

ادارة الوقت

اداره الوقت والتخطيط الجيد

- تتبع وقتك واعرف كيف تقضيه وفيم تقضيه
- ركز على أولوياتك لكن اجعل أهدافك أمامك دوما
- التخطيط لعملك مهم لكن التأكد من "تنفيذ الخطة" أهم
- تأكد من تطبيق الاستراتيجيات العملية جيدا أثناء دراسة الفنيات لتكون في أفضل مستوى أثناء وقت المحاضرة وخارجها .
- اعمل على خفض الضغوط من خلال التأكد من تخصيص وقت لنفسك دوماً
- اعمل على تحقيق أهدافك،، غير الخطط إذا لزم الأمر.

تنظيم الأوليات :

تنظيم الأولويات هو ترتيب ما يجب أدائه بدءا من الأهم ثم المهم فالأقل أهمية

استخدم خطتك اليومية. ابدأ بالأهم واكتب ما يلي:

- مواعيد المحاضرة.
- الواجبات والمهام.
- وقت المذاكرة.
- الالتزامات الاجتماعية.
- أوقات الراحة والترفيه.

غير عاجل	عاجل	
واجبات وتكليفات بعد اسبوعين	اختبار غدا	مهم
اتصالات هاتفية- زيارة صديق	موقف طارئ	غير مهم



جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل
IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY



مركز الإرشاد الجامعي
University Counseling Center