Как организовать свое время на дистанционном обучении

Министерство просвещения рекомендовало всем учебным заведениям перевести детей на дистанционное обучение. В такой ситуации студенты вынуждены переходить на удаленный формат работы. Как обучаться в условиях «удаленки» комфортно и эффективно? Есть несколько рекомендации, которые помогут вам организовать рабочий день.

1. **Режим дня!** Психологи рекомендуют студентам, перешедшим на дистанционное обучение из-за ситуации с коронавирусом, не расслабляться, не откладывать задания на потом и помнить про режим дня планирование важных задач. Большинство учащихся думает, что у них впереди еще есть время и сильно расслабляются, откладывают все на потом, не понимая, что у них появятся еще дела, возникнут какие-то обстоятельства, которые могут помешать, например, личные дела.

2. **Определите «срочное» и «важное».** Когда мы дома, мы расслаблены, за нами нет контроля. Поэтому это время проверить свои организаторские способности на самом себе, заняться self-менеджментом, ставить конкретные, достижимые, выполнимые планы. Принять сложившуюся ситуацию как вызов и попробовать выйти из нее сильнее, чем мы были до, умнее, лучше, адаптивнее



Согласно одной из распространённых теорий тайм- менеджмента (матрица Эйзенхауэра), у каждого человека есть следующие типы задач:

- Срочные и важные;
- Важные, но не срочные;
- Срочные, но не важные;
- Не срочные и не важные.

Дистанционное обучение можно отнести к списку **важных,** но не срочных дел. Срочных и важных при разумном планировании, как правило, совсем немного. Вот если вы не успеваете сдать итоговое тестирование и готовитесь к нему ночь напролёт – это срочное и важное. А если вы готовились постепенно в течение месяца, то дело было важным, но не срочным. Польза – плюс, стресс – минус. Срочные, но неважные – это всевозможные телефонные звонки, встречи, незапланированные и навязанные дела. Старайтесь по возможности не тратить много времени на эту категорию дел. Не срочные и не важные – поглотители

времени: соцсети, ТВ, телефонные разговоры ни о чём. Эти дела забирают время, но не приносят ни пользы, ни удовлетворения. От них лучше отказаться совсем или отвести строго запланированное время, например, полчаса в день и ни минутой больше.



3. Съешьте «помидорку»! Идея проста и стара как мир: заводите таймер, 20 минут работаете. Таймер прозвенел, заводите на 5 минут и отдыхаете. Есть даже специальные программки «Pomodoro» на компьютер, с ними вести отсчёт времени и «помидорок» просто и приятно. Для интеллектуального труда (а дистанционное обучение – это серьёзный умственный труд) лучше брать шаг в 45 минут плюс 15 минут перерыв. Важно в течение 45 минут не отвлекаться вообще ни на что: звонки, почта, конец света – всё подождёт до вашего перерыва. Всего 3-4 подхода в день обеспечат вам оптимальную продуктивность.

4. Переключайтесь!

Во время обучения очень важно время от времени переключаться на другой вид деятельности. Вы трудились над учебниками 45 минут или больше? Пора делать перерыв! Вставайте из-за стола или где вы там сидели и отправляйтесь двигаться. Откройте окно, сделайте пару простых физических упражнений, умойтесь, попрыгайте – что угодно, только не сидеть перед монитором. Это здорово помогает избежать монотонности! И для здоровья полезно. Если вы останетесь отдыхать у монитора, разглядывая смешные картинки или общаясь в соцсетях – вы утомитесь очень сильно, и будете думать, что это от учёбы, хотя на самом деле – нет.

5.Приятное с полезным! Не стоит забывать о том, чтобы вознаграждать себя чем-то приятным после того, как запланированное сделано. Но важно, чтобы вознаграждение следовало именно после выполнения задач, а не до, иначе "мотивации к тяжелой работе не останется никакой".

6. Саморазвитие. На освободившееся от дороги в учебное заведение время можно найти для себя пару курсов в Гарвардском университете или в Йельском, чьи видеокурсы есть на платформах типа Coursera, "и попробовать на время коронавирусной самоизоляции стать студентом какого-то западного учебного заведения и сравнить, как там все устроено".