15/22 октября 2018 года
Загарина Е.В., методист ИМЦ

Семинар-практикум для учителей - молодых специалистов (стаж работы от 0 до 3 лет) "Тайм-менеджмент современного педагога"

Реализация ФГОС, введение нового профессионального стандарта педагога предъявляет высокие требования к профессиональным качествам специалиста: максимум работоспособности и умения быстро адаптироваться в **современных условиях**.

Одна из ключевых проблем в осуществлении профессиональной деятельности – отсутствие времени и трудности в его эффективном распределении. Поэтому необходимо правильно и рационально организовывать свое рабочее и личное время для достижения целей, что, в сою очередь, поможет повысить работоспособность и повысить стрессоустойчивость.

Упражнение *«Ассоциации» (работа с доской)*

Цель: получение обратной связи, активизация мышления.

Участники называют ассоциации, возникающие у них на слово *«Время»*. Психолог записывает на доске.

После этого обсуждают какие их ассоциаций можно назвать отрицательными, а какие положительными.

Исследования показывают, как человек тратит свое время.

Вы помните *«Сказку о потерянном времени»* Евгения Шварца? Третьеклассник Петя Зубов всё время *«опаздывал да отставал, отставал да опаздывал и не тужил…»*, а в один прекрасный день вдруг превратился в дряхлого старичка, потому что *«человек, который понапрасну теряет время, сам не замечает, как стареет»*.

А сколько времени теряете понапрасну вы? *(ответы участников)*

Самоорганизованность – это не сверхъестественный дар, а скорее навык, искусство, которому можно научиться. Другими словами, организованными и эффективными не рождаются, ими становятся.

Времени всегда хватает тому,
кто умеет его использовать.

Упражнение ***«Поменяйтесь местами те, кто …»***

Цель: получение информации об участниках, настрой на работу в группе.

Все стоят в кругу. По команде ведущего меняются местами те, кто:

- никогда не опаздывали на работу;
- чаще всего успевает выполнить все необходимое;
- планирует день заранее;
- успевает отдохнуть в выходные;
- часто ощущает нехватку рабочего времени.

Тайм-менеджмент – «технология, позволяющая невосполнимое время жизни использовать в соответствии с личными целями и ценностями».

Поэтому целевая функция **тайм**-менеджмента – не эффективность или продуктивность, как часто думают. Полагаю, что целевая функция **тайм**-менеджмента – счастье. А результативность, способность вместить больше дел в единицу времени является необходимым, но далеко не достаточным условием счастья.

Чтобы адекватно распределить время и силы для достижения цели, необходимо знать свои возможности такие как темперамент и хронотип

Домашнее задание - пройти тест, размещенный на сайте ИМЦ.

В тайм-менеджменте можно выделить несколько основных аспектов, начнем с целеполагания.

Целеполагание (постановка целей)

Цель — это фиксация результата, который должен быть достигнут за определённый период времени. По-другому, это образ желаемого результата. Чего вы хотите?

Цель должна быть чётко сформулирована. Иначе в конечном итоге может быть достигнут результат, отличающийся от запланированного. Предположим, ваша цель как классного руководителя — подготовиться к родительскому собранию в классе на тему «Адаптация пятиклассников». Но прежде чем приступать к подготовке, обратим внимание на некоторые аспекты, смогу ли я самостоятельно провести собрание (если нет, то каких специалистов и каким образом привлечь), для чего мне необходимо проводить данное родительское собрание.

Здесь необходимо учесть два момента:

Что я «получу» для себя?

С чем уйдут родители моих учеников? (Повысится уровень их педагогической компетентности, станут более сознательными и др.).

Если вы учтете хотя бы это, результат не заставит себя ожидать.

Если у цели не будет каких-либо измеримых параметров, то будет невозможно определить, достигнут ли результат.

Не нужно ставить такие цели, которые наоборот приводили бы к увеличению стрессов в вашей жизни (их и так хватает). Здесь речь идет о труднодостижимых, практически «нереальных» целях. Стоит ставить достаточно сложные цели, предполагающие усилия, но при этом иметь в виду, что они должны быть достижимыми.

Цель должна быть ориентирована на результат! (Ради чего я приложил все эти усилия, стоит ли результат затраченных ресурсов?)

Цель должна быть значимой для меня! (Все-таки это моя цель).

Любая цель должна быть выполнима в определённом временном измерении (например, к родительскому собранию я должен быть готов до 12 октября).

Поэтапное достижение цели

Итальянский экономист и социолог Вильфредо Парето сформулировал закон затрат времени и усилий для достижения цели, который формулируется так: «20% усилий дают 80% результата, а остальные 80% усилий дают только 20%».

Поэтому примите совет: следует вначале выделить те 20% дел, которые дают максимальный результат и начинать с них.

Например, ваша цель — аттестация.

Цель довольно сложная, необходимо разделить ее достижение на множество небольших этапов:

сначала — сбор необходимой информации об особенностях аттестации (сроки, требования, условия);

конкретизация временных рамок;

выработка собственной стратегии прохождения аттестации и т.д.

Точно таким же образом надо поступать с любыми сложными задачами, разбивая их на мелкие до тех пор, пока не станет ясно, что именно для выполнения своего плана вы сможете сделать уже сегодня и прямо сейчас.

Важно правильно рассчитать свои возможности (ресурсы)

Вы хотите получить высшую категорию, проработав в школе три месяца? Рискованная цель и очень труднодостижимая. Но если вы верите в себя настолько, то почему бы и нет. Здесь главное, как вы оцениваете себя и свои возможности, а не мнение окружающих.

Планирование времени

Планирование времени — это подготовительный этап к успешной реализации цели

Планирование времени позволяет наметить шаги достижения поставленных целей и спрогнозировать, сколько времени на это потребуется. Затрачивая чуть больше времени на планирование, вы можете сократить срок исполнения и сэкономить время и силы в целом.

Отделять главные дела от второстепенных, причем делать это быстро и правильно – очень ценное для организации времени умение. И главным помощником в этом должен стать **Метод Эйзенхауэра** – техника расстановки приоритетов. Он выделил следующие 4 категории ежедневных дел по критериям – важности и срочности:

Категория А: Важные и срочные

Сюда входят все неотложные дела: аварийная и критическая ситуации, проекты с *«горящим сроком»*, все то, что необходимо выполнить без промедления.

Не допускайте появления этих дел! Старайтесь предвидеть их появление!

Категория Б: Важные и не срочные

В этой группе должны быть сосредоточены дела, которые приближают Вас к цели – самые полезные задачи. Они касаются Вашего личностного развития. Сосредоточьте все Ваши усилия на делах этой категории – они принесут самую большую отдачу.

Категория В: Не важные и срочные

Выполнение этих дел никак не приблизят Вас к достижению Вашей цели. В этой категории скапливаются самые вредные дела, которые пытаются выдать себя за дела из категории А. Это могут быть срочные дела, не относящиеся к вашим непосредственным обязанностям. Не принимайте все, что надо сделать срочно – за важное. Думайте о целях!

Категория Г: Не важные и не срочные

Как ни печально, таких дел большинство. Эта категория ежедневных дел делает очень маленький вклад в Ваше качество жизни, либо не делает его вообще. Однако они часто бывают интересными и даже приятными. Это может быть: разговор с друзьями по телефону в рабочее время, чаепития, игра в компьютер, просмотр сериалов и др. С делами этой категории нужно поступать жестко – вычеркивать из списка или выделять для них время по остаточному принципу.

Прием «Число *«7±2»*

Согласно психологическим исследованиям, число наилучшее для запоминания равно 7±2. Это верно и для количества дел, задач, которые человек может одновременно удержать в поле внимания. Что же делать, если количество ваших актуальных задач больше? Чтобы управлять ими, не снижая результативности, посмотрите на список своих дел и объедините их в группы так, чтобы количество групп уложилось в число 7±2. Основания для объединения дел могут быть такими:

• итоговый результат (для предстоящего школьного концерта необходимо: организовать репетицию, украсить зал, обзвонить родителей);

• единообразие действия *(позвонить Свете, Михаилу, Оксане)*;

• территориальная близость *(по пути в методический центр зайти в книжный магазин напротив него)*.

(16) Прием *«Якорь для начала работы»*

Человек тратит много усилий на включение в работу. Хорошим *«якорем»* для начала сложной работы могут быть:

• Любая организационная, подготовительная работа. Как говорят художники, *«прежде чем делать эскиз, наточи карандаши»*.

• *«Метод швейцарского сыра»*, то есть начинать выполнение дела, *«выгрызая»* из разных мест наиболее простые и приятные дела *(подобрать иллюстрации или написать несколько понятных абзацев к отчету)*.

• *«Промежуточная радость»*. Разбить работу на несколько этапов и за прохождение каждого назначить себе небольшую награду.

Прием *«пяти пальцев»*

Чтобы достижение цели стало реальностью, необходимо постоянно следить за тем, чтобы не сбиться с курса. Для управления такой *«тонкой материей»*, как время, контроль важен особенно. Лотар Зайверт предлагает очень простой и удобный метод

ежедневного итогового ТМ-контроля (впрочем, метод можно использовать и для промежуточного контроля над выполнением отдельных задач в течение дня) — так называемый метод *«пяти пальцев»*. Метод является элементарной мнемотехникой, в которой за каждым из пальцев руки закреплен один из контролируемых параметров качества достижения цели.

М *(мизинец)* — Мысли, знания, информация. Что новое сегодня я узнал? Узнал ли я что-то новое о своем времени? Придумал ли новые *«хитрости»*, чтобы лучше управлять им?

Б *(безымянный)* — Близость к цели. Какие оперативные задачи, приближающие меня к достижению важных целей (долгосрочных стратегических, я сегодня решил?

С *(средний)* — Состояние. Какие дела были особенно интересными? Что было связано с положительными эмоциями и высокой мотивацией? Напротив, какие дела были скучными, субъективно тяжелыми, делались *«через силу»*?

У *(указательный)* Услуга, помощь, сотрудничество. Кому я помог, кому оказал ценную услугу, с кем нашел общий язык, с кем вместе хорошо работал?

Б *(большой)* — Бодрость. На какие задачи я затратил больше всего энергии, физических сил? Что сделано мною сегодня для поддержания здоровья и физической формы?

Ранжирование дел: «горит» — «может подождать». Что-то требуется выполнить прямо сейчас, что-то может подождать до следующей недели.

Планирование дня (рекомендую планировать следующий день накануне, а утром при необходимости внести соответствующие коррективы).

Рациональное использование ежедневников и электронных записных книжек.

Планировать можно и нужно все, что вы делаете ежедневно!

Для начала просто составьте список дел, которые вам необходимо делать в течение каждой недели. Посмотрите, как распределяются ваши дела по дням недели. Вполне возможно, что какие-то дни забиты под завязку, а какие-то более свободны. Для начала просто распределите дела по дням недели более равномерно.

Составляйте списки дел с указанием даты и времени выполнения на неделю и на каждый день.

Записывайте все дела, даже кажущиеся на первый взгляд абсолютно неважными. Ведь они тоже забирают часть вашего времени.

Важно также оптимизировать процесс выполнения дел из написанного списка. Существует такое понятие, как переключение: когда вы отвлекаетесь от одного недоделанного дела в пользу другого.

Так вот: когда вы выполняете какое-то небольшое дело, количество переключений должно быть минимальным. Например, если вы обещали перезвонить кому-то, то гораздо экономнее с точки зрения собственного времени и душевных сил будет перезвонить сразу. А не пять раз на день вспоминать, что хорошо бы позвонить, затем благополучно забыть про звонок, вспомнить в одиннадцать часов вечера и укорять себя за забывчивость.

Но вот в процессе выполнения какой-то долгосрочной и большой задачи количество переключений должно быть, наоборот, велико. Иначе к моменту окончания работы над ней вы только устанете и утратите связь с реальностью.

Лучше садиться за важную работу с утра — это самое продуктивное время для сложных дел. А второстепенные дела откладывать на вечер.

Расстановка приоритетов

Упражнение *«Мои сферы жизни». (каждому чистые листы А4)*

Цель: осознание жизненных приоритетов.

Каждому необходимо на листке проранжиоровать сферы свое жизни *(на вершине самая важная, далее менее значимая и т. д.)- (смотри презентацию)*.

Вопросы после ранжирования:

- довольны ли вы тем, как распределено время в обозначенных сферах?

- в какой из сфер вы готовы сократить временные затраты?

(чтобы определить цель - *«Пирамида успеха»* Бенджамин Франклин – на каждого, которую можно выполнить здесь, а также продолжить дома)

Не откладывайте на потом

Соблазн "сделать это завтра" очень велик. Но если у вас есть четкий список дел, то вы поймете, что завтра вы не сможете найти время на выполнение тех дел, которые отложили с сегодняшнего дня.

Для того, чтобы вам было легче, возьмите себе за правило делать самые неприятные для вас дела в начале, а потом приступайте к более приятным.

Делегируйте задачи

Делегирование — это способ эффективного управления, при котором происходит передача задачи, а также полномочий и ответственности на выполнение другим лицам. При планировании времени очень важно установить, какую работу вы должны выполнить лично, а какую можно перепоручить (делегировать). Например, вы можете пригласить на родительское собрание специалиста (медика, психолога, логопеда), они владеют интересной информацией, которую вы, возможно, полдня будете искать в книгах и интернете.

Контролируйте себя!

Даже если вы умеете ставить цели, делегировать, планировать и выделять приоритеты, это лишь полдела. Важно помнить, что оценка всегда производится по результату. Поэтому важным является контроль за исполнением и эффективностью реализации поставленных целей.

И если вы видите, что цель достигнута, почему бы не похвалить себя за это. Это даст вам еще один толчок к достижению новых целей.

Не забывайте про самоанализ

Здесь можно ответить себе на вопросы: «Почему я не достигаю поставленных целей?», «Почему достижение цели было недостаточно эффективным (потребовалось больше времени или тяжелых усилий)», «Что предпринять в следующий раз, чтобы избежать похожей ситуации?»

Избавляйтесь от "поглотителей времени"

Старайтесь тратить меньше времени на еду, перекусы и пустые разговоры с коллегами, а также «плавание» по Интернету в личных целях. Рабочий день закончится, а вы так ничего и не успеете. Не стесняйтесь просить других, чтобы не отвлекали вас от работы, особенно если у вас ее много.

Есть ситуации, когда вы должны сказать человеку твердое «Нет». Особенно если то, о чем вас просят, займет у вас время; да и в ваши планы не входило делать дополнительную работу.

Упражнение *«Поглотители времени»*.

Цель: выявление препятствий, мешающих в достижении профессиональных целей.

Из предложенного списка подумайте и выпишите все занятия, которые можно определить, как *«поглотители»* времени, которые являются помехой

для **современного педагога**. Проранжируйте их.

Причины потерь времени:

• нечеткая постановка цели;

• отсутствие приоритетов;

• попытка слишком много сделать за один раз;

• не планирую предварительно свой день;

• не умею отделить важные дела от второстепенных;

• личная неорганизованность, недисциплинированность *(беспорядок на письменном столе, в комнате и т. п.)*;

• отсутствие самодисциплины;

• не всегда знаю, что нужно делать;

• *«расплывчатые»* должностные обязанности, отсутствие понимания зон ответственности;

• отвлекаюсь на телефонные звонки *(и надолго)*;

• не умею сказать *«нет»*;

• не довожу начатое до конца;

• долго раскачиваюсь в начале каждого дела;

• много времени трачу на мелкую и рутинную работу, а до важных дел руки не доходят;

• не знаю своего личного ритма физической и умственной активности;

• спешка, нетерпение;

• медлительность;

• недостаточный контроль за перепорученными делами;

очень легко отвлекаюсь *(например, на шум)*.

Пусть вас не смущает большое количество отмеченных вами слабых мест. Определите *«свои»* 3 наиболее дорогостоящие и придумайте способ, как их устранить. Одолев три важнейших *«поглотителя»* времени, вы сможете значительно сократить потери времени.

Время — это невосполнимый ресурс. Оно уходит безвозвратно. Но при помощи личного тайм-менеджмента можно получить выигрыш во времени в 25-30%. Представьте, что вы получаете еще несколько дополнительных часов в сутки для выполнения всех дел и начните прямо сегодня!

Приложение 1

Тест *«Хронотип». (Олаф Остберг)*

Необходимо подсчитать количество баллов по всем вопросам.

• 0 – 7 баллов – *«Жаворонок»*

• 8 - 13 баллов – *«Голубь»*

• 14 - 20 баллов – *«Сова»*

Чтобы получше узнать свои способности и что сделать по их улучшению я приготовила буклеты по вашему типу хронотипа.

Тест *«Определение хронотипа»*

Выберите один из вариантов ответа на предложенные вопросы.

1. Трудно ли вам вставать рано утром?

• да, почти всегда *(3 балла)*

• иногда *(2 балла)*

• редко *(1 балл)*

• крайне редко *(0 баллов)*

2. Если у вас есть возможность выбора, в какое время вы бы ложились спать?

• после 1 часа *(3 балла)*

• с 23 до 1 часа *(2 балла)*

• с 22 до 23 часов *(1 балл)*

• до 22 часов *(0 баллов)*

3. Какой завтрак вы предпочитаете в течение первого часа после пробуждения?

• плотный *(0 баллов)*

• не очень плотный *(1 балл)*

• можно ограничиться вареным яйцом *(2 балла)*

• достаточно чая или кофе *(3 балла)*

4. Если вспомнить ваши последние размолвки на работе и дома, когда они преимущественно происходили?

• в первой половине дня *(1 балл)*

• во второй половине дня *(0 баллов)*

5. От чего легче отказаться?

• от утреннего чая или кофе *(2 балла)*

• от вечернего чая *(0 балла)*

6. Как точно вы отсчитываете время в 1 минуту?

• меньше минуты *(0 баллов)*

• больше минуты *(2 баллов)*

7. Как легко вы можете изменить привычки, связанные с едой, во время отпуска?

• очень легко *(0 баллов)*

• легко *(1 балл)*

• трудно *(2 баллов)*

• не можете изменить *(3 балла)*

8. Если рано утром предстоят важные дела, насколько раньше вы ложитесь спать?

• более чем на 2 часа *(3 балла)*

• на 1-2 часа *(2 балла)*

• менее чем на 1 час *(1 балл)*

• как обычно *(0 баллов)*

«Сова»

Общие советы по режиму дня для *«сов»*.

Пробуждение

Для большинства *«сов»* оптимальное время пробуждения 10–11 часов утра. К сожалению, рабочий день в большинстве стран мира создан для *«жаворонков»*, и поэтому мы приводим ряд рекомендаций по облегчению процесса раннего пробуждения.

Облегчить пробуждение можно просто — постепенное возвращение к сознанию должно происходить при помощи *«мягкого»* будильника. Например, он должен звучать не рядом, а в соседней комнате. А японцы вообще придумали будильник, который в нужное время издает аромат какого-нибудь цветка. Постепенно усиливающийся аромат может разбудить вернее, чем резкий сигнал.

Для мягкого пробуждения можно использовать магнитофон. Если он полчаса будет негромко наигрывать выбранную вами мелодию, вы пробудитесь самым ненасильственным образом.

Правда, какой бы способ пробуждения вы ни выбрали, необходимо соблюдать одно непременное условие: как только проснулись, не давайте себе оставаться под

одеялом *«еще минуточку»* — сразу же примите контрастный или горячий душ, прихватив в ванную комнату *«энергетический»* напиток *(мед и половинка лимона на стакан горячего зеленого чая)*. После водных процедур можно выпить чашку натурального кофе.

К процессу пробуждения можно подключить запахи (вспомните *«ароматический»*будильник»). Эфирное масло сосны хорошо снимает утренний стресс, а масло цитрусовых поднимает настроение.

Питание

Составляя свою диету, помните о том, что *«совиные»* желудки просыпаются только через два часа после подъема. Поэтому сразу после пробуждения *«совам»*рекомендуется выпить стакан минеральной воды, чтобы разбудить желудок и избавить его от накопившихся за ночь шлаков. Хорошо выпить стакан грейпфрутового или яблочного сока. Можно также съесть легкий фруктовый салат, поскольку фрукты в любом виде стимулируют соковыделение.

Завтрак *«сов»* должен быть по возможности безбелковым. Это могут быть кисломолочные продукты типа йогурта, мюсли, тосты с джемом. Лучшим утренним напитком для *«сов»* является натуральный кофе. Через два-три часа завтрак можно повторить, включив в него фрукты, шоколад или мед, хлебцы и кофе.

К обеду пищеварительная система *«сов»* набирает силу и начинает требовать белки. Это могут быть мясные или рыбные блюда.

На полдник *(с 17 до 19 часов)* рекомендуется зеленый чай и сухофрукты.

Лучший ужин для *«сов»* — это легкоусвояемые белки, такие как рыба, сыр или орехи. Белковая пища поможет долго сохранять чувство сытости и избежать еды на ночь. Однако во время ночных бдений *«совам»* может потребоваться вновь перекусить. Для этого лучше всего подойдут бананы, нежирный йогурт и долька шоколада. Из всех витаминов *«совы»* больше всего нуждаются в витаминах С, А и группы В. Следует также особо позаботиться о минеральных веществах, таких как кальций, железо и селен. Оптимизировать свои биоритмы *«совы»* могут с помощью таких лекарственных растений, как маралий корень (левзея, элеутерококк, мята и душица.

Работа

В отличие от *«жаворонков»*, у большинства *«сов»* есть три пика интеллектуальной активности. Первый пик *(дневной)* наблюдается с 13.00 до 14.00,

второй *(вечерний)* — с 18.00 до 20.00 часов и, наконец, третий *(ночной)* — с 23.00 до 01.00. При этом наиболее полноценным является вечерний период.

В соответствии с этими периодами активности и нужно строить свой рабочий день.

Физическая активность *«сов»* имеет несколько другой характер. Она постепенно нарастает, начиная с 14.00, достигает своего пика к 19.00, после чего снижается к 21.00.

Сон

В отличие от *«жаворонков»* у настоящих *«сов»* очень часто наблюдаются проблемы с засыпанием. Облегчить отход ко сну можно, воспользовавшись следующими простыми правилами:

• старайтесь ложиться в одно и то же время;

• примерно за 40 минут до отхода ко сну прекратите работу на компьютере или просмотр телепередач; перед сном желательно прогуляться или принять расслабляющую ванну;

• не принимайте плотную пищу менее чем за 2 часа до сна. Вместо этого выпейте полстакана молока с медом — это способствует мягкому засыпанию;

• перед сном хорошо проветрите комнату.

«Голубь»

Общие советы по режиму дня для *«голубей»*.

В чистом виде хронотипы совы и жаворонка встречаются нечасто. Наиболее распространённый хронотип – смешанный, его еще иногда называют *«голубь»*. Это дневной тип, который легко адаптируется к различным графикам и проявляет активность в течение всего дня.

Безмятежные *«голуби»* отдыхают в любое время суток, им безразлично, когда работать – днем или ночью. В еде они настолько же неприхотливы. Как правило, *«голуби»* редко следят за правильным и здоровым питанием, чаще они перекусывают чем придется. Пищеварительной системе *«голубей»* можно только позавидовать – им достаточно просто следовать своему чувству голода. Хотя, чтобы сохранить здоровье и фигуру, не надо впадать в крайность, объедаться и гасить стресс или усталость сладостями, злоупотреблять жареным и мучным.

Учитывая такие особенности человеческого организма, учеными был составлен идеальный график рабочего времени сотрудника офиса, придерживаясь которого Вы сможете выполнять свои обязанности качественно и в срок.

9 – 10 часов. Время для простой работы, например, для разбора почты;

10 – 11 часов. Можно начинать мозговой штурм и генерировать идеи;

11 – 12 часов. Теперь переходим к делам, требующим особой концентрации;

12 – 13 часов. Проводим переговоры с партнерами и совещания с сотрудниками;

13 – 14 часов. Пора обедать;

14 – 15 часов. Самое неблагоприятное время для работы. Если есть возможность, можно прогуляться или помедитировать;

15 – 16 часов. В этот период обостряется интуиция;

16 – 17 часов. Снова спад энергии, нужно взбодриться и выпить кофе. Важная работа не приветствуется;

17 – 18 часов. Необычайный подъем энергии. Срочно за работу;

18 – 19 часов. Постепенное снижение деловой активности;

После 19-ти часов. От напряжения могут сдать нервы. Ограничьте контакты и займитесь чем-нибудь приятным.

«Жаворонок»

Общие советы по режиму дня для *«жаворонков»*

Пробуждение

Настоящие *«жаворонки»* обычно не испытывают проблем с утренним пробуждением, даже если нужно вставать в 6–7 часов. Однако у них есть другая проблема — борьба с сонливостью, которая наваливается на них в середине и под конец рабочего дня. С сонливостью можно справиться с помощью очень горячего, или лучше контрастного, душа. После этого нужно выпить горячий крепкий чай с 2–3 дольками лимона.

Питание

В отличие от *«сов»*, энергичные *«жаворонки»* с утра не нуждаются в тонизирующих напитках. Если с раннего утра *«жаворонки»* выпивают кофе, они только перевозбуждаются, быстро устают и теряют работоспособность. Лучше выпить зеленого чая, который тонизирует, но не возбуждает.

Что касается завтрака, то настоящие *«жаворонки»* уже с раннего утра способны на любые гастрономические подвиги. Их желудки не только готовы, но и требуют полноценной калорийной пищи.

На завтрак *«жаворонкам»* подойдут творог или омлет, молочная каша, бутерброды с сыром или колбасой. Калорийную белковую пищу нужно обязательно дополнить витаминным тонизирующим салатом *(помидоры, перец, укроп, редис с острым соусом)*.

Второй завтрак может быть углеводным. Подойдут любые каши, мюсли, отрубные хлебцы, сухофрукты.

Обед у *«жаворонков»* приходится на 13–14 часов. Он должен быть плотным и не менее калорийным, чем завтрак, поскольку в это время у пищеварительной системы *«жаворонков»* наступает второй пик активности. Лучше всего съесть суп, спагетти с сыром, картофель с рыбой или мясом. Обед можно завершить чашкой крепкого чая для того, чтобы сохранить высокую работоспособность в оставшееся рабочее время. (Запомните: лучшим тонизирующим напитком для *«жаворонков»* является черный чай, а кофе лучше оставить для *«сов»*.)

На ужин рекомендуется углеводная пища с учетом скорого отхода ко сну. Это могут быть каши или мюсли с медом или сухофруктами, легкие тосты с джемом, бананы, зеленый чай с шоколадом. Причин для углеводного ужина две: во-первых, жиры и белок долго перевариваются, а, во-вторых, углеводная пища способствует выработке особого гормона — серотонина, который благоприятствует хорошему сну.

Из витаминов *«жаворонки»* должны употреблять прежде всего B12, фолиевую кислоту, витамин E и витамин C. Из минеральных веществ *«жаворонки»* весьма чувствительны к дефициту йода, цинка и магния. Из лекарственных растений, которые помогут оптимизировать режим дня, нужно обратить внимание на элеутерококк, дягиль и пион.

Работа

У большинства *«жаворонков»* есть только два пика интеллектуальной активности. Правда, в отличие от *«сов»*, эти периоды являются более продолжительными. Первый пик активности начинается в 8–9 часов и заканчивается к 12–13 часам. Второй — более короткий — пик интеллектуальной активности приходится на послеобеденное время — с 16 до 18 часов.

Что касается физической активности *«жаворонков»*, то она также носит двухфазный характер. Наиболее эффективно они могут выполнять физическую работу утром с 7 до 12 часов и вечером с 16 до 19 часов.

Сон

«Жаворонки» обычно засыпают легко. Однако, если по какой-либо причине они не лягут в кровать в то время, когда им *«смертельно»* хочется спать, они могут поломать себе всю ночь. Если все же есть проблемы засыпанием, можно существенно облегчить отход ко сну, воспользовавшись следующими простыми правилами:

• старайтесь ложиться в одно и то же время;

• примерно за 40 минут до сна прекратите работу на компьютере или просмотр телепередач;

• перед сном желательно прогуляться или принять расслабляющую ванну;

• не принимайте плотную пищу менее чем за 2 часа до сна. Вместо этого выпейте полстакана молока с медом — это способствует мягкому засыпанию;

• перед сном хорошо проветрите комнату