**Tipy pre lepší time-management**

Vždy odkladáte veci na poslednú chvíľu a potom zrazu nestíhate? Deň vám rýchlo utečie a na jeho konci máte hotovú len polovicu z toho, čo ste si plánovali? Naučte sa lepšie si zorganizovať čas.

Podobný problém poznajú stredoškoláci, vysokoškoláci aj všetci ostatní – ako čo najlepšie skĺbiť školu, práci, koníčky, voľný čas, spánok a všetko ostatné?

**Deň bude mať zakaždým len 24 hodín**

Aj keď si čas zorganizujete akokoľvek dobre, nestihnete toho viac, ako je za ten krátky čas možné stihnúť. Je preto dôležité vytvoriť si realistické a splniteľné ciele. Keď budete mať v pláne naučiť sa20 maturitných otázok za jeden deň, tak to nedokážete ani keby ste sa rozkrájali. Stanovenie nesplniteľných cieľov vás bude iba frustrovať.

Snažte sa čas, ktorý máte, využiť čo najefektívnejšie. Odsledujte si, ktorá časť dňa je pre vás najproduktívnejšia a do nej smerujte najnáročnejšie úlohy.

**Spište si *to-do list***

Nesnažte sa všetko udržať v hlave, pretože to sa vám najskôr aj tak nepodarí. Omnoho užitočnejšie a čas šetriace je vytvoriť si zoznam, ktorý vám bude úlohy pripomínať. Môže to byť klasický papier so zoznamom úloh, diár, pripomienka v telefóne alebo v počítači, či iný systém, ktorý vám bude vyhovovať. Píšte si k úlohám ich deadline.

**To-do list** využijete aj na dennej báze. Ak máte pred sebou veľa učenia alebo práce, rozdeľte si ich na menšie prvky a potom si odškrtávajte, čo už máte, abyste videli, koľko vám ešte ostáva.

**Vytvorte si plán – a držte sa ho**

Presne stanovený plán vám pomôže využívať čas efektívne. Napíšte si do neho, kedy budete pracovať na ktorých úlohách, koľko času vám približne zaberú, do kedy ich chcete mať hotové. Pravidelne si tento plán aktualizujte.

**Stanovte si priority**

Položte si otázku: Naozaj musíte urobiť všetko, čo ste si naplánovali? Nie je možné niečo vypustiť, na niekoho úlohu preniesť, rozložiť si práci v tíme? Rozdeľte si jednotlivé úlohy do dvoch, troch prípadne do štyroch kategórií.

Najjednoduchším delením sú 2 kategórie: „dôležité“ a „nedôležité“. Začnite pochopiteľne dôležitými.

Keď chcete svoju prácu rozdeliť do 4 kategórií, vytvorte kolónky:„dôležité naliehavé“, „dôležité nenaliehavé“, „nedôležité naliehavé“, „nedôležité nenaliehavé“. V tomto poradí úlohy riešte. Pokiaľ vám neostane čas na niečo „nedôležité nenaliehavé“ nestane sa nič.

**Prestaňte prokrastinovať**

Prokrastinácia dokáže rozmetať celý váš plán. Sledujte a zapisujte si, čo sú vaši najväčší žrúti času – koľko času denne strávite na sociálnych sieťach? Čo robíte, keď sa vám už nechce učiť? Kedy odkladáte dôležité úlohy a radšej sa venujete tým nedôležitým?

Je dôležité si uvedomiť, že k prokrastinácii často vedie strach z vecí, ktoré máte pred sebou. Určite, naučiť sa na test z chémie možno nebude najľahšie, ale ak nebudete študovať vôbec, bude váš výsledok omnoho horší. **Naučte sa, že najlepší čas na to niečo urobiť je teraz.** Neodkladajte všetko na poslednú chvíľu.

**Odmeňujte sa**

K dobre odvedenej práci je potrebná motivácia – jednotka z písomky, kino s kamarátmi, čokoláda. Sľúbte si za dodržanie stanoveného plánu odmenu.

Táto rada vám pomôže, aj keď nejde všetko podľa vášho plánu. Naučte sa udržať si pozitívny prístup. Je známe, že chybami sa človek učí. Aj keď sa vám niečo nepodarí na prvý alebo na druhý pokus, skúšajte to ďalej a nevzdávajte sa. Na konci vás predsa čaká vytúžená odmena.

**Odpočiňte si**

Bojujte so stresom odpočinkom. Nikto nevydrží pracovať alebo učiť sa celý deň v kuse. Najefektívnejšie je sústrediť sa 45 minút a potom si dať10 minút pauzu. Naučte sa tiež pravidelne relaxovať – cvičte, pozrite si film, poprechádzajte sa , prečítajte si časopis.

Zdroj:

*Tipy pro lepší time management* . [online 25.1.2021] https://www.vysokeskoly.cz/clanek/tipy-pro-lepsi-time-management.