Як створити розпорядок дня, якого ви справді будете дотримуватися.

Не є таємницею, що чимало відомих композиторів, письменників, політичних діячів, складали собі чіткі розпорядки дня, яких неухильно дотримувалися. Такий був і у Бенджаміна Франкліна, і у Франца Шуберта, що дозволяло їм щодня продуктивно працювати, при тому, знаходячи час і на інші справи, і на відпочинок. І якщо ви хочете досягти деяких висот, чим би ви не займалися, або просто корисно, розмірено проводити свій час - можливо і вам варто завести розпорядок дня, або поліпшити вже існуючий.

Але чи потрібно воно вам? Справді, робота або навчання задають нашому життю достатню структуру — більшість людей витрачає на них велику частину дня, а інші свої справи втискає у проміжки вільного часу. Досить зручно, так. Та я скажу, що це не завжди кращий варіант.
Можемо власними очима спостерігати — люди переходять на дистанційну роботу, дистанційне навчання, та їм стає важче розділяти свої справи. Праця, навчання, дозвілля, домашні справи. Коли все відбувається в одному місці, межі стираються. Починаєш лінуватися, постійно відкладати справи на інший час. Це, звісно, недобре. Мене, як і вас, напевно, торкнулася ця проблема, і я спробую дати пару порад, як її можна вирішити, користуючись розпорядком дня.

Перш за все, як його оформлювати? Вважаю, достатньо зробити стовпці з днями тижня та рядки з часом від години, коли ви прокидаєтесь, до години, коли йдете спати. Мені зручно поділяти час по пів години, але ви можете спробувати й інші варіанти. Також, можна зробити декілька «плаваючих днів», які не прив’язані до днів тижня, але можуть статися і досить корисно мати розклад і для них, щоб зайвий раз не збиватися з темпу.

Чим заповнювати розклад? Запишіть всі свої справи, якими займаєтесь, чи хотіли би займатися. Тепер почнемо розподіляти все це. Найголовніше правило, на мою думку — розклад повинен бути таким, щоб його було легко дотримуватись. Дуже важливо не додавати забагато пунктів у перші тижні. Як би ви не хотіли одразу зробити собі ідеальний план — запишіть тільки те, з чим точно впораєтеся. Розклад повинен забезпечувати вас чіткою і ясною структурою. Може, не зовсім оптимальною, може, в ній буде не все, що б вам хотілось, але важливіше, щоб вона була хоч якась. А з часом, коли звичка вкорениться, ви вже будете доповнювати і переглядати свій розпорядок.

Розкидавши по часу свої зайняття, подумайте і про відпочинок, перед чим и після чого його поставити. Може, між блоками роботи чи навчання, після тренування, після їжі, а може й у певні часи, коли за день у вас найменше сил. Словом, подбайте про те, щоб розклад не виснажував вас, а лише допомагав робити справи у певному порядку і у певний час.
Якщо нові справи даються важко, можете давати їм хоча б по 10-15 хвилин на день, але завжди у один час, або після якоїсь іншої справи. Так ви звикнете до неї і вам буде легше братися до діла. І відомий засіб, який мені дуже подобається — залишати для важких справ яку-небудь частину з минулого разу, що ви вже знаєте, як зробити. Це допоможе вам охочіше братися за діло, простіше налаштовуватися на роботу.

І ще важливе зауваження — якщо ви не можете дотримуватися свого розкладу у деяких моментах, краще змінюйте їх, а не виснажуйте себе. Може, ця справа поки зайва. Може, вона стоїть поруч з такими, що більше обтяжують її, а може, вона стоїть просто не в той час. Переставляйте, поки вона не посяде своє краще місце, і спостерігайте за собою, що для вас краще.

Цими порадами я і сам користуюсь. Вони допомагали моїм друзям і рідним, і я вважаю, що вони — достатня і гарна база, щоб створити свій розпорядок дня і — важливіше за все — дотримуватись його. Експериментуйте, дивіться що працює для вас. Впорядковуйте свої дні і виносіть з цього лише користь.

Польовий Артем – студент групи 1-ЛЗЖ, 1 курсу спеціальності «Журналістика», у межах навчально-ознайомчої практики.