

NEATIDĖLIOK

Stenkis pripažinti, kad turi įprotį atidėlioti ir jį keisk. Stenkis kuo anksčiau grįžti prie studijuojamo dalyko.



NUSISTATYK PRIORITETUS

Tinkamai sukurti prioritetai padės sutaupyti laiką, energiją, suderinti darbo ir poilsio režimus bei išlaikyti motyvaciją. Pirmiausia susidaryk sąrašą visų darbų ir užduočių, kuriuos artimiausiu metu reikia atlikti. Tuomet įvertink, kurie jų yra svarbiausi, o kurie - ne tokie svarbūs ir viską sudėliok į savo kalendorių.



SUKURK PLANĄ

Raštu ar mintyse sukurtas, gali būti ilgalaikis ar trumpalaikis, svarbu - kad planuotum savo veiklą bent diena į priekį. Įvertink, ką ir per kiek laiko turi atlikti, kiek pastangų Tau prireiks. Vieniems darbas geriau sekasi pradėjus jį nuo sunkiausios dalies, kitiems - nuo lengviausios. Kai mokaisi ar rengi darbą dalimis, suskirstyk viską taip, kad kiekvieną kartą nereikėtų gaišti laiko jog prisimintum, ką dariai praėjusį kartą ir darbą iš karto galėtum tęsti.



MOTYVUOK SAVE

MOKYKIS IŠ PATIRTIES

Prisimink dalyką, kurį puikiai sekėsi išmokti. Kas Tau padėjo: vieta, laikas, priemonės, mokymosi metodas, žmonės?



FORMUOK KRITINĮ MĄSTYMĄ

Apie viską susidaryk asmeninę nuomonę, įvertink tai, ką išmokai jau turimų žinių kontekste, kritiniu aspektu. Tai leis ne tik labiau įsigilinti, bet ir sukels susidomėjimą, todėl mokytis bus lengviau.



APDOVANOK SAVE

Po apginto darbo ar egzamino apdovanok save tuo, kas Tau malonu, galbūt pasivaikščiojimu su draugu, skanios kavos puodeliu ar ledų porcija.

