

Jak dobrze organizować czas?

Oto kilka przydatnych sposobów...

Opracowanie: Katarzyna Cieślewicz

Po pierwsze...

Stwórz listę zadań, która jest podstawą odpowiedniej organizacji pracy, staraj się by nie była ona przepełniona, zawsze zdażyć się mogą sytuacje niespodziewane. Warto zapisywać sobie pewne rzeczy w kalendarzu lub planerze.

Po drugie...

Wstawaj wcześniej, gdyż wtedy z łatwością uda Ci się zrealizować wszystko to co zaplanowałeś/aś na dany dzień

Po trzecie...

Ustal priorytety i w pierwszej kolejności rób to co jest dla Ciebie najważniejsze

Po czwarte...

Nie odkładaj „na potem“, gdyż spowodować to może nawarstwienie się zadań, działań, które będą do zrealizowania w późniejszym terminie, a to może rodzić frustrację i powodować stres.

Po piąte...

Wykorzystaj czas, który i tak byś zmarnował/a, ucz się, przeglądaj notatki, czytaj książkę podczas podróży pociągiem, autobusem, w kolejce do lekarza, urzędu.

Po szóste...

Nie siedź do późna, bo zmęczony organizm jest mniej wydajny, gorzej zapamiętuje, a kolejny dzień może okazać się „stracony“