**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Самарской области
«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»**

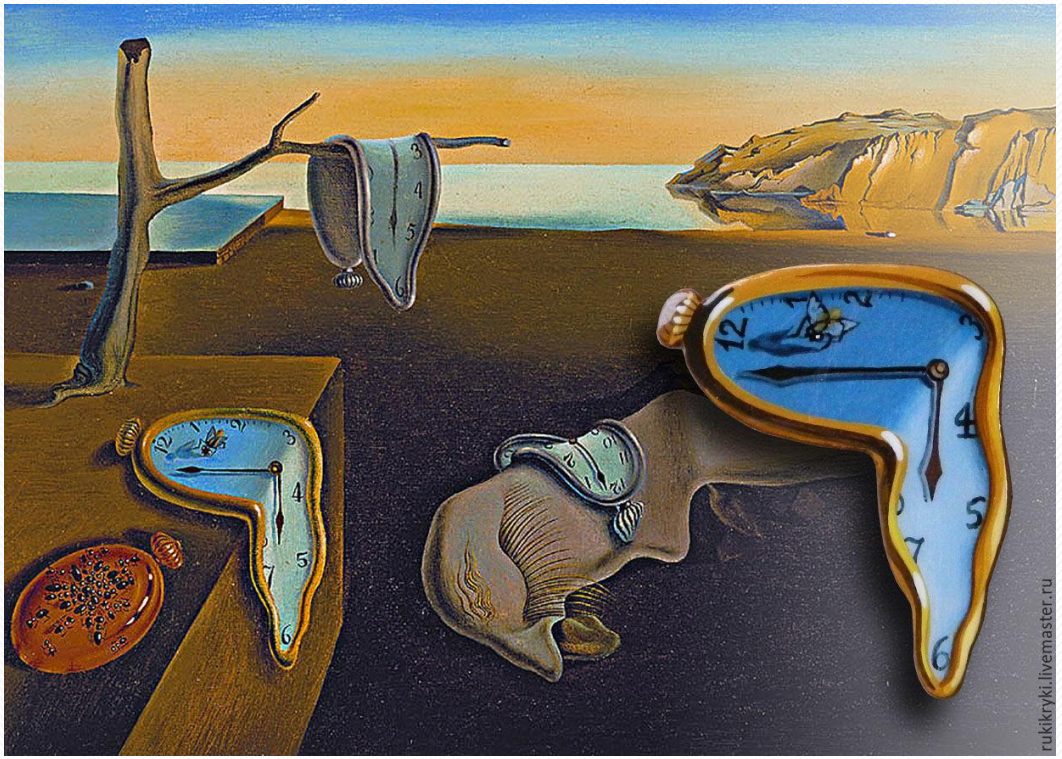
Управление временем в условиях подготовки к зачетам и экзаменам в условиях дистанционного режима обучения

Рекомендации преподавателям, студентам, родителям

Педагог-психолог
Старикова Е.А.

Самара, 2020

- 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.



Темпоральные способности личности

Типы обучающихся по самоорганизации по времени

Типы по организации времени	Характеристика типа
«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.
«Исполнительный»	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

Учитывает личное восприятие времени, индивидуальный темп и ритм

Гибкое планирование

Ориентировано на расстановку приоритетов и ценностей

Включает постановку и достижение глобальных и промежуточных целей

Искусство «маленьких шагов»

Составьте список дел на сегодня. Теперь рядом с каждым поставьте пометки (см. ниже).

Оцените каждое дело от 1 до 3 баллов по наличию ресурсов для выполнения: 1 б. – есть все ресурсы, 2 б. – не хватает 1 ресурса, 3 б. – если нет более 2 ресурсов.

*Ресурсы: информация, тех.средства, материалы, и т.д. Также оцените сколько времени занимает дело.

Дела, у которых 1 балл, впишите в новый план.

Они психологически комфортнее остальных и с них легче всего начинать.

Дела в 2 и 3 балла разбейте на части т.о., чтобы каждая из них была по 1 б.

Теперь составьте новый план на день/неделю, распределив дела с учетом их нагрузки и времени.

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

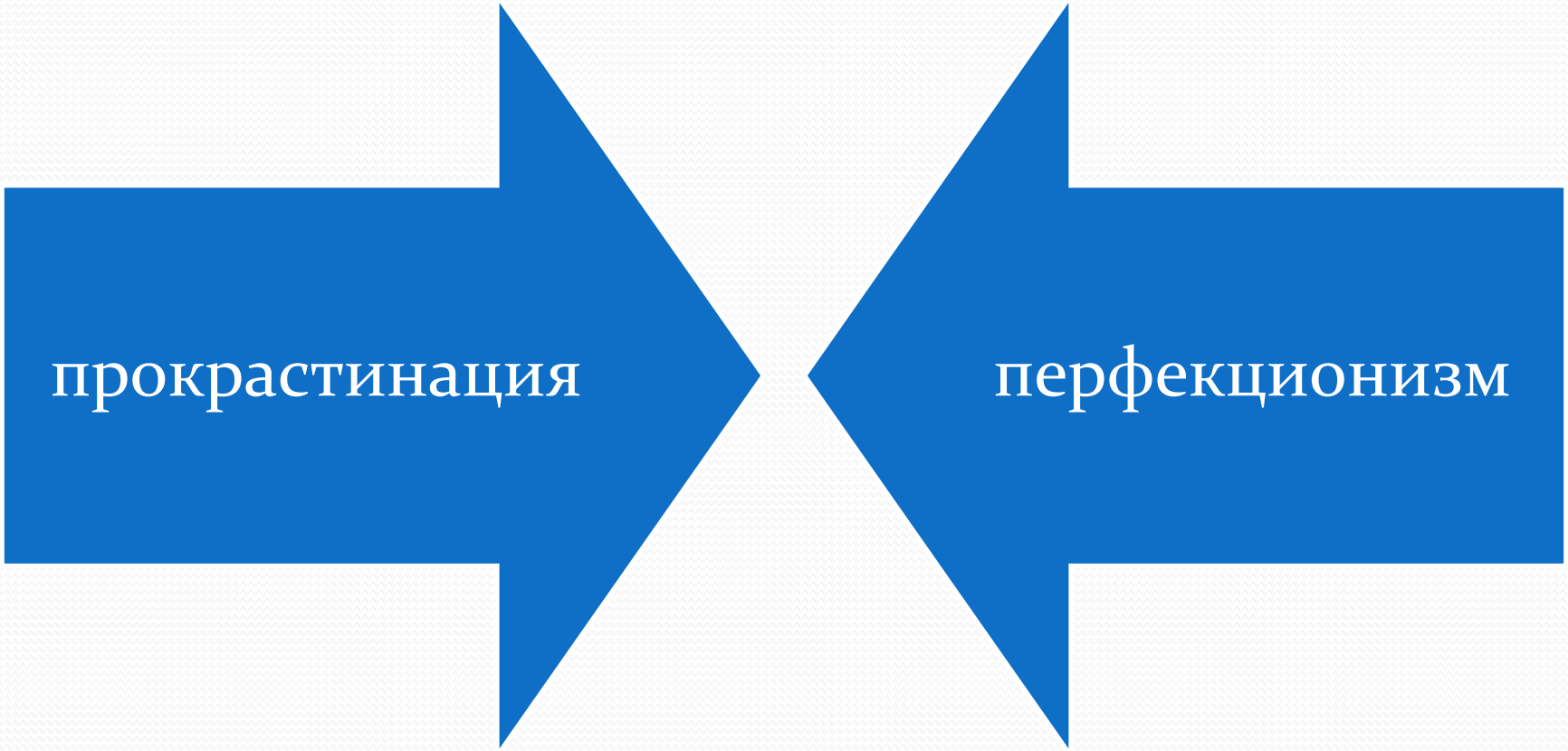
Откажитесь или делегируйте их.

4.

Неважные несрочные дела

Откажитесь от них!

Основные причины невыстроенных отношений со временем



Прокрастинаторы

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.

Перфекционисты

Могут испытывать выраженный страх неудачи, им бывает «сложно начать».

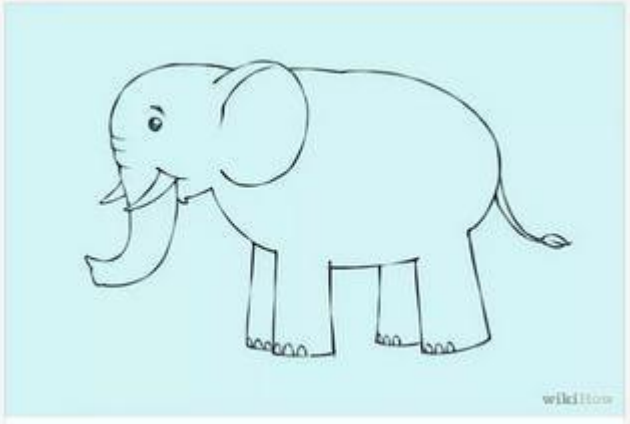
Концентрируют внимание на собственных недостатках и мысли о том, как избежать ошибки. Часто возникает неосознанное сопротивление начинанию либо продолжению какой-либо деятельности.

Что делать?

Прокрастина́ция (от англ. *procrastination* «задержка, откладывание»; от лат. *procrastinatio* с тем же значением, восходит к *cras* «завтра» или *crastinum* «завтрашний» + *pro-* «для, ради») — в психологии склонность к постоянному откладыванию даже важных и срочных дел, приводящая к жизненным проблемам и болезненным психологическим эффектам

Основные причины прокрастинации

- Если обучающегося пугает **большой объем и продолжительность работы, рекомендуйте разбить работу на предельно простые и малые задачи. Психологически комфортнее начинать с малого, легкого и приятного.**
- Единственный способ справиться с «делом-слоном» – разрезать его на «бифштексы», то есть на небольшие задачи и за их выполнение поощрять небольшими, адекватными вознаграждениями.



Основные причины прокрастинации

- Если студент не знает, с чего начать, рекомендуйте начать с диагностики требований к работе, исследования формулировки темы и понятий, составления плана-схемы работы, планирования основных задач.

- Если студент считает, что не имеет нужных ресурсов для того, чтобы справиться с решением задачи, пусть составит 2 *списка ресурсов – имеющихся и необходимых, разработает несколько вариантов выполнения работы с опорой на минимальные, достаточные и максимальные ресурсы.*

Основные причины прокрастинации

- Если активность обучающегося блокирована **страхом перед возможной неудачей, то рекомендуйте снизить планку притязаний, сместить фокус с ожидания отметки как таковой на мысль о том, что «экзамен - это обычное дело, проверка моих знаний».**

- Если Вы опасаетесь, что из-за какого-то дела не успеете сделать другие важные дела, то в данном случае поможет четкая расстановка приоритетов, а также выявление и минимизирование «поглотителей времени» («Хронометраж», «Квадрат Эйзенхауэра», «Движение к цели» и др.)

Движение к цели

Учебная цель	Значимость для меня	Срок выполнения	Практические шаги	Сроки по каждому шагу
1.			1.	
			2.	
			3.	
2.			1.	
			2.	

«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 истории – 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 т.д.*

Враги продуктивности

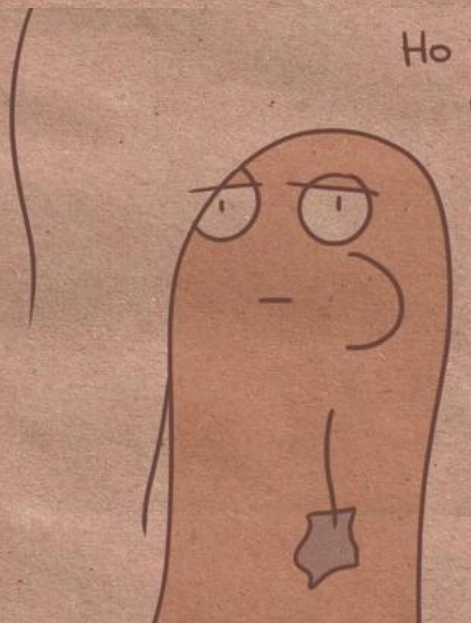
Первый враг, который приходит на ум, — лень

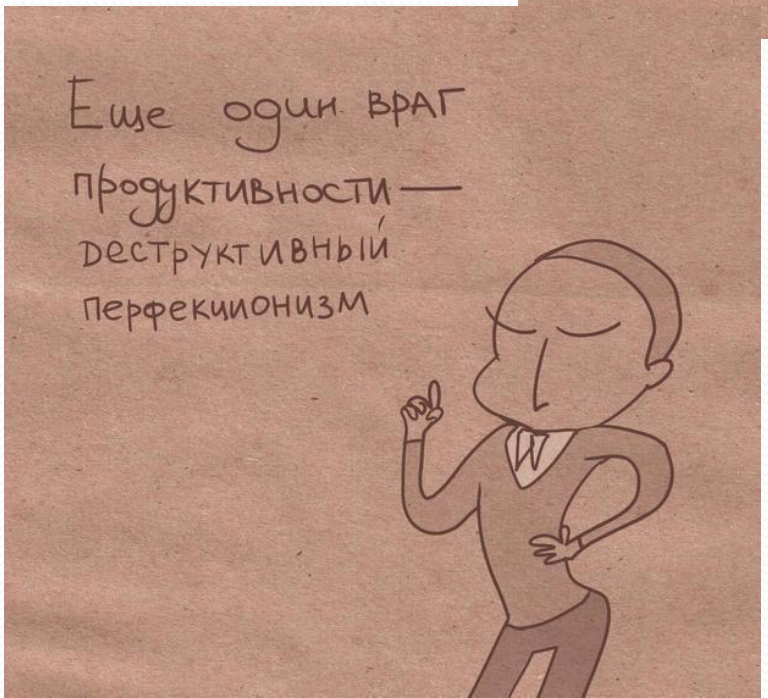
Но лень — это отсутствие достаточной мотивации

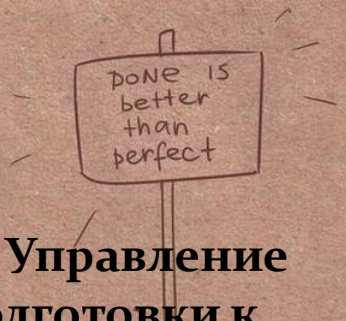
оторое возникает из-за
елания получить
июминутное
довольствие

Вместо того, чтобы потерпеть и получить бо́льшую награду

Но







Источники:

1. Лебедева А.Л., к. пс. н., **Управление временем в условиях подготовки к экзаменационной сессии**
2. https://ru.wikipedia.org/wiki/Прокрастинация

Спасибо за внимание!

Педагог-психолог
ГБПОУ СГКСТД
Старикова Е.А.