

Как управлять временем и все успеть

Планируй свой день

Составляй вечером список дел, которые нужно будет сделать завтра. Определи, сколько времени уйдет на каждое из дел. Распредели дела по часам. В процессе выяснится, что день достаточно свободный, и имеет смысл добавить в расписание задания из других дней. Или, наоборот, побыстрее сделать все дела и отдохнуть. Если же станет понятно, что на выполнение всех запланированных заданий вам придется потратить весь вечер после школы и еще половину ночи, это явный признак того, что от каких-то дел стоит отказаться.



Ставь понятные цели

Чтобы эффективно справляться с задачами, нужны цели. Цель должна быть конкретной. Например, не «лучше заниматься», а «сделать задание по предмету сразу после школы»; не «прочитать весь роман», а «прочитать в книге со стр. 50 по стр. 75». Чтобы четко понимать, достиг ты своей цели или нет, она должна быть измеримой. Ставь конкретные временные границы для достижения целей. Помни о важности цели именно тебя: задавай вопрос себе: зачем я это делаю, в чем будет польза и ценность.

Концентрируйся на деле

Погружение в то дело, которым сейчас занимаешься. Так ты сможешь выполнить работу быстрее и качественнее. Например, если делаешь домашнее задание по математике, лучше на это время отключи все гаджеты. Полчаса полноценной, концентрированной работы окажутся продуктивнее, чем два часа с постоянными ответами друзьям, просмотром картинок и т. д. Попробуй ставить себе таймер: 25 минут работы и пять минут отдыха. С таким методом не будет ощущения усталости, и эффективность работы не снизится.

Меняй виды деятельности

Мозг постепенно устает от однообразной работы. Составляй свой план на день так, чтобы в нем чередовались занятия, требующие разных навыков. Например, решение задач по математике чередуй с чтением учебника по литературе, а уже потом приступать к похожим (с точки зрения работы мозга) задачам по физике.