

## ПАМЯТКА

1. Не трать время зря. Не вноси в список дел то, что ты и так выполнишь без всяких дополнительных напоминаний (умывание, завтрак и др.). Не вноси дела, которые вписаны в расписание на день.
2. Не перегружай свой список дел. Если то, что ты планируешь, можно сделать меньше чем за две минуты, сделай это сразу.
3. Уточняй. Обязательно конкретизируй в списке то, что можешь забыть. Например, не «сделать уроки», а «сделать упражнение по русскому языку, 2 задачи по математике» или «написать сочинение». Ты потратишь на них принципиально разное количество времени.
4. 15 минут. Разбей сложное, долгое дело на 15-минутные дела. Например, «Сделать уборку: разложить вещи по местам, протереть пыль и т. д.». А между ними делай небольшие перерывы.
5. Лучше меньше, да лучше. Лучше записать меньше дел и вечером с чистой совестью все вычеркнуть, чем оставить половину большого невыполненного списка.
6. Нагрузка. Нагрузки лучше всего распределять равномерно. Количество пунктов в твоих списках на каждый день должно быть равным.

