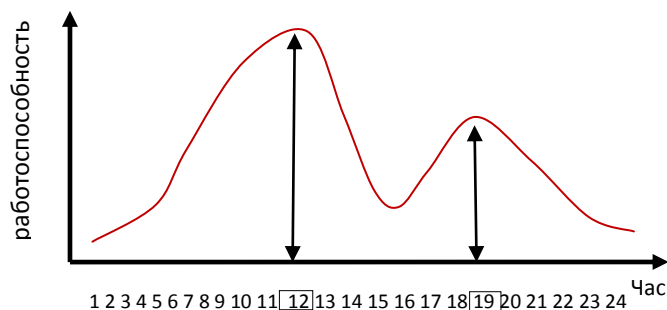


## В какое время следует выполнять самые важные дела?



1. Степень нашей активности изменяется в течение всего дня.
2. Пики активности приходятся на 12 и 19 часов. **Самые важные дела** выполняйте именно в эти часы.
3. Спад активности наступает в районе 16 часов. В данное время организуйте отдых (сон).

### Важно!

При составлении плана на день обязательно учитывайте вашу работоспособность в течение дня.

Буклет разработан в рамках исследовательской работы «Особенности регуляции свободного времени юношей в сельской местности»

### Над буклетом работали:

- Рацой Валерий, учащийся 11 класса МБОУ «Карпогорская ВСОШ №51»
- Жеканова А.И., педагог-психолог МБОУ «Карпогорская ВСОШ №51»

«Время летит — это плохая новость.  
Хорошая новость — вы пилот своего времени»  
Майкл Альтшулер

## «ВРЕМЯ ПРИНАДЛЕЖИТ ВАМ»



Советы  
учащимся старших классов по  
управлению временем

Карпогоры, 2014

## Как превратить мечту в цель?

«Человек с ясной целью будет продвигаться даже по самой тяжёлой дороге. Человек безо всякой цели не продвинется и по самой гладкой дороге»

Томас Карлейль

1. Заведите тетрадь по планированию.
2. Запишите туда все свои мечты.
3. Чтобы мечта стала целью, переформулируйте её согласно 3 критериям:
  - 1) «**Конкретность**». Опишите своё желание максимально подробно.
  - 2) «**Дата**». Определите точный срок, когда вы достигнете своей цели.
  - 3) «**Реальность**». Объективно оцените свои возможности и способности.
  4. Ежедневно записывайте в тетрадь всё, что за день вы сделали для достижения цели.

**Пример:** Хочу знать английский язык (это мечта) - К 1 мая 2014 года выучу 300 слов английского языка (это цель).

### Запомните!

Цель должна быть написана на бумаге. То, что у вас в голове – быстро забывается.

Поместите цель на видном для вас месте (над кроватью, у зеркала, на холодильнике ☺).

## Как правильно составить план на день?

«Работа отнимает всё отведенное на нее время»  
закон Мерфи

1. Составьте список дел на день в ежедневнике или тетради по планированию – это ваш план.

**Важно:** Каждый пункт плана должен быть сформулирован на результат, а не на процесс.

**Пример:** Позвонить классному руководителю (процесс) – Сообщить учителю о том, что заболел (результат).

2. Обязательно включите в план дела, направленные на достижение ваших целей.
3. Напротив каждого пункта плана укажите количество времени, которое вы планируете затратить на его выполнение. Это задаст темп работе.

### Важно!

Планируйте ежедневно, и это станет полезной привычкой.

## Какие дела выполнять в первую очередь?

«Время не любит, когда его тратят впустую»  
Генри Форд

1. Откройте план на день.
2. Оцените каждый пункт плана по 2 критериям:
  - «важность» - насколько дело важное
  - «срочность» - насколько дело срочное
3. Выполняйте в первую очередь те дела, которые вы оценили как важные и срочные.
4. Про дела неважные и несрочные можно смело забыть.

**Пример:** Важной и срочной задачей является выполнение домашнего задания на завтрашний день.

