

Time-Management Sjekkliste Nr. 1:

**Buffertid-sjekklisten**

		<input checked="" type="checkbox"/>
1.	Skriftlighet: Skriv straks ned alle aktivitetene, oppgavene og terminene i en tidsplanlegger. Bare slik beholder du ved enhver anledning overblikket, og kan konsentrere deg om det vesentligste.	<input type="checkbox"/>
2.	Planlegg kvelden i forveien: La underbevisstheten jobbe for deg, og la underbevissthetens kraft virke over natten.	<input type="checkbox"/>
3.	Vurder tidsbehov og sett tidsfrister: Selv hvert pengebudsjett må på en eller annen måte kalkuleres. Husk: Tid er enda mer verdifullt enn penger! En unøyaktig vurdering er bedre enn ingen vurdering.	<input type="checkbox"/>
4.	Ikke planlegg hele dagen: La det være en buffertid på 40-50 % til overs. Erfaringen vil vise deg, hva som er mulig og som kan planlegges - og hva ikke.	<input type="checkbox"/>
5.	Begynn, overvinn og avslutt dagen positiv: Din indre holdning bestemmer atferden din, og den til omverdenen. Tenk, handl og lev positivt. Ha også gøy med suksessen din.	<input type="checkbox"/>