Правила запоминания

Самой большой роскошью сегодня становится свободное время, а умение грамотно распоряжаться своим временем - важным качеством для любого человека. В интернете можно найти множество советов как эффективно распределять свое время, вот несколько из них:

 1. Определите, что для вас является самым важным, и уделяйте этому вопросу особое внимание. В противном случае 80% того, что вы делаете сегодня, не даст вам в долгосрочной перспективе совершенно никакого результата. Без определённой цели это так и останется бесполезной работой.

2. Правило MI3 Эта аббревиатура расшифровывается, как Most Important three tasksи обозначает, что каждый свой день вам нужно начинать с выполнения трёх самых важных задач, а остальные задачи выполнять по мере поступления. Принятие мелких второстепенных решений лучше отложить на подходящее для этого (свободное) время.

3. Дисциплина — наше всё. А начать лучше всего с двух вещей: планирования своего дня каждое утро и написания краткого отчёта каждый вечер. Это поможет вам правильно расставлять приоритеты, отсекать бесполезные задачи и делать именно то, что имеет значение.

4. Техника Pomodoro (автор – Франческо Чирилло) Это специальная техника продуктивности, которая предлагает разделить свой рабочий день на 25-минутные отрезки продуктивного труда, перемежаемые 5-минутными паузами.

5. Правило пяти минут.

Отличный способ борьбы с постоянным откладыванием важных дел заключается в том, что вы ставите себе цель не решить эту «громадную трудную задачу», а просто уделить ей следующие пять минут своего времени. Тут главное — начать, а там не заметите, как до конца доберётесь.

6. Сон, еда и физические упражнения могут помочь вам утроить результат, потому что они увеличивают фокус, мотивацию и уровень энергии.

7. Правило Сейнфелда.

Если вы хотите быть лучшим в чём-то, то практикуйтесь в этом каждый день. Никаких исключений даже в праздники и выходные.

8. Работайте над своими привычками.

Правильные привычки дают любому человеку огромный бонус в достижении поставленных целей.

9. Правило двух минут. Если вы можете выполнить какое-либо действие в течение двух минут (например, очистить стол), то сделайте это прямо сейчас. Если вы решите отложить это дело на потом, то оно, во-первых, займёт у вас уже больше времени, а во- вторых, нет гарантии, что вы его вообще сделаете.

10. Самое нужное. Всегда спрашивайте себя, какую самую важную вещь вы можете сделать прямо сейчас. Потом используйте правило двух минут.

11. Всегда надевайте наушники.\Если вы заняты важным делом, а вас постоянно отвлекают, просто наденьте наушники. Постоянно слушать музыку при этом не обязательно, просто это даст вам повод не реагировать на обращения окружающих, а окружающие будут реже отвлекать вас разговорами.

12. Перестаньте постоянно проверять свою почту и телефон. Не начинайте свой день с чтения электронной почты и проверки сообщений в телефоне и не заканчивайте его ими. Постарайтесь делать это не чаще трёх раз в день, в удобное для вас время. Кто сказал, что вы должны быть всегда на связи? Отключайте свой телефон, когда вы заняты. Кому нужно — перезвонят, кому не нужно — не смогут вас отвлечь. При этом не забудьте предупредить родителей или других взрослых о том, где вы находитесь, чем заняты и что некоторое время не выйдете на связь.

13. Не надейтесь на память. У вас не получится держать всё в голове, даже если вы гений. Делайте заметки в блокноте, составляйте списки задач, планируйте в телефоне или календаре.

 14. Не теряйте времени в погоне за совершенством. Не пытайтесь сделать свой продукт идеальным, «отполировать» его до блеска. Бесконечная доработка может только испортить ваш творческий замысел.

15. Говорите «нет» Постарайтесь построить свободное время по своему собствен-ному плану, а не удачно вписаться в графики окружающих.

16. Планируйте перерывы.

Иногда ничегонеделание и откладывание некоторых дел могут дать энергичный импульс вашему мозгу. Важно держать эти процессы под контролем и не откладывать дела надолго.

17. Побалуйте себя. За выполненное в сжатые сроки дело справедливо получить награду.