

Zarządzanie czasem opiera się na bardzo prostych zasadach, które...wszyscy znamy. Może warto je sobie przypomnieć.

1. Na wiele rzeczy nie masz wpływu. **Zajmij się tym, na co masz wpływ.**
2. Zrób rachunek sumienia. **Policz, ile czasu dziennie spędzasz na różnych aktywnościach.** Zapisz to. Jakież wnioski?
3. **Naucz się planować.** Kalendarz, który dostałeś od dziadka na święta albo google planer w twoim telefonie bardzo się przyda.
4. **Zapisz wszystko, co masz do zrobienia** następnego dnia.
5. **Podziel** wszystko, co zapisałeś **na 4 kategorie:**
 - **Ważne i pilne**
 - **Ważne i mało pilne**
 - **Pilne i mało ważne**
 - **Mało pilne i mało ważne**
6. Jeśli w kategorii ważne i pilne jest zbyt gęsto, powtórz całą procedurę z pkt. 5. dla Twoich spraw ważnych i pilnych.
7. **Następnego dnia spróbuj zrealizować** wszystko z tej kategorii.
8. Wszystko, co zrobiłeś skreśl ze swojej listy! Miło patrzeć, kiedy obowiązków ubywa!
9. **Nie odkładaj rzeczy ważnych i pilnych na później,** na jutro, na następny tydzień...no, chyba, że jednak nie są ważne i pilne. Inaczej wpędzisz się w dodatkowy i niepotrzebny stres.
10. Zawsze bierz pod uwagę, że następnego dnia może wydarzyć się coś nieoczekiwanego, na co trzeba będzie poświęcić dodatkowy czas. Wlicz to w swoje kalkulacje.
11. **Ustawiaj budzik na rozsądną godzinę.**
12. Nie rezygnuj ze swoich pasji! **Każdego dnia wygospodaruj czas na robienie rzeczy przyjemnych.**
13. **Kiedy jesteś przeciążony** **zrób przerwę** na drzemkę, sport, kontakty z życzliwymi Ci ludźmi, obejrzenie filmu, który zawsze chciałeś obejrzeć. Przerwy technicznej potrzebuje nawet najlepszy sprzęt! Nikt i nic nie funkcjonuje dobrze przez cały czas.