

## **Правила подготовки к экзаменам в условиях пандемии коронавируса.**

(рекомендации выпускникам)

Несмотря на пандемию коронавируса подготовка к экзаменам, которые начнутся со второй недели июня, продолжается. В помощь выпускникам при подготовке к экзаменам можно предложить основные принципы тайм-менеджмента. Прежде всего, необходимо понимать, на что нужно тратить свое время, а уже затем планировать, каким образом это сделать.

### **Правило №1: Учитывайте состояние своего здоровья!**

Свернуть горы можно только тогда, когда мы хорошо себя чувствуем. Поэтому, подступаясь к горе задач, важно соблюсти баланс между своим самочувствием и объемом предстоящей работы. Иначе это может отразиться на здоровье. В период пандемии и дистанционного обучения это правило особенно важно. Учитывая, что основная подготовка идет онлайн, приходится проводить перед компьютером чуть ли не целые дни. Такие перегрузки вредны как для физического здоровья (зрение и осанка), так и для эмоционального. Если самочувствие не очень хорошее, то сложные темы лучше отложить на потом, а пока заняться чем-то более простым и понятным.

### **Правило №2: Делайте списки задач.**

Многим выпускникам составление планов кажется лишним и не нужным. Однако, именно этот прием обладает невероятной магией: составление списков задач кажется очень простым и наивным. Но, по мнению многих экспертов, именно записанные планы начинают организовывать нас для их выполнения! Составлять списки задач можно на разные сроки, от большого к маленькому. Например, можно собрать список тем, которые нужно повторить к экзамену на месяц, и распределить их по дням и неделям. Тогда будет лучше понятен и объем работы, и что конкретно предстоит сделать.

### **Правило №3: Расставляйте приоритеты.**

Есть разные приёмы, которые позволяют это сделать. Один из них это матрица Эйзенхауэра: надо разделить лист бумаги на четыре квадрата, и записывать в них все свои дела с точки зрения их важности и срочности. В левый верхний квадрат пишем срочные и важные задачи. Это зона стресса, и чтобы эти дела нас не беспокоили, их нужно сделать, не откладывая.

Верхний правый квадрат – это важные, но не срочные дела. Их надо сделать при первой возможности, чтобы они не переместились в квадрат стресса. Нижний левый квадрат – это срочные, но не важные дела, которые лучше делегировать. А нижний правый квадрат – это не срочные и не важные задания. Именно в этом квадрате живут дела-хронофаги, пожирающие основную долю нашего времени! Например, это проверка соцсетей. Их надо отложить или просто о них забыть.

#### **Правило №4: Техника "Помodoro"**

Что же делать, если заданий все равно набирается слишком много? Да и потом, нельзя же учиться 24 часа в сутки – должны быть и передышки. Тут поможет принцип гибкого планирования. После того, как вы расставили приоритеты, нужно выделить для главных задач конкретное время и жестко его закрепить – то есть, в это время вы занимаетесь только этой задачей, и ничем другим. Для дел менее важных, но интересных, отводить специальное время не нужно, их можно сделать в свободную минутку.

Чтобы преодолеть искушение заняться чем-нибудь более приятным, поможет техника «Помodoro». Для нее понадобится таймер (раньше их часто делали в форме помидора, отсюда и название). Ставим таймер на 25 минут: в это время нужно работать над задачей, ни на что не отвлекаясь. Как только прозвенел таймер, делаем короткую передышку в 3-5 минут. После четырех таких «помидоров» надо сделать большой перерыв в 15-30 минут, когда можно перекусить или выпить чаю.

#### **Правило №5: «Лягушки и сыр».**

В тайм-менеджменте «лягушки» — это важные дела, которые абсолютно не хочется делать. Самые успешные люди едят «лягушек» по утрам, чтобы потом весь оставшийся день не был испорчен ощущением от невыполненной задачи. Чтобы «лягушка» была вкуснее, к ней нужен соус – что-то приятное, что вы позволите себе сразу, как выполните неприятную часть работы.

Еще один кулинарный принцип – это «Мыши и сыр». В качестве «сыра» тут выступает самая простая или приятная часть предстоящего дела. Например, перед тем как взяться за презентацию к уроку, можно подобрать к ней картинки.

Управление своим временем – это один из главных навыков 21 века. И при подготовке к экзаменам это умение наиболее актуально и эффективно.