

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](mailto: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.**

