**Памятки для учащихся**

***Научись управлять своим временем!***

1.Определите цель. Если вы не знаете куда идете, то никогда не узнаете , дошли или нет. Поэтому, прежде всего, четко определите цель. Выполняя свою работу, задавайте себе вопрос: « Приближает ли меня то, что  я делаю в данный момент, к достижению моей цели?»

2.Составьте план. Не старайтесь втиснуть в него все несделанное с начала года. Лучше наметьте два- три дела из тех, что давно откладывали. Выпишите на листок все важные дела на неделю, месяц, год и пусть они будут у вас перед глазами. Это очень важно. Планы, которые держатся  в голове, легко отвергаются, а составленный письменно план имеет психологический эффект самомотивации к работе. Ваша активность становится более целенаправленной к работе. Кроме того, письменные планы обеспечивают разгрузку памяти.

3. Наметьте сроки. Это испытанный способ от разговора перейти к делу. Секрет соблюдения сроков прост: не откладывай на завтра то, что можно сделать сегодня. «Завтра»- это отговорка лентяев. Решили - действуйте! Ваш девиз – «Сегодня!». Установив точные сроки выполнения дел, вы можете избежать нерешительности, промедления и откладывания дел.

4.Придумайте стимул. Он поможет сделать то, чего не хочется.

5.Начните с главного. Что именно для вас главное - самое срочное или самое важное – решите сами, заодно и установите очередность дел.