



РЕКОМЕНДАЦИИ ПСИХОЛОГА ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ДЕТСКОГО ДОМА

ПЛАНИРОВАНИЕ ВРЕМЕНИ

С умением правильно организовать свое время к Вам придет и ощущение удовлетворения своей деятельностью. Воспользуйтесь несколькими простыми рекомендациями, и Вы увидите, как время начинает работать на Вас.

Основное правило для стрессовых ситуаций - «Закрывать перегородки!». Скептически относитесь к новым предложениям, обращенным к Вам. Вам действительно нужно выполнять это очередное дело? Или может встречу можно отложить или вообще отменить за ненадобностью? Помните, что в раздраженном состоянии труднее различить степень важности дел. Поэтому если Вы нервничаете, то постарайтесь все дополнительные предложения, по крайней мере, до того времени, когда Вы успокоитесь.

Второе основное правило поведения в стрессовой ситуации - это «Провести инвентаризацию». Суть этого правила проста: все свои дела запишите по пунктам на листе бумаги. Не упускайте ничего, пусть на этом листе будут даже самые незначительные дела. Зато позже, когда Вы можете охватить взглядом полный список дел, Вы сможете выделить приоритеты. Для выделения приоритетов в планировании времени существует несколько приемов, которые значительно упростят эту задачу. Во-первых, себя следует поставить на первое место. Ведь Ваше здоровье или время на личную жизнь намного важнее чего-то еще, не так ли? Когда нет здоровья, то другие приоритеты могут утратить свою ценность. Во-вторых, нельзя откладывать выполнение неприятных дел «на потом». Кроме того, что какое-то определенное дело или задание Вам уже чем-то неприятно, осознание того, что это дело «висит» на Вас, будет угнетать Вас еще больше. Поэтому, заботясь о себе же, не самые приятные задания выполняйте сразу, не откладывая.

Еще один замечательный прием - это определить свои «золотые», «серебряные» и «бронзовые» приоритеты. ЭТО ТРИ Ваших самых главных приоритета, причем именно самых главных, а не самых неотложных. Сделайте ручную или купите три маленькие подставки под «цвет» каждого приоритета и разместите на них ключевые слова этих приоритетов.

неотложных. Сделайте ручную или купите три маленькие подставки под «цвет» каждого приоритета и разместите на них ключевые слова этих приоритетов. Поставьте эти подставки у себя на виду, чтобы они всегда были перед глазами. Отметьте на календаре конкретные даты решения главных задач.

Позвольте другим оказать Вам посильную помощь. Сразу вычеркивайте из своего списка задачи, которые Вы не в силах решить самостоятельно.

Позвольте другим оказать Вам посильную помощь. Сразу вычеркивайте из своего списка задачи, которые Вы не в силах решить самостоятельно.

Уважайте и цените свои приоритеты. Если Вы взялись за дело, не отвлекайтесь на болтовню (в том числе по телефону и в чате), прогулки за кофе. Погружайтесь в выполняемое дело, работать чуть быстрее или чуть больше, чем от Вас ожидают. Тогда у Вас не будет соблазна оттянуть завершение неоконченного дела на «позже».

Еще один враг грамотного планирования времени - долги. Вы давно обещали оказать услугу, Вы взяли задание, но все еще не приступили к его выполнению, Вы удивитесь, но даже самые маленькие «должочки» способны вырасти в огромный долг, если вовремя не сделать обещанного. Ведь, каждый раз, откладывая решение задачи, Вы чувствуете себя виновато и даете все больше и больше новых обещаний, создавая целый клубок нерешенных задач.

Надеюсь, эти простые правила по планированию времени помогут вам, дорогие выпускники добиться жизненных успехов.



Стадченко Анна Сергеевна
Педагог-психолог СПС
Адрес электронной почты
<https://www.detdom-27.ru/>