**STABILIREA PRIORITĂȚILOR**

* **Instrument de lucru în activitatea de consiliere –**

**1. Identifică prioritățile prin stabilirea obiectivelor! Nu pierde TIMP!**

* Este important identificarea task-urilor consumatoare de timp prețios. Stabilirea obiectivelor și identificarea pierderilor de timp, poate fi un ajutor în menținerea unei piste mai eficiente în realizarea tuturor sarcinilor.
* Pentru a stabili obiectivele, este utilă o analiză a utilizării timpului petrecut pe dispozitivele IT. Există aplicații mobile (exe. „Screen Time” pentru iPhone) care oferă o statistică a timpului petrecut pe telefonul mobil. Dacă se constată că timpul petrecut pe aplicațiile de rețele sociale este mai mult de 5 ore pe zi, atunci ar fi de folos stabilirea unui obiectiv pentru a reduce numărul la 2. Procedând astfel, se vor elibera 3 ore din zi pentru alte activități.

**2. Notează termenele limită!**

* În viața de zi cu zi, întotdeauna ai mai multe sarcini simultan de făcut, iar ca elev ai mai multe materii la care ai de studiat. Deși poate deveni copleșitor, lucrurile sunt sub control atunci când gestionarea timpului este o obișnuință.
* Un lucru recomandat este realizarea de notițe pentru toate termenele limită din timp într-o diagramă clară, pe un calendar sau chiar pe o foaie de hârtie. În acest fel, este posibilă programarea timpului de studiu și a timpului pentru a lucra la teme în funcție de ceea ce trebuie mai întâi.

**3. Începe cu sarcini mici / Împarte sarcinile mari în mai multe sarcini mici**

* O listă lungă de task-uri de făcut s-ar putea să provoace senzația că e o cauză pierdută doar privind-o, dar stabilind o ordine care va funcționa în favoarea „executantului” ar putea înlătura acea senzație.
* Se recomandă plasarea tuturor sarcinilor mici și de nivel scăzut la începutul listei. Îndeplinind sarcinile mici și abundente, câștigați impuls, motivație și sentiment de împlinire.
* Sarcinile mari trebuie împărțite în părți mai mici. Astfel, prin realizarea pas cu pas a sarcinilor mici, crește motivația intrinsecă, căci dimensiunea sarcinilor mari poate provoca teamă/ frică de eșec.

**4. Creează-ți un program/ agendă a zilei/ săptămânii**

* Una dintre cele mai mari recomandări pe în gestionarea timpului este folosirea programului în avantajul nostru. Puteți configura un program folosind instrumente digitale, cum ar fi telefoanele sau computerele, folosind aplicația Calendar. Sau, notându-vă programul într-un planificator/ agendă fizică, chiar împărțind ziua/ zilele în blocuri de ore sau chiar minute. Înainte de a vă stabili programul notați toate activitățile (activități sociale, orele de curs, timpul de studiu, timpul de gătit, timpul de exerciții fizice etc.).

**5. Folosește listele de verificare!**

* O listă de verificare săptămânală poate ajuta la gestionarea eficientă a timpului. Astfel, aveți certitudinea că niciun element nu este uitat sau trecut cu vederea.
* În planificator se pot nota sarcinile și proiectele care urmează săptămâna respectivă; se pot utiliza chiar și coduri pe culori în funcție de sarcină/ subiect/ temă.

**6. Când ai un blocaj, ia o pauză! Dar folosește timpul din pauză cu precauție!**

Pauzele dintre sarcini ajută la:

* relaxare înainte de a începe o altă activitate,
* creșterea productivității, deoarece când creierul este relaxat procesele de memorare și de gândire sunt mai eficiente,
* creșterea puterii de învățare; de multe ori ideile vin în momentele de pauză,
* creșterea concentrării și motivării;
* evitarea plictiselii,
* reducerea stresului,
* îmbunătățirea sănătății și sistemului imunitar,
* creșterea nivelul de energie, mai ales prin practicarea exercițiilor fizice,
* îmbunătățirea încrederii în propria persoană,
* reglarea somnului.

**7. Folosește tehnologia în favoarea ta!**

* Când vine vorba de managementul timpului, tehnologia ar putea fi prietenul nostru! Există o serie de aplicații de gestionare a timpului care se pot descărca pentru a vă ajuta să finalizați lucrurile. Chiar și instrumentele simple și existente, cum ar fi cronometrele și calendarele de pe dispozitivul portabil, pot fi utilizate pentru gestionarea timpului.

**8. Cere ajutor!**

* În ceea ce privește gestionarea timpului, o mână de ajutor se întâmplă adesea sub formă de delegare. De exemplu, dacă sunteți mai mulți frați, luați în considerare elaborarea unui program de curățenie în care toată lumea să ia parte pe rând. Astfel, îți vei elibera o parte din timp pentru a te concentra asupra temelor școlare.

**9. Recompensează-te! Reflectează la succesul tău!**

Finalizarea sarcinilor la timp (succesul) trebuie sărbătorit:

* Pentru a deveni o persoană mai motivată,
* Pentru a învăța cum să înveți,
* Pentru a-ți dezvolta o mentalitate orientată spre succes,
* Pentru a scăpa de stres și a fi mai fericit,
* Pentru a arăta recunoștința față de cei dragi.

**Consilier școlar,**

**Donciu Marilena**