

## Для чего нужны планы

Основой хорошей организации времени является **план**.

Для того чтобы правильно спланировать свое собственное время, необходимо:

- А. *Хотеть* спланировать.
- Б. *Уметь* спланировать или знать, как это сделать.

Если ты *хочешь* стать организованным человеком, который все всегда успевает сделать, то я расскажу тебе, как научиться планировать свой день.

### Умение планировать.

1. Ни в коем случае не планируй очень много дел на один день. С таким планом трудно справиться.
2. Планируй только ту работу, которую ты обязательно должен выполнить в определенный срок.
3. Планируй, если только можешь, с запасом. Это значит: планируй на 20–30 % времени больше, чем нужно по твоим расчетам для выполнения данного дела. Это очень важно, потому что работа человека в отличие от машины протекает с различным напряжением и в разном темпе, что мы не всегда можем предвидеть. План не должен быть напряженным.
4. Чтобы составить реальный план, постарайся точно себе представлять:
  - что ты должен выполнить в определенный день или неделю;
  - с какой скоростью ты работаешь, выполняя задания по определенным предметам. Для этого надо в течение нескольких дней проверить, сколько времени уходит на подготовку разных предметов, а потом подсчитать среднее время для каждого предмета.
5. Составляя план, смотри на себя не как на человека, которым бы ты хотел быть, а как на такого, каким ты бываешь ежедневно. Здесь важно правильно оценить себя (вспомните о самооценке).
6. Не забывай планировать не только работу, но и отдых.
7. Если тебе удалось выполнить план, запиши это на листке с планом. Если нет, то напиши причины, по которым тебе не удалось это сделать.

### Памятка "Как составлять план"

1. Ты самостоятельно или осознанно принимаешь предложенную тебе кем-то цель. При этом ты должен задать себе три вопроса:
  - Что ты делаешь?
  - Для чего ты делаешь?
  - Как ты делаешь?
2. Составляем план = программу действий. План нужно проговорить, а лучше написать. Можно сделать план через цепочку (если, то...).
3. В процессе выполнения плана внимательно проверяй, правильно ли ты работаешь, не допускаешь ли ошибок. А если они появились, проверь не только конкретный пункт, но и весь план в целом.

## Памятка "Как достичь цели"

### 1. Управление временем.

Упражнения "замри", "прогулка", "книга", "телевизор", "зарядка", "будильник", "письменный стол".

### 2. Планирование:

- учет и контроль выполнения упражнений;
- анализ неудач.

### 3. Работа по плану:

- выполнение плана;
- внесение изменений;
- окончательное выполнение плана.