

GESTIONAREA EFICIENTĂ A TIMPULUI

Pași simpli pentru zile mai organizate și mai liniștite

1 Stabilește ce este important

Alege 2–3 lucruri esențiale pentru ziua de azi și începe cu ele.



2 Fă-ți un plan

Notează temele, activitățile și timpul de care ai nevoie pentru fiecare.



3 Împarte sarcinile mari în pași mici

Când o activitate pare dificilă, împărțirea ei în pași mai mici o face mai ușoară.



4 Lucrează fără distrageri

Pune telefonul deoparte, oprește notificările și concentrează-te pe un singur lucru.



5 Respectă timpul de odihnă

Pauzele scurte, somnul suficient și mișcarea te ajută să înveți mai bine.



6 Verifică la finalul zilei

Întreabă-te: Ce am reușit? Ce pot face mai bine mâine?



REȚINE

Nu trebuie să faci totul deodată. Când îți organizezi timpul, îți este mai ușor să înveți, să te odihnești și să te bucuri de ceea ce faci.



UN TRUC UTIL



Lucrează 20–25 de minute, apoi ia o pauză scurtă de 5 minute.