

## **Mokėjimas paskirstyti laiką**

### *Sąmoningas laiko planavimas*

#### **Pagalvokite apie Jūsų gyvenimo tikslus. Ar Jūsų planai padės juos pasiekti?...**

Mokslo metu pradžioj sudarykite planą/tvarkaraštį: ilgalaikį, mokslo metams, semestruui, mėnesiui:

- iš anksto pasižymėkite svarbiausias darbų atsiskaitymo ir egzaminų laikymo datas;
- įvertinkite darbus pagal prioritetus, pagal užduoties ar egzaminų svarbą bei terminus;
- suskaičiuokite ir numatykite kiek laiko galėtų trukti pagrindinių užduočių atlikimas;
- sudarykite planą pagal prioritetus, darbo apimtį ir užduotims skirtą laiką;
- kiekvienos savaitės pradžioje sudarykite detalų tos savaitės planą;
- kiekvieną rytą sudarykite išsamų dienos planą;
- plane iš karto žymėkit jau atliktus dienos darbus;
- vakare įvertinkite prabėgusią dieną. Ar visi darbai buvo atlikti pagal planą? Apgalvokite kas, kada ir kur sekėsi ar nesekė ir kodėl;
- pritaikykite įgytą patirtį, rengiant ateities darbų planus.

Išmokite sakyti “ne” – kad nepritrūktų laiko, imkitės tik tų darbų, kurie Jums yra tikrai svarbūs.

Išmokite sakyti “vėliau” – atidėkit skambučius, susitikimus su draugais iki bus baigti darbai.

### **Kas trukdo tinkamai paskirstyti laiką?**

TINGINIAVIMAS arba nenoras dirbti.

SVAJOJIMAS kai mintys kartais klajoja ten, kur įdomiau ir kas teikia poilsį. Sąmoningas darbas reikalauja susikaupimo bei susitelkimo.

ATIDĒLIOJIMAS – atpažinkit, kada atidėliojat ir sąmoningai to venkit. Darykit viską, kad niekas nesutrukdytų atlikti darbą.

PERFEKCIONIZMAS – per didelis tobulybės reikalavimas gali trukdyti siekti užsibrėžtų tikslų. Realūs ir įgyvendinami tikslai gali skatinti sėkmę ir teikti pasitenkinimą.

PASIMETIMAS DĒL DARBO APIMTIES – dalinkit didelius darbus į mažesnius, numatykit įveikiamus etapus. Pavyzdžiui, jei reikia parengti didelį straipsnį, surašykit konkrečias šio darbo dalis:

- 1) temos pasirinkimas, 2) literatūros paieška, 3) straipsnio plano/schemos sudarymas, 4) pirmas juodraštis, 5) antras juodraštis, 6) spausdinimas kompiuteriu, 7) literatūros sąrašo parengimas, peržiūra ir papildymas, 8) straipsnio tobulinimas.