

Техника «Искусство маленьких шагов»

Составьте список дел на сегодня. Теперь рядом с каждым поставьте пометки (см. ниже).

Оцените каждое дело от 1 до 3 баллов по наличию ресурсов для выполнения: 1 б. - есть все ресурсы, 2 б. - не хватает 1 ресурса, 3 б. - если нет более 2 ресурсов.

*Ресурсы: информация, тех.средства, материалы, и т.д. Также оцените сколько времени занимает дело.

Дела, у которых 1 балл, впишите в новый план. Они психологически комфортнее остальных и с них легче всего начинать.

Дела в 2 и 3 балла разбейте на части т.о., чтобы каждая из них была по 1 б.

Теперь составьте новый план на день/неделю, распределив дела с учетом их нагрузки и времени.

1.

Важные срочные дела

Начинайте с них!
Поставьте их в приоритет.

2.

Важные несрочные дела

Разделите задачу на части и переместите их по квадрантам.

«Квадрат
Эйзенхауэра»

3.

Важные несрочные дела

Откажитесь или делегируйте их.

4.

Неважные несрочные дела

Откажитесь от них!

Основные причины невыстроенных отношений со временем

Прокрастинация

Перфекционизм

Прокрастинаторы

Медлят и откладывают дела на «потом», что является признаком того, что в данной сфере испытывают тревогу, стресс.

Начинают заниматься чем-то более приятным и простым.



Перфекционисты

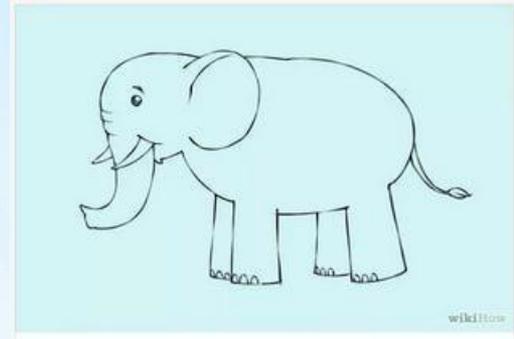
Могут испытывать выраженный страх неудачи, им бывает «сложно начать».

Концентрируют внимание на собственных недостатках и мысли о том, как избежать ошибки. Часто возникает неосознанное сопротивление начинанию либо продолжению какой-либо деятельности.

Прокрастинация -
как механизм
борьбы с тревогой,
связанной с
начинанием либо
завершением
каких-либо дел,
принятием
решений.

КРАТКОЕ
ПОСОБИЕ ДЛЯ
НАЧИНАЮЩИХ:
НАЧНИТЕ.

Что делать?



➤ Если Вас пугает большой объем и продолжительность работы, разбейте работу на предельно простые и малые задачи. Начните с малого, легкого и приятного. Единственный способ справиться с «делом-слоном» - разрезать его на «бифштексы», то есть на небольшие задачи и за их выполнение поощрять себя небольшими, адекватными вознаграждениями.

***Одна из причин прокрастинации**

- Если Вы не знаете, с чего начать, то начните с диагностики требований к работе, с следования формулировки темы и понятий, найдите образец оформления, наметьте план-схему работы, основные задачи.
- Если Вы считаете, что у Вас нет нужных ресурсов для того, чтобы справиться с делом, то составьте 2 списка ресурсов - имеющихся и необходимых. Разработайте несколько вариантов выполнения работы с опорой на минимальные, достаточные и максимальные ресурсы.

* Основные причины прокрастинации

➤ Если Вы испытываете страх перед возможной неудачей, то попробуйте снизить планку притязаний. В ситуации экзамена, постарайтесь сместить фокус с ожидания отметки как таковой на мысль о том, что «экзамен - это обычное дело, проверка моих знаний»



* Одна из причин прокрастинации

➤ Если Вы опасаетесь, что из-за какого-то дела не успеете сделать другие важные дела, то в данном случае поможет четкая расстановка приоритетов и грамотное планирование, а также выявление и минимизирование «поглотителей времени». Используйте техники «Хронометраж», «Квадрат Эйзенхауэра» и другие.

*** Еще одна причина прокрастинации**

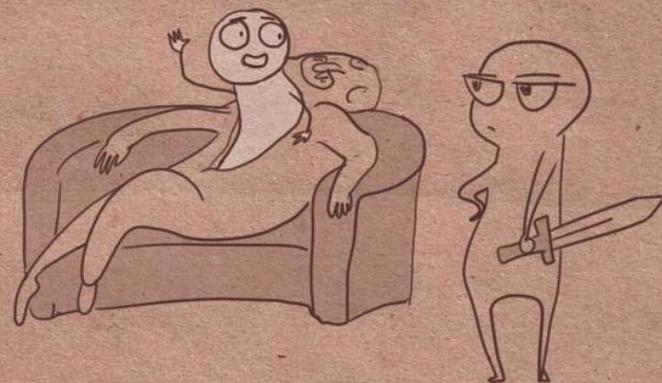
ВРАГИ
ПРОДУКТИВНОСТИ



Первый враг, который
приходит на ум, — лень



Но лень — это
отсутствие достаточной
мотивации



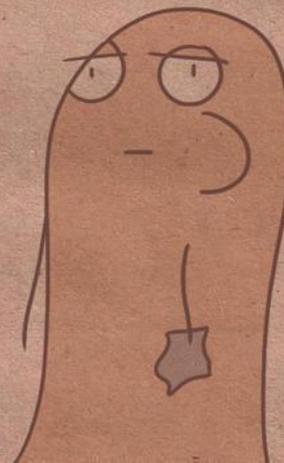
Которое возникает из-за
желания получить
сиюминутное
удовольствие



Вместо того,
чтобы потерпеть
и получить
большую награду



Но такой
выбор
не приносит
настоящего
удовлетворения,
потому что
за ним
стоит
чувство
вины



В завершение:

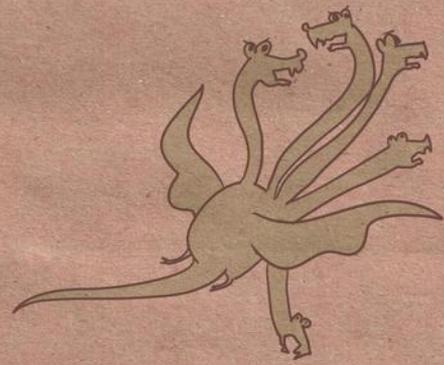
Иногда мы старательны,
упорны, но делаем
не то что нужно.

если бы только
был способ
передвигаться
быстрее



Многозадачность

— создает
иллюзию
масштабной
деятельности



Но на
самом
деле
мешает
продуктивности

Еще один враг
продуктивности —
деструктивный
перфекционизм



done is
better
than
perfect

«Хронометраж»

- * В течение 3-7 дней подряд ведите учёт всего, что делаете с момента пробуждения до отхода ко сну (в т.ч. "зависание" в соц. сетях). Записывайте обязательно по ходу действия, а не в конце дня.
- * В конце периода подытожьте время по каждому пункту (например, подготовка по истории - 7 часов, сон - 40 ч., изучение английского - 5 ч., чистка зубов - 40 мин., общение в соцсетях - 10 ч.)
- * Проанализируйте свой дневник с учетом вопросов:

Сколько времени потрачено на важные дела? На повседневные? **Сколько** времени потрачено бесцельно? **Продуктивно** ли я использую время в поездках и ожидании? **В какой степени** удавалось осуществлять планы изо дня в день? **Когда** я действовал(а) с наибольшей продуктивностью? и т.д.

«Скрытое время»

— это те минуты, которые вы превращаете в полезные, включая их в свой день. Например, в те 5 минут, когда ждете автобус, или 30 минут пути в метро, на то, чтобы составить план, прослушать подкаст по иностранному языку или по учебной дисциплине, почитать, поработать на ноутбуке, совершить важный звонок, связанный с выполнением пункта Вашего плана или просто расслабиться и послушать приятную музыку.

Подумайте, в чем ваше «скрытое» время?

Желаем Вам всё успевать!

И успешной сдачи

экзаменов!



2021-2022