

Что делать, если
ничего не успеваешь?



Проанализируй свой день

Составь список своих занятий. Посчитай сколько времени ты тратишь на каждое из них. Это поможет понять на что уходит время и что следует изменить в твоём режиме.



Расставляй приоритеты.

Подели дела из списка на три категории: сегодня, в течение недели, в течение месяца и расставь задачи в порядке их важности и срочности. Определи для каждого вида дел свой цвет, так ты сможешь легче ориентироваться в приоритетах и анализировать временные затраты.



Заведи ежедневник в бумажном или электронном виде.

Составь расписание на каждый день, включая в него даже самые незначительные дела. Записывай сколько времени ты планируешь потратить на ту или иную деятельность и сколько реально потратишь.



*Заведи привычку каждый вечер
анализировать прошедший день:*

*Что тебе удалось сделать, что не получилось и по
какой причине.*



Ешь слона по частям!

Для того, чтобы большие объемы работы и сложные задачи не пугали, разбивай большие сложные задачи на маленькие и выполняй их без стресса. Зачеркивай выполненные задания.



Планируй на бумаге!

Все дела, которые не записаны могут быть забыты
Установи в телефоне или на компьютере «напоминалку» о
ключевых датах и сроках



30 минут в день!

Уделяй социальным сетям новостным лентам не более 30 минут в день! В первое время останавливать себя может быть очень сложно (можешь поставить будильник), ты даже можешь чувствовать раздражение и злость, но потом ты поймешь, что все действительно важное в социальных сетях можно сделать за 10 минут.



Лень бывает полезной!

Включай ее в свое расписание. Учеными давно доказано, что один ленивый день в неделю помогает повысить работоспособность во все остальные дни.

