**Статья: Как правильно организовать свой день.**

В первые недели самоизоляции многие из нас столкнулись с синдромом «медленно текущего времени» и в основном не знали, чем себя занять. Несмотря на то, что каждый из нас знает, что планирование своего дня является гарантом нашего успеха и благополучия, а в данном случае и психического здоровья.

 Существуют простые методы для распределения времени, такие как написание списков дел, ведение дневника с датами и четкое следование своим записям. Анализ и планирование своего времени — это забота о сознании, фокус которого сосредоточен на текущем моменте и это может помочь в облегчении стресса в настоящем и уменьшении беспокойства о будущем, иначе говоря, это работа над тем, что важно Вам и чего Вы хотите достичь в жизни. Определившись со своими приоритетами и распределением своего времени, вы увидите, что Вам стало проще находить решения и осуществлять любые задачи.

Не следует бояться того, что организация и планирование требуют много энергии и усилий, достаточно 20 минут, чтобы составить план на следующую неделю, а чувство «выполненной работы» зарядит вас энергией и хорошим настроением. Существуют нюансы, когда невозможно четко следовать плану, создайте гибкое расписание, включая в него компромиссы, ведь только вы можете знать о своих текущих событиях.

От термина «медленно текущего времени» мы перешли к новому понятию «расстановка приоритетов», которое включает в себя планирование дня таким образом, чтобы выполнять нужные дела в правильном порядке. Тут важно знать, что длинный список дел, а затем его распределение по времени выполнения не является грамотной расстановкой приоритетов. Помните, что человеческий мозг и психика не приспособлены к тому, чтобы мыслить долгосрочными категориями.

Основные правила:

1. Планирование завтрашнего дня производится накануне вечера.
2. Что бы времени хватило на всё, что мы запланировали, необходимо придерживаться одного режима, т.е. просыпаться и засыпать в одно и тоже время.
3. Выполненные пункты всегда вычеркивайте, т.к. это мотивирует к полному выполнению запланированного.
4. Проранжируйте задачи по приоритетности (срочные-важные, средние по значимости, несрочные).
5. Старайтесь срочные дела выполнить до обеда.
6. Обязательно планируйте отдых между делами.
7. Всегда старайтесь планировать так свой день, что бы объём задач был для вас, выполняем.
8. Не забывайте себя поощрять за выполненные дела и не лишайте себя времени побыть в тишине.

Применяя данные правила, вы легко распланируете свой день, свою неделю или даже год. Не забывайте, что время — это ценный ресурс, и управляя им мы будем чувствовать себя более спокойно и размеренно.

Центр Октябрьский психолог Кравцова С.В.