

Карантин — річ, звичайно, несподівана. Але цей час дистанційного навчання можна використати не тільки для захисту здоров'я, а ще й для тренування навички планування справ.

Пропоную вам поради, що допоможуть вам плідно працювати протягом цього часу. А головне — встигнути відпочити!

**Перша порада:** свій ранок починайте в звичний для вас час. Ніжитися в ліжку будемо, як зазвичай, у вихідні дні.

**Друга порада:** покладіть перед собою чистий папір, це буде ваш лист-план. Запишіть у два рядки: першочергове (наприклад: зарядка — пів години, душ — 10 хвилин, сніданок — 10 хвилин, прочитати робочу пошту — 5 хвилин та інше) та другорядне (погуляти з собакою/кішкою — півгодини, увійти в соцмережі та поспілкуватись із друзями — 20 хвилин та інше). Починайте свій день з ВАЖЛИВОГО!

**Третя порада:** на кожне робоче завдання виділяйте час для його виконання (20-30 хвилин) та для **ОБОВ'ЯЗКОВОГО ВІДПОЧИНКУ** (15-20 хвилин).

**Четверта порада:** виконуючи завдання, уважно читайте умови та користуйтеся короткими записами головних слів/думок. Це вам допоможе зосередитися на важливому в завданні. Якщо щось стало незрозуміло, не зволікайте. Лист або дзвінок другу/викладачеві стане в нагоді. Приємне спілкування та корисна порада допоможуть вирішити будь-яке завдання.

**П'ята порада:** відмітьте у вашому листі-плані виконані заплановані дії. Похваліть себе та приступайте до списку справ другої колонки, обов'язково відпочиваючи після виконаного завдання.