

■ ضع جدولًا يوميًا

اكتب مهامك اليومية وحدد لكل مهمة وقتًا: وقت للمدرسة، ووقت للواجبات، ووقت للعب والقراءة، ووقت للنوم المبكر، والتزم به قدر الإمكان.

مطوية تنظيم الوقت

وقتك رأس مالك

الصفوف ١ إلى ٣ المتوسطة

مطوية تعليمية مجانية • للطباعة والتحميل

■ لماذا الوقت مهم؟

الوحيد الذي لا يمكن استرجاعه أو تعويضه، وتنظيمه يعني إنجاز المذاكرة واللعب والراحة والنوم دون ضغط أو تأخير.

قاعدة: قاعدة الأولويات: ابدأ بالمهام المهمة والعاجلة أولاً، ثم المهمة غير العاجلة.

تقنية: قائمة المهام اليومية: اكتب مهامك صباحاً واشطب كل ما أنجزته؛ فالإنجاز يحفز على المزيد.

معلومة: التركيز لمدة ٢٥ دقيقة يفوق التشتت بين الجوال والدراسة لساعة كاملة.

نصيحة: خصص وقتاً ثابتاً يومياً للمذاكرة وللعب والنوم؛ فالروتين يوفر طاقة التفكير. نشاط: ارسم ساعة يومك: قسم دائرة إلى ٢٤ جزءاً ولون وقت النوم والمدرسة واللعب والمذاكرة.

■ ابدأ اليوم

اصنع جدولك الأسبوعي الليلة، وعلقه في غرفتك، وراجع كل صباح. أسبوعان من الالتزام يصنعان عادة جميلة تدوم.

■ تخلص من لصوص الوقت

الهاتف والألعاب الإلكترونية الطويلة والتلفاز المفتوح بلا هدف يسرقون ساعاتك. حدد وقتاً معيناً للترفيه ولا تتجاوزه.

■ أعد أولوياتي

ابدأ بالمهم والعاجل: الواجبات والمذاكرة أولاً. ثم المهم غير العاجل: القراءة والهوايات. وأخيراً الترفيه واللعب.