**Методические рекомендации для студентов**

**Тема** «Самоменеджмент»

**Значение темы:** Приняв во внимания содержание сегодняшней темы и активное применение полученных знаний на практике, поможет в дальнейшем вам избежать многих нежелательных моментов, например, таких как нехватка времени на подготовку домашнего задания и др.

Быть аккуратным, пунктуальным, все успевать делать качественно и своевременно это те качества, которые необходимы вам как будущим специалистам сестринского дела, но не только; правильно спланированный день просто облегчит вашу жизнь и не позволит потерять ни минуты столь драгоценного времени, особенно если это время студенческой жизни.

На основе теоретических знаний и практических умений обучающийся должен

**знать**:

1. Понятие о рациональной организации труда.
2. Принципы организации работы студентов во время семестра.
3. Принципы организации работы студентов в экзаменационный период.
4. Понятие о стресс-менеджменте, тайм-менеджменте.

**уметь:**

1. Планировать свое время работы и отдыха.
2. Демонстрировать комплекс упражнений на расслабление, поднятие тонуса, снятие усталости глаз.

**овладеть ОК:**

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их выполнение и качество.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать и осуществлять повышение квалификации.

ОК 13. Вести здоровый образ жизни, заниматься физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.

**План изучения темы:**

**1.Контроль исходного уровня знаний.**

Ответьте на вопросы:

1. Самоменеджмент.
2. Основная цель самоменеджмента.
3. Способность к самоменеджменту на уровне ежедневной практики.
4. Стресс – менеджмент.
5. Отличия эустресса от дистресса.
6. Эмоции и их роль в формировании положительного настроя и психосоматических заболеваний.
7. Планирования времени - тайм – менеджмент.
8. Рациональное управление временем.
9. Организация учебы студентов во время семестра.
10. Особенности подготовки к экзаменам.
11. Требования к оформлению рефератов, курсовых, квалификационных работ.
12. Подготовка доклада и публичного выступления.

**2. Содержание темы.**

Изучение презентации «Формирование з доровьесберегающего образовательного пространства колледжа.

**3**. **Самостоятельная работа.**

1)Изучение программы «Формирование здоровьесберегающего образовательного пространства колледжа.

2)Проводение тестов:

**Тест** «Насколько Вы эффективно управляете своей жизнью?»

**Тест** «оценка времени»

3) демонстрация домашнего задания:

1. Защита плана рабочего времени
2. Озвучивание памятки «Защити себя от стресса».
3. Демонстрация комплекса упражнений

* На расслабление,
* На поднятие тонуса,
* Для снятия усталости глаз.

При демонстрации комплекса упражнений, участвует группа студентов.

**4. Итоговый контроль знаний.**

Тест-контроль

**5. Подведение итогов.**

**6. Домашнее задание:** Формы и методы самостоятельной работы студентов.

**Самостоятельная работа:**

1)Конспект предложенного текста.

2)Составление графологической структуры, схемы, плана, вопросов к предложенному тексту.

**Литература:**

- обязательная:

1. Инструкция по технике безопасности на рабочем месте для студента.
2. Инструкция по пожарной безопасности в колледже.
3. Положение о рейтинговой системе.
4. Положение о портфолио студента.
5. Положение об организации самостоятельной работы студента.
6. Правила внутреннего распорядка.

- дополнительная:

1. Монахова, Л.Ю. Адаптация студентов к процессу обучения в высшей школе // Современные адаптивные системы образования взрослых: [Сб.] / Ин-т образования взрослых. СПб., 2002.-C. 126-130.
2. Социально-психологическая и профессиональная адаптация студентов вузов Центрального региона России: (По материалам социол. исслед.) / В. И. Уварова, В. Г. Шуметов, Т. Н. Афонина, Т. А. Иваненко.- Орел: Изд-во ОрелГАУ, 2001. – 197 с.

**Приложение 1**

**Тест-контроль**

1. Самоменеджмент - это

а) принятие решений по приоритетам, сокращение и перепоручение (делегирование) полномочий своим коллегам

б) управление коллективом, для достижения поставленных личных целей

в) использование эффективных методов работы для достижения своих же целей

г) управление временными ресурсами

1. Основная цель самоменеджмента -

а) максимально использовать возможности других людей

б) максимально использовать собственные возможности

в) максимально использовать способности других людей

г) составить реальный жизненный план

1. Планирования времени называется –

а) стресс - менеджмент

б) принцип Парето

в) целевое планирование

г) тайм – менеджмент

1. Стресс – это

а) резервирование времени «про запас»

б) разрушительный процесс

в) ответная реакция организма на внешний раздражитель

г) использование эффективных методов работы для достижения своих целей

1. Назовите одну из методик планирования времени

а) метод “Альпы”

б) метод «План»

в) метод «Резервирование»

г) метод «Делегирование»

1. Эустресс это -

а) разрушительный процесс

б) положительный стресс

в) методика выхода из стресса

г) резервирование времени «про запас»

1. Дистресс

а) разрушительный процесс

б) положительный стресс

в) методика выхода из стресса

г) резервирование времени «про запас»

1. Метод “Альпы” включает в себя

а) резервирование времени «про запас»

б) эустресс

в) дистресс

г) тайм – менеджмент

1. Планы, которые составляют люди должны быть -

а) нереалистичными

б) реалистичными

в) на длительную перспективу

г) краткосрочные

1. Назовите один из принципов творческого управления временем

а) принятие решений по приоритетам, сокращение и перепоручение (делегирование) полномочий

б) самостоятельное решение, как использовать собственное время, а не действовать в соответствии с чьими-то просьбами.

в) прислушиваться к советам близких людей и друзей, учитывать их желания при планировании собственного времени

г) резервирование времени «про запас»

**Приложение 2**

**Тест** «Насколько Вы эффективно управляете своей жизнью?»

Оцените по шкале «Обычно», «Время от времени», «Редко» перечисленные ниже утверждения.

**Итак, вы:**

1. постоянно поддерживаете свое здоровье
2. ограничиваете свое рабочее время (не засиживаетесь на работе)
3. следите за равновесием между личной и деловой жизнью
4. планируете и устраиваете для себя перерывы и выходные
5. эффективно организуете свои поездки
6. свободно выражаете свои эмоции
7. стремитесь к самопознанию
8. эффективно используете свое время
9. находитесь в ладу со своими чувствами
10. ощущаете свою энергию и жизнелюбие
11. развиваете разумное общение с окружающими
12. эффективно извлекаете и используете опыт неудач
13. способны сносить неодобрение и нелюбовь к себе
14. избегаете чрезмерных стрессов
15. берете на себя только выполнимые задачи, а не каждый вызов
16. обычно чувствуете себя полным сил

**Обработка теста:**

Поставьте себе 2 за каждый ответ «Обычно»,

1 - за ответ «Время от времени»,

0 за ответ «редко».

**Посчитайте сумму.**

0-10 - у вас большие проблемы с самоменеджментом.

11-20 - вы справляетесь с обычной жизнью, но не достигаете успеха, которого достойны. 21-32 - вы достигли многого и можете начинать стремиться к идеалу.

Сколько бы баллов у вас ни вышло, вернитесь сейчас к списку и выберите те утверждения, которых, как вы чувствуете, вам будет сложнее всего обеспечить. Начните свою работу по совершенствованию управлением собой с чего-нибудь относительно сложного, а остальное прибавится само. Если у Вас серьезные проблемы с самоменеджментом, начинайте работать над наиболее слабыми сторонами Вашего управления собой. И, поверьте, Ваша карьера получит от этой работы серьезный фундамент для рывка вперед.

(По материалам книги Н. Петровой «Тренинг для победителя. Самоменеджмент эпохи Интернет» (СПб, Речь, 2002))

**Приложение 3**

**Рабочий лист - оценка времени**

Оцените ответы на приведенные ниже вопросы в баллах так:

- почти никогда - 0;

- иногда - 1;

- часто - 2;

- почти всегда - 3.

1. Я резервирую в начале дня время, необходимое для подготовительной работы, планирования.

2. Я переваливаю на других все, что может быть поручено.

3. Я стараюсь письменно зафиксировать задачи и цели с указанием сроков их реализации.

4.Любые задания для выучивания, параграфы учебников (статьи) я стараюсь проработать за один раз и окончательно.

5. Каждый день я составляю список предстоящих дел, упорядоченных по приоритетам. Важнейшие дела и уроки я делаю в первую очередь.

6. Свое время после занятий я стараюсь по возможности освободить от посторонних разговоров с приятелями по телефону, незапланированного включения телевизора и магнитофона и незапланированных визитов друзей.

7. Свою дневную нагрузку я стараюсь распределить в соответствии с графиком моей работоспособности.

8. В моем плане временами есть окна, позволяющие реагировать на актуальные проблемы.

9. Я стараюсь направить свою активность таким образом, чтобы в первую очередь концентрироваться на немногих “жизненно важных” проблемах.

10. Я умею говорить “нет”, когда на мое время хотят претендовать другие, а мне необходимо выполнить более важные дела.

**Суммируете баллы, набранные вами**

**0-15 баллов**: вы не планируете свое время и находитесь во власти внешних обстоятельств. Некоторых из своих целей вы добиваетесь, если составляете список приоритетов и придерживаетесь его.

**16-20 баллов**: вы пытаетесь овладеть своим временем, но вы не всегда достаточно последовательны, чтобы иметь успех.

**21-25 баллов**: у вас хороший самоменеджмент.

**26-30 баллов**: вы можете служить образцом каждому, кто хочет научиться рационально расходовать свое время. Позвольте окружающим вас людям приобщиться к вашему опыту.

**Приложение 4**

Демонстрация домашнего задания

1. Защита плана рабочего времени
2. Озвучивание памятки «Защити себя от стресса».
3. Демонстрация комплекса упражнений

* На расслабление,
* На поднятие тонуса,
* Для снятия усталости глаз.

При демонстрации комплекса упражнений, участвует группа студентов.