

Управление временем в условиях подготовки к экзаменационной сессии



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 ВРЕМЕНИ

Оптимальный

успешны во всех временных режимах. Они представляют наивысший уровень практического владения собственным временем и ресурсами. Самый редкий тип.



Дефицитный

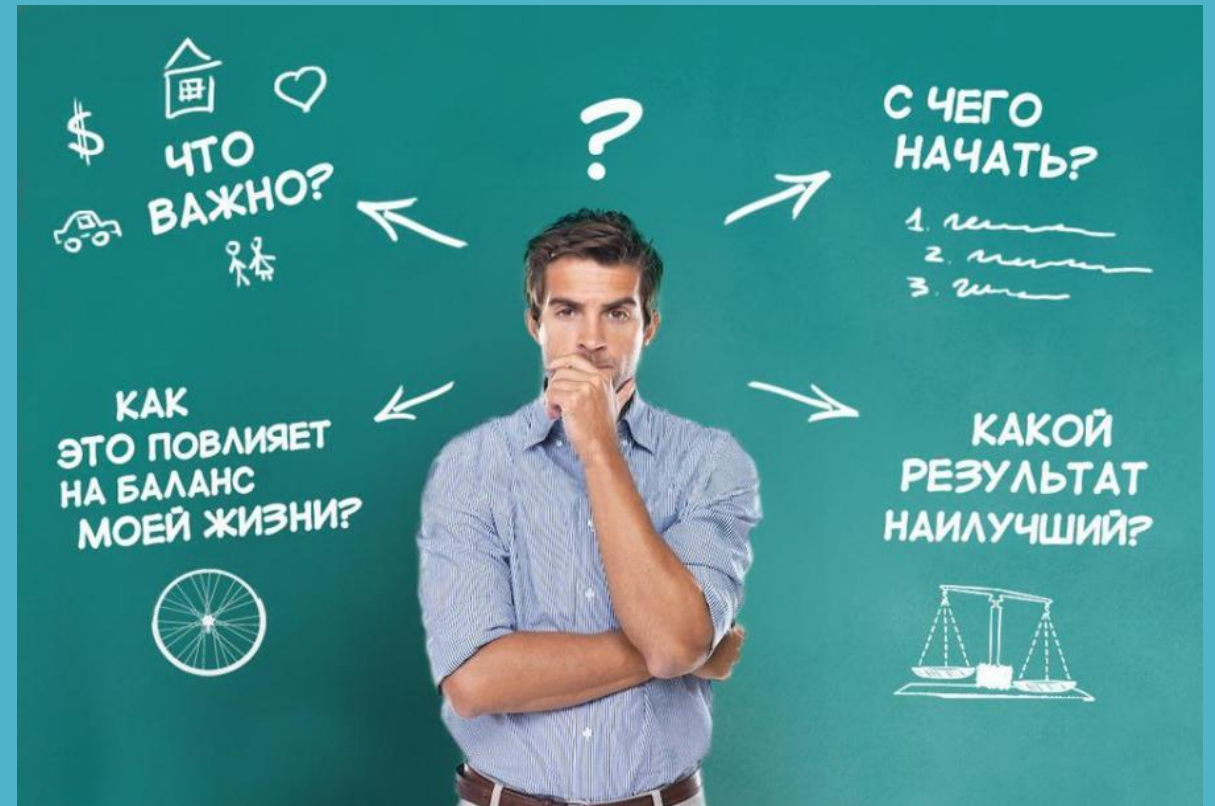
успешны в дефиците времени и все остальные режимы сводит к дефициту (все делают «в последнюю минуту»).

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.



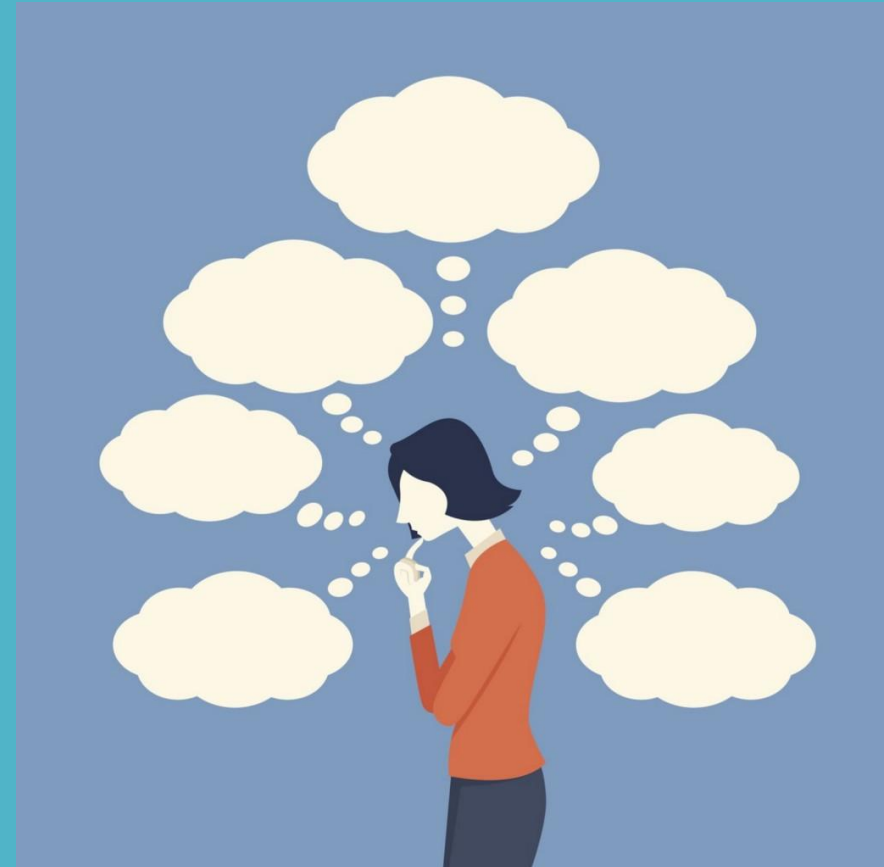
Исполнительский

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

включает постановку и
достижение глобальных и
промежуточных целей

ГИБКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

учитывает личное
восприятие времени,
индивидуальный темп и
ритм

ориентировано на
расстановку приоритетов
и ценностей

Искусство маленьких шагов

- Составьте список дел на сегодня. Теперь рядом с каждым поставьте пометки;
- Оцените каждое дело от 1 до 3 баллов по наличию ресурсов* для выполнения (также оцените сколько времени занимает дело):
- 1 б. – есть все ресурсы,
- 2 б. – не хватает 1 ресурса,
- 3 б. – если нет более 2 ресурсов;
- Дела в 2 и 3 балла разбейте на части, чтобы каждая из них была по 1 б.;
- Дела, у которых 1 балл, впишите в новый план. Они психологически комфортнее остальных и с них легче всего начинать;
- Теперь составьте новый план на день/неделю, распределив дела с учетом их нагрузки и времени.

**Ресурсы*: информация, тех.средства, материалы, и т.д.

1.

Важные срочные дела
Начинайте с них! Поставьте их
в приоритет.

2

Важные несрочные дела
Разделите задачу на части и
распределите их по
квадрантам.

«Квадрат
Эйзенхауэра»

3.

Неважные срочные дела
Откажитесь или делегируйте
их.

4.

Неважные несрочные дела
Откажитесь от них!

Основные причины невыстроенных отношений со временем



ПРОКРАСТИНАЦИЯ

Прокрастинаты

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.

ПЕРФЕКЦИОНИЗМ

Перфекционисты

испытывают выраженный страх неудачи, им бывает «сложно начать». Концентрируют внимание на собственных недостатках и мыслях о том, как избежать ошибки. Часто возникают неосознанные сопротивления начинанию либо продолжению какой-либо деятельности.

Что делать?

Если обучающегося пугает большой объем и продолжительность работы.

Рекомендуется разбить работу на предельно простые и малые задачи. Психологически комфортнее начинать с малого, легкого и приятного. Единственный способ справиться с «деломслоном» – разрезать его на «бифштексы», то есть на небольшие задачи и за их выполнение поощрять себя небольшими, адекватными вознаграждениями.

Если студент не знает, с чего начать

Рекомендуется начать с диагностики требований к работе, исследования формулировки темы и понятий, составления плана-схемы работы, планирования основных задач.

Что делать?

Если студент считает, что не имеет нужных ресурсов для того, чтобы справиться с решением задачи

Составить 2 списка ресурсов – имеющихся и необходимых, разработать несколько вариантов выполнения работы с опорой на минимальные, достаточные и максимальные ресурсы.

Если студент опасается, что из-за какого-то дела не успеет сделать другие важные дела.

В данном случае поможет четкая расстановка приоритетов, а также выявление и минимизирование «поглотителей времени» («Хронометраж», «Квадрат Эйзенхауэра», и др.)

Что делать?

Если Вы студент испытываете страх перед возможной неудачей

Попробуйте снизить планку притязаний. В ситуации экзамена, постарайтесь сместить фокус ожидания отметки как таковой на мысль о том, что «экзамен – это обычное дело, проверка моих знаний».

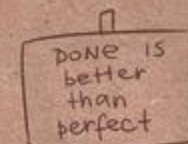
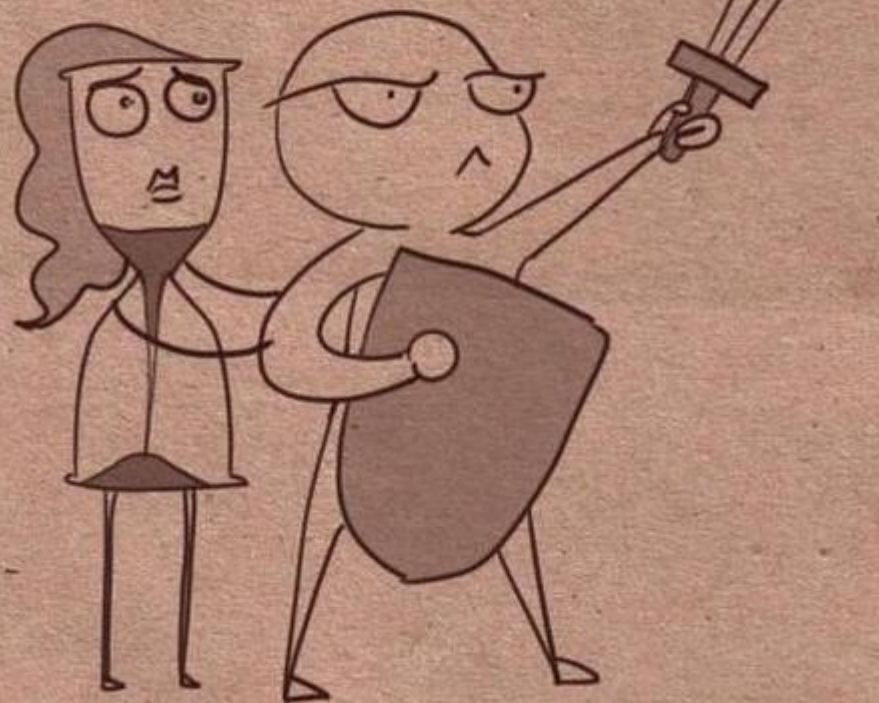
Упражнение «Хронометраж»

- В течении 3-7 дней подряд ведите учет 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 русскому языку – 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 др.

ВРАГИ ПРОДУКТИВНОСТИ



Первый враг, который
приходит на ум, — лень



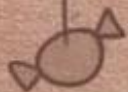
Но лень — это
отсутствие достаточной
мотивации

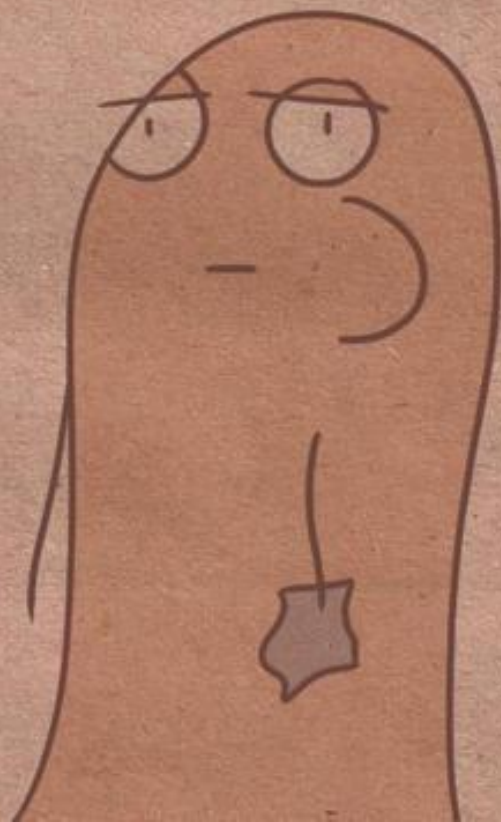


Которое возникает из-за
желания получить
сиюминутное
удовольствие



Вместо того,
чтобы потерпеть
и получить
большую награду

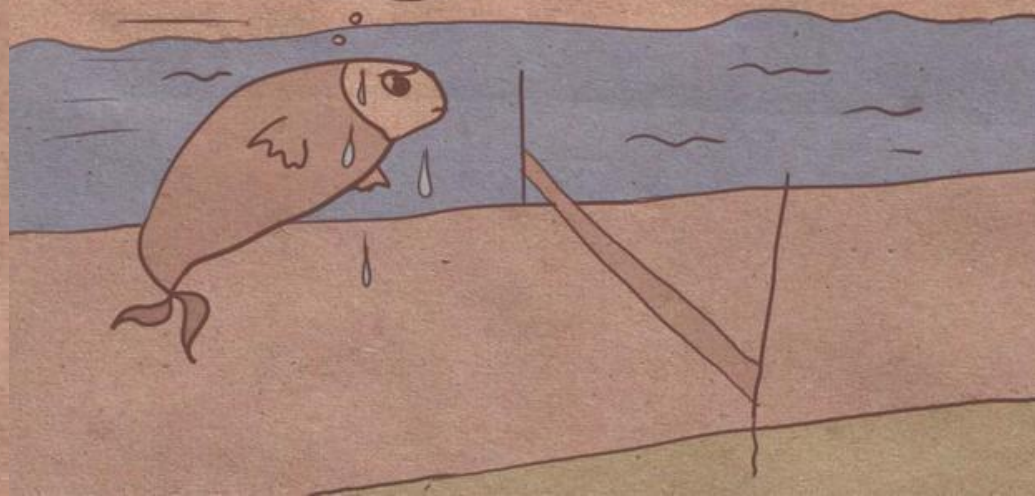




Но такой
выбор
не приносит
настоящего
удовлетворения,
потому что
за ним
стоит
чувство
вины

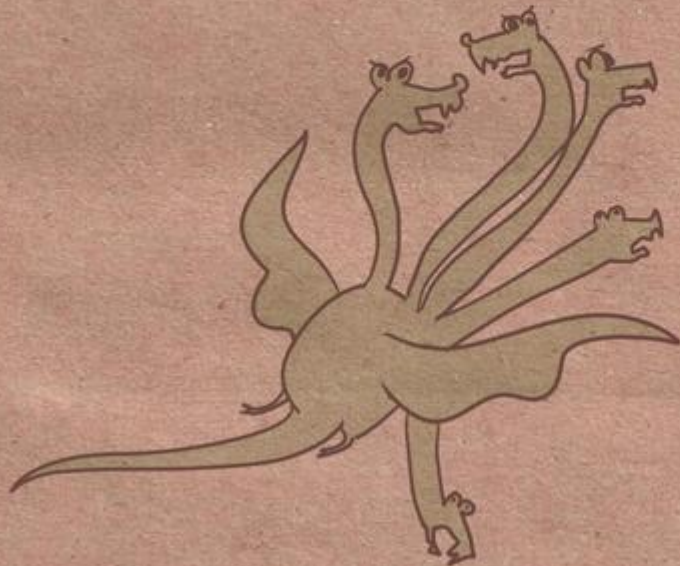
Иногда мы старательны,
упорны, но делаем
не то что нужно.

если бы только
был способ
передвигаться
быстрее





— СОЗДАЁТ
ИЛЛЮЗИЮ
МАСШТАБНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ



Но НА
САМОМ
ДЕЛЕ
МЕШАЕТ
ПРОДУКТИВНОСТИ

Еще один ВРАГ
продуктивности —
ДЕСТРУКТИВНЫЙ
ПЕРФЕКЦИОНИЗМ

