В этом топике мы поговорим об управлении нашим временем, проблеме остроактуальной для всех современных, вечно занятых людей. Ниже будут приведены полезные советы, которые стоит взять на вооружение.

**Топик time management**

1. **Time management is a skill that many of us seem to learn through necessity.** – Тайм-менеджмент (управление временем) – это навык, который многие из нас, кажется, начинают осваивать, только по необходимости.
2. **The problem with learning a skill through necessity is that, more often than not, bad habits creep in and, although the skill may be useful in general, we do not use it to its full potential.** – Проблема с освоением этого навыка заключается в том, что чаще всего плохие привычки затягивают нас и, несмотря на то, что данный навык, несомненно, полезен, мы не используем его в полном объеме.
3. **Taking the time to read up on improving your time management skills can lead to great rewards.** – Вы будете вознаграждены за то, что потратите время на поиск и изучение информации по улучшению навыков тайм-менеджмента.
4. **First of all, you should make lists.** – Прежде всего, вы должны составлять списки.
5. **A simple To Do List will help you a lot.** – Простой список дел, которые необходимо выполнить, будет очень полезен для вас.
6. **Define what’s more important for you.** – Определитесь с тем, что наиболее важно для вас.
7. **Prioritization is the key to successful time-management**. – Расстановка приоритетов – это ключ к успешному тайм-менеджменту.
8. **Whenever you accomplish something, make sure to take the time to reward yourself**. – Всякий раз, достигнув чего-либо, не забывайте вознаградить себя.
9. **Try not to bleed tasks into each other, focus on one thing and get it done**. – Постарайтесь не хвататься за много дел одновременно, сфокусируйтесь на одном занятии и доведите его до конца.
10. **You should avoid procrastination like nothing else, because it’s the ultimate productivity-killer**. – Вы должны упорно избегать медлительности, так как она является основным препятствием продуктивности.
11. **Don’t forget to set personal deadlines, it’ll help you not to miss real deadlines.** – Не забывайте устанавливать свои личные дедлайны (крайние сроки исполнения чего-л.), это поможет вам не пропустить настоящие дедлайны.
12. **And finally, check that the results will be worth the time put in, before taking on a task. –** И наконец, прежде чем взяться за какое-то дело, убедиться в том, что результаты будут стоить потраченного на него времени.