

ИНТЕРЕСНЫЙ МАТЕРИАЛ



ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ДЛЯ ПОДРОСТКА:

КАК НАУЧИТЬСЯ
ВСЕ УСПЕВАТЬ

ССЫЛКА НА НАШУ
ГРУППУ В TELEGRAM



ССЫЛКА
НА НАШ САЙТ



1. СПИСОК ДЕЛ

Чтобы все успевать, нужно научиться составлять список необходимых дел. В нем может быть все что угодно: планы на день, продукты, которые нужно купить, вещи, которые надо взять на тренировку. Важно правильно записывать дела: обязательно глагол + результат. Пример: сделать алгебру, сходить на тренировку

2. ИСПОЛЬЗУЙ МЕТОД «СЪЕСТЬ ЛЯГУШКУ»

Сделать все одновременно невозможно. Нужно установить приоритеты: выявить, что сделать в первую очередь, что потом. Но гарантированно нужно успеть сделать самое главное, наиболее важное. Совет: используй метод «Съесть лягушку». «Лягушка» — это самое неприятное дело. Начни лучше всего с него!

3. ОТВЕДИ КАЖДОМУ ДЕЛУ СВОЕ ВРЕМЯ

Напротив каждого дела напиши время, которое ты на него отведешь. Сделал дело – аккуратно зачеркни его. Старайся доделывать работу до конца. Невыполненные задания перенеси на следующий день. Но лучше так не делать

4. СКАЖИ «НЕТ» ПОЖИРАТЕЛЯМ ВРЕМЕНИ

Выполняя дело, не отвлекайся: не играй в компьютер, не говори по телефону, не переписывайся в мессенджерах, не сиди в социальных сетях, не смотри телевизор. Это все – пожиратели твоего времени, так ты потратишь на выполнение дела не час, а три

5. ИСПОЛЬЗУЙ СВОБОДНОЕ ВРЕМЯ С ПОЛЬЗОЙ

Если у тебя возникло свободное время между делами, используй его с пользой: читай книги, слушай аудиокниги и подкасты, делай полезные телефонные звонки

6. ЗАВЕДИ КРАСИВЫЙ ПЛАНИНГ/ БЛОКНОТ /ПРИЛОЖЕНИЕ В ТЕЛЕФОНЕ

Подумай, куда бы тебе было удобнее записывать свои дела. Отведи вечером 10 минут на планирование нового дня. И помни: дело занимает ровно столько времени, сколько на него отводится!