**Искусство все успевать: 4 правила успеха**



*«Один час сегодня стоит двух часовзавтра»*

***Томас Фуллер***

Умения планировать и реализовывать свои жизненные и учебные дела можно считать искусством. В телефонную службу Детского телефона каждый день обращаются подростки с жалобами на проблемы в учебе, хроническую усталость и трудностями с самоорганизацией.

**Как правило, все пытаются найти ответы на вопросы:**

* *Как найти силы, чтобы учиться, ходить на кружки и помогать по дому, когда в школе очень большая нагрузка?*
* *Как планировать свою жизнь, находить баланс между делами и личными временем, увлечениями?*
* *Как расставлять приоритеты в делах, когда нагрузка увеличивается по всем фронтам?*

Этот лайфхак поможет тем, кто испытывает школьный стресс, живет в постоянном цейтноте, сидит над домашним заданием до ночи, чувствует себя разбитым по утрам. Мы посоветуем, что делать с упадком сил и потерей мотивации, как переломить ситуацию, в которой ты недоволен своей успеваемостью в школе, тебе не хватает свободного времени на свои увлечения и отдых.

**Правило 1**

Сохраняй позитивный настрой и веру в свои силы. При этом старайся воспринимать трудности, как временный этап и временный проект, который нужно завершить с минимальными потерями. Действуй на перспективу, даже если давление возрастает.

Очень важно при повышенной нагрузке и первых трудностях психологически не отчаиваться и не сомневаться в себе, для этого попробуй сделать следующее:

* Успокойся и сделай небольшую паузу в делах, настройся на позитивное мышление и, прежде чем приступать к планированию всего, позволь себе небольшой отдых и поощрение.
* В любой ситуации нужно научиться находить поддержку и ресурсы в себе самом. Вспомни о своих главных качествах и умениях, которые раньше помогали тебе в учебе, в общении с людьми дома и в школе. Важно помнить о них, чтобы справиться с трудностями и всегда верить, что у тебя все получится, нужно просто приложить чуть больше усилий, чем обычно.
* Поддерживай себя, замечай, что тебе удается делать хорошо.

**Например:**

* Я хорошо считаю
* Я хорошо пишу
* У меня творческое мышление
* Я занимаюсь спортом
* Я умею доводить дело до конца
* Я артистичен
* Я хорошо лажу с людьми
* Я умею хорошую память
* Я умею хорошо слушать людей
* Я умею приминать решения
* Я придумываю интересные вещи
* Я принимаю других
* Я предвижу, что произойдет
* Я хорошо говорю
* Я хорошо танцую
* Я хорошо пою
* Я умею играть на музыкальном инструменте
* Я совершаю открытия
* У меня хорошее чувство юмора
* Я по-доброму отношусь к людям
* Я умею рисовать
* Я умею быстро находить информацию в интернете

**Поверь, трудно приходится не только тебе. Многие известные люди, благодаря первому правилу достигли выдающихся результатов и добились успеха.**

* Эйнштейн до 4х лет вообще не мог разговаривать.
* Учитель, который учил музыке Бетховена, сказал: «Как композитор он безнадежен».
* Луи Пастер получал тройки по химии.
* Ракетостроитель Вернер фон Браун в девятом классе провалился на экзамене по алгебре.
* Когда великий баскетболист Майкл Джордан учился на первом курсе, его исключили из баскетбольной команды.
* Химик Мари Кюри была близка к финансовому краху перед тем, как создать научное направление «ядерная химия».

**Правило 2**

**Устрани то, что отвлекает тебя и «поглощает» твое время.**

[](https://telefon-doveria.ru/wp-content/uploads/2018/11/laptop-3309864_640.jpg)

В эпоху социальных сетей и смартфонов прокрастинация, склонность откладывать важные дела на потом, замещая их ерундой и развлечениями, становится все более острой проблемой. Открыв браузер, ты наверняка замечал за собой желание сначала полистать ленту Instagram, Вконтакте или отвлечься на просмотр вирусного ролика, прежде чем приступить к делам. А к концу дня, несмотря на мнимую занятость, запланированные задачи так и остаются невыполненными, и приходиться их делать ночью, жертвуя сном и хорошим настроением на следующий день.

**Для того, что понять, на что ты попусту тратишь свое время, сделай следующее:**

* Проведи эксперимент. Один-два дня, как только ты проснулся и вплоть до отхода ко сну, засекай время и записывай то, на что ты тратишь больше всего времени, и что отвлекает тебя чаще обычного от дел и важных задач.
* Напиши на листке и дополни утверждения, расположенные ниже:
* «*Я ощущаю неудовлетворенность и опустошенность после …»;*
* *«Я зря трачу время на …»;*
* *«Чаще всего перед началом работы я …»;*
* *«Я мог бы делать что-то более полезное вместо …»;*
* *«Я отвлекаюсь по ходу работы на …».*

**Найди в списке и отметь свои основные «времяпоглотители» и «ловушки времени»:**

* Просмотр видео
* Переписка в мессенджерах
* Пролистывание фото и видео в социальных сетях
* Разговоры по телефону
* Компьютерные игры, online- игры
* Веб-серфинг
* Просмотр телевизора
* Частые перекусы
* Проверка телефона на предмет сообщений
* Селфи, фото
* Ненужные размышления
* Беспорядок в комнате, на рабочем столе компьютера
* Выполнение нескольких дел одновременно не до конца
* Инициатива помочь кому-то в несрочном и не совсем важном деле, чтобы «оттянуть время» на свои дела
* Непонятность задания или его полное отсутствие
* Свои варианты

Как только ты поймешь, куда уходит твое время, постарайся постепенно сокращать «ловушки времени» и оставлять их только на свободное время. И ты убедишься, как легко станет успевать во всем.

**Правило 3**

[](https://telefon-doveria.ru/wp-content/uploads/2018/11/cat-2605502_640.jpg)

Один из самых надежных способов побороть лень заключается в том, чтобы создать список неотложных дел и четко следовать плану, начав с самого сложного и неприятного. Здесь на выручку придут техники, которые позволяют определить приоритетность и порядок выполнения поставленных задач.

**Шаг 1. Распределяй дела на одну или две недели по двум главным принципам:**

* **Срочность**(если это не сделать к этому времени, дальше уже нет смысла это делать и возможности будут упущены).
* **Важность**(оцени последствия, что будет, если ты не сделаешь это, и насколько это важно сделать именно сейчас).

Дела также делятся **на «жесткие» и «гибкие**». **«Жесткие» дела** – те, которые привязаны к определенному времени. **«Гибкие» дела** – те, которые не привязаны к определенному времени. Для **«жестких»** дел удобно составить расписание, они не должны стоять плотно друг за другом, между ними должны быть свободные промежутки времени. **Для «гибких»** дел стоит составить список, рассчитать бюджет времени, распределить их между **«жесткими».**

34-й президент США Д.Д. Эйзенхауэр изобрел Матрицу Эйзенхауэра, которая может тебе помочь. Он сделал вывод, что срочные дела редко бывают важными и в то же время, важные дела редко бывают срочными.

**Выбери любой временной промежуток на один день или на одну неделю, который хочешь спланировать, и распредели свои дела согласно матрице:**

1) Срочно и важно

2) Не срочно, но важно

3) Срочно и не важно

4) Не срочно и не важно.

**Шаг 2.**Как только ты определишь приоритетные дела, составь план с реалистичными сроками на основе своего опыта. При этом учитывай прошлые ошибки, опоздания и стрессы из-за того, что ты откладываешь все на последний момент. Учитывай время на помощь другим и согласование дел с учителями и родителями.

**Правило 4**

Следуй намеченным планам и управляй ситуацией, исходя из обстоятельств, применяй специальные приемы, планировщики, «умные календари» и приложения.

[](https://telefon-doveria.ru/wp-content/uploads/2018/11/concept-1868728_640.jpg)

«Техника помидора» поможет не отвлекаться! Разбей задачи на 25-минутные периоды, называемые «помидоры», после каждого делай короткий перерыв.

**Делается это так:**

1. Определись с задачей, которую будешь выполнять.
2. Поставь помидор (таймер) на 25 мин.
3. Работай, ни на что не отвлекаясь, пока таймер не прозвонит.
4. Сделай короткий перерыв (3–5 мин).
5. После каждого 4-го «помидора» сделай длинный перерыв (15–30 мин).

Важна смена видов деятельности и определенная последовательность. Во время перерывов в работе, делай что-то двигательное и воодушевляющее: танцуй, слушай музыку, сделай физическое упражнение. Начни работу или уроки с чего-то простого, т.к. главное – начать. Постепенно переходи к более сложному, но при этом не откладывай сложное на конец.

Ограничивай время на выполнение каждого домашнего задания. Если запланировать время на выполнение задания и завести таймер, то отвлекаться будет некогда.

Отключай звук у телефона на время выполнения домашней работы. Если кто-то позвонит в это время, потом можно перезвонить.

Отдыхай каждые 40 минут, иначе организм начнет это делать независимо от желания – человек начнет работать медленно и отвлекаться.

Волнения, беспокойство и страх часто возникают из-за плохих поступков и невыполненных обязательств. Нужно стараться не брать на себя невыполнимых обязательств и не совершать плохих поступков.

Создавай себе «напоминалки» в электронном или бумажном виде.

Делай часть дел в дороге, во время ожидания и любых обстоятельствах, когда нечем заняться.

Используй дневник достижений, «умные календари», специальные электронные планировщики и приложения.