

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**

**«Буденновский политехнический колледж», СЕНТЯБРЬ 2020, № 49**

*Вы ставите себе цели и задачи на неделю. По дням. Ежедневное планирование обычно представляет собой расписание по часам.*

*План на неделю помогает сфокусироваться на большой задаче, а не фиксироваться на мелочах и рутине. Вам становится легче расставлять приоритеты и отказываться от ненужных и отвлекающих занятий.*

***Как перейти на недельное планирование?***

**Заведите планер.**

Это может быть как обычная тетрадь, так и спроектированный под задачи планирования ежедневник. Любители гаджетов могут работать в Google документах, вести заметки в телефоне или же скачать приложение для недельного планирования. Инструмент может быть любой, главное, чтобы он был под рукой.

**Создайте в планере шаблоны на неделю** в соответствии с выбранной техникой планирования.

**Определите для себя день, в который вы будете заполнять шаблоны на предстоящую неделю**. Это может пятница, суббота или воскресенье. Главное правило здесь — составлять план на предстоящую неделю в конце текущей.

**В конце недели обязательно анализируете результаты**. Вычеркивайте или удаляйте выполненные задачи, а невыполненные переносите на следующую неделю. При этом проведите анализ — почему задача не была решена. Возможно, вы неправильно оценили ее срочность или же поставили себе на неделю слишком много задач, с которыми невозможно было справиться за отведенный временной период. Учтите эти выводы при планировании следующей недели.

Еженедельное планирование будет занимать у вас 10-15 минут, при этом позволит много успевать, а главное — поможет держать фокус на действительно важном.

***Техники планирования***

**Техника планирования по ролям**

В своей жизни каждый из вас является исполнителем различных ролей: ученика, сына/дочери, брата/сестры, внука/внучки, друга, участника секции/кружка, помощника по дому. У любой роли есть интересы и обязанности.

Техника еженедельного планирования по ролям предполагает постановку целей на неделю для каждой роли.

Воспользуйтесь следующим шаблоном:

**Роль-----Цель/задача-----Действия-----Начало-----Завершение**

1. В колонку “Роль” напишите все ваши роли: ученик, дочь/сын, друг….
2. Для каждой роли определите 1-3 ключевые цели на предстоящую неделю. Больше не рекомендуется, так как есть риск, что не выполните, особенно на начальных порах освоения техники.

*Например, для роли ученика цель может звучать так: написать пятничную контрольную по физике на отлично.*

*Для роли сына/дочери — к воскресенью подготовить сюрприз для маминого дня рождения или в субботу провести уборку своей комнаты и прихожей*

После определения ключевых целей для каждой роли важно прописать действия, которые вы будете выполнять для их достижения.

*Так, для достижения цели “написать контрольную по физике на отлично” вам будет необходимо: повторить материал с 5 по 10 параграфы, выучить формулы и потренироваться в решении задач.*

Следующий шаг — время. В колонках “Начало” и “Завершение” зафиксируйте день, когда вы планируете заняться этим делом, и время, когда оно должно быть выполнено.

*Например, вы начнете подготовку сюрприза для маминого дня рождения в понедельник вечером, а готов он должен быть к 10 утра воскресенья.*

Планирование по ролям позволит удерживать внимание на всех значимых сферах вашей жизни и видеть, что благоразумнее перенести или изменить.

**Техника “Японская доска дел”.**

Эта техника подкупает своей наглядностью, поэтому потребуется повесить в комнате пробковую/магнитную доску или лист ватмана. Доску необходимо разделить на 3 колонки следующим образом:

**Надо сделать**-----**В процессе**-----**Сделано**

* **В первую колонку** вы будете вносить вновь появившиеся дела, которые вам предстоит выполнить на неделе.
* **Во вторую колонку** вносите дела, которые уже в процессе выполнения.
* **В третью колонку** вы постепенно будете переносить выполненные задачи.

Используйте на стене стикеры/карточки, после смены статуса задачи просто переносите карточку в соответствующую колонку.

В начале недели у вас будут нагружены вторая и первая колонка, но к концу недели, если приложите усилия, вы увидите их опустевшими, а колонку “Сделано” — заполненной. Так доска дел будет вас вдохновлять и мотивировать.



Еще больше полезных техник для планирования вы найдете в статье

[https://telefon-doveria.ru/ostanovis-mgnoven-e-kak-perestat-lenit-sya-i-nachat-planirovat-svoe-vremya/](https://vk.com/away.php?to=https%3A%2F%2Ftelefon-doveria.ru%2Fostanovis-mgnoven-e-kak-perestat-lenit-sya-i-nachat-planirovat-svoe-vremya%2F&cc_key=)

***С наилучшими пожеланиями,***

*Педагог-психолог*

*Лукьянова Ю.Н.*