

Организация времени в период подготовки к экзаменам и ЦТ

- Применять эффективные приемы запоминания учебного материала.
- Отделять важные дела от второстепенных.
- Научиться говорить «НЕТ».
- Доводить начатое дело до конца.
- Предварительно планировать свой день.
- Не отвлекаться на телефонные звонки (и надолго).
- Определить хотя бы три основные причины «поглотителя» своего времени и попытаться устранить их.
- Исключить личную неорганизованность (беспорядок на письменном столе, в комнате и др.).
- Чередовать во время подготовки период работы и отдыха. Для преодоления усталости использовать переключение внимания с одного учебного материала, вида деятельности на другой.
- Прислушиваться к своим биологическим ритмам.



**УСПЕХОВ
НА ЭКЗАМЕНЕ!**