



# MANAGEMENTUL TIMPULUI

Profesor consilier Pop Delia

# 1. REVIZUIEȘTE-ȚI SCOPURILE

- ◉ *Decide care sunt activitățile prioritare într-o zi sau săptămână!*



## 2. REALIZEAZĂ O LISTĂ

*Întocmește o listă cu lucrurile pe care trebuie să le faci și una cu cele pe care ai dori să le faci, precum și timpul alocat fiecăreia!*



### 3. ANALIZEAZĂ CONSECINȚELE

- ◉ *Gândește-te care sunt consecințele amânării anumitor activități care trebuie realizate!*



## 4. STABILEȘTE ORDINEA ACTIVITĂȚILOR

- ⦿ *Este de recomandat să se înceapă cu activitățile pe care TREBUIE să le faci și numai după, cu cele pe care AI DORI să le faci și care îți fac mai mare plăcere.*





## 5. REALIZEAZĂ PE RÂND ACTIVITĂȚILE

- ◉ *Nu trece la o altă activitate decât atunci când ai finalizat-o pe cea anterioară!*



## 6. FĂ PAUZE ÎNTRE ACTIVITĂȚI

- ◉ *Nu te grăbi să treci repede de la o activitate la alta, fă pauze!*



# 7. ANALIZEAZĂ-ȚI STANDARDELE

- ◉ *Sunt prea ridicate încât nu reușești să finalizezi activitatea datorită STANDARDELOR NEREALISTE?!*





# 8. OFERĂ-ȚI O RECOMPENSĂ

- ◉ *Recompensează-te după îndeplinirea cu succes a unei activități!*



