**Жадынама**

**"Уақытты басқару Ережелері"**

**1. Келесі күні жоспарды жазыңыз.**

Кешке 15 минут өткен күнді талдап, ертеңгі күнге шамамен жоспар құрыңыз, таңертең 5 минут бір күндік жоспарды нақтылаңыз-және қалтамызда жоспарлаудың арқасында бір жарым-екі сағат қосымша уақыт. Ұйықтар алдында келесі күнді жоспарлау мақтауға тұрарлық, бірақ ештеңені ұмытпау үшін істерді маңыздылық дәрежесіне қарай бөлу арқылы жазып алған дұрыс.

**2. Күннің бірінші жартысында жоспарланғанның көп бөлігін орындауға тырысыңыз.**

Жеке істеріңізді шешу үшін түскі үзілісті пайдаланыңыз (туыстарыңызға қоңырау шалыңыз). Кешке минимумды қалдырыңыз (азық-түлік сатып алу), өйткені сіз әлі де кешкі ас дайындап, балалармен бірге біреуге барасыз. Күнделікті үй шаруасында да алгоритмді ұстаныңыз: кешкі ас дайындау, сонымен бірге кір жуу, бала осы уақытта үй тапсырмасының жобасын жасайды.

**3. Қоқыс жәшігі-уақытты басқарудың ең тиімді құралдарының бірі.**

 Қоқыс себеті не істей алады? Жақсы нәтиже көрсеткен адамдар таза үстелде жұмыс істейді. Өнімсіз және жиналмаған адамдар үстелде жабайы хаосқа ие. Қағаздарды уақтылы бөлшектеу, қажетсіздерін тастау және таза үстелде жұмыс істеу әдетін қалыптастырыңыз. Жұмыс уақытының 30% - ы қажетті қағазды іздеуге жұмсалатыны байқалады.

**4. "Жоқ" сөзі күтпеген жерден көп уақытты үнемдейді.**

Өз уақытын ұйымдастырудың ең маңызды сөзі — сыпайы "жоқ". Сіз таңдаған басымдықтардың қатарына кірмейтін тапсырмалардан бас тартуды және "жоқ" деп айтуды үйреніңіз. Әдепті болыңыз және бас тартыңыз, сонда адам сіз оны жеке емес, тапсырманы қабылдамайтыныңызды түсінеді.

**5. Ақпаратты бірінші рет қабылдауды үйреніңіз.**

Бірінші оқылымнан бастап құжаттардың мәнін алуға тырысыңыз. Бұл есту арқылы қабылданатын ақпаратқа да қатысты. Сізге не айтылғанын мұқият тыңдаңыз, сұхбаттасушыдан бірнеше рет сұрамаңыз. Осылайша сіз өзіңізге де, оған да уақытты үнемдейсіз.

**6. Дәптерді өзіңізбен бірге алып жүріңіз.**

Біз әдемі идеяның қашан пайда болатынын немесе кенеттен қандай да бір мәселенің шешімін табатынымызды ешқашан болжай алмаймыз. Кішкентай дәптерді өзіңізбен бірге алып жүріңіз, онда сіз барлық жақсы ойлар мен идеяларды олар сіздің ойыңызға келген бойда жаза аласыз.

**7. Сіз жадты артық ақпаратпен жүктей алмайсыз.**

Барлығын есте сақтаудың орнына ұйымдастырушы алыңыз. Жазуға болатын нәрсені есте ұстаудың қажеті жоқ.

**8. "Уақыт Жегіштермен"күресіңіз.**

Уақытыңызды жейтін әрекеттерді болдырмаңыз (мысалы, телефонмен шексіз сөйлесу). Сарапшылар мұндай жегіштердің 20-ға жуық түрін ажыратады.

**9. Бір нәрседен екіншісіне жылдам ауысуды үйреніңіз.**

 Демалуға уақыт жоқ кездер болады. Бірақ үзіліссіз жұмыс істеу де мүмкін емес. Өрнекті есте сақтаңыз: ең жақсы демалыс — бұл әрекетті өзгерту!

**10. Өзіңізге уақыт бөліңіз.**

Күн сайын өзіңізге ең аз уақыт бөліңіз (әрқайсысы 10 мин.).

**11. Жеткілікті ұйықтаңыз, жаттығу жасаңыз, дұрыс тамақтаныңыз**.

Дұрыс тамақтану, позитивті ойлау және спорт-міндетті! Тек осы жағдайда ғана сіз өзіңізді жақсы сезінесіз және күні бойы көптеген жетістіктерге жетесіз. Өйткені, жаман, ұйқышылдық ешқашан бизнесте көмекші болған емес.

**12. Өзіңіздің мотивацияңыз бен ынталандыру жүйеңізді жасаңыз.**

Жұмыс процесі мерзімді ынталандыруды қажет етеді. Бірақ сіз өзіңізді жігерлендіруден гөрі жақсы білесіз. Театрға баруға, өзіңізді тәтті нәрсемен қуантуға, достарыңызбен кездесуге, табиғатқа шығуға және т.б. және, әрине, жұмыс неғұрлым қиын болса, сыйақы соғұрлым жағымды болуы керек.

**ОҢ КӨЗҚАРАСТАР:**

Жұмысқа уақыт бөліңіз-Бұл сәттіліктің шарты!

Ойлануға уақыт бөліңіз-бұл күш көзі!

Ойнауға уақыт бөліңіз-бұл жастықтың құпиясы!

Оқуға уақыт бөліңіз-бұл білімнің негізі!

Достыққа уақыт бөліңіз-бұл бақыттың шарты!

Армандауға уақыт бөліңіз-Бұл Жұлдыздарға апаратын жол!

Махаббатқа уақыт бөліңіз-Бұл өмірдің қуанышы!

Көңіл көтеруге уақыт бөліңіз-бұл жанның музыкасы!

Осылайша, уақытты басқару негіздерін білу және оларды практикада қолдану әрбір педагог қызметкерге өзінің жұмыс уақытын ғана емес, сонымен бірге бос уақытын тиімді пайдалануға мүмкіндік береді, оның жеткілікті мөлшерін демалуға және қалпына келтіруге жұмсайды.

Сіздерге сәттілік, Құрметті әріптестер!!!

***Абай атындағы ШҚГК психологиялық қызметі***