

Как планировать день. Правила эффективного планирования

Дорогой коллега!

Вспомните, как вы обычно планируете свой день?

Держите в голове все «не забыть», «надо сделать», «обязательно» и «необходимо»?

Ставите крестики на руке? Записываете на отдельных листках, а потом не можете вспомнить, куда их положили? Или, может, весь монитор Вашего компьютера обклеен стикерами-напоминалками?

Все это — не планирование!

Можно выделить пять основных правил, при соблюдении которых ваш план будет высокоэффективным способом организации времени.

1.Письменный вид.

Первое и главное условие, при котором ваш план будет работать, он должен быть материальным, выполненным в письменном виде, и находиться в одном месте. При этом не важно, на каком носителе вы будете вести свой план—в ежедневнике, в MS Outlook или MS Excel. Все задачи, которые вы стараетесь удержать в голове, обязательно будут забываться — это особенность человеческой памяти, которая не способна удерживать одновременно большой объем информации. Для обеспечения контроля и управляемости ежедневных задач их необходимо записывать.

2.Регулярность.

Планирование должно быть регулярным. Привычка составлять план на каждый день способствует выработке эффективного мышления, внимания к собственной деятельности, своей жизни. Регулярное составление плана на день помогает разгрузить память, освободить голову для более творческих мыслей и идей.

3.Приоритетность.

Составляя план, необходимо выделять наиболее приоритетные, ключевые, наиболее значимые задачи. Использование принципа приоритетности способствует созданию более четкой структуры задач.

4.Реалистичность.

Планирование помогает оставаться в рамках реальности, мотивирует на выполнение тех задач, которые занесены в план. При планировании, особенно тактическом и оперативном, следует придерживаться принципа реалистичности, избавляться от строительства иллюзорных замков, витания в облаках.

5.Гибкость планирования.

План должен быть составлен таким образом, что при появлении любых неожиданных ситуаций, внезапных обстоятельств было бы легко пересмотреть план, внести в него изменения и дополнения. План на следующий день составляется вечером, просматривается и корректируется утром, и в течение дня в него вносятся необходимые изменения.



МАОУ СОШ №24

Рекомендации педагога-психолога для педагогов

август 2021 года

Что можно сделать для создания благоприятных условий на рабочем месте?

Учитесь планировать. Наличие большого количества планов одновременно часто приводит к путанице, забывчивости и чувству, что незаконченные проекты висят над головой. Уделите планам некоторое время, когда это будет возможно, и поработайте над ними до тех пор, пока не закончите.

Признавайте и принимайте ограничения. Многие из нас ставят себе совершеннейшие и недостижимые цели. Но человек не может быть совершенным, поэтому часто возникает чувство несостоятельности или несоответствия вне зависимости от того, насколько хорошо мы выполнили что-либо. Ставьте достижимые цели.

Развивайтесь. Иногда необходимо убежать от жизненных проблем и развлечься. Найдите занятие, которое было бы увлекательным и приятным для вас.

Будьте положительной личностью. Избегайте критики других и себя. Учитесь хвалить других за те вещи, которые вам в них нравятся. Сосредоточьтесь на положительных качествах окружающих.

Учитесь терпеть и прощать. Нетерпимость к другим приводит к расстройству и гневу. Попробуйте действительно понять, что чувствуют другие люди, это поможет вам принять их.

Избегайте ненужной конкуренции. В жизни много ситуаций, когда мы не можем избежать конкуренции. Но слишком большое стремление к выигрыванию в слишком многих областях жизни создает напряжение и тревогу, делает человека излишне агрессивным.

Регулярно делайте физические упражнения. Лучше следовать той программе, которая доставляет вам удовольствие.

Учитесь методам саморегуляции, самовосстановления.

Рассказывайте о своих неприятностях. Найдите друга, консультанта, психотерапевта, психолога, с которым вы можете быть откровенны. Это снимет ваше напряжение

«Матрица Эйзенхауера»

Согласно этой матрице, все дела можно разделить на **важные / не важные** и **срочные / не срочные**.

	Важное	Не важное
Срочное	АВРАЛ (горящие проекты, срочные отчеты, и т.д.)	Внезапно пришли или позвонили родители, мелкие дела, рутина и т.д.
Не срочное	Подготовка отчетной работы на курсах, подготовка к контрольной работе, к открытому уроку и т.д.	Мелочи, отнимающие время

Дела «Важное - не срочное» - самые обделенные, которые мы часто откладываем на потом, и когда это потом наступаем, начинаем бегать и суетиться. К этим делам стоит относиться как к инвестициям в себя любимого. Никому же не приходит в голову сеять пшеницу накануне урожая, вот поэтому к этим делам нужно относиться с уважением.

«Неважные и срочные» - дела, которые любят прикидываться важными. Эти дела создают атмосферу суеты и суматохи.

