Самоменеджмент сучасного школяра

Як організувати свій день так, щоб усе встигнути? Таке основне питання, яке ставлять перед собою школярі. Це і відвідування уроків, виконання домашнього завдання, заняття у спортивних секціях, гуртках і клубах художньої самодіяльності, посильна допомога по господарству, пограти з друзями ... Багато, дуже багато! До цього ще слід додати індивідуальні заняття з репетиторами. Як все встигнути? Як правильно розставити пріоритети? За допомогою самоменежменту, тайм-менеджменту.

Самоменеджмент – це техніка правильного планування часу та самоврядування.

Компонентами системи самоменеджменту є:

1. самопізнання (школяр повинен вивчити себе як особистість за допомогою методів і прийомів: самоаналізу, порівняння себе з іншими, позитивнішими людьми; сприймання критики від товаришів і друзів; спостереження за собою нібито з боку; систематичного підбиття підсумків дня; оцінювання своїх дій; поступового вироблення об'єктивного ставлення до себе.)
2. самоорганізація (це можливість домогтися максимального ефекту при найменших витратах енергії, часу, матеріалів; правильне використання часу з найбільшим результатом; ясне уявлення мети, сенсу, порядку виконання, пріоритетів діяльності);
3. самовиховання (самопримушування до виконання позитивних дій, вчинків, добрих справ за допомогою тих самих методів і прийомів, що й при самостримуванні, але із «зворотним знаком» – плюсом, зважування на терезах розуму, совісті, коли потрібно утриматись або коли, навпаки, примусити себе, призводить знову до самооцінки, яка вдруге дає змогу застосувати чи самостримування, чи самопримушування);
4. саморегуляція (що включає до свого складу самоконтроль у навчальній роботі; соціальний самоконтроль; здатність до вольових зусиль у власній діяльності).

Основу самоменеджменту становить режим дня (тайм-менеджмент).

Режим дня - це раціональний розподіл часу на всі види діяльність і відпочинку протягом доби.

Основні правила самоменеджменту школяра:

I. Постановка чітких цілей (до чого я прагну).

II. Планування (тайм-менеджмент, або розпорядок дня, тижня, місяці, чверті, року).

III. Прийняття рішень (мої пріоритети).

IV. Реалізація та організація (я виконую і дотримуюся свій розпорядок дня).

V. Контроль (що я виконав, а що - ні, і чому).

Однак, перш ніж зайнятися самоменеджментом, слід провести облік витрат свого часу, знайти причини неефективного використання часу, зайнятися особистим організованістю і самодисципліною («я можу тримати себе в руках!»).

Для того, щоб самоорганізуватись та організувати своє робоче місце необхідно:

* своєчасно лягати спати й рано вставати, щоб не запізнитися до школи, встигнувши перед цим без особливого поспіху прибрати постіль, провітрити кімнату, зробити ранкову гімнастику, виконати туалетні й водні процедури, добре поснідати;
* тримати в чистоті, охайності своє робоче місце, де кожна річ має своє постійне місце; під руками завжди мати тільки те, що потрібно, а використавши, покласти туди, звідки його взяв. Після виконання всіх домашніх завдань у ранець покласти все необхідне, щоб нічого не забути вдома.;
* сівши за письмовий стіл, одразу братися до роботи, не відволікаючись на сторонні справи, працювати зосереджено, наполегливо, бо, як кажуть у народі, «коли став робити, то байдики не бити»;
* займатися своїми справами тоді, коли виконано все домашнє завдання;
* виконувати завдання в той день, коли їх одержано; золотим правилом поведінки нехай стане мудра народна порада: «Нинішньої роботи на завтра не відкладай»;
* працювати в темпі «жваво». «Відстанеш годиною – не наздоженеш родиною».
* неодмінно доводити розпочате до повного завершення.
* не братися одразу за багато справ, бо «Хто багато зачинає, той мало закінчує».
* працювати з охотою. «Була б охота, піде на лад всяка робота» - вчить народна педагогіка.

*Планування власних справ вивільняє час*

Ті, хто домігся успіху в своєму житті, багато часу присвячують плануванню. Щоденне планування просто необхідно для підвищення продуктивності та ефективного управління часом.

Правило 6«П» говорить: правильне попереднє планування попереджає погані показники.

Планувати і думати потрібно завжди на папері. Якщо мети немає на папері, то вона не існує. Перелік завдань - це свого роду карта, яка не дасть тобі збитися з шляху до наміченої мети. Пітер Ф. Друкер в книзі «Ефективний керуючий» наводить гарну аналогію, стимулюючу до фіксування завдань на папері: «Люди, що містяться в темному приміщенні, швидко втрачають відчуття часу. Але навіть у повній темряві більшість людей зберігають почуття простору. Перебуваючи в освітленому, але замкнутому приміщенні, ти вже через кілька годин перестанеш відчувати рух часу. І якщо ти захочеш підрахувати, як довго ти знаходишся в такому приміщенні, то сильно помилишся у своїх підрахунках. Тому, якщо ми покладаємося на нашу пам'ять, ми не помічаємо, на що витрачається наш час ... »

Робота зі списком запланованих справ у перший же день збільшує продуктивність на 25%. З вечора готуй список завдань, які потрібно зробити завтра.

Продовжуй працювати з складеним списком протягом дня: при появі нової справи внеси його до списку з урахуванням пріоритетності по відношенню до раніше запланованим завданням. Виконавши чергову задачу зі списку, обов'язково викреслюй її. Це дасть відчуття задоволеності своєю роботою, додасть ентузіазму і зарядить енергією.

Плануй від більшого до меншого, від довгострокового до короткострокового, від цілей життя до плану на день. Кожній задачі став фіксовані терміни.

Складне завдання завжди діли на дрібні підзадачі. Тут добре допомагає дерево рішень, де ключове завдання - дерево, а підзадачі для її виконання - гілки. Продовжуй «розгалуження» до тих пір, поки процес виконання всієї задачі не стане простим і прозорим.

Перед тим, як почати що-небудь робити, згадай про правило 10/90: 10% часу, витраченого на планування до початку виконання завдання, заощадить 90% часу при її вирішенні.

*Найголовніше - визначити головне.*

Завдання тайм-менеджменту полягає в тому, щоб вчасно визначити головну справу. Розстановка пріоритетів дозволяє ефективно управляти списком намічених справ, привласнюючи кожній задачі свій рівень важливості.

Після визначення важливої ​​справи оціни наслідки у разі його виконання або невиконання. Важлива задача має серйозні наслідки, якщо не буде виконана в строк.

Для розстановки пріоритетів добре підходить метод АБВГД. Це дуже простий спосіб планування, і полягає він у тому, щоб кожній задачі в списку справ привласнити пріоритет її виконання.

Так, завдання, відзначена буквою А, вказує на найважливішу справу з самими серйозними наслідками у разі невиконання. Головне правило методу полягає в тому, щоб не братися за справу Б, поки не виконана задача А, а за справу В, поки відкрите завдання Б, і т.д.

Буква Д означає «геть!». Цією буквою варто відзначати малоістотні завдання, які ні на що не впливають. Для розстановки пріоритетів у кожній групі завдань, використовуй цифри, які вказуватимуть на послідовність виконання справ. Таким чином, найважливіша справа у твоєму списку має бути позначена як А1.

*Закон примусової ефективності*

Основний секрет управління часом полягає в зосередженості і цілеспрямованості. Почни з вирішення першочергових завдань і робіть все послідовно, тобто щось одне в певний період часу. Кидаючи справу і повертаючись до нього знову і знову, ти знижуєш свою ефективність в 5 разів.

Моцарт міг працювати над трьома композиціями відразу і створювати справжні шедеври. Але це швидше виняток, ніж правило. Бах, Гайда або Верді могли працювати тільки над одним твором в якийсь період часу. Вони не починали працювати над наступним твором, не закінчивши попереднє.

Використовуй закон примусової ефективності, який говорить про те, що на все часу ніколи не вистачає, але його завжди достатньо для найважливішого. Тому важливо зібратися і змусити себе зробити в першу чергу те, що принесе найбільшу вигоду і результат.

Усі справи можна розділити на 4 групи:

- термінові і важливі;

- важливі, але не термінові;

- термінові, але не важливі;

- не термінові і не важливі.

Така класифікація носить ім'я американського президента і називається методом (вікном, принципом) Ейзенхауера.

Першорядні завдання - це справи термінові і важливі. Спроба відкласти такі справи на потім створить тобі непотрібні проблеми - за них потрібно прийматися самому і негайно.

Далі йдуть справи важливі, але не термінові. Такі завдання можна відкласти, проте вони можуть зробити сильний вплив у довгостроковій перспективі. Нетермінові і важливі справи мають звичку ставати терміновими і важливими, якщо їх постійно відкладати. Для того, щоб такого не сталося, заздалегідь передбачте для них часовий резерв.

Термінові, але не важливі завдання мало позначаються на твоєму успіху. Заняття терміновими, але не важливими справами не дає результату і може сильно позначитися на ефективності. Такі справи віднімають більшу частину тимчасового резерву. Це якраз ті завдання, які по можливості потрібно передоручати або зменшувати їх кількість.

Логічно припустити, що нетермінові і неважливі справи не мають ніякого значення в принципі і не несуть ніяких наслідків при їх невиконанні. Такі справи можна сміливо викреслювати зі списку.

*Що значить «з'їсти жабу»?*

Стара притча говорить: якщо насамперед з ранку ти повинен з'їсти живу жабу, втіхою може служити те, що це найгірше, що може трапитися з тобою за весь день.

Брайан Трейсі, успішний бізнес-консультант, порівнює жабу з самим неприємним і важливою справою, яке слід сьогодні зробити. Відкладаючи його, ти створюєш зайве емоційне напруження і небажані наслідки. Потрібно діяти без зайвих роздумів і зволікань - просто взяти і зробити. Це дасть тобі заряд бадьорості на цілий день.

*Слово «ні» економить несподівано багато часу*

Найголовніше слово для організації власного часу - це ввічливе «ні». Вчися відмовляти і говорити «ні» завданням, що не входять до числа обраних тобою пріоритетів. Будь тактовним і відмовляй так, щоб людина зрозуміла, що ти відкидаєш не її особисто, а задачу.

Слідкуй за тим, на що витрачаєш свій час. Відзначай заняття, які є пожирачами часу (наприклад, безцільне перемикання каналів телевізора або читання рекламних листівок і газет, проведення часу у соціальних мережах, за іграми).

Склади рейтинг таких нікчемних занять, назвавши його «Я більше ніколи не буду цього робити», і занось туди ті справи, які не приносять ніякої користі і не наближають тебе до мети.

*3 питання для Вашої ефективності*

Завжди задавайся питанням про те, які довгострокові наслідки має та чи інша задача, і що відбудеться, якщо ти її взагалі не виконаєш. Став собі 3 наступних питання протягом дня:

1.Які справи найважливіші та цінні?

2.Що можу зробити я і тільки я, що значно поліпшить становище?

3.Як використовувати свій час з найбільшою користю?

Відповіді на ці питання дозволять подвоїти твою продуктивність.

*Принцип рівноваги*

Найпростіший спосіб уникнути паніки при вигляді великої кількості справ - це зробити глибокий вдих і сказати: «Я можу тільки те, що можу», і почати спокійно складати список. Аналізуючи завдання, що стоять перед тобою, ти завжди побачиш, що тобі вистачає часу, щоб вирішувати важливі завдання.

Але для того, щоб бути ефективним, просто тайм-менеджменту мало. Важливо стежити за своїм здоров'ям і підтримувати себе в хорошій фізичній формі. Твоє життя повинне бути насиченим, в ній завжди повинно знаходитися час для відпочинку, адже емоційне напруження блокує продуктивність, призводить до швидкої стомлюваності і апатії. Тому, щоб не стати жертвою стресу і ефективно планувати свій час, необхідно займатись його управлінням або тайм-менеджментом.

**Список використаних та рекомендованих джерел**

1. Гладченко А. Самоменеджмент. http://biztimes.ru/index.php?artid=357

2.Добротворский И.Л. Самоменеджмент: Эффективные технологии: Практическое руководство для решения повседневных проблем. – М.: "Приор-издат", 2003. – 272 с.

3. Лукашевич Н.П. Теория и практика самоменеджмента. – Киев: МАУП, 1999. – 360 с.

4. Резник С.Д. и др. Персональный менеджмент. – М.: ИНФРА-М, 2004. – 622 с.

5. Толочко Т.В. Самоменеджмент: искусство управления своей жизнью: Программа элективного курса для учащихся 10-11 классов.

6. <http://psyfactor.org/lib/time-management-2.htm>