**Правильная организация рабочего места для эффективной работы/учебы дома:**

В условиях самоизоляции большинство россиян переходит на дистанционный формат обучения или работы. Казалось бы, больше не нужно тратить время на дорогу, бояться опоздать и ждать перерыва, чтобы перевести дух. Тем не менее, как показывает практика, далеко не всегда переход на удаленную форму работы или учебы проходит просто и гладко.

Дома мы остаемся один на один со своей работой/учебой. В этой ситуации требования, предъявляемые к личной саморегуляции и самоконтролю, существенно возрастают, и не все из нас располагают достаточными ресурсами, чтобы полностью их удовлетворить. В результате мы тратим больше времени и сил на самоорганизацию, чем на саму деятельность.

Самый простой способ повысить эффективность работы или учебы в дистанционном режиме – это использовать ВНЕШНИЕ СРЕДСТВА-ОПОРЫ, которые буквально разгрузят нашу психику от непривычной работы. В частности, правильная организация рабочего места может существенно повысить эффективность удаленного обучения или работы, если соблюдать простые правила:

1. Создайте комфортное и защищенное рабочее место, где Вас никто не потревожит на протяжении всего времени занятий. В идеале это должно быть отдельное, хорошо проветриваемое помещение, без посторонних раздражителей.

2. Удалите с рабочего места все посторонние предметы, которые могут отвлекать Вас от работы/учебы.

3. Если вы работаете за компьютером, «наведите чистоту» на рабочем столе. Удалите все лишние программы, которые могут отвлекать от учебы/работы.

4. В идеале, для учебы или работы должен быть отдельный компьютер (для общения существуют смартфоны, для игр – игровые приставки, для развлечения – телевизор или планшет и т.д.). Если невозможно сделать это физически, то можно создать разные учетные записи: одну для учебы с заблокированными социальными сетями и играми, а вторую – для развлечения.

5. Основательно подготовьте рабочее место к занятиям. Все необходимые материалы (учебники, тетради, бумага, канцтовары и т.д.) должны быть у Вас под рукой, аккуратно разобраны по папкам или файлам.

6. Позаботьтесь о своем здоровье. Длительная работа за компьютером может быть вредной для нашего организма. Если работа предстоит достаточно долгая, уместно запастись питьевой водой и легкими закусками. Не забывайте каждые 30-45 минут делать небольшие перерывы, чтобы подкрепить силы, встать и немного размяться.

7. Рабочее место должно мотивировать Вас к достижениям. Разместите на рабочем месте Ваше расписание на день или на неделю. Создайте рабочее настроение, используя мотиваторы или мудборды (доску настроения).

8. Используйте подготовку рабочего места к началу занятия как разминку перед учебой или работой. Иногда нам бывает трудно сразу включиться в какой-либо вид деятельности, особенно, если мы не в настроении, а деятельность сложная и требует приложения значительных усилий. В этом случае подготовка к работе поможет вам сконцентрироваться, настроиться на рабочий лад.

9. Еще один маленький секрет – перед началом работы поменяйте домашнюю одежду на одежду, в которой Вы привыкли ходить на работу/учебу. Это поможет Вам настроиться на нужный лад и переключиться с повседневных домашних дел на работу или учебу.

10. Уважительно относитесь к своему рабочему месту. Убирайте его, украшайте его, не оставляйте мусор, не используйте для других целей. В ответ Ваше рабочее место подарит Вам много недель продуктивной и комфортной совместной работы.

 *Подготовила:*

*социально-психологическая служба*

*школы МОУ СШ № 5*