

## مهارات تنظيم الوقت

(1) تحديد أهداف واقعية:

.حتى لا يضيع الوقت في أمور ثانوية

(2) ترتيب الأولويات:

.البدء بالمهام المهمة والعاجلة

(3) تجنب التسويف:

.عدم تأجيل المهام إلى آخر لحظة

(4) تجزئة المهام الكبيرة:

.تقسيمها إلى خطوات صغيرة يسهل إنجازها

(5) استخدام جدول زمني:

.لتنظيم الأنشطة اليومية والأسبوعية