

Берясь за одно дело, старайтесь не думать о делах, которые предстоит сделать после – это будет вас только **отвлекать**.

Несколько минут в день уделяйте **самообучению**, никак не связанному с обучением медицине. Человек, который не обучается новому – варится в своем соку и может отстать в знании очень быстро. А зачем доставлять кому-то радость видеть вас необразованным?

Берегите время: это ткань, из которой соткана жизнь.
Ричардсон С.

Переключайтесь. Сидеть и просто смотреть на экран монитора, когда «не идет» – потеря времени. Займитесь чем-то радикально другим – можно даже пресс покачать или посуду помыть. После такого «отгула» наступает самое настоящее «просветление».

PS: научитесь уважать время других людей. И тогда вы смело можете просить у окружающих относиться к вашему времени с уважением!

Сектор социально-педагогической и психологической работы:
(017) 277-12-70
e-mail: spps@bsmu.by
Составитель: Финская Т.С.

Организованное время



Реальность

ИЛИ

**ТОЛЬКО
мечты?**



Время... Иногда, в потоке жизненных хлопот, кажется, что 24 часа в сутках – это очень мало.

А не задумывались ли вы, что мы просто нерационально используем этот ресурс. Беречь время не так уж и сложно.

Существует множество приемов эффективного организации времени. И вот некоторые из них:

Определите, в какое время дня продуктивность вашей работы максимальна. Как правило, это утром. Например, у вас самый продуктивный отрезок времени с 7 до 10 часов утра. Тогда вставайте пораньше и делайте самую сложную работу именно в это время. Сделав ее, можете поощрить себя, например: прогулкой, шоколадкой и т.п. Вы и глазом не успеете моргнуть, как переделаете все, что до этого казалось не подъемным.

Старайтесь **не брать** работу «на вчера». Это сбивает весь ритм вашей жизни и принуждает жить в режиме спешки. Как следствие – спланировать свое время будет практически не возможно.

Работайте **ритмично**. Определите время отдыха и время работы. Если работы нет (и такое бывает) – отдыхайте, не сидите за компьютером перечитывая Синельникова. Это убивает ваше время, совсем не расслабляет глаза.

Записывайте себе задачи на следующий день или даже на пару дней вперед. Можно их запомнить, но лучше на бумаге: зрительная память – очень сильное оружие. Можно в Outlook, можно купить себе блокнот (необязательно ежедневник).



Разбейте большую задачу на подзадачи. В тайм-менеджменте это называется «слона разделить на бифштексы». И каждый день съедайте по одному небольшому бифштексику.

Существует много рутинной, мелкой, но нужной работы, например, зашить что-то, переписать, сдать сапоги в ремонт, навести порядок в шкафу и прочее. Такие дела называются «Лягушки». Так вот, **возьмите за правило** «Каждый день съесть по одной лягушке». Можете называть это как хотите. Если вы им воспользуетесь, то скоро поймете, что все ваши мелкие дела можно было сделать очень быстро. И они не будут тяготить вас.

Распределите ваши дела по степени значимости: важные/неважные, срочные/несрочные – и выполняйте их последовательно одно за другим.

Установите **конкретные сроки** выполнения задания. Это научит реально оценивать время, которого запланированное дело «заслуживало». Установите себе так называемые в тайм-менеджменте «REDline» и «DEADline». «REDline» – красная линия, это срок выполнения задания, но ещё не совсем критичный, т.е. у вас в запасе ещё остается какое-то время. И «DEADline» – конечная линия, самый последний срок выполнения задания.

Уважайте текущий час и сегодняшний день!

Уважайте каждую отдельную минуту, ибо умрет она и никогда не повторится.

Корчак Я.

