*** Як правильно планувати час під час карантину. Корисні підказки:***

 *Карантин* — річ, звичайно, несподівана.

 Але цей час дистанційного навчання можна використати не тільки для захисту здоров'я, а ще й для тренування навички планування справ.

Пропонуємо вам поради, що допоможуть вам плідно працювати протягом цього часу. А головне — встигнути відпочити.

* ***Перша порада:*** свій ранок починайте в звичний для вас час. Ніжитися в ліжку будемо, як зазвичай, у вихідні дні.
* ***Друга порада:*** покладіть перед собою чистий папір, це буде ваш лист-план. Запишіть у два рядки: першочергове (наприклад: зарядка — пів години, душ — 10 хвилин, сніданок — 10 хвилин, прочитати електрону пошту — 5 хвилин та інше) та другорядне (погуляти з собакою/кішкою — півгодини, увійти в соцмережі та поспілкуватись із друзями — 20 хвилин та інше). Починайте свій день З ВАЖЛИВОГО!
* ***Третя порада:*** на кожне робоче завдання виділяйте час для його виконання (20-30 хвилин) та для **ОБОВ'ЯЗКОВОГО ВІДПОЧИНКУ (15-20 хвилин).**
* ***Четверта порада:*** виконуючи завдання, уважно читайте умови та користуйтесь короткими записами головних слів/думок. Це вам допоможе зосередитися на важливому в завданні. Якщо щось стало незрозуміло, не зволікайте. Лист або дзвінок другу/викладачеві стане в нагоді. Приємне спілкування та корисна порада допоможуть вирішити будь-яке завдання.
* ***П'ята порада:***відмітьте у вашому листі-плані виконані заплановані дії. Похваліть себе та приступайте до списку справ другої колонки, обов'язково відпочиваючи після виконаного завдання.

І звичайно перегляньте інформаційний ролик [**«Чим зайнятися на карантині»**](https://www.youtube.com/watch?v=YvQ3HZrrxC0).

Плануйте свій час з користю і не забувайте про найцінніший дар людини – *ЗДОРОВ'Я*, воно починається з простих правил – це доводить цікавий [**Мультфільм про здоров'я**](https://www.youtube.com/watch?v=8GjEDdYETq4&feature=emb_logo)

<https://www.youtube.com/watch?v=8GjEDdYETq4>, <https://www.youtube.com/watch?v=h0udM-JOIbg>, <https://www.youtube.com/watch?v=hd_kEZEHkdo>