

Открытое письмо педагога - тьютора лицеисту.

Дорогой друг!

Чем для тебя является учеба?

Варианты ответа:

1. Печальная необходимость и каждодневная «каторга». Она мне неинтересна и не соответствует моим внутренним потребностям.
2. Любимое дело, неисчерпаемый источник вдохновения и радости.
3. Другое.

Рассмотрим вариант № 2.

Когда ты на «своем месте», ты чувствуешь себя нужным и полезным. Это называется самореализацией.

Кроме этого, тебе нужно общение, поскольку человек – существо социальное. Твое окружение в лицее является естественной средой общения – вот почему так важно, чтобы на службе тебя окружали интересные и приятные люди.

Вроде бы у тебя всё хорошо. Но есть одна проблема – нехватка времени. Предлагаю его найти.

Обрати внимание на советы БРАЙАНА ТРЕСИ, специалиста по тайм - менеджменту, эксперта по проблемам мотивации.

Не жалуйся на то, что у тебя слишком мало времени! В твоём распоряжении ВСЁ ВРЕМЯ, какое только есть, - 24 часа в сутки. И вообще - не жалуйся, не критикуй и не осуждай.

Когда ты учишься, то посвящай учебе всё учебное время, вкладывай душу в то, чем занимаешься.

Для времени, которое ты проводишь дома, важно количество, а для учебного времени – качество; не надо путать одно с другим!

Для того чтобы получать отличные оценки, нужно много знать.

Постоянный личностный рост – вот ключ к будущему.

Каждая минута, затраченная тобой на составление планов, экономит 10 минут при их реализации.

Используй список дел для планирования. Перед тем как приступить к работе, зафиксируй на бумаге всё, что необходимо сделать.

Используй табель-календарь как главный организационный инструмент, думай на бумаге.

Составляй недельное расписание на предыдущей неделе, а дневное – накануне.

Аккуратность – важнейшая привычка, которая позволяет повысить производительность. Важные дела не поручают людям неаккуратным.

Настраивай себя на работу с максимальной отдачей, постоянно повторяя: «За дело!»

Люди могут быть причиной колоссальных трат времени. Из-за кого ты теряешь время?

Кто из-за тебя теряет время?

Как можно меньше отвлекайся на телефонные звонки, внимательно слушай и быстро отвечай.

Слово «нет» замечательно помогает сберечь время.

Отлично экономит время самодисциплина.

Лидируй, подавая пример. Представь, что окружающие равняются на тебя как на образец отличного управления временем.

Ты всегда волен выбирать, что делать в первую очередь, что во вторую, - а что и вовсе не делать.

Счастье приходит тогда, когда вы верите в то, что делаете, знаете то, что делаете, и любите то, что делаете.

Для того чтобы улучшить свои навыки управления временем, подражай тому, кто отличается исключительной степенью организованности.

Рассматривай себя как фабрику – навыки управления временем нужны для того, чтобы повысить качество и количество выпускаемой продукции.

Тебя беспокоит отсутствие навыков управления временем? Для того чтобы немедленно добиться улучшений, начни с чего-то одного, что тебе мешает, и сосредоточься на том, чтобы изменить всего одну привычку.

Для того чтобы выработать новые позитивные подходы к управлению временем, возмись за дело со всей серьезностью и не допускай никаких исключений до тех пор, пока новые навыки не станут привычкой.

Отличное управление временем – источник энергии, энтузиазма и позитивного внутреннего настроения.

Ты развиваешься как личность в соответствии с теми требованиями, которые сам к себе предъявляешь. Искусство управления временем формирует характер, уверенность и непоколебимую веру в себя.

Что тормозит тебя? Какое действие определяет скорость, с которой ты движешься к цели?

80% причины неудачи заключены в тебе. В основе всякой неудачи лежат ошибочные предпосылки.

Законы Мерфи применимы ко всему, что ты делаешь:

- любое дело занимает больше времени, чем ты предполагаешь;*
- всё обходится дороже, чем ты изначально рассчитывал;*
- всё, что может пойти не так, пойдёт не так;*
- из всего, что может пойти не так, самое худшее пойдёт не так в самый неподходящий момент и обойдется гораздо дороже, чем ты мог предположить.*

Управление временем – средство передвижения, которое позволяет вам переместиться из того места, где вы находитесь, в то, куда вы хотите попасть.

Постоянно задавай себе вопрос: «Способствует ли то, чем я занимаюсь в данный момент, достижению моих наиболее важных целей?»

В достижении успеха важна скорость. Стремись быть энергичным во всем, что делаешь.

Приучай себя к пунктуальности, не заставляй людей ждать тебя.

Есть масса дел, которыми ты больше не можешь позволить себе заниматься.

Твоя способность эффективно и хорошо решать проблемы может сэкономить уйму времени.

Какой бы ни была твоя проблема, четко сформулируй ее в письменном виде, прежде чем пытаться найти решение..

Ты значительно сэкономишь время, если не пожалеешь его на то, чтобы научить других, как следует выполнять задание.

Если кто-то в состоянии справиться с заданием на 70% по сравнению с тем, как можешь справиться с ним ты, поручи ему это задание.

Тщательно следи за своим здоровьем: усталость и болезни – главные расхиители времени.

Если завтра тебе нужно идти в школу, ложись спать рано.

Посвящай первый час дня – «золотой час» - самому себе.

Каждое утро отводи по 30-60 минут на чтение, чтобы обновлять навыки и оттачивать интеллект.

Посвящай делам весь день, дорожи каждой минутой.

Постоянно пользуйся ежедневником: записывай в нем информацию обо всех делах и встречах.

Не беспокойся о том, что думают о тебе люди. Возможно, они вовсе о тебе не думают.

Делай зарядку в течение 30-60 минут в день. Это позволит тебе оставаться стройным, крепким и сохранять хорошую физическую форму.

Короткий дневной сон – важнейший инструмент управления временем. Немного подремав, ты восстанавливаешь силы и сможешь проработать еще много часов.

Не передай, особенно за обедом, чтобы сохранить ясность мышления и остроту ума на протяжении всей второй половины дня.

Еженедельно посвящай целый день тому, чтобы полностью зарядить свои внутренние аккумуляторы. В остальные 6 дней ты сумеешь сделать гораздо больше дел.

Управление временем – это главный навык, помогающий быть довольным жизнью, реализовать свой потенциал и работать с полной отдачей.

Закон Принудительной Эффективности гласит: «Всегда есть время для того, чтобы сделать самые важные вещи».

Немедленно сделай одно мелкое дело – часто это действует как рывок на старте.

Учись доводить дела до конца. Взвись за дело, занимайся им до тех пор, пока оно не будет выполнено.

Отведи нужному делу хотя бы 15 минут, в течение которого ты будешь непрерывно им заниматься.

Обещай другим, что выполнишь то-то и то-то к такому-то сроку. Обещание, данное другим, создает у тебя мотивацию.

Всё, что заслуживает быть сделанным, заслуживает сначала быть сделанным плохо. Главное – начать!

Оправдания – это болезнь, которая всегда оказывается роковой для успеха. Любой ценой избегай оправданий.

Ключ к успеху: сконцентрируй все помыслы на одном, самом важном деле и не отрывайся от работы до тех пор, пока не выполнишь его на все 100%.

30% полезного времени уходят на поиск вещей, которые не были положены на место.

Практикуй метод исключения – избавляйся от всех малозначащих дел.

Стань неисправимым оптимистом – ищи хорошее в любой ситуации.

Каждые 3-5 лет количество информации в каждой области удваивается. Это означает, что и твои знания должны удваиваться.

80% всей информации, сохраненной в папках или в компьютерах, так и остается невостребованной.

Живи проще. Постоянно ищи способы избавиться от ненужных дел и предметов.

Весь смысл управления временем заключается в том, чтобы, сумев высвободить больше времени, побыть с теми, кого вы любите, и заняться тем, что вам нравится.

Когда у тебя слишком много дел, составь список, перечислив все дела без исключения, прежде чем начать разгребать завалы.

Среднестатистический работник расходует целых 50% рабочего времени на пустую болтовню и личные дела. А ты?

Создай себе репутацию самого трудолюбивого человека в вашей компании. Это гарантирует тебе успех.

Малые инновации в тайм-менеджменте могут привести к крупным переменам в жизни.

Работа над собой основательно экономит время. Чем лучше ты становишься, тем меньше времени тебе требуется для того, чтобы достигнуть твоих целей.

Пересмотри свой распорядок дня. Планируй каждый день своей жизни.

.

Одни Сутки Моей Жизни – Один Шаг к Успеху. Учебный день.

06.00 - Подъем. Утренний час – золотой.

06.00 – 06.15 - Утренний туалет, зарядка.

06.15 – 06.30 – Завтракаю.

06.30 – 06.40 – ПЛАНИРУЮ СВОЙ УСПЕШНЫЙ ДЕНЬ.

06.40 – 07.20 – ПОВТОРЯЮ ДОМАШНИЕ ЗАДАНИЯ.

07.20 – 07.30 - Одеваюсь и иду в школу.

08.00 – 15.00 – Я в школе. Я – лицеист. Я пришел (пришла) в школу УЧИТЬСЯ, УЧИТЬСЯ и УЧИТЬСЯ. Я общаюсь с друзьями. Моё поведение в школе достойно этого звания. Мой внешний вид достоин звания лицеиста. Мои ответы на уроках чёткие и правильные. Я обедаю в столовой. Я вежлив (а) и тактичен (тактична) со всеми. Мне никто ничего не должен – я сам (а) строю свою счастливую судьбу.

15.00 – 17.00 – Дорога домой, отдых, ленч, помощь по дому.

17.00 – 19.00 – Выполнение домашних заданий.

19.00 – 19.30 – Ужин.

19.30 - 21.00 – Отдых, общение с родными, компьютер.

21.00 – 06.00 – Сон.

Одни Сутки Моей Жизни – Один Шаг к Успеху. Воскресный и праздничный день.

08.00 - Подъем.

08.00 – 08.15 - Утренний туалет, зарядка.

08.15 – 08.30 – Завтракаю.

08.30 – 08.40 – ПЛАНИРУЮ СВОЙ УСПЕШНЫЙ ДЕНЬ.

08.40 – 14.00 – Занимаюсь САМОРАЗВИТИЕМ, САМООБРАЗОВАНИЕМ, САМОСОВЕРШЕНСТВОВАНИЕМ.

14.00 – 14.30 – Обед.

14.30 – 16.00 – Занимаюсь САМОРАЗВИТИЕМ, САМООБРАЗОВАНИЕМ, САМОСОВЕРШЕНСТВОВАНИЕМ.

16.00 – 18.30 – Свободное время, ужин.

18.30 – 20.30 - Занимаюсь САМОРАЗВИТИЕМ, САМООБРАЗОВАНИЕМ, САМОСОВЕРШЕНСТВОВАНИЕМ.

20.30 – 21.00 – Подготовка ко сну.

P.S. Составь Свои Индивидуальные Маршруты по разным направлениям жизни, заведи дневник. Можно обычный, школьный.

Читай притчи. Помни про банку Жизни.

Желаю успехов.

P.S.S. «С голубого ручейка начинается река...»;

«Раз – ступенька, два – ступенька, будет лесенка...»

