**Памятка**

**«Правила тайм - менеджмента»**

**1. Записывайте план на следующий день.**

15 минут вечером проанализировать прошедший день и составить примерный план на завтрашний, 5 минут утром уточнить план на день — и полтора-два часа дополнительного времени благодаря планированию у нас в кармане. Планировать следующий день перед сном похвально, но, чтобы ничего не забыть, лучше записать, разграничив дела по степени важности.

**2. Старайтесь выполнить большую часть запланированного в первой половине дня.**

Воспользуйтесь обеденным перерывом, чтобы решить свои личные дела (позвонить родственникам). На вечер оставьте минимум (покупка продуктов), ведь вам предстоит еще приготовление ужина и кому-то занятия с детьми. В повседневных домашних делах также следуйте алгоритму: готовим ужин, одновременно с этим занимаемся стиркой, ребенок в это время делает черновой вариант домашнего задания.

**3.  Корзина для мусора — один из самых эффективных инструментов** **управления временем.**

 На что способна корзина для мусора? Люди, показывающие хорошие результаты, работают за чистым столом. У непродуктивных и несобранных людей на столе царит дикий хаос. Выработайте привычку своевременно разбирать бумаги, выбрасывая ненужные, и работать за чистым столом. Замечено, что до 30% рабочего времени тратится на поиски нужной бумаги.

**4. Слово «нет» экономит неожиданно много времени.**

Самое главное слово для организации собственного времени — это вежливое «нет». Учитесь отказывать и говорить «нет» задачам, не входящим в число избранных Вами приоритетов. Будьте тактичны и отказывайте так, чтобы человек понял, что Вы отвергаете не его лично, а задачу.

**5. Научитесь воспринимать информацию с первого раза.**Старайтесь улавливать суть  документов с первого прочтения. То же самое касается и информации, воспринимаемой на слух. Внимательно вслушивайтесь в то, что вам говорят, не переспрашивайте собеседника по нескольку раз. Этим вы сэкономите время и себе, и ему.

**6. Носите с собой блокнот.**

Мы никогда не можем предугадать, когда нам в голову придет прекрасная идея или внезапно мы придумаем решение какой-то проблемы. Носите с собой маленький блокнот, в который Вы сможете записывать все хорошие мысли и идеи, как только они придут к Вам в голову.

**7. Нельзя перегружать память лишней информацией.**

Вместо того, чтобы всё запоминать, обзаведитесь органайзером. Не стоит держать в уме то, что можно записать.

**8. Боритесь с «Пожирателями времени».**

Исключайте занятия, которые являются пожирателями Вашего времени (например, бесконечные разговоры по телефону). Специалисты выделяют около 20 видов таких пожирателей.

**9.** **Учитесь быстро переключаться с одного дела на другое.**

 Бывают периоды, когда отдыхать просто некогда. Но ведь и работать без перерывов тоже нельзя. Помните выражение: лучший отдых — это смена деятельности!

**10. Уделяйте время себе.**

Каждый день уделяйте минимум времени (по 10 мин.) на себя любимую.

**11. Высыпайтесь, занимайтесь спортом, правильно питайтесь.**

Здоровое питание, позитивное мышление и спорт – обязательны! Только в таком случае вы будете чувствовать себя хорошо и энергии у вас хватит на много свершений в течение дня. Ведь плохое, сонливое самочувствие никогда не было помощником в делах.

**12. Разработайте собственную систему мотивации и поощрений.**

 Рабочий процесс нуждается в периодической стимуляции. А ведь именно вы лучше всех знаете, чем себя поощрить. Можно сходить в театр, порадовать себя чем-то сладким, встретиться с друзьями, выбраться на природу и т. д. И, конечно же, чем сложнее работа, тем приятней должно быть вознаграждение.

ПОЗИТИВНЫЕ УСТАНОВКИ:

Находите время для работы – это УСЛОВИЕ УСПЕХА!

Находите время для размышлений – это ИСТОЧНИК СИЛЫ!

Находите время для игры – это СЕКРЕТ МОЛОДОСТИ!

Находите время для чтения – это ОСНОВА ЗНАНИЙ!

Находите время для дружбы – это УСЛОВИЕ СЧАСТЬЯ!

Находите время для мечты – это ПУТЬ К ЗВЁЗДАМ!

Находите время для любви – это РАДОСТЬ ЖИЗНИ!

Находите время для веселья – это МУЗЫКА ДУШИ!

Таким образом, знания основ тайм-менеджмента и применение их на практике позволит каждому педагогическому работнику рационально использовать не только свое рабочее, но и свободное время, уделяя достаточное его количество на отдых и восстановление.

Успехов вам, уважаемые коллеги!!!

Психологическая служба ВКГК имени Абая