**Памятка для учащихся**

1. Определите цель. Если вы не знаете куда идёте, то никогда не узнаете, дошли или нет. Поэтому, прежде всего , чётко 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 очерёдность дел.

Научись управлять своим временем!