

ДОКЛАД НА ТЕМУ: «КАК ОРГАНИЗОВАТЬ СВОЁ ВРЕМЯ»



Подготовила студентка группы Н-4
Муравейко З.

**1. Задумайтесь о последствиях
Старайтесь противостоять
давлению тех, кто вас
подгоняет или пытается
«украсть»**



2. Расставьте по порядку

Бешеный ритм современной жизни и ее непредсказуемость заставляют сосредоточиться не столько на планировании, сколько на том, чтобы найти оптимальные пути для выполнения задуманного.

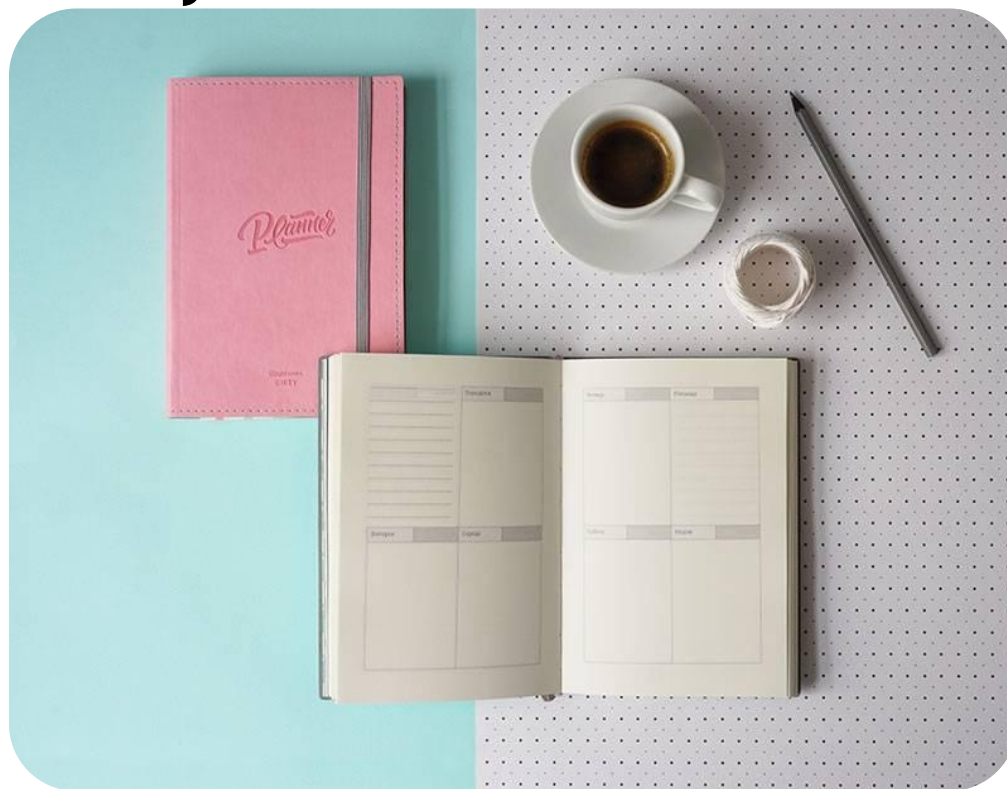


Правила для планирования своего времени:

- Попробуйте экономить по несколько минут на повседневных делах: например, сокращайте на одну минуту каждый телефонный разговор;
- Планируя и организуя дела на день, отводите на каждое время «с запасом», добавляя лишних 10-15 минут;
- Составляя и организуя список дел, выделяйте приоритетные задачи и второстепенные - с их выполнением можно повременить;
- Организуйте свое время так, чтобы не откладывать несрочные дела в долгий ящик, устанавливайте для них конечные сроки.

3. «Перехитрите» стрелки

При организации времени попробуйте раскрасить свой органайзер в разные цвета: розовым цветом отметьте самые «бодрые» часы, а голубым - «сонные».



4. «Выбрать в напарники»

Один из простых и очень эффективных способов, с помощью которого можно научиться планировать день и свое время - приобрести ежедневник и постоянно заносить в него записи.

