

### **Что такое тайм-менеджмент?**

Тайм-менеджмент - это рациональное распределение вашего рабочего времени для достижения результата в необходимые сроки с максимальной эффективностью.

### **Зачем нужен «тайм - менеджмент»?**

- для учета и систематизации получаемого объема новой информации;
- для рационального планирования своих дел;
- для управления временем подготовки к ЕГЭ (ГИА).

Когда мы чувствуем, что все идет по плану, что мы управляем временем и ситуацией, что мы шаг за шагом приближаемся к намеченной цели – это вселяет в нас уверенность.



### **Книги по тайм-менеджменту:**

1. Алан Лакейн - Искусство успевать;
2. Брайан Трейси «Съешьте лягушку! 21 способ научиться успевать»;
3. Глеб Архангельский «Тайм-драйв. Как успевать жить и работать».

## **Тайм-менеджмент или как управлять временем**

Простые и эффективные техники

### Матрица Эйзенхауэра

Разделите все задачи на четыре категории по шкалам срочности и важности.

**Важное и срочное** — дела, которые не терпят отлагательств. Начните заниматься ими в первую очередь, чтобы избежать неприятных последствий.

**Важное и несрочное** — задачи, которые стоит выполнять заранее, чтобы не устраивать себе бессонных ночей перед сдачей работы. Кроме того, отсутствие срочности поможет вам качественно выполнить эту работу. Займитесь этим сразу после выполнения текущих срочных дел.

**Неважное и срочное** постарайтесь перепоручить кому-то другому. Эти дела никак не приблизят вас к вашей цели, а время отнимут.

**Неважное и несрочное** — то бесполезное, на что обычно и хочется тратить время. Если не получается отказаться от этого, отложите эти дела до того момента, как сделаете всё остальное.

### План на день

Как правило, первая половина дня у школьников структурирована хорошо: уроки, перемены, дополнительные занятия. Но после школы начинается полная свобода: когда хочешь, тогда и делай задания. Казалось бы, все здорово. Но часто дело заканчивается тем, что вроде бы ты на секунду зашел во «ВКонтакте» — а на дворе уже ночь, и домашняя работа даже не начата.

Чтобы этого избежать, надо структурировать свой день. 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. Если же станет понятно, что на выполнение всех запланированных заданий вам придется потратить весь вечер после школы и еще половину ночи, это явный признак того, что от каких-то дел стоит отказаться.

### Метод «Помидора»

Техника управления временем, предложенная Франческо Чирилло в конце 1980-х. Техника предполагает разбиение задач на 25-минутные периоды, называемые «помидоры», сопровождаемые короткими перерывами.

Определитесь с задачей, которую будете выполнять.

Поставьте помидор (таймер) на 25 минут.

Работайте, ни на что не отвлекаясь, пока таймер не прозвонит. Если что-то отвлекающее возникло у вас в голове, запишите это и немедленно возвращайтесь к работе.

Сделайте короткий перерыв (3-5 минут).

После каждого 4-го «помидора» сделайте длинный перерыв (15-30 минут).