

Колледж
Современных
Технологий

КСТ

САМООРГАНИЗАЦИЯ И ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ
КАК СОСТАВЛЯЮЩАЯ ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ
ГОТОВНОСТИ СТУДЕНТА К ДИСТАНЦИОННОМУ
ОБУЧЕНИЮ

ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ ГОТОВНОСТЬ



- **Психологическая готовность** определяется как одна из составляющих общей готовности к действию, определяемая психологическими факторами. Психологическая готовность бывает общей (ранее приобретенные установки, знания, навыки и т.д.) и ситуативной (формируется на основе общей готовности и представляет собой актуализацию, приспособление всех сил, создание психологических возможностей для успешных действий в данный момент).
- Таким образом, психологическая готовность студента к новым условиям обучения, а в частности к дистанционному обучению, зависит от приобретенных им ранее навыков самоорганизации, жизненных установок, мотивов, уровня психического развития и обученности, а так же от способности быстро актуализировать имеющиеся знания.

ЧЕМ ПОЛЕЗНА ЭТА ПРЕЗЕНТАЦИЯ?

- Почему сложно перестроиться на новый формат обучения?
- Как помочь самому себе быстрее привыкнуть к дистанционному формату обучения?
- Почему именно самоорганизация важна при переходе на дистанционное обучение?
- Что нужно делать, чтобы успеть выполнить все задания?

Ответы на эти вопросы Вы найдете в этой презентации!





ЕСЛИ СЛОЖНО БЫСТРО ПЕРЕСТРОИТЬСЯ?

Важно помнить,
если Вам сейчас сложно
перестроиться
на новую форму обучения –
ЭТО НОРМАЛЬНО!!!



У каждого человека разное время ответа на предлагаемые изменения, кроме того, стресс – это дополнительный тормозящий фактор для нашей реакции. Поэтому не пугайтесь и не переживайте, если пока Вам трудно перестроиться на новый формат обучения, сейчас как раз работает Ваша ситуативная психологическая готовность, а дополнительные стрессовые факторы, такие как страх за свое здоровье и здоровье близких, изменение привычного уклада жизни, невозможность выходить на улицу, неожиданный и быстрый переход на новый формат обучения и пр., не помогают, а лишь мешают быстро актуализировать накопленные знания и умения.



КАК ПОМОЧЬ САМОМУ СЕБЕ?



Начинайте как можно раньше! Не воспринимайте дистанционное обучение как возможность отлынивать. Чем больше Вы пропустите в начале, тем труднее будет дальше, ведь незнание накапливается как снежный ком.

Мотивируйте себя! После того как Вы изучили очередную тему и ответили на все контрольные вопросы, обязательно порауйте себя чем-то важным для Вас (поиграйте в компьютерную игру, съешьте любимое лакомство, пообщайтесь с друзьями).

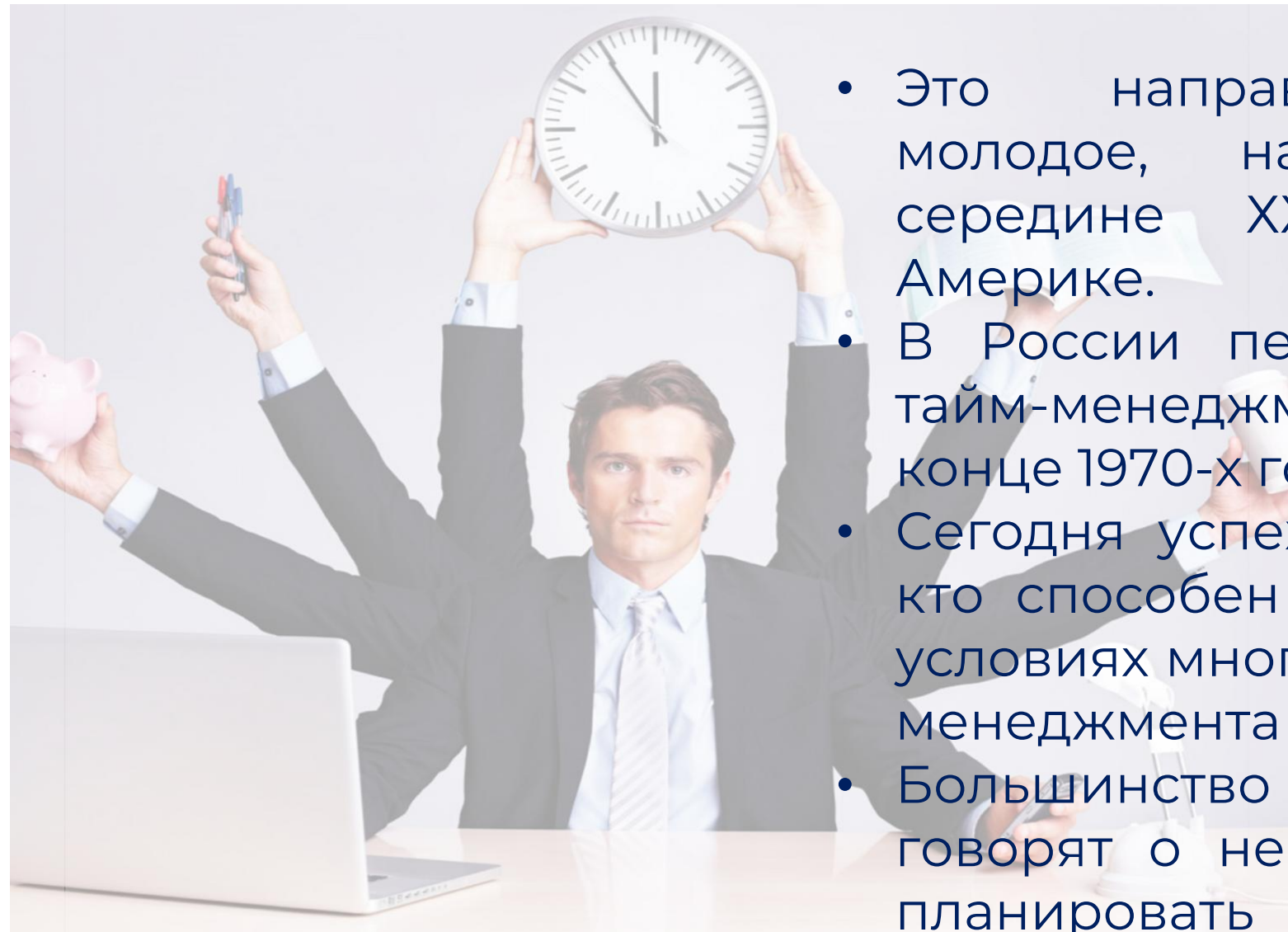
Организуйте себя! Хоть Вы и сидите дома, организуйте свой день так, будто Вы продолжаете ходить в колледж: проснитесь, умойтесь, позавтракайте и в 9 утра приступайте к занятиям. Вечером так же не засиживайтесь допоздна, ведь завтра снова рабочий день!



ПОЧЕМУ ИМЕННО САМООРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ СВОИМ ВРЕМЕНЕМ?

Понятие тайм-менеджмента
Основные принципы эффективного
тайм-менеджмента
Почему эти навыки важны именно
сейчас?

Что такое тайм-менеджмент?



- Это направление сравнительно молодое, начало развиваться в середине XX века в Северной Америке.
- В России первые исследования по тайм-менеджменту были проведены в конце 1970-х годов.
- Сегодня успеха достигает только тот, кто способен эффективно работать в условиях многозадачности, а без тайм-менеджмента тут не обойтись.
- Большинство успешных людей говорят о необходимости правильно планировать свое время, что бы добиваться успеха.



Основные принципы эффективного управления своим временем

- **Целеполагание.** Очень важно правильно поставить цель, к которой стремишься.
- **Планирование.** Это очень важный этап, которым большинство из нас пренебрегает. Однако, без правильного планирования, трудно управлять временем и фактически невозможно это делать в условиях многозадачности.
- Не менее важным является так же *фиксация своих планов*. Иначе можно забыть что-то важное. Кроме того, записанный план действий становится своеобразным *чек-листом*, из которого приятно вычеркивать сделанные дела.

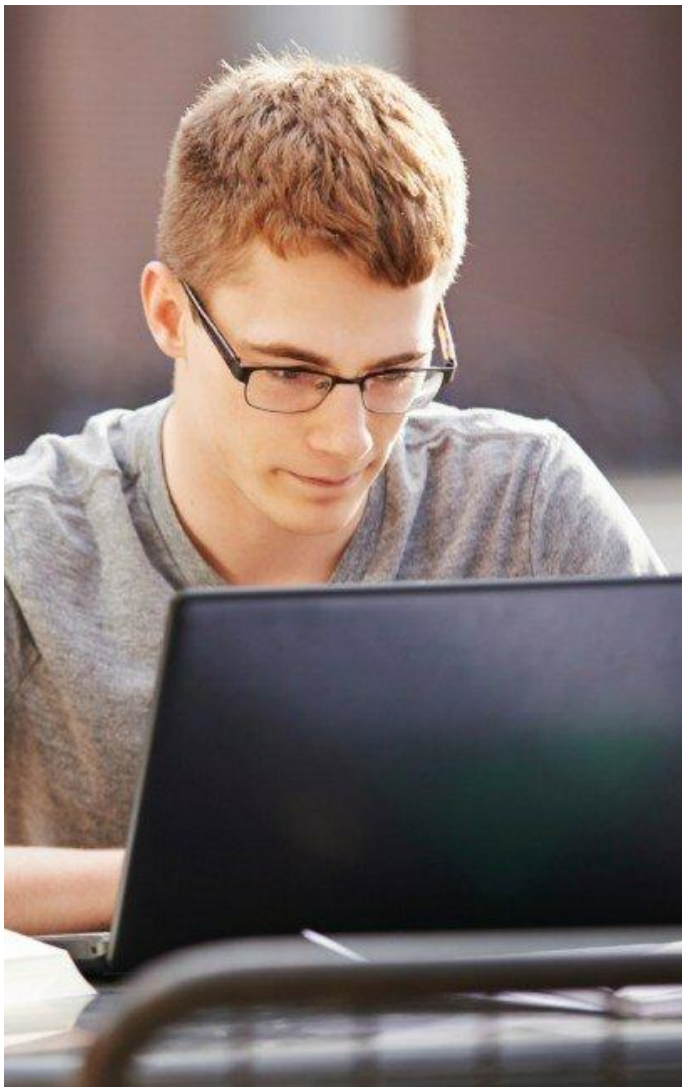


Основные принципы эффективного управления своим временем

- Расставляйте **приоритеты**. Воспользуйтесь принципом АБВГД – маркируйте самые важные дела в вашем списке на день буквой А, менее важные Б...
- **Фокусируйтесь на важном**. Для студента важно умение говорить «нет». Нет – интернет-сёрфингу, нет – зависанию в социальных сетях, нет – надоедливym и навязчивым друзьям.
- **Планируйте отдых**. Отдых важнейшая составляющая успеха, потому что им нельзя пренебрегать, равно как и нельзя им увлекаться.



Почему навыки самоорганизации и тайм-менеджмента важны именно сейчас?



- Навыки самоорганизации и управления своим временем это те самые навыки, которые составляют общую психологическую готовность в ситуации перехода на дистанционную форму обучения.
- Именно эти навыки должны стать актуализированными как можно скорее для успешной адаптации к имеющейся ситуации.
- Происходит это потому, что сегодня большая доля ответственности была перенесена с плеч преподавателей, администрации, классных руководителей на плечи студента. Во сколько сесть за занятия, какой объем предложенного материала изучить, что делать с тем, что осталось непонятным и многое другое теперь в зоне **ВАШЕЙ** ответственности.



ЧТО НУЖНО ДЕЛАТЬ, ЧТО БЫ УСПЕТЬ ВСЕ?

Техники самоорганизации и
управления временем

Матрица Эйзенхауэра

- Дела делятся на 4 категории в зависимости от важности и срочности их выполнения.
- Сначала следует выполнять важные срочные дела
- После – важные не срочные.
- Далее – не важные срочные
- И лишь в конце – не важные не срочные.

Матрица Эйзенхауэра



«Съешь лягушку с утра»

Лягушка – это самое неприятное или сложное дело. Лучше всего заняться им в первую очередь. После его выполнения уже и само дело покажется не таким страшным и противным, а другие задания и вовсе представятся легкими.



Метод салями

Как незаметно съесть палку колбаса? Конечно отрезая от нее по маленькому кусочку! Точно также следует поступать со сложными многосоставными задачами: разделить их на маленькие части и выполнять по одной каждый день.



Техника POMODORO

- Заводим таймер на 25 минут, сосредоточенно работаем пока не прозвонит таймер.
- Делаем 5-минутный перерыв.
- Делаем 4 повторения предыдущих действий.
- После 4-х повторений делаем большой 20-тиминутный перерыв
- При необходимости повторяем цикл.
- Таким образом можно работать целый день.





Департамент образования и науки города Москвы

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение города Москвы

«Колледж современных технологий имени Героя Советского Союза М. Ф. Панова»

СПАСИБО ЗА ВАШЕ ВРЕМЯ!

+7 (499) 182-40-40

kst.mskobr.ru

129337, Москва, Хибинский проезд, дом. 10