**КАК УКРЕПИТЬ СВОЮ УБЕЖДЕННОСТЬ В ЖЕЛАНИИ УЧИТЬСЯ**

Пока учеба доставляет вам удовольствие, проблем не существует и вам не нужна никакая мотивация. Но с наступлением темной полосы вы, не имея твердой убежденности, можете пойти по самому легкому пути — сдаться и махнуть на все рукой. Даже прекрасно представляя себе, что и как надо делать, вы, не будучи убежденным, в правильности своих действий, можете растеряться. Приведенный ниже анализ различных видов мотивации поможет вам найти свои собственные основания для продолжения обучения.

1. Подумайте, что заставляет вас стремиться к успеху. Спросите себя: «Для чего мне нужен успех?» — и запишите все ответы, какие только можете придумать. Прибавьте к этому списку любые другие причины, по которым вы считаете лично для себя важным преуспеть в учении. Затем сопоставьте свой перечень с ответами, указанными ниже, и комментариями к ним.

Ваши собственные причины важнее всех других. Вполне возможно, что в перечне причин, которые заставляют вас учиться, часто будут отражаться надежды, возлагаемые на вас другими людьми. Однако, чтобы пережить трудные моменты, вам для окончательных выводов потребуется все же своя собственная мотивация на этот счет. Стремление оправдать в своей жизни ожидания других вполне естественно, но не позволяйте ему стать вашей основной движущей силой.

«Потому что мне нравится этот предмет» — такая мотивация вполне годится для изучения предмета. Однако она не должна быть единственной: ведь удовольствие может смениться раздражением, когда вы приступите к более трудным разделам данного предмета. В любом предмете рано или поздно встречаются «неприятные» разделы.

«Потому что хочу доказать, что я это могу» — полезная мотивация. Она является также и достаточно сильной: большинство людей именно преуспевают в том, что им действительно хочется делать.

«Потому что у меня была соответствующая начальная подготовка» — это довольно слабая причина. Конечно, хорошую стартовую позицию иметь полезно, но она не поможет вам, пока у вас не появятся достаточно сильные причины для продвижения вперед.

«Потому что кто-то знакомый поступил также» — многие студенты идут по стопам своих братьев, сестер или родителей. Такая мотивация хороша настолько, насколько у них имеются еще и свои собственные побуждения к учебе.

«Потому что хочу стать менеджером (поваром, механиком, бухгалтером и т.д.)» — полезно иметь идею, которой вы руководствуетесь. Подобная мотивация исходит скорее от вас самих, чем от других людей, и поэтому вполне может поддержать вас в трудные дни.

«Потому что хочу иметь максимальные шансы в жизни» — одна из лучших мотиваций. Когда вы начинаете относиться к успехам в учебе как к обстоятельству, которое в значительной степени определяет вашу будущую карьеру, вы испытываете чувство реальной цели и приобретаете способность гибко подходить к новым возможностям, по мере того как они для вас открываются.

«Потому что я хочу самоутвердиться, прежде чем вступить в жизнь» — такой взгляд может оказаться несовместимым с успешной учебой. Если вы принимаете решение учиться целенаправленно и эффективно, то вам скорее придется увеличить время на занятия за счет своей свободы, чем наслаждаться ею за счет занятий.

**Возьмите на себя ответственность за свое обучение.**

Вспоминая первый этап своего образования, вы, наверное, понимаете, что действовали тогда по указаниям взрослых и в соответствии с установленным ими порядком.

Приступая к обучению в техникуме, вы уже можете большую долю ответственности за свое обучение принять на себя. На этом этапе у вас появляется возможность проявить свою самостоятельность, действовать исходя из своих собственных побуждений.

Этому помогут следующие рекомендации.

1. Выработайте свои собственные побуждения к учебе. Убеждение учиться, потому что «от меня этого ждут другие» не поможет вам хорошо освоить профессию.
2. Не позволяйте другим заботиться о вас. Вы никогда не получите удовлетворения, которое приходит, когда сами планируете свои занятия, если постоянно будете придерживаться заданных вам кем-то сроков. Назначайте себе свои (более ранние) сроки выполнения работы и действуйте в соответствии с ними.
3. Сами составляйте свои рабочие планы. План ваших занятий, как можно предположить, является до некоторой степени заданным программой обучения. Тем не менее, у вас есть возможность самому решать, что именно делать и в каком порядке.
4. Выработайте привычку к самооценке. После того как вы сами оценили свой труд, другие оценки будут смущать вас намного меньше.
5. Разработайте критерии самооценки. Для этого у вас есть масса исходных данных: предыдущие задания, указания преподавателей, обозначенные в программе курса цели обучения, ваши конспекты и учебники. Если вам удастся сформировать правильные критерии самооценки, у вас в дальнейшем не будет проблем с оценками, выставляемыми преподавателями.
6. Сами определяйте свои цели. В своей работе вы, как правило, будете руководствоваться целями, которые поставлены учебной программой, например, что и в какие сроки изучать. Но это не причина для избегания постановки перед собой своих целей, и пусть они будут немного более жесткими, чем те, что поставлены перед вами другими людьми.
7. Определите источники, которые помогут вам в работе. К ним относятся имеющиеся у вас учебные материалы, а также преподаватели и сокурсники. Воспринимая преподавателей как своих помощников, а не как источник давления на вас, можно полнее использовать их знания.
8. Всегда учитывайте реакцию окружающих на ваши поступки. Вас не должны расхолаживать замечания преподавателя или низкая оценка вашей работы. Обратите критику себе в пользу, пусть она будет для вас уроком с положительным результатом.
9. Чаще корректируйте свои планы. Изменение своих планов в свете новой информации — признак силы, а не слабости. У вас всегда должен быть составленный в порядке значимости перечень дел, которые вы предполагаете выполнить в ближайшем будущем. Пересматривайте приоритетность дел в этом перечне, по мере того как изменяются обстоятельства.
10. Превращайте учебные задания в свои собственные. При получении каждого задания определяйте для себя не только то, что вы намерены делать и когда надо завершить работу, но также почему вы беретесь за данное задание (ваши собственные побуждения) и что вы лично собираетесь приобрести в результате его выполнения.

**Планирование времени**

Число часов одинаково для всех, хотя кое-кто мог бы с этим поспорить, видя, насколько у одних работа спорится по сравнению с другими.

Решите для себя быть хозяином своего времени, а не наоборот. Следующие практические советы помогут вам.

1. Уясните себе, какие преимущества вам даст умение планировать свое время. К ним можно отнести личную эффективность, производительность, работоспособность. Умение планировать время – ключ к успеху и залог отсутствия затруднений в учебе.
2. При планировании времени учитывайте «обучающий эффект». У одних видов деятельности обучающий эффект выше – это обсуждение, объяснение материала кому-либо, составление резюме, решение задачи, самопроверка и проверка знаний сокурсников. другие виды деятельности характеризуются невысоким обучающим эффектом – «пассивное» чтение, написание сочинений, докладов, выполнение лабораторных работ и просто присутствие на лекции.
3. Прервитесь и проанализируйте, чем вы только что занимались. Посмотрите, чему вы научились, каким способом вы это сделали и как в дальнейшем вы должны будете продемонстрировать свое мастерство. Потратить несколько минут на подобный анализ гораздо полезнее, чем просто «жать вперед», надеясь, что как-нибудь все усвоится само собой.
4. Не теряйте время на размышления о том, что надо бы начать заниматься. Прежде чем приступить к работе, многие люди приводят в порядок свои столы, точат все карандаши, имеющиеся под рукой, выпивают чашечку кофе, а потом удивляются, куда девалось время. Люди с высоким интеллектом способны придумать изощренные оправдания своему нежеланию работать! Приступайте к делу сразу же!
5. Используйте 10% отведенного времени. Вы, возможно, заметили свойство человеческой натуры – 90% дела выполнять в течение 10% оставшегося времени. Рассуждая логически, это означает, что то же самое и столь же хорошо можно выполнить в первые 10% отведенного времени. подумайте, сколько других дел вы можете сделать в оставшиеся 90% времени.
6. Придерживайтесь своих сроков выполнения работ, не полагайтесь в этом на других. Устанавливайте себе сроки выполнения как всей работы в целом, так и ее этапов, разбивая большое задание на отдельные части. Учитывайте, что сроки должны быть реальными.
7. Первые пол часа уделите решению несложной задачи. И только потом переходите к главному. Выполненные несрочные дела скоро будут приносить существенные дивиденды, так постепенно все меньшее число заданий будет переходить в срочные – ведь вы уже начали их выполнять.
8. Используйте время полностью. Даже при самой большой нагрузке вы то и дело теряете пару-другую минут (перед едой, между лекциями, на поездки и т.п.). Используйте их для выполнения коротких, но нужных дел (например, полистайте конспект лекции, займитесь списком дел, которые необходимо выполнить до конца недели, проверьте электронную почту, ответьте на срочные письма и пр.).
9. Делитесь своими планами с другими. Знать, что кто-то может спросить вас: «Сделал ли ты то, что намечал?» - существенный стимул к тому, чтобы иметь право уверенно сказать «да».
10. Опережайте расписание. Старайтесь выполнить работу раньше. Если это серьезный проект (дипломная или курсовая работа), то существенно раньше – на две недели. Так вы застрахуете себя от неожиданностей, таких, как болезнь, семейные проблемы и т.п., которых часто избежать невозможно.

Чувство, что ты хозяин своего времени – прекрасное чувство. Оно благоприятно сказывается на эффективности вашей работы и на психологическое здоровье, потому как вы перестаете тратить свою энергию на беспокойство по поводу приближения срока сдачи работ, времени зачета или экзамена.

**Принципы экономии рабочего времени**

Существенное значение для упорядочения работы имеет выполнение изложенных ниже правил, способствующих рациональному использованию рабочего времени.

1. Точно определите свою цель. Множество людей попусту тратят свое время и энергию на какое-нибудь дело потому, что отчетливо не представляют себе, что, собственно, они собираются сделать. Не зная точно, к чему они идут, они сбиваются еще на старте, теряют дорогу. Определив с самого начала «пункт назначения», вы достигнете его гораздо быстрее. Это решающее условие.
2. Сосредоточьтесь на главном. Запишите на листке в порядке важности самые срочные дела. Назавтра примитесь за дело № 1 и не отступайте от него, пока не закончите. Затем также поступите с делом № 2, затем с делом № 3 и т.д. Не тревожьтесь, если к концу дня вы разделаетесь только с одним или с двумя номерами, возьмите на вооружение правило «чистой страницы». Оно требует обязательного перенесения на другие дни всего, что не удалось сделать за истекший день.
3. Придумывайте себе стимулы. Мы лучше делаем то, что нам хочется делать. Отсюда задача: превратить свои занятия из «надо» в «хочется», и продуктивность повысится почти автоматически.
4. Научитесь быть решительным. Не откладывайте дело со дня надень. Располагая определенными фактами, решайте и действуйте.
5. Научитесь говорить «нет». Если вы не научитесь этому, то окажетесь вовлеченными в такие дела, которыми никогда не занялись бы по своей воле.
6. Не транжирьте время в Интернете и на телефонные разговоры не по делу. Связь во многом экономит время, когда следует получить какие-то данные, сделать заказ, условиться о встрече. Но всегда есть искушение просто поболтать с кем-то. Прежде чем воспользоваться средствами связи, определите, ради чего вы это делаете и чего конкретно хотите добиться. А затем ведите разговор на деловом уровне.
7. Ведите записную книжку (или ежедневник). Записывайте все предстоящие дела, записывайте мысли, номера телефонов — и вам не придется мучаться, вспоминая какие-то данные. Сберегите время, затрачиваемое на справки, а потому держите в порядке списки требующихся адресов и телефонов. Одним словом, не загружайте память там, где это не нужно.
8. Ликвидируйте досадные помехи. Добрые друзья, товарищи по учебе, любящие поболтать, могут начисто провалить ваши намерения выдержать сроки. Вы можете сохранить их дружбу (ваш график), тактично дав понять, что у вас сейчас нет времени.
9. Учитесь слушать. Вы избежите серьезных ошибок, повторений и переделок, если с первого раза будете стремиться получить исчерпывающие сведения и указания. Если что-нибудь остается неясным, сразу же спросите. Не стесняйтесь спрашивать, если что-то не поняли, это сэкономит вам и время и нервы.
10. Откажитесь от шаблона. Многие из нас становятся жертвами шаблонного мышления. Попробуйте изменить что-то в своей работе, усовершенствовать ее, воспользуйтесь новинками техники, поинтересуйтесь, как другие экономят время. Например, сегодня существует множество телефонных и компьютерных приложений, способных оказать помощь в выстраивании вашего времени.
11. Следите за тем, на что вы тратите свободное время. Мы могли бы сберечь многие часы, если бы были чуть разборчивей при Интернет серфинге, выборе передач, книг, журналов.
12. Начинайте раньше. Начиная день всего на 15-20 минут раньше того, к чему обычно привыкли, вы зададите тон всему дню.
13. Воспитывайте уважение к своему времени. Приобретите привычку мысленно давать вашему времени какую-то оценку, и вы станете по-новому относиться к нему. Такой подход поможет вам также судить о том, стоит ли именно вам заниматься теми небольшими делами, которые, может быть, пробиваются в ваше рабочее время. Отнеситесь с вниманием к этим способам, испытайте их, и вы окажетесь в таком мире, в котором время перестает быть вашим постоянным противником.

**Как организовать свои занятия**

Не позволяйте себе утонуть в делах! Если вы не очень организованны, вам может показаться, что задания идут неудержимым потоком и вас захлестывают. Однако, приняв твердое решение работать организованно, вы окажетесь в гораздо более сильной позиции человека, «оседлавшего волну».

Составляйте списки дел. Пусть ваш список содержит короткие и конкретные задачи. При этом у вас будет возможность достаточно быстро выполнить одно-два дела и вычеркнуть их из списка. Последнее обычно доставляет большое удовольствие.

Включайте в свой список каждое задание, которое вы получаете. Введите систему определения приоритетности, но не по срокам (например, установленным срокам сдачи работ), а в порядке их значимости. Установленные сроки учитывать необходимо, но большее значение следует придавать тем занятиям, которые представляются вам важными в долговременном плане.

Регулярно корректируйте списки дел (на это будет уходить всего несколько минут). Как только вы обнаружите, что значимость какого-то пункта возросла, повысьте его приоритет в списке. Назначайте свои собственные сроки выполнения задач, включенных в перечень, устанавливая их с большим запасом относительно заданных извне сроков, например сроков сдачи работ.

Вносите разнообразие в свои занятия. Например, занимаясь, целый вечер, не следует корпеть все время над одним заданием. Часть времени проведите, повторяя что-нибудь, часть уделите планированию дел на будущее или продолжению работы над заданием, которое вы начали выполнять до этого, и часть — чтению дополнительной литературы по изучаемым предметам. Перемена вида деятельности — тоже отдых. Эффективность вашей работы будет выше, если в течение вечера вы будете заниматься различными заданиями, а не монотонно трудиться над одним.

Всегда и везде имейте с собой что-нибудь, чем вы могли бы заняться. Не надо, конечно, целыми днями таскать с собой все учебники и тетради, однако что-то небольшое иметь при себе весьма полезно (например, записную книжку или карточку с записью ключевых положений изучаемого материала).

Никогда не работайте только в одном, любимом месте. У большинства людей есть места, в которых они предпочитают работать, например библиотека или комната в общежитии. Опасность заключается в том, что, имея любимое место для занятий, вы позволяете себе оправдывать ничегонеделание в любом другом месте.

С самого начала своих занятий учитывайте, каким способом будут оцениваться результаты. Если курс завершается экзаменами, начинайте практиковаться в ответах на вопросы сразу же, как только изучите в техникуме какую-то часть материала.

По возможности занимайтесь вместе с сокурсниками. Работая самостоятельно, можно часами сидеть за столом без какого-либо ощутимого результата. Когда вы являетесь частью работоспособного коллектива, ваши возможности предаваться ленивым мечтам существенно уменьшаются. Каждый раз, когда вы объясняете что-либо своему товарищу, вы эффективно обучаетесь сами.

**Как преодолевать проблемы**

Будьте готовы к тому, что время от времени у вас будут возникать проблемы. Это могут быть проблемы разного рода – личные, связанные с учебой, со взаимоотношениями между людьми – с подобными проблемами встречается каждый. Можно сказать, кто не имеет хотя бы одной-двух проблем, тот, как бы и не живет! И в том, что они есть, нет ничего страшного. Эти рекомендации помогут вам обращать свои проблемы себе на пользу, поскольку каждая решенная проблема – это ваша победа.

1. Согласитесь с тем, что у вас могут быть проблемы. Не ищите кажущегося или «мгновенного решения». Не тратьте впустую время на то, чтобы свалить на кого-то вину, даже если промах допущен не вами. Поиски виноватых не помогают. Проблема остается проблемой до тех пор, пока вы не знаете, как ее решить. Как только вы наметили план действий, проблема становится вызовом вашей решимости, вашему характеру.
2. Определите точно, в чем заключается проблема. Самое простое – думать, что все на свете сговорились против вас. Однако, как только вы начинаете анализировать ситуацию объективно, обычно оказывается, что на самом деле проблему создают лишь несколько обстоятельств, а может быть даже только одно.
3. Проанализируйте, чья это проблема на самом деле. Звучит банально, но многие тратят время на решение чужих проблем. В таких случаях обычно мало что можно сделать. Единственные проблемы, которые вы действительно можете попытаться решить, это свои проблемы. Так что определите сначала, ваша ли это проблема, а уж потом решайте, стоит ли тратить энергию, стараясь решить ее.
4. Поговорите с кем-нибудь о своей проблеме, лучше, если это возможно, с несколькими людьми. Одно лишь то, что вы облекаете ее в слова, часто делает проблему менее острой и более поддающейся решению. Тщательно продумайте, кому бы вы могли довериться. В некоторых случаях разумно выбрать кого-нибудь из тех, кого вы не очень хорошо знаете, и более того, к кому вы больше никогда не захотите обращаться после того, как решите данную проблему.
5. Определите причину возникновения проблемы. Это может оказаться бесполезным для решения данной проблемы, однако поможет вам избежать возникновения аналогичных ситуаций в будущем. Помните, что крайне невероятно, чтобы вы встретились с некоей совершенно новой для всех ситуацией. Постарайтесь выяснить, как в подобных случаях действовали другие, какой была их реакция.
6. Подумайте, каким образом можно было бы усугубить проблему (но не делайте этого на самом деле). Действия, которые могли бы обострить проблему, часто являются обратными по отношению к тем, которые помогают ее преодолеть. Кроме того, одна мысль о том, что могло бы быть хуже, уже действует успокаивающе!
7. Наметьте три пути улучшения ситуации. Один – это то, что вы можете сделать сразу, другой - в ближайшем будущем, третий – планы на отдаленное будущее.
8. Поделитесь с кем-нибудь своими планами. Если вам предстоит нечто сложное, хорошо, если у вас есть человек, который знает, что вы твердо решились на действия. Тогда вам легче заставить себя действительно попытаться выполнить намеченное тотчас же, не откладывая.
9. Ведите запись своих действий. Это способствует появлению чувства, что вы подходите к решению проблемы конструктивно и организованно наблюдаете определенный прогресс, даже если он и невелик.
10. Каждую проблему рассматривайте как благоприятную возможность для собственного роста. Даже самую неприятную историю можно рассматривать как источник некоторого опыта. Люди, преодолевшие множество проблем, обладают уверенностью в себе и многими другими ценными качествами, в том числе умением не сдаваться, которые служат им на пользу в течение всей жизни и карьеры.

Всем удачи!

Помните, что вы всегда можете обратиться за помощью к классному руководителю или к психологу.