مهارات تنظيم الوقت

(1) تحديد أهداف قابلة للتحقيق:

.هو وضع أهداف واضحة وواقعية تتناسب مع الإمكانات والوقت المتاح

أهميته:

يوجه الجهد نحو الهدف.

(2) ترتيب الأولويات:

.هو تقديم الأعمال الأكثر أهمية على غيرها

أهم الأولويات:

- الدراسة والتعلم.
- المحافظة على الصحة الجسدية والنفسية.
- ممارسة الرياضة.
- الحصول على قسط كافٍ من النوم.
- الموازنة بين الدراسة والأنشطة الاجتماعية.
- قراءة الكتب.

(3) تجنب التسويف:

:التسويف هو تأجيل أو تأخير إنجاز الأعمال دون سبب مقنع.

كيفية تجنبه:

- .البدء بالعمل فورًا
- الابتعاد عن مشتتات الانتباه.
- تقليل استخدام وسائل التواصل الاجتماعي أثناء الدراسة.

(4) تجزئة المهام:

.تقسيم المهمة الكبيرة إلى مهام صغيرة يسهل تنفيذها

أهميتها:

- تسهيل إنجاز العمل.
- تقليل الشعور بالصعوبة.
- زيادة التركيز.
- إنجاز المهام بكفاءة أعلى.

.يُفضل أداء المهام الصعبة في وقت الذروة

وقت الذروة: هو الوقت الذي يكون فيه الشخص أكثر نشاطًا وتركيزًا وقدرةً على الإنجاز.

(5) استخدام الجدول الزمني:

.هو خطة زمنية تحدد مواعيد أداء الأنشطة المختلفة

أهميته:

- استثمار الوقت.
- استبدال الأنشطة غير المفيدة بأنشطة نافعة.
- الالتزام بالمواعيد.