

**ПОДГОТОВКА К ГИА В УСЛОВИЯХ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ:  
ФОРМУЛА УСПЕХА**

**ТЕМА: УЧИМСЯ ПЛАНИРОВАНИЮ  
РЕКОМЕНДАЦИИ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА**

Приближаются выпускные экзамены. Однако пандемия коронавируса внесла свои коррективы в привычный план подготовки к ГИА. Тем не менее, ГИА никто не отменяет, готовиться необходимо, и очень важно подобрать подходящий формат занятий, научиться самодисциплине, самоорганизации, умению планировать свое время, выделять главные и второстепенные задачи.

**Любая деятельность, как известно, начинается с обдумывания** того, что предстоит сделать, как это сделать, то есть – с планирования.

Научиться планированию своей деятельности учащимся могут помочь следующие техники:

**1. Упражнение «Утро».**

**Инструкция:** Выберите утром 10 минут покоя. Продумайте порядок своих дел в течение дня. При этом отвечайте на такие задаваемые себе вопросы:

-Предполагаю, что наступающий день пройдет нормально. Смогу ли я выполнить все, что запланировано? Если нет, то, какие дела необходимо выполнить в первую очередь, какие дела наиболее важны, а что можно не делать?

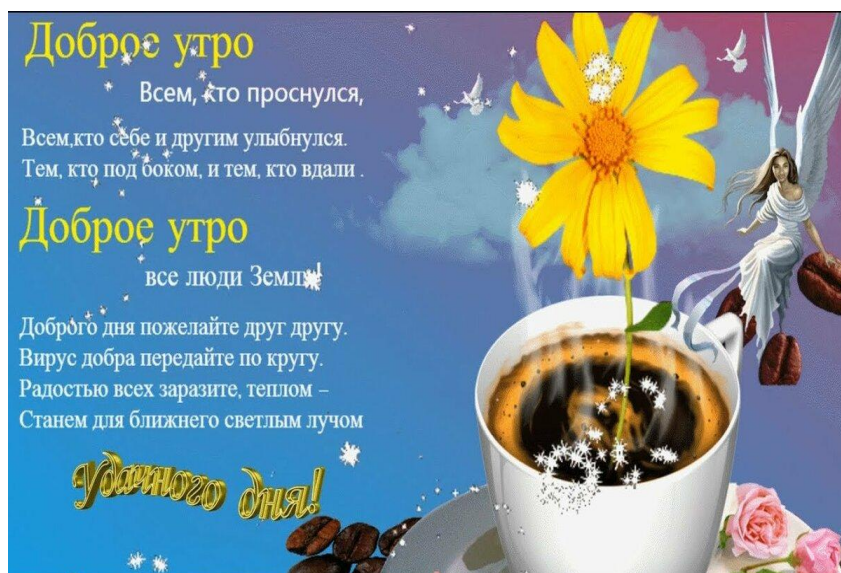
-Какие неприятные ситуации ожидают меня (что может помешать реализации задуманного и как я буду с этим справляться)? Неизбежны ли они?

-Какие радости меня ожидают сегодня? Если никаких радостей не предвидится, то, что я могу сделать с удовольствием, с охотой? Могу ли я это себе позволить сегодня?

Обдумывание предстоящего дня заканчивается тем, что можно вспомнить несколько строк любимой песни, приятные переживания, комплименты в свой адрес и т.п.

**Главное в этом упражнении – убежденность в том, что все зависит от Вас, от Вашей воли и решительности.**

Те задачи, которые обозначились в ходе утреннего планирования полезно записать. В нашей голове постоянно роятся мысли о невыполненных делах и событиях. Когда мозг заполнен «входящими», он не может продуктивно функционировать. Когда вы записываете задачи, вы освобождаете мозг. Вот почему полезно составлять список.



## 2. Упражнение «Вопросы к себе».

**Инструкция:** Непосредственно перед каждым важным этапом подготовки к экзамену задавайте себе следующие вопросы:

- Какова моя цель на этом этапе?
- Сколько времени в моем распоряжении?
- Как лучше использовать это время?
- Какие задачи нужно решить в первую очередь?
- В какой последовательности должны решаться эти задачи?
- Что нужно подготовить для решения каждой задачи?

### 1. Правило 1-3-5

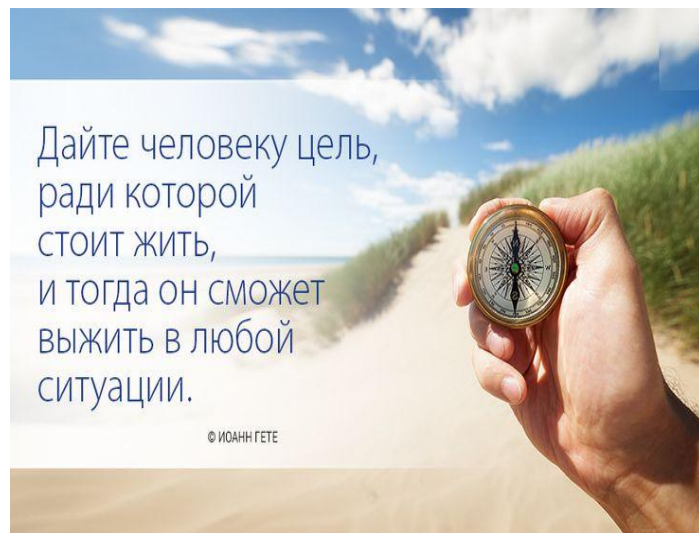
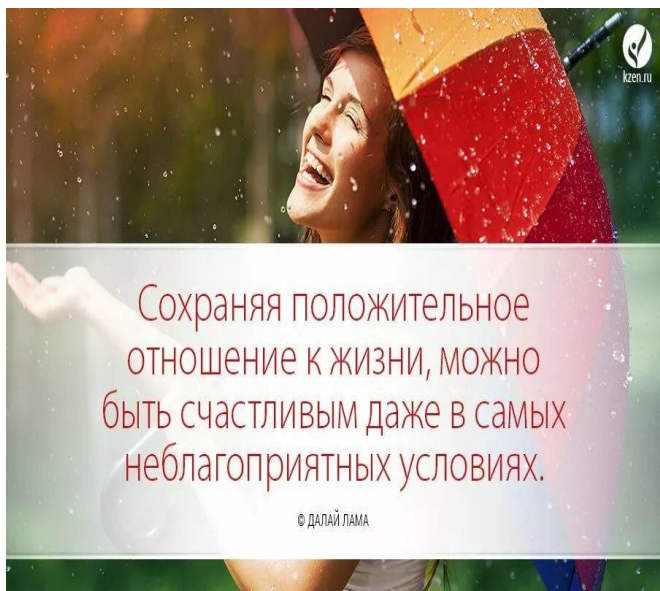
Ваше рабочее время в течение дня ограничено, и правило 1-3-5 позволяет потратить его наиболее разумно.

Суть его в следующем: за день вы можете сделать только одну большую задачу, три средние и пять мелких. Всего — девять дел, не больше и не меньше. Правило поможет постепенно разобраться с тем, что уже накопилось, успевая в срок и не переутомляясь.

### 2. Правило трёх

Оно гласит, что для достижения продуктивности достаточно каждый день выполнять три самых важных дела.

Вместо того, чтобы расплывать свои силы и внимание на пару десятков пунктов, просто выберите три самые важные задачи на день и сфокусируйтесь на них. На следующий день выберите ещё три, и так далее. Так вы будете сохранять сосредоточенность. Это же правило можно применять для постановки целей на неделю, месяц или год.



### 3. Способ 10 минут

У вас есть какая-то задача, к которой вы не хотите приступать? Скажите себе: «Я позанимаюсь этим только 10 минут, а потом пойду отдохну». Скорее всего, за это время вы втянетесь в работу и уже не сможете остановиться.



#### 4. Техника «Pomodoro»

*Изобретённый итальянским студентом Франческо Черилло, принцип помидора успешно используется в борьбе с прокрастинацией (склонность к постоянному откладыванию даже важных и срочных дел). Своё название он получил из-за сходства с кухонным таймером в виде помидора.*

Франческо Чирилло использовал эту технику, чтобы облегчить себе подготовку к экзаменам. Она помогает сосредоточиться людям, которые легко отвлекаются. Кроме того, это хороший способ контролировать, сколько времени у вас уходит на ту или иную работу.

Вот как Pomodoro работает: вы берёте таймер и ставите его на 25 минут. После этого фокусируетесь на работе. Когда 25 минут истекут, вы отдыхаете 5 минут, а затем повторяете всё заново. Через четыре цикла вас ждёт большой перерыв на полчаса.

#### 5. Метод 90/30

Суть его заключается в следующем: вы напряжённо работаете 90 минут, потом отдыхаете полчаса, а затем повторяете цикл. При этом первые 90 минут вы отводите под самую важную задачу, которую должны сделать за день, а следующие отрезки посвящаете менее важным делам.

Согласно некоторым исследованиям, 90 минут — это оптимальное время, в течение которого человек может эффективно сосредотачиваться на одной задаче. А полчаса достаточно для полного отдыха, что подтверждается изысканиями

нейрофизиолога Натана Клейтмана.

Надеемся, что какие-то из предложенных техник подойдут именно вам!

**ЖЕЛАЕМ ВАМ  
УСПЕХОВ!**

