

В ПОМОЩЬ ОБУЧАЮЩИМСЯ

ПОДГОТОВКА К ГИА В УСЛОВИЯХ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ: ФОРМУЛА УСПЕХА

ТЕМА: УЧИМСЯ ПЛАНИРОВАНИЮ РЕКОМЕНДАЦИИ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА

Приближаются выпускные экзамены. В этот период выпускники нуждаются в особом внимании со стороны педагогов, в интенсивных занятиях и качественной подготовке.

Однако пандемия коронавируса внесла свои коррективы в привычный план подготовки к ГИА: в школах введены каникулы и дистанционное обучение. Тем не менее, ГИА никто не отменяет, готовиться необходимо, и очень важно подобрать подходящий формат занятий, научиться самодисциплине, самоорганизации, умению планировать свое время, выделять главные и второстепенные задачи.

Любая деятельность, как известно, начинается с обдумывания того, что предстоит сделать, как это сделать, то есть – с планирования.

Научиться планированию своей деятельности учащимся могут помочь следующие техники:

1. Упражнение «Утро». Упражнение направлено на умение планировать свой день, тренировку эмоциональной памяти, способности контролировать эмоциональные реакции.

Инструкция: Выберите утром 10 минут покоя. Продумайте порядок своих дел в течение дня. При этом отвечайте на такие задаваемые себе вопросы:

-Предполагаю, что наступающий день пройдет нормально. Смогу ли я выполнить все, что запланировано? Если нет, то, какие дела необходимо выполнить в первую очередь, какие дела наиболее важны, а что можно не делать?

-Какие неприятные ситуации ожидают меня (что может помешать реализации задуманного и как я буду с этим справляться)? Неизбежны ли они?

-Какие радости меня ожидают сегодня? Если никаких радостей не предвидится, то, что я могу сделать с удовольствием, с охотой? Могу ли я это себе позволить сегодня?

Обдумывание предстоящего дня заканчивается тем, что можно вспомнить несколько строк любимой песни, приятные переживания, комплименты в свой адрес и т.п.

Главное в этом упражнении – убежденность в том, что все зависит от Вас, от Вашей воли и решительности.

Те задачи, которые обозначились в ходе утреннего планирования полезно записать. В нашей голове постоянно роятся мысли о невыполненных делах и событиях. Когда мозг заполнен «входящими», он не может продуктивно функционировать. Когда вы записываете задачи, вы освобождаете мозг. Вот почему полезно составлять список.

После этого выделяем главные задачи и второстепенные.

Итак, объем работы на день обозначен, и теперь важно разобраться в том, как реализовать каждый пункт этого списка, в этом может помочь техника «Вопросы к себе»:

2. Упражнение «Вопросы к себе».

Упражнение направлено на структурирование объема и этапов работы, на творческую организацию времени. Его целесообразно применять при появлении большого количества задач, которые надо решать в сжатые сроки.

Инструкция: Непосредственно перед каждым важным этапом подготовки к экзамену задавайте себе следующие вопросы:

- Какова моя цель на этом этапе?
- Сколько времени в моем распоряжении?
- Как лучше использовать это время?
- Какие задачи нужно решить в первую очередь?
- В какой последовательности должны решаться эти задачи?
- Что нужно подготовить для решения каждой задачи?

Тема тайм-менеджмента популярное направление в тренингах и коуч-программах. И были разработаны сотни методов, в том числе и авторские, которые способны помочь в планировании времени. Возможно, некоторые из них окажутся полезными для Вас:

1. Правило 1-3-5

Ваше рабочее время в течение дня ограничено, и правило 1-3-5 позволяет потратить его наиболее разумно. Суть его в следующем: за день вы можете сделать только одну большую задачу, три средние и пять

мелких. Всего — девять дел, не больше и не меньше. Правило поможет постепенно разобраться с тем, что уже накопилось, успевая в срок и не переутомляясь.

2. Правило трёх

Крис Бейли, автор книги «Мой продуктивный год», придумал правило трёх. Оно гласит, что для достижения продуктивности достаточно каждый день выполнять три самых важных дела.

Вместо того, чтобы расплывать свои силы и внимание на пару десятков пунктов, просто выберите три самые важные задачи на день и сфокусируйтесь на них. На следующий день выберите ещё три, и так далее. Так вы будете сохранять сосредоточенность. Это же правило можно применять для постановки целей на неделю, месяц или год.

3. Способ 10 минут

У вас есть какая-то задача, к которой вы не хотите приступать? Скажите себе: «Я позанимаюсь этим только 10 минут, а потом пойду отдохну». Скорее всего, за это время вы втянетесь в работу и уже не сможете остановиться.

4. Техника «Pomodoro»

Изобретённый итальянским студентом Франческо Черилло, принцип помидора успешно используется в борьбе с прокрастинацией (склонность к постоянному откладыванию даже важных и срочных дел). Своё название он получил из-за сходства с кухонным таймером в виде помидора.

Франческо Чирилло использовал эту технику, чтобы облегчить себе подготовку к экзаменам. Она помогает сосредоточиться людям, которые легко отвлекаются. Кроме того, это хороший способ контролировать, сколько времени у вас уходит на ту или иную работу.

Вот как Pomodoro работает: вы берёте таймер и ставите его на 25 минут. После этого фокусируетесь на работе. Когда 25 минут истекут, вы отдыхаете 5 минут, а затем повторяете всё заново. Через четыре цикла вас ждёт большой перерыв на полчаса.

5. Метод 90/30

Суть его заключается в следующем: вы напряжённо работаете 90 минут, потом отдыхаете полчаса, а затем повторяете цикл. При этом первые

90 минут вы отводите под самую важную задачу, которую должны сделать за день, а следующие отрезки посвящаете менее важным делам.

Согласно некоторым исследованиям, 90 минут — это оптимальное время, в течение которого человек может эффективно сосредотачиваться на одной задаче. А полчаса достаточно для полного отдыха, что подтверждается изысканиями нейрофизиолога Натана Клейтмана.

Надеемся, что какие-то из предложенных техник подойдут именно вам!

ЖЕЛАЕМ ВАМ УСПЕХОВ!

