



الموضوع: تنظيم الوقت.

الصف: الثامن.

المبحث: التربية المهنية.

إعداد: شبكة منهاجي التعليمية.

السؤال الأول:

🧠 أختار الإجابة الصحيحة في الفقرات الآتية:

١. تُعد مهارة تنظيم الوقت من المهارات المهمة في حياة الفرد لأنها:

- أ- تزيد الأعباء الدراسية.
- ب- تساعد على توزيع الوقت واستثماره بفاعلية.
- ج- تمنع تحديد الأولويات.
- د- تقلل من الإنجاز.

٢. يُقصد بتنظيم الوقت أنه:

- أ- قضاء الوقت في الترفيه فقط.
- ب- إنجاز المهام دون تخطيط.
- ج- تأجيل الأعمال إلى وقت لاحق.
- د- مهارة عملية تقوم على التخطيط للوقت وتوزيعه بين الأنشطة المختلفة.

٣. من أهداف تنظيم الوقت:

- أ- تحقيق الأهداف وإنجاز المهام بأقل جهد.
- ب- تأخير إنجاز المهام.
- ج- زيادة عدد ساعات الفراغ.
- د- تقليل فرص النجاح.

٤. تشير العبارة: "قيمة الدقائق أكثر من قيمة المال" إلى أن:

- أ- المال أهم من الوقت.
- ب- الوقت يمكن تعويضه بسهولة.
- ج- الوقت مورد ثمين يجب استثماره بحكمة.
- د- لا أهمية لتنظيم الوقت.

٥. من مهارات إدارة الوقت الفاعلة:

- أ- التسويف وتأجيل الأعمال.
- ب- تحديد الأولويات وتجزئة المهام.
- ج- الانشغال بالأنشطة غير المفيدة.
- د- إهمال الجدول الزمني.

٦. يُقصد بالأهداف القابلة للتحقيق أنها:

- أ- أهداف مستحيلة التنفيذ.
- ب- أهداف تتناسب مع الإمكانيات والوقت المتاح.
- ج- أهداف غير محددة.
- د- أهداف يضعها الآخرون.

٧. يساعد تحديد الأهداف الواقعية على:

- أ- إضاعة الوقت.
- ب- تشتيت الجهود.
- ج- زيادة التسويف.
- د- توجيه الجهود نحو تحقيقها.

٨. من فوائد ترتيب الأولويات:

- أ- التركيز على المهام الأكثر أهمية.
- ب- إهمال الأعمال الضرورية.
- ج- زيادة التأخير.
- د- إلغاء التخطيط.

٩. أيُّ مما يأتي يُعد من الأولويات التي ينبغي الاهتمام بها؟

أ- الدراسة والتعلم.

ب- إهمال النوم.

ج- قضاء معظم الوقت في الألعاب.

د- ترك ممارسة الرياضة.

١٠. المحافظة على الصحة العامة عند تنظيم الوقت تشمل:

أ- السهر اليومي.

ب- الحصول على قسط كافٍ من النوم.

ج- إهمال ممارسة الرياضة.

د- حذف أوقات الراحة.

١١. يُقصد بالتسويق:

أ- تقسيم المهام إلى أجزاء صغيرة.

ب- تحديد الأهداف.

ج- تأجيل أداء المهام دون سبب مقنع.

د- إعداد جدول زمني.

١٢. من أسباب ضياع الوقت:

أ- الالتزام بالجدول الزمني.

ب- الانشغال الزائد بالوسائل التكنولوجية.

ج- ترتيب الأولويات.

د- تجزئة المهام.

١٣. تجزئة المهام تعني:

أ- حذف المهام الصعبة.

ب- تقسيم المهام الكبيرة إلى مهام صغيرة.

ج- تأجيل الأعمال المهمة.

د- تنفيذ جميع المهام في وقت واحد.

١٤. من فوائد تجزئة المهام:

- أ- تسهيل إنجاز المهام بفاعلية أكبر.
- ب- زيادة صعوبة الإنجاز.
- ج- زيادة التشتت.
- د- إهدار الوقت.

١٥. يُقصد بوقت الذروة:

- أ- وقت النوم.
- ب- وقت مشاهدة التلفاز.
- ج- الوقت الذي يفضل فيه الفرد الدراسة ويكون أكثر نشاطًا.
- د- وقت اللعب.

١٦. يساعد الجدول الزمني على:

- أ- زيادة الفوضى.
- ب- تحديد أوقات الأنشطة واستثمار الوقت بصورة أفضل.
- ج- إلغاء التخطيط.
- د- تأجيل الأعمال.

١٧. من فوائد استخدام الجدول الزمني:

- أ- استبدال الأنشطة المفيدة بغير المفيدة.
- ب- زيادة وقت الفراغ فقط.
- ج- استبدال الأنشطة غير الفاعلة بالأنشطة ذات الفائدة.
- د- إهمال الأولويات.

١٨. عند ترتيب الأولويات يجب:

- أ- البدء بالأعمال الأقل أهمية.
- ب- تأجيل الدراسة.
- ج- تنفيذ الأعمال عشوائيًا.
- د- التركيز على المهام الأكثر أهمية أولاً.

١٩. من فوائد تنظيم الوقت:

- أ- زيادة الإرهاق والتعب.
- ب- تحسين إدارة المشاريع واتخاذ القرارات.
- ج- تقليل الإنتاجية.
- د- تعطيل تحقيق الأهداف.

٢٠. من الأدوات التي تساعد على تنظيم الوقت:

- أ- الجدول الزمني.
- ب- وسائل التواصل الاجتماعي.
- ج- الألعاب الإلكترونية.
- د- قضاء الوقت في التسويف.

٢١. من أسس تحديد الأولويات:

- أ- إنجاز المهام الأقل أهمية أولاً.
- ب- ترك الدراسة والانشغال بالتسلية.
- ج- التركيز على المهام الأكثر أهمية وإكمالها بكفاءة.
- د- إلغاء الأهداف طويلة الأجل.

٢٢. ترتبط إدارة الوقت بإدارة الأعمال لأنها تساعد على:

- أ- تقليل الإنتاجية.
- ب- زيادة الإنتاجية وتحقيق النجاح.
- ج- إهمال العمل الجماعي.
- د- زيادة المشكلات.

٢٣. من فوائد إدارة الوقت في بيئة العمل:

- أ- تحسين التواصل وبناء الفريق.
- ب- زيادة الخلافات.
- ج- إهمال التخطيط.
- د- تقليل الكفاءة.

٢٤. تساعد إدارة الوقت على التعامل مع:

أ- الضغوط والتحديات.

ب- زيادة الفوضى.

ج- تعطيل العمل.

د- إلغاء المسؤوليات.

٢٥. أفضل طريقة لاستثمار الوقت هي:

أ- تأجيل المهام والانشغال بما لا يفيد.

ب- التخطيط الجيد، وترتيب الأولويات، والالتزام بالجدول الزمني.

ج- تنفيذ الأعمال دون خطة.

د- ترك الأعمال حتى اللحظة الأخيرة.

السؤال الثاني:

🧠 أضع إشارة (✓) بجانب العبارة الصحيحة، وإشارة (X) بجانب العبارة غير الصحيحة:

١. () تنظيم الوقت يساهم في إنجاز المهام بدقة وتركيز.

٢. () التسويق يساعد في تنظيم الوقت بفاعلية.

٣. () من مهارات تنظيم الوقت تحديد الأهداف الواقعية.

٤. () الجدول الزمني وسيلة مهمة لتقسيم الوقت بين الأنشطة.

٥. () تنظيم الوقت لا علاقة له بالنجاح في الحياة الأكاديمية والمهنية.

السؤال الثالث:

✚ أصل بخط بين مهارة تنظيم الوقت في العمود (أ) وما يناسبها في العمود (ب):

العمود (أ)	العمود (ب)
تحديد أهداف واقعية	البدء بالمهام المهمة والعاجلة
ترتيب الأولويات	تقسيمها إلى خطوات صغيرة يسهل إنجازها
تجنب التسويف	حتى لا يضيع الوقت في أمور ثانوية
تجزئة المهام الكبيرة	لتنظيم الأنشطة اليومية والأسبوعية
استخدام جدول زمني	عدم تأجيل المهام إلى آخر لحظة

تمنياتنا لكم بالتوفيق

إجابات الأسئلة

السؤال الأول:

🧠 أختار الإجابة الصحيحة في الفقرات الآتية:

١. تُعد مهارة تنظيم الوقت من المهارات المهمة في حياة الفرد لأنها:

- أ- تزيد الأعباء الدراسية.
- ب- تساعد على توزيع الوقت واستثماره بفاعلية.
- ج- تمنع تحديد الأولويات.
- د- تقلل من الإنجاز.

٢. يُقصد بتنظيم الوقت أنه:

- أ- قضاء الوقت في الترفيه فقط.
- ب- إنجاز المهام دون تخطيط.
- ج- تأجيل الأعمال إلى وقت لاحق.
- د- مهارة عملية تقوم على التخطيط للوقت وتوزيعه بين الأنشطة المختلفة.

٣. من أهداف تنظيم الوقت:

- أ- تحقيق الأهداف وإنجاز المهام بأقل جهد.
- ب- تأخير إنجاز المهام.
- ج- زيادة عدد ساعات الفراغ.
- د- تقليل فرص النجاح.

٤. تشير العبارة: "قيمة الدقائق أكثر من قيمة المال" إلى أن:

- أ- المال أهم من الوقت.
- ب- الوقت يمكن تعويضه بسهولة.
- ج- الوقت مورد ثمين يجب استثماره بحكمة.
- د- لا أهمية لتنظيم الوقت.

٥. من مهارات إدارة الوقت الفاعلة:

- أ- التسويف وتأجيل الأعمال.
- ب- تحديد الأولويات وتجزئة المهام.
- ج- الانشغال بالأنشطة غير المفيدة.
- د- إهمال الجدول الزمني.

٦. يُقصد بالأهداف القابلة للتحقيق أنها:

- أ- أهداف مستحيلة التنفيذ.
- ب- أهداف تتناسب مع الإمكانيات والوقت المتاح.
- ج- أهداف غير محددة.
- د- أهداف يضعها الآخرون.

٧. يساعد تحديد الأهداف الواقعية على:

- أ- إضاعة الوقت.
- ب- تشتيت الجهود.
- ج- زيادة التسويف.
- د- توجيه الجهود نحو تحقيقها.

٨. من فوائد ترتيب الأولويات:

- أ- التركيز على المهام الأكثر أهمية.
- ب- إهمال الأعمال الضرورية.
- ج- زيادة التأخير.
- د- إلغاء التخطيط.

٩. أي مما يأتي يُعد من الأولويات التي ينبغي الاهتمام بها؟

- أ- الدراسة والتعلم.
- ب- إهمال النوم.
- ج- قضاء معظم الوقت في الألعاب.
- د- ترك ممارسة الرياضة.

١٠. المحافظة على الصحة العامة عند تنظيم الوقت تشمل:

- أ- السهر اليومي.
- ب- الحصول على قسط كافٍ من النوم.
- ج- إهمال ممارسة الرياضة.
- د- حذف أوقات الراحة.

١١. يُقصد بالتسويق:

- أ- تقسيم المهام إلى أجزاء صغيرة.
- ب- تحديد الأهداف.

ج- تأجيل أداء المهام دون سبب مقنع.

- د- إعداد جدول زمني.

١٢. من أسباب ضياع الوقت:

- أ- الالتزام بالجدول الزمني.

ب- الانشغال الزائد بالوسائل التكنولوجية.

- ج- ترتيب الأولويات.

- د- تجزئة المهام.

١٣. تجزئة المهام تعني:

- أ- حذف المهام الصعبة.

ب- تقسيم المهام الكبيرة إلى مهام صغيرة.

- ج- تأجيل الأعمال المهمة.

- د- تنفيذ جميع المهام في وقت واحد.

١٤. من فوائد تجزئة المهام:

أ- تسهيل إنجاز المهام بفاعلية أكبر.

- ب- زيادة صعوبة الإنجاز.

- ج- زيادة التشتت.

- د- إهدار الوقت.

١٥. يُقصد بوقت الذروة:

- أ- وقت النوم.

- ب- وقت مشاهدة التلفاز.

ج- الوقت الذي يفضل فيه الفرد الدراسة ويكون أكثر نشاطًا.

- د- وقت اللعب.

١٦. يساعد الجدول الزمني على:

- أ- زيادة الفوضى.
- ب- تحديد أوقات الأنشطة واستثمار الوقت بصورة أفضل.
- ج- إلغاء التخطيط.
- د- تأجيل الأعمال.

١٧. من فوائد استخدام الجدول الزمني:

- أ- استبدال الأنشطة المفيدة بغير المفيدة.
- ب- زيادة وقت الفراغ فقط.
- ج- استبدال الأنشطة غير الفاعلة بالأنشطة ذات الفائدة.
- د- إهمال الأولويات.

١٨. عند ترتيب الأولويات يجب:

- أ- البدء بالأعمال الأقل أهمية.
- ب- تأجيل الدراسة.
- ج- تنفيذ الأعمال عشوائيًا.
- د- التركيز على المهام الأكثر أهمية أولاً.

١٩. من فوائد تنظيم الوقت:

- أ- زيادة الإرهاق والتعب.
- ب- تحسين إدارة المشاريع واتخاذ القرارات.
- ج- تقليل الإنتاجية.
- د- تعطيل تحقيق الأهداف.

٢٠. من الأدوات التي تساعد على تنظيم الوقت:

- أ- الجدول الزمني.
- ب- وسائل التواصل الاجتماعي.
- ج- الألعاب الإلكترونية.
- د- قضاء الوقت في التسويف.

٢١. من أسس تحديد الأولويات:

- أ- إنجاز المهام الأقل أهمية أولاً.
 - ب- ترك الدراسة والانشغال بالتسلية.
 - ج- التركيز على المهام الأكثر أهمية وإكمالها بكفاءة.
 - د- إلغاء الأهداف طويلة الأجل.
- ## ٢٢. ترتبط إدارة الوقت بإدارة الأعمال لأنها تساعد على:
- أ- تقليل الإنتاجية.

ب- زيادة الإنتاجية وتحقيق النجاح.

- ج- إهمال العمل الجماعي.
 - د- زيادة المشكلات.
- ## ٢٣. من فوائد إدارة الوقت في بيئة العمل:

أ- تحسين التواصل وبناء الفريق.

- ب- زيادة الخلافات.
- ج- إهمال التخطيط.
- د- تقليل الكفاءة.

٢٤. تساعد إدارة الوقت على التعامل مع:

أ- الضغوط والتحديات.

- ب- زيادة الفوضى.
- ج- تعطيل العمل.
- د- إلغاء المسؤوليات.

٢٥. أفضل طريقة لاستثمار الوقت هي:

- أ- تأجيل المهام والانشغال بما لا يفيد.
- ب- التخطيط الجيد، وترتيب الأولويات، والالتزام بالجدول الزمني.
- ج- تنفيذ الأعمال دون خطة.
- د- ترك الأعمال حتى اللحظة الأخيرة.

السؤال الثاني:

أضع إشارة (✓) بجانب العبارة الصحيحة، وإشارة (X) بجانب العبارة غير الصحيحة:

١. (✓) تنظيم الوقت يسهم في إنجاز المهام بدقة وتركيز.
٢. (X) التسويق يساعد في تنظيم الوقت بفاعلية.
٣. (✓) من مهارات تنظيم الوقت تحديد الأهداف الواقعية.
٤. (✓) الجدول الزمني وسيلة مهمة لتقسيم الوقت بين الأنشطة.
٥. (X) تنظيم الوقت لا علاقة له بالنجاح في الحياة الأكاديمية والمهنية.

السؤال الثالث:

أصل بخط بين مهارة تنظيم الوقت في العمود (أ) وما يناسبها في العمود (ب):

العمود (أ)	العمود (ب)
تحديد أهداف واقعية	حتى لا يضيع الوقت في أمور ثانوية
ترتيب الأولويات	البدء بالمهام المهمة والعاجلة
تجنب التسويق	عدم تأجيل المهام إلى آخر لحظة
تجزئة المهام الكبيرة	تقسيمها إلى خطوات صغيرة يسهل إنجازها
استخدام جدول زمني	لتنظيم الأنشطة اليومية والأسبوعية