

## **Методические рекомендации по управлению временем и эмоциями в условиях подготовки к экзаменам**

**Экзаменационный стресс** – один из самых распространенных видов стресса у студентов и учеников.

Переживание экзаменационного стресса у всех протекает по-разному и в этот период у подростков могут появляться различные страхи, неуверенность, депрессивные состояния, хроническая усталость, различные проявления сопротивления - лень и постоянные отсрочки, вплоть до обесценивания ранее сделанного выбора специальности.

Однако от того, насколько психологически грамотно Вы справитесь с преодолением данного жизненного барьера, во многом зависит не только результат самих экзаменов, но и Ваше умение управлять собой и достигать целей в дальнейшем.

Интересно, что восприятие человеком определенного промежутка времени, во многом зависит не от его действительной продолжительности, а от внутренних ритмов и особенностей нервной системы и темперамента, психофизиологических скоростей, от эмоционального состояния самого человека.

### **Типы людей по организации их времени:**

**1. «Оптимальный».** Представители этого типа успешно действуют во всех временных режимах и потому довольно редко встречаются в природе. Они представляют наивысший уровень практического владения собственным временем и ресурсами. Они могут самоорганизоваться и быть успешными и в ситуации временного дефицита, и в условиях неограниченного интервала времени (когда на выполнение задачи «времени позарез»), и в остальных. В этом заключается основное отличие «Оптимального» от других типов, каждый из которых успешен в одном или двух режимах и одновременно неуспешен в других.

**2. «Дефицитный».** Человек, относящийся к данному типу, успешно действует в дефиците времени и, более того, все остальные режимы сводит к дефициту (т. е. все делает «в последнюю минуту», когда времени заведомо недостаточно). Таким хитрым способом он сам создает себе оптимальный режим времени.

**3. «Спокойным»** назван тип обучающихся, которые оптимальны во временной неопределенности, они успешно действуют, когда четкий срок не задан или когда времени больше, чем требуется. При этом испытывают трудности при работе в дефиците времени. Этому типу присуща развитая способность самоорганизации, поскольку он внутренне активен и сам себе устанавливает срок выполнения задачи. Эти лица предпочитают заранее узнавать о предстоящей им работе, чтобы заранее ее спланировать.

**4. «Исполнительский»** тип успешно действует во всех временных режимах, кроме временной неопределенности и является противоположностью «спокойному». Если таким студентам предъявить задание с любым указанным сроком (в т.ч. и при дефиците времени), они способны его выполнить, успешно организуя свою деятельность во времени, но там, где отсутствуют внешние опоры в виде сроков, они не в состоянии самостоятельно самоорганизоваться.

**5. «Тревожный»** тип успешен в режиме с оптимальным сроком, может работать в избытке и неопределенном времени, но всячески избегает экстремальной ситуации дефицита. Режим дефицита вступает в конфликт с неторопливым эмоциональным переживанием времени, создавая напряженность, что ведет к совершению ошибок в деятельности. Последствия неспособности людей действовать в дефиците могут быть весьма трагичны - это и ДТП, и Чернобыльская авария, и многочисленные авиа- и железнодорожные катастрофы. Здесь задействованы два фактора — неожиданность события и неспособность принимать мгновенные (и в то же время верные) решения. Человека парализует и неожиданность события, и сознание ограниченности времени для решения задачи.

Однако, по-настоящему эффективно именно **гибкое планирование**, *основанное на использовании внутренних ресурсов, учитывающее личное восприятие времени, индивидуальный темп и ритм, ориентированное на расстановку приоритетов и ценностей*, постановку и достижение глобальных и промежуточных целей. Целеполагание вообще очень важно для достижения успеха в жизни, для создания более четкой картины будущего. Еще римский философ Сенека отметил: «Когда я не знаю, на какую гавань держать курс, ни один ветер не будет для меня попутным». При этом очень важно не ставить слишком высоких целей, они должны быть достижимы, реалистичны и конкретны.

### **Основные правила грамотного планирования времени:**

1. Составляйте список дел, в который обязательно должны попадать новые возникающие дела, желательно сразу же после поступления. Многие студенты чувствуют себя замученными вовсе не потому, что много задач, а только потому, что они не записаны, информация не структурирована. Как говорится, «самая острая память тупее карандаша». Стоит отличать список дел от плана!

2. В списке дел определите приоритеты и при составлении плана дел на день или неделю, определите время для самых важных и срочных. Помните, что легко переоценить свои силы и запланировать слишком много. Относитесь спокойно к тому, что из обширного списка задач не все будут выполнены, это абсолютно нормально.

3. Используйте технику «**Квадрат Эйзенхауэра**» для распределения дел на 4 категории: важные срочные, важные несрочные, неважные срочные,

неважные несрочные. Если в первую очередь браться за важные и срочные дела, у Вас непременно останется время и для дел остальных групп.

4. Оставляйте «зеленые зоны» - 40-60 мин. на каждые два часа. Если что-то в вашем расписании сместится, «полетит» не весь план.

5. Делайте перерывы в работе. Рабочий поток захватывает, но всего 10 минут перерыва на 1,5 часа работы помогут вам быть гораздо продуктивнее.

6. Помните, что отдых тоже следует планировать. Старая русская поговорка «делу – время, потехе - час» учит нас не только уделять значительную часть времени труду и достижению поставленных целей, но и не забывать про отдых, время на которое нужно выделять обязательно! Для того, чтобы отдых был максимально эффективным и способствовал повышению продуктивности последующей деятельности, необходимо обеспечивать максимальное переключение (поза, место, задачи, окружающие условия и т.д.), ритмичность отдыха (через определенные промежутки времени), а также повышение эффективности сна (режим, комфорт, мелодия пробуждения и т.д.)

### Техника «Матрица Эйзенхауэра»

Как только Вы составите список дел, распределите их в порядке значимости для Вас в настоящее время. Все задачи, которые занесены в список, нужно оценить по их важности и срочности, после чего рассортировать и вписать в соответствующий квадрат матрицы:



- Все свои усилия направьте на дела группы **А**! На дела из группы **А** следует отводить самое продуктивное время, так как эти задачи невозможно отложить на следующий день.

- Дела из группы **В** так же важны и требуют наиболее продуктивного времени, однако сделать их можно завтра. Многие люди часто оттягивают выполнение таких дел, стараются не приступать к ним как можно дольше. Чтобы преодолеть прохладное отношение к ним, постарайтесь разбить то или иное дело

на более мелкие задачи и обязательно включите их в свой план. Например, таким делом может быть написание курсовой работы или диплома – в таком случае разбейте работу на «кусочки» и включите в план выполнение каждого.

- Дела из группы **С** требуют очень быстрого реагирования, однако они не слишком значимы для достижения цели. Нередко люди принимают их за дела из группы **А**, из-за чего возникает ощущение

«бесконечного аврала». Попробуйте вообще избегать дел из группы С или делегируйте их другим людям.

- Дела из группы **D** не столь важны для достижения цели и не требуют немедленного выполнения, хотя они могут быть приятными и интересными. Именно поэтому многие студенты берутся за них в первую очередь, теряя время, предназначенное для важных и срочных дел. Постарайтесь вообще не выполнять их.

### **Как повысить эффективность подготовки к экзамену?**

**1. Пользуйтесь планировщиком.** Ничто так не помогает сфокусироваться на деле, как постоянное напоминание о нем.

**2. Избавьтесь от «поглотителей Вашего времени»,** постоянно блокируйте каналы потери времени.

**3. Разбейте задачу на блоки.** Проработав с одним пунктом, переходите к следующему. Это поможет вам больше ценить свое время и разнообразить умственную нагрузку.

**4. Организуйте наиболее важные дела в соответствии с Вашими биоритмами.** Определите распределение пиков и спадов своей работоспособности, с учетом этого распределите наиболее трудоемкие дела и дела, не требующие высокой концентрации и внимания.

**5. Слушайте правильную музыку** – она помогает втянуться в работу и защищает от постороннего шума, который мешает сосредоточиться, пользуйтесь наушниками. Пользуйтесь берушами, если Вам удобнее работать в полной тишине.

**6. Оборудуйте свое рабочее место.** Если вы не можете что-то найти на рабочем столе или в компьютере, пора навести порядок, оставив только те предметы и папки, которые действительно нужны, все остальное сразу убирайте. **Используйте ярлыки и закладки** для часто используемых книг и конспектов. Постарайтесь автоматизировать все повторяющиеся действия. **Желтый и фиолетовый** цвета в интерьере повышают интеллектуальную активность, достаточно поставить перед глазами какую-то картинку, предмет, цветок в таких тонах.

**7. Используйте позитивную терминологию.** Формулируя цель или придумывая метод самомотивации, не употребляйте предлог **«не»**. Например, вместо формулировки **«Я не стану опаздывать на пары»**, лучше воспользоваться фразой **«Я буду приходить на занятия вовремя»**.

При этом формулировки **«Я обязан», «Я должен»,** внушающие вину и беспомощность, тем самым, усиливающие экзаменационный стресс, рекомендуем заменить на формулировки, которые помогают сосредоточиться на желаемом результате - **«Я решил»** или **«Я хочу»** (**«Я хочу выучить все неправильные глаголы английского языка», «Я решил выделить 1 час на анализ требований для курсовой работы»**).

**8. Сделайте отдых в течение дня ритмичным** (через определенные промежутки времени).