

## **Тайм – менеджмент как метод самоорганизации**

Тайм-менеджмент – отдельное направление менеджмента, технология организации времени и повышения эффективности его использования.

Тайм-менеджмент студента – это систематическое, последовательное и целенаправленное использование комплекса техник организации личной и учебной деятельности с целью повышения эффективности самоорганизации.

Правильно распоряжаться временем помогут предложения с использованием технологий тайм – менеджмента:

1. Составлять план на день. Желательно сразу ввести правило - делать каждый день дела полезные, но не очень интересные. Обязательное условие – отметка о выполнении. В случае невыполнения намеченного плана, необходимо проанализировать, почему не получилось то, что задумано.

Можно порекомендовать следующие способы напоминания о делах: СМС–напоминалка, телефонная напоминалка, приклеенные липкие листочки на самом видном месте – над рабочим столом, или на холодильнике.

2. Выделять время для планирования на неделю вперед.

3. Всегда носить с собой ежедневник и все записывать.

4. Выполнять всегда все вовремя и помнить совет: "Сделай сегодня все, что можно не оставлять на завтра".

6. Заниматься спортом, отдыхать и высыпаться, гулять на свежем воздухе. Физические нагрузки снимают нервное напряжение. А чем лучше здоровье — тем легче бороться со стрессом.

7. Слушать музыку, которая улучшает настроение, смотреть комедийные фильмы. Все это заметно снижает психическое напряжение и помогает справляться со всеми запланированными делами.

8. Помнить, что волевые усилия, желание достичь максимальных положительных результатов сэкономят усилия, время и будут способствовать эффективному выполнению работы.

**Жизнь никогда не устроится до тех пор, пока человек сам не решит, как ее устроить.**

*Е.А. Васильева, преподаватель ГАПОУ СО «СТПТиАС»*