**Тайм-менеджмент**

**(как достойно подготовиться к ГИА без стресса)**

**Что нужно для того, чтобы хорошо подготовиться к экзамену** и, как следствие, хорошо его сдать, предотвратить возникновение негативных эмоцией, снизить уровень стресса перед экзаменом**?**

Ведь иногда так случается, что ученик готовится к экзаменам, но уровень подготовки оказывается низким, а при приближении к экзамену растёт страх, тревожность, да и количество набранных баллов на «пробниках» не соответствует ожиданиям.

**Так почему ученик плохо подготовился к сдаче экзамена?**

Большинство ребят обычно говорят: «Не успел», «не смог рационально использовать время», «не хватило времени» ... Да, одна из причин –временнАя. Напрашивается вывод: если мы будем управлять нашим временем, рационально его организовывать, то нам проще будет подготовиться к экзаменам.

Итак, **«Тайм-менеджмент, или как достойно подготовиться к ГИА без стресса».**

**Тайм-менеджмент** - в переводе с англ. языка – это управление временем.

**Время** – *это очень важный ресурс, который есть у человека, это его богатство. Причем это невосполнимый ресурс. Зря потерянное время невозможно назад вернуть (в отличие от денег). И как любым невозобновляемым ресурсом, временем необходимо распоряжаться разумно и рационально. В области времени нет миллионеров.*

**Часто мы используем наше время бесцельно.** Давайте вспомним, как мы ходим в магазин, например, когда нам необходимо приобрести обувь или одежду. Сколько времени тратится в магазинах, когда не знаешь, что именно хочешь купить? А **сколько времени тратится**, когда заранее знаешь модель обуви или одежды, где ее можно купить и когда работает магазин? **Естественно, времени тратится гораздо меньше.**

Когда мы приходим в магазин и не знаем, что нам надо, мы можем потратить очень много времени и даже впустую, то есть ничего не купить. Хотя могли бы потратить это время на что-то более интересное и нужное.

Тайм-менеджмент говорит нам: очень **важно ставить себе чёткие, а не расплывчатые цели и в соответствии с ними использовать своё время**.

Однако вернёмся к экзаменам. При этом **глобальная цель** – «хорошо подготовиться и сдать достойно экзамены», а более **конкретная цель на день** – «освоить определенный объем информации за этот день».

**Каким же образом необходимо распределять выполнение дел во времени? Каким делам стоит отдавать приоритет**, то есть – какие дела следует начинать в первую очередь, а какие выполнять потом.

 Помощником для нас в качественной подготовке к ГИА может стать матрица Эйзенхауэра. 

Матрица позволяет быстро разобраться со списком дел, распределив эти дела по категориям. Используется она для **планирования** на небольшой промежуток времени, на небольшой срок.

Матрица Эйзенхауэра состоит из 4 полей (квадрантов) – по одному на каждую категорию дел. Категории определяются по принципу срочности и важности: важно – не важно, срочно – не срочно. На рисунке видно, как распределяются эти квадранты. **Срочное и важное**. Эти дела выполняются в первую очередь.

Но самый большой и главный секрет матрицы в том, что первый квадрант должен всегда **оставаться пустым**. Только в этом случае можно сказать, что человек умеет эффективно распределять свое время и умеет хорошо планировать.

***Если же есть дела, которые нужно вписать в первый квадрант, то это означает, что человек не умеет правильно планировать и привык откладывать все до последнего момента. Он берется за дело лишь тогда, когда вот-вот истекают все сроки .***

Пример: если мы оставляем написание рефератов, сложных сочинений на последний день, то мы как раз попадаем в этот квадрат.

Невыполнение таких дел отбрасывает нас назад в достижении цели и влечет за собой неприятности. Именно такие дела вызывают у человека сильные негативные эмоциональные реакции, высокий уровень стресса, истощающий физические силы организма.

**Важные и не очень срочные дела.** Эйзенхауэр считал работу с делами данного квадрата самой важной. Если человек своевременно помещает сюда задачу и последовательно ее исполняет, то данному делу он может посвятить столько времени, сколько оно требует. Причем, он может работать без спешки, суеты и не страдать потом от разных пагубных последствий.

Пример: так, своевременно выполнение домашних заданий избавит вас от бессонных ночей.

В эту группу задач обязательно надо вносить дела, которые направлены на достижение ваших целей. И решаются они во вторую очередь.

Отсутствие бремени срочности позволяет вам выполнять поставленные задачи максимально качественно. Но не забывайте, что за сроками все же надо следить. И несвоевременное выполнение этих задач может перевести их в первый квадрат, что нежелательно.

**Срочное, но неважное.** В этот квадрант помещают дела, которые мешают эффективно работать, т.к. требуют к себе срочного внимания. Надо быть особо внимательным к таким делам. Часто их путают с задачами первого квадрата именно потому, что они срочные. На самом деле не все срочное есть важное. Важное – это то, что приближает вас к вашим целям.

В этот квадрат попадают многие бытовые дела, неважные телефонные звонки, незапланированные ранее дела, такие как срочная встреча, просьба одноклассника сходить с ним в магазин и помочь выбрать, например, ботинки. Или, например, предложение прийти в гости к другу поиграть на компьютере, поскольку уехали родители.

Эти дела попросту говоря съедают время. Поэтому лучше всего постараться не рассеивать внимание на них. И выполнять только в том случае, если у вас действительно есть много свободного времени. Понять же, важное дело или нет, достаточно просто – всего лишь спросите себя «Что произойдет, если я этого не сделаю?». Возможно вы сможете это сделать и в другой день, а возможно и кому-то делегировать, т.е. перепоручить (например, зная, что ваша сестра свободна, а вам необходимо идти к репетитору, попросить её помыть посуду. Ведь мама сказала, что в 18.00 придут гости, а посуда до сих пор грязная).

**Несрочное и неважное.**

Сюда попадают всё то, что мы делаем почти каждый день, но это никак не связано с нашей работой: просмотр телевизора, пустые телефонные разговоры, компьютерные игры, посещение форумов, социальных сетей и т.д. Это обычно приятные дела, но вовсе не обязательные.

Эти дела Эйзенхауэр назвал настоящими «пожирателями времени», что снижают продуктивность дня.

Такие дела можно просто не делать, или же делать лишь тогда, когда у вас остается свободное время. В общей очереди ваших дел они должны стоять в самом конце. И еще не забывайте жёстко лимитировать время, которое вы выделяете на такие дела. Потеря всего 15 минут в день (например, трата времени на пустую болтовню. «Как дела?» – часто пишут ребята своим одноклассникам в социальных сетях, несмотря на то что совсем недавно виделись) за год (365 дней) составит 5 475 минут, или 91 час!

Итак, ваша задача – не заполнить ваш день как можно полнее, не загрузить себя по полной, ваша задача – *разгрузить себя от ненужных дел.* Как правило, в наш день можно вместить пару важных дел, поскольку они занимают очень много времени. Мелочи, в свою очередь, очень сильно загружают наш день, но удовлетворение от их выполнения, как и коэффициент отдачи, –незначительны.

Безусловно, препятствием к достижению одной из основных целей – хорошей подготовки к экзамену – может быть не только неумение расставлять приоритеты и разделять дела на важные и срочные, но и **отсутствие «чувства времени»**. Например, мы говорим, что полежим «минуточку», а потом сделаем задание по алгебре, а в итоге проходит час, задание по алгебре так и остается невыполненным, поскольку уже пора бежать, например, на дополнительные занятия.

 **Чувство времени можно тренировать**, отдавая себе отчёт, сколько времени потратил на то или иное дело.

Кроме того, нужно владеть **навыками гибкого планирования**, а именно: каждый будущий день необходимо планировать и уметь вносить изменения в свои планы, а не впадать в панику или считать, что планирование бессмысленно, поскольку всегда могут происходить какие-то изменения, появляться дела, о которых мы и не могли подумать.

Лучший способ – накануне вечером составить список того, что нужно будет сделать завтра, определить, сколько времени уйдет на каждое из дел, и распределить их по часам. Возможно, в процессе выяснится, что день достаточно свободный, и имеет смысл добавить в расписание задания из других дней или, наоборот, побыстрее сделать все дела и отдохнуть.

При этом нужно помнить, что есть дела жёсткие, которые строго ограничены временнЫми рамками (например, уроки в школе), а есть гибкие (выполнение домашнего задания). И именно под жёсткие мы подгоняем, подстраиваем наши гибкие дела.

Итак, подготовка к экзаменам - это сложная, целенаправленная деятельность, которая требует от каждого развития навыков тайм-менеджмента, или эффективного управления временем Эфективно распределяя своё время, вы сможете хорошо подготовиться к экзаменам и, следовательно, достойно сдать их. Кроме того, это даёт возможность снизить уровень стресса, страха перед сдачей экзамена, поскольку позволит меньше уставать и всё успевать.

*Кстати, эти знания и умения пригодятся и в будущей профессии – помните об этом!*