

- **Створити розклад.** Встанови чіткі та реалістичні цілі для кожного дня, тижня або місяця. Розпланувати свій час, враховуючи пріоритети, важливі завдання та терміни.
- **Пріоритезувати завдання.** Визначити, які завдання є найважливішими і терміновими. Почати з їх виконання та зосередитись на них, перш ніж переходити до менш важливих.
- **Використовувати техніки управління часом.** Вивчити різні методи та техніки управління часом, такі як метод "Помодоро", метод "80/20", техніка "Ейзенхауера" та інші. Вибрати ті, які найкраще підходять тобі та допомагають підтримувати продуктивність.
- **Уникати перевантаження.** Не намагайся зробити все одночасно. Розподіляй свої завдання на менші, керуйте своїм часом і дозволяй собі періоди відпочинку. Перевантаження може призвести до стресу та погіршення продуктивності.
- **Використовувати електронні інструменти.** Використовуй календарі, органайзери, завдання та інші електронні інструменти для керування своїм часом. Вони допоможуть тобі тримати всі твої завдання та розклад під контролем.
- **Уникай відволікань.** Вимкни сповіщення на телефоні або комп'ютері, коли ти зайнятий важливою роботою. Уникай соціальних медіа та інших відволікаючих факторів, які можуть заважати твоїй концентрації.