**Распределение личного времени младшего школьника.**

В начальной школе на детей ложится огромная нагрузка. Одной из распространенных проблем у детей является проблема, связанная с неумением планировать и управлять своим временем. Часто родители сталкиваются с тем, что ребенок не приступает к выполнению домашнего задания без напоминания, откладывает на неопределенный отрезок времени выполнение уроков, предпочитая проводить время за просмотром телевизора. Многие дети совсем не знают, чем можно занять себя в свободное время. Отсутствие режима дня и планирования влекут за собой целый ряд трудностей, которые сопровождают ребенка при выполнении домашней работы или обязанностей по дому.

Тайм-менеджмент — это техники и методы для управления временем. Это самоорганизация и управление собой. Тайм-менеджмент помогает человеку планировать время и экономить ресурсы. В первом классе ребенку очень тяжело организовать своё время, потому что он только закончил детский садик, а сейчас он уже ученик. Для того чтобы ваш ребёнок мог успевать делать все свои домашние и школьные обязанности, ему нужно помочь составить план на день.

Как помочь ребенку организовать свое время, при этом не перегрузить себя? Предлагаем несколько советов по управлению временем для школьников, которые позволят сбалансировать учебу, отдых, домашние дела и хобби.

1. необходимо перечислить все, что необходимо сделать. Это может показаться очевидным, но, говоря по опыту, большинство школьников склонны оставлять важные задачи до последней минуты, что может повлиять на качество их работы. Работая над списком, необходимо указать работу (подготовиться к контрольной, сдать эссе, реферат и т.д.), определить дедлайн и рассчитать количество времени, которое уйдет на выполнение задания.
2. составьте режим дня. Планшет, расписание, календарь на телефоне или обычный ежедневник — найдите удобный инструмент для организации добавьте список приоритетов. Кроме того, подумайте, когда вы наиболее продуктивны, чтобы запланировать интенсивную учебу на это время.
3. время для планирования. Обстоятельства могут изменяться, появляться новые задания и работы, меняются приоритеты,поэтому необходимо выделять время утром и вечером, чтобы проверить список дел и их актуальность. Для эффективного планирования времени помечайте этап работы над задачей по ходу работы.
4. уберите все, что привлекает на себя внимание: отключите телефон, поставьте блокировку на соцсети во время учебы, уберите лишнее со стола.
5. между занятиями проводить физкультминутки. Они помогут размяться, разрядить обстановку и сфокусировать внимание на определенных делах.

Мы разобрали некоторые советы, которые могут помочь в ведении и составление плана, а чтобы составить план расписание на день нужно соблюдать эти 10 пунктов:

1. Сначала напишите все то, что необходимо выполнить
2. Напишите, к какому типу относится работа (учеба, помощь по дому и т.д.)
3. Выделите дедлайн сдачи работы
4. Оцените, сколько времени займёт выполнение этой работы
5. Теперь разделите лист на 7 частей – это дни недели. Мы будем распределять дела по дням.
6. Сначала отметьте жёсткое расписание – школа, посещение кружков – то есть дела, которые нужно выполнить в определенный срок.
7. В плане на каждый день не забудете о времени на отдых и сон.
8. Учитывайте, что некоторые дела могут занять больше времени, чем вы рассчитывали. В вашем плане должно быть несколько промежутков на случай таких ситуаций
9. Разместить план на видное место и действовать. Проверяйте список дел по ходу его выполнения, смотрите, эффективно ли вы продвигаетесь.
10. Если понимаете, что за полдня или за день вы сделали крайне мало, стоит выделить причины этого и перестроить расписание.

Мы понимаем, что вам будет достаточно тяжело воплотить это в жизнь и одному ребёнку будет сложно это реализовывать, поэтому мы вам предлагаем следующее:

1. Составлять расписание на неделю/ на день вместе – родитель для себя, ребенок для себя. Когда это делятся вместе ребёнок наглядно видят, что для мамы и папы так же важно планирование. Проследите, чтобы в расписание ребёнок внёс кружки, выполнение домашних заданий, просмотр мультиков и игры - все то, чем он хочет заниматься.
2. Мотивируйте. В этом случае хорошо работает система поощрения. Можно договориться, что за определенное количество выполненных задач он получает сюрприз.
3. Помогайте ребенку выполнять сложные задачи. Их называют «лягушками». Объясните, что «лягушек» лучше выполнять как можно раньше днем, чтобы ближе к вечеру оставались легкие и приятные задачи. Это гораздо продуктивнее. Если задача кажется ребенку невыполнимой, уточните, как Вы можете помочь и помогите.

Напоминайте, не надейтесь, что ребенок все сразу запомнит. Оставляйте ему стикеры с напоминанием, но не используйте назидательный тон («убери свою комнату»). Лучше использовать «волшебные» слова: «пожалуйста, не забудь навести порядок в своей комнате».

Стикеры можно наклеивать не только для домашних дел, но и для более долгосрочных — например, напоминание, чтобы ребенок прочитал параграф о синтезе белка, который пригодится ему на контрольной через неделю.

Возможно у некоторых появится вопрос «Что делать, если ничего не сработало?». Ребёнок может не выполнять никаких задач, но это не значит, что ему лень или он просто не хочет. Чтобы узнать истинную причину, нужно пообщаться с ребёнком. Возможно, ему не нравится как вы оформили план или ему не нравится учиться, есть конфликты с педагогами или одноклассниками и другие травмирующие ситуации. В таких ситуациях нужно больше общаться, уделять внимание и поддерживать, если вам кажется, что что-то не получается, то вы всегда можете обратиться к педагогу-психологу. Психолог подскажет вам как сделать лучше и направит вас в правильном направлении.