

Laiks, kas pavadīts domājot un plānojot savu laiku, ir vērtīgi pavadīts laiks!
Ja tu neatvēli laiku darbu saplānošanai un organizēšanai, tu būtībā „ieplāno” sev neizdošanos un stresu!

TAVS CEĻVEDIS LAIKA UN DARBU PLĀNOŠANAI



Iepazīsties ar nedēļas un dienas plānu

Piespraud pie sienas plānotāju. Nokopē to vai ieraksti atgādinātājā mācību laikus. Pasvītro svarīgākos datumus un laikus.

Izstrādā savu dienas režīmu! Svarīgi ir to ievērot!



Izveido darāmo darbu sarakstu

- Uzraksti visus veicamos darbus,
- Lapu sadali trīs slejās un sadali darbus pēc prioritātes, norādot konkrētu izpildes laiku:

STEIDZĪGI - kas paveicams šodien
AKTUĀLI -kas ir veicams rīt, parīt, aizparīt
SVARĪGI - visa nedēļa garumā

Mēneša beigās veic apkopojumu un izvērtē paveikto!



Nospraud termiņus

Uzsākot darbu, tā pabeigšanai dod sev konkrētu laiku, piemēram – vienu stundu.

Laika limits liek koncentrēties un strādāt ar pilnu atdevi.

Pilnībā koncentrējies uz darāmo darbu



- Strādā klusumā
- Aizver nevajadzīgās vietnes datorā
- Telefonu noliec pieklājīgā attālumā.

Sāc darbu laicīgi



Uzreiz ķeries pie svarīgākā uzdevuma!
Un iegaumē: Tev nav par visām varītēm jāmēģina dienā izdarīt pēc iespējas vairāk.

Iemācies pateikt – NĒ



Neļauj sevi traucēt brīdī, kad koncentrējies izpildīt kādu uzdevumu.



**Kopā mēs
esam
STIPRI!**

Atkāpe

Izaicinājumi



Tikai pārvarot grūtības varam sasniegt gandarījumu! Sarežģīta, jauna problēma dažkārt šķiet biedējoša, taču, sastopot izaicinājumus, mēs mācāmies ātrāk. Ir pārsteidzoši, ko var sasniegt ar pozitīvas domāšanas palīdzību.

Atcerēsimies! Attālinātā mācīšanās nenozīmē nepārtrauktu darbu pie ekrāna... Tāpēc...

PLĀNOJIET SAVU LAIKU! ATPŪTIETIES! VEICIET AKTIVITĀTES SVAIGĀ GAISĀ! PALASIET INTERESANTU GRĀMATU! UZTURIET KONTAKTUS AR GRUPU AUDZINĀTĀJIEM, GRUPAS BIEDRIEM UN SKOLOTĀJIEM! BŪSIM ATBILDĪGI! CIENĪSIM VIENS OTRU! RŪPĒSIMIES PAR SEVI UN CITIEM!

LAI MUMS VISIEM IZDODAS!



Pedagogu karjeras konsultantu komanda