**Как быть эффективным**, все успевать и выполнять свои обязанности качественно, не забывая при этом уделять время отдыху и близким? Четыре принципа, которые помогли мне «обрести власть над временем».

**№1. Расставляйте приоритет**

Планируйте в своем плотном графике время сна, отдыха и физических упражнений. Так вы избавитесь от вечных недосыпов, повысите свою концентрацию, и сможете намного спокойнее и быстрее улаживать рабочие вопросы..

**№2. Избегайте ловушки прокрастинации**

**Прокрастинация** — это склонность откладывать дела, приводящая к психологическим проблемам.

Прокрастинатор не отдыхает, а продолжает тратить энергию на ненужные действия, вместо того чтобы вложить ресурсы в то, чем необходимо заняться.

Не откладывайте, казалось бы, небольшие задачки на потом, они вырастают в неподъемные горы, которые даже не хочется пробовать поднимать. Попробуйте распределить свои дела на небольшие задачи: выполняя их, вы почувствуете удовлетворение от того, что уже успели решить какой-то вопрос, например, заполнить журнал учителя, и облегчили свое расписание.

**№3. Планируйте форс-мажоры**

Отодвиньте свой срок сдачи проекта или выполнения важного задания на 3-4 дня раньше назначенного времени в самом начале планирования: лучше всегда иметь несколько дней в запасе на случай, если вы не будете успевать, заболеете или в срочном порядке направите время и силы на что-то другое.

**№4. Планируйте время «с собой»**

Неважно что и когда вы будете делать, главное — выделяйте время для себя. Только для себя. В этот час никто и ничто не должно вас отрывать от собственного общества. Попробуйте месяц таких практик. Вы сразу же почувствуете результат.

**№5. Приложения**

Конечно, ведение дневника, записной книжки, заметок в телефоне или трекера привычек заметно облегчает задачу планирования.

Конец формы