

Мастер-класс

«Экзамен без стресса.
Рациональное использование рабочего времени
для подготовки к экзаменам».

Подготовила: педагог-психолог
МКОУ « СОШ№1»:
Агаева З.А.

Три важные проблемы.

1. непонимание своих жизненных целей и неумение организовать работу по их достижению.
2. Неумение грамотно спланировать время на выполнение огромного количества задач, поставленных в школе, и неспособность разобраться с их приоритетами.
3. Незнание ребенком способов борьбы с тем, что мешает ему все успевать, будь то внешние отвлечения, потерянная из-за беспорядка тетрадка, или собственная лень.

Умеете ли вы грамотно распределять время?

Стив Джобс сказал: «Работать нужно не 12 часов, а головой». Можно каждый день трудиться сверхурочно, но все равно ничего не успевать, а можно так организовать рабочее время, что не придется засиживаться допоздна и показывать отличные результаты.

1. В конце месяца вам нужно сделать доклад. Когда вы за него приметесь?

- а) в первых же числах.
- б) как только появится свободный денек.
- в) напишете что-нибудь в последний момент.
- г) попросите перенести доклад «хотя бы на недельку».

2. Вы опаздываете на первый урок...

- а) соберетесь за пять минут - и бегом на занятия.
- б) поедете ко второму уроку.
- в) решите, что это судьба, и повернетесь на другой бок.
- г) вы никогда не опаздываете на занятия.

3. Друг просит помочь ему, но у вас самих не столь успешно идут дела по этому предмету. Вы...

- а) так ему и скажете.
- б) посоветуете, к кому обратиться.
- в) попытаетесь разобраться в предмете, чтобы потом ему нее растолковать,
- г) вместе с ним займетесь изготовлением шпаргалок.

4. У вас нет времени выучить уроки. Вы...

- а) просмотрите материал на перемене.
- б) прогуляете урок.
- в) авось не спросят.
- г) досидите до часа ночи, но выучите!

5. Если вы не поймете домашнее задание, то...

- а) попросите преподавателя его разъяснить.
- б) попытаетесь разобраться самостоятельно.
- в) не выполните его.
- г) обратитесь за помощью к другу.

Номер вопроса	а	б	в	г
1	4	3	2	1
2	2	3	1	4
3	1	2	4	3
4	3	1	2	4
5	3	4	1	2

От 17 до 20 очков. Часто вы или по невнимательности, или от чрезмерного усердия выполняете много совершенно ненужной работы, а потом удивляетесь, почему у вас не остается ни одной свободной минутки? Научитесь выбирать, что для вас действительно важно. При такой нагрузке даже у машины, в конце концов, все провода перегорят?

От 13 до 16 очков. Вы умеете рационально подходить к задачам, которые стоят перед нами, и правильно распределяете свое время. Ваш распорядок дня нельзя назвать строгим, но обычно вы успеваете сделать все, что нужно, и полноценно отдохнуть. Так держать!

От 9 до 12 очков. Вы все делаете в последний момент, и в результате ничего не успеваете. Если причина кроется в лени, но поймите, что не столько упрощаете, сколько осложняете себе жизнь. Если вы просто забывчивы, составьте план действий на весь месяц и периодически в него заглядывайте.

От 5 до 8 очков. Вы предпочитаете вообще не заниматься своими учебными делами: пусть все как-нибудь улаживается при минимальном участии с нашей стороны. Возможно, потому, что ваши интересы не имеют с учебой ничего общего, и вы не хотите лишний раз даже думать о ней, а свое драгоценное время тратите на что-нибудь более увлекательное. Но если это ваш жизненный принцип, учтите: проблемы очень редко решаются сами собой, и в один прекрасный день они, как в ужастике, могут выпрыгнуть из-за угла и навалиться на вас всем скопом.

Таблица Декарта

<p>Что будет , если это произойдёт Я не сдам экзамен</p>	<p>Что будет, если это не произойдёт Я сдам экзамен хорошо</p>
<p>Что не будет , если это произойдёт</p>	<p>Чего не будет , если это не произойдёт</p>

Приемы

Постановка целей

Составление расписания

Удаление лишнего

Делегирование задач

Планирование перерывов

Практика «Списка дел»

Использование технологий

Советы

Определите свои цели и приоритеты

Установите жесткие сроки выполнения задач

Избавьтесь от отвлекающих активностей

Делегируйте некоторые задачи другим

Включите короткие перерывы в свое расписание

Составляйте список дел и отмечайте выполненные задачи

Воспользуйтесь инструментами для управления временем

