منهاجي
متعة التعليم الهادف

الموضوع: تنظيم الوقت.

الصف: الثامن.

المبحث: التربية المهنية.

إعداد: شبكة منهاجي التعليمية.

السؤال الأول:

أختار الإجابة الصحيحة في الفقرات الآتية:

(1) 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.

---

(2) من تقنيات إدارة الوقت الفاعلة:

أ- التسويف وتأجيل الأعمال.

ب- تحديد الأولويات وتجزئة المهام.

ج- الانشغال بالأنشطة غير المفيدة.

د- إهمال الجدول الزمني.

(3) من فوائد تنظيم الوقت:

أ- زيادة الإرهاق والتعب.

ب- تحسين إدارة المشاريع واتخاذ القرارات.

ج- تقليل الإنتاجية.

د- تعطيل تحقيق الأهداف.

---

(4) من الأدوات التي تساعد على تنظيم الوقت:

أ- الجدول الزمني.

ب- وسائل التواصل الاجتماعي.

ج- الألعاب الإلكترونية.

د- قضاء الوقت في التسويف.

---

(5) 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.

شبكة منهاجي التعليمية

السؤال الثاني:

أضع إشارة (✓) للعبارة الصحيحة، وإشارة (✗) للعبارة غير الصحيحة:

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

٢. ( ) التسويف 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:

(1) 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.

---

(2) من تقنيات إدارة الوقت الفاعلة:

أ- التسويف وتأجيل الأعمال.

ب- تحديد الأولويات وتجزئة المهام.

ج- الانشغال بالأنشطة غير المفيدة.

د- إهمال الجدول الزمني.

(3) من فوائد تنظيم الوقت:

أ- زيادة الإرهاق والتعب.

ب- تحسين إدارة المشاريع واتخاذ القرارات.

ج- تقليل الإنتاجية.

د- تعطيل تحقيق الأهداف.

شبكة منهاجي التعليمية

(4) من الأدوات التي تساعد على تنظيم الوقت:

أ- الجدول الزمني.

ب- وسائل التواصل الاجتماعي.

ج- الألعاب الإلكترونية.

د- قضاء الوقت في التسويف.

---

(5) 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.

السؤال الثاني:

أضع إشارة (✓) للعبارة الصحيحة، وإشارة (✗) للعبارة غير الصحيحة:

١. (✓) تنظيم الوقت يسهم في إنجاز المهام بدقة وتركيز.

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

شبكة منهاجي التعليمية