

С чего следует начать?

- ИМЕЙТЕ ПОД РУКОЙ АКТУАЛЬНОЕ РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ, ВАЖНЫХ ДЕЛ И ДЕДЛАЙНОВ.
- ПРОСЛЕДИТЕ СКОЛЬКО ВРЕМЕНИ У ВАС ЗАНИМАЕТ ВЫПОЛНЕНИЕ ОПРЕДЕЛЕННЫХ ЗАНЯТИЙ. ИСХОДЯ ИЗ ЭТОГО, ПЛАНИРУЙТЕ СВОЕ ВРЕМЯ.
- НЕ ОСТАВЛЯЙТЕ СЛОЖНЫЕ ЗАДАЧИ НА ПОСЛЕДНИЙ ДЕНЬ.
- ОТМЕЧАЙТЕ ВАШИ ДОСТИЖЕНИЯ. СМЕЛО ВЫЧЕРКИВАЙТЕ ИЗ СПИСКА ЗАПЛАНИРОВАННЫХ ДЕЛ ТЕ, С КОТОРЫМИ УЖЕ СПРАВИЛИСЬ.
- ВЫСЫПАЙТЕСЬ! ОДНО ИЗ ОСНОВНЫХ ПРАВИЛ ДЛЯ ТОГО, ЧТОБЫ ОСТАВАТЬСЯ ПРОДУКТИВНЫМ.



Простые техники тайм-менеджмента

ПРАВИЛО 1-3-5

За день можно сделать одну большую задачу, 3 - средних и 5 - мелких. Это правило помогает выполнить все вовремя и не переутомиться.

ПРАВИЛО ТРЕХ

В день достаточно выполнить 3 самых важных дела. Для этого следует определить приоритеты и сконцентрироваться на основных целях.

СПОСОБ 10 МИНУТ

Если вам не хочется выполнять ту работу, которую необходимо, то просто уделите ей 10 минут с мыслью о том, что потом у вас будет перерыв на отдых. Чаще всего этого времени хватает для того, чтобы втянуться и понять, что задача не такая уж сложная и невыполнимая.

СИСТЕМА POMODORO

Эту систему придумал Ф. Чирилло, чтобы проще подготовиться к экзаменам. Суть в следующем: засекаете 25 мин. и выполняете нужную задачу, не отвлекаясь ни на что. Затем 5 мин. отдыха и все заново. Через 4 цикла делаете большой перерыв на 30 мин.

КАНБАН

Японский метод, для которого понадобится доска для стикеров. На доске рисуете 3 столбца: "Сделать", "Делаю", "Сделано". Затем пишите свои дела на стикерах и размещаете в соответствующие столбцы. Это помогает отследить текущие задачи и ваши успехи в их достижении. Вместо доски для стикеров можно использовать специальные приложения.

Гродненский
государственный
медицинский
университет



Тайм-менеджмент
для студентов:
простое
руководство

Что такое тайм-менеджмент?

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ -

это техника или навык для грамотной организации времени, чтобы повысить его эффективность и ценность. (буквально “управление временем”).

ОРГАНИЗОВАННОСТЬ – ЭТО НЕ СИНОНИМ СКУКИ.

ПОМНИТЕ! Вы не станете роботом, если освоите тайм-менеджмент. Наоборот, это поможет найти время для новых и интересных занятий. Процессы организации времени должны быть комфортными для вас.



Когда следует освоить тайм-менеджмент?

Следует задуматься над планомерной организацией времени, если:

| | |
|--|---|
| везде опаздываете | пропускаете учебные занятия из-за работы |
| одни отработки сменяются другими | весь учебный материал пытаетесь освоить в “последнюю минуту” |
| не справляетесь с поставленными задачами из-за усталости | не успеваете проводить время с родными и близкими |
| делаете домашнюю работу в ночь перед занятием вместо сна | не можете ничего спланировать, посвятить время своим увлечениям |

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ПОМОЖЕТ:

- Управлять своими делами, вместо того чтобы постоянно оказываться под их давлением,
- Организовать своё время и дела так, чтобы времени хватало на всё, что по-настоящему важно,
- Расставлять приоритеты и выделять более важные и срочные задачи,
- Объективно оценивать свои возможности и выбирать уровень нагрузки,
- Своевременно и эффективно выполнять задачи и достигать поставленных целей.

Основные принципы тайм-менеджмента

1. Планирование. Это БАЗА тайм-менеджмента! Организация времени всегда начинается с простого списка дел – важных и не очень, срочных и не очень. Попробуйте составить примерный план ближайшей недели и подробный план завтрашнего дня – от этого вы и начнете отталкиваться.

2. Цели и приоритеты. Всегда хочется успеть много: подготовиться к завтрашнему занятию, прогуляться с друзьями, сходить в спортзал и т.д. Правильная расстановка приоритетов позволит грамотно распределять время на основные и второстепенные задачи.

3. Концентрация. Если начали какое-либо дело, то для ускорения процесса и улучшения качества исполнения не отвлекайтесь на второстепенные задачи (особенно на гаджеты и мессенджеры).

4. Мотивация. Чем выше интерес и желание выполнить задачу, тем быстрее и интереснее пролетит время за ее решением.

5. Отдых. Важно заботиться о своем самочувствии и постоянно восполнять свои силы и ресурсы. Иначе можно столкнуться с перегрузками, хронической усталостью и ухудшением здоровья.

