**Управление** **временем**, организация времени, **тайм**-**менеджмент** (англ. time management) — технология организации времени и повышения эффективности его использования. **Управление** **временем** — это действие или процесс тренировки сознательного контроля над временем, потраченным на конкретные виды деятельности, при котором специально увеличиваются эффективность и продуктивность.

**Тайм-менеджмент для детей**

**Текст памятки-алгоритма**

**по составлению плана на день**

1. *Подумай, какие учебные дела и события в ближайшие дни являются важными для тебя.* Может быть, послезавтра контрольная работа и необходимо тщательно к ней подготовиться или занятия в художественной школе, про которую нельзя забыть. Заполни все, что уже знаешь, в строке «Учебные дела» таблицы «Самое важное на неделе».

2. *Спроси у родителей, как ты можешь им помочь в ближайшие дни, или, если у тебя есть постоянные обязанности по дому, вспомни, что ты должен делать.* Может, завтра приезжает любимая бабушка, и к ее приезду нужно срочно прибрать квартиру или помочь маме испечь пирог. Помни правило «Каждый день есть лягушку», и тогда твои полезные дела не будут накапливаться и откладываться. Заполни все, что ты уже знаешь, в строке «Полезные домашние дела» таблицы «Самое важное на неделе».

3. *Подумай, чем бы ты хотел заняться в свободное время.* Может, ты хочешь доклеить любимую модель самолета или дочитать книгу? Заполни по возможности строку «Дела в свободное время».

4. *По мере получения информации, о необходимости что-то сделать, заполняй таблицу «Самое важное на неделе».* Ты не всегда можешь знать сразу все важные дела, поэтому клетки таблицы будут заполняться постепенно. Иногда даже на пару недель вперед.

5. *Подумай, в какое время завтра ты будешь выполнять намеченные важные мероприятия из таблицы «Самое важное на неделе».* Перенеси их в план на день с учетом времени выполнения.

6. *Пометь перенесенные дела как важные цветом или восклицательными знаками (!!!).* Помни, что именно их ты должен будешь сделать в первую очередь.

7. *Пополни, если надо, план на день ежедневными делами, учитывая примерное время их выполнения*. Если среди них обнаружишь важные, отметь и их. Не забудь, что ты должен успеть и отдохнуть, и поучиться, и помочь родным. Например, если у тебя в школе намечается контрольная работа, понятно, что ты после небольшого отдыха, пусть около телевизора, начнешь подготовку к контрольной, чтобы успеть потом помочь родителям.

8. *Помни, что нельзя спланировать каждую минуту, нужно оставлять в плане запасное время.* Иногда возникают препятствия, из-за которых время выполнения какого-нибудь дела может затянуться.

9. *После того как ты выполнишь запланированное дело, поставь в плане отметку о выполнении.* Если в течение дня (даже если не вовремя) ты выполнил запланированное, отметь это.

10. *Вечером посвяти 5 минут своему плану. Посмотри, что ты сделал, а что нет.* Понятно, что могут возникнуть непредвиденные обстоятельства, но основные важные дела должны быть выполнены…

*Ответь для себя на ряд вопросов:*

▪ Все ли из запланированного я сделал?

▪ Что мне не удалось сделать? Почему?

▪ Подумай, как можно исправить ситуацию с невыполненными делами (особенно важными). *ПОДСКАЗКА* — сделай их вечером, если есть возможность, или обязательно на следующий день.

11*. Составь план на новый день, включив в него те дела, которые ты не успел доделать сегодня.* Выполняй все снова с 5-го пункта.

Подсказки основаны на книги Г.Архангельского «Тайм-менеджмент» - рекомендую!

