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.