س1: كيف تُخطط لوقتك في العمل أو في الدراسة؟

* بداية، النظر مجملا في الجدول اليومي لمعرفة الوقت الأنسب للدراسة؛ ثم بعد ذلك وضع الأنشطة الغير دراسية في الأوقات الأخرى: كالرياضة والاستراحة والتواصل مع الأهل والأصحاب.
* وضع الأهداف اليومية قبل صياغة الجدول اليومي لتسهيل عملية تخطيط اليوم. بعد ذلك، ترتيب الأوليات بحيث تكون الأمور المهمة في بداية الجدول اليومي. بالإضافة إلى ضبط وقت كل مَهمَّة بحيث أن المهام السهلة يكون وقتها أقصر من المهام الشاقة.
* بالنسبة للأهداف اليومية، لا بد أن تكون ممكنة التحقيق والوصول
* كذلك من المهم معرفة قيمة الدراسة الحقيقة وتقدير ماهيتها وفائدتها إضافة إلى التعرف على الأسباب المضيعة للوقت ومحاولة تلافيها.
* فيما بعد، من الجيد أن تنظر لما استطعت تحقيقه بنجاح في تخطيطك للدراسة وفيما لم تستطع تحقيقه؛ بما يسمى بالمراجعة الذاتية أو التغذية الراجعة.

س2: هل تعتقد أنك تدير وقتك بطريقة صحيحة؟ كيف؟

* نعم، باتباع طريقة التخطيط الأسبوعي للدراسة. حيث أن التخطيط اليومي بحسب ذكر المتحدث قد يلحقه صعوبة في تحقيق جميع الأشغال اليومية. لكن بطريقة التخطيط الأسبوعي يكون هناك متسع من الوقت لتدارك (لإنجاز عمل سبق أوانه) ما فات.
* نعم، لأنك أنجزت أهدافك باتباعك المستمر للتخطيط الدراسي الذي وضعته. إضافة إلى المراجعة والمراقبة المستمرة لما تم إنجازه وما لم يتم.
* نعم، لأنك أعطيت الأهمية لمراقبة الأعمال المنجزة.
* نعم، بتحديد نقاط الضعف الدراسي لدي ومحاولة تقويمه وتطويره والتركيز عليه كهدف رئيسي في الجدول الدراسي.
* نعم، بوضع المهام الرئيسي موضع الأولية في حياتك، حيث أنك لا بد أن تنجزها كما هو الدين حيث يجب أن تقضيه في وقته.

ص3: ما مضيعات الوقت؟ وكيف تتغلب عليها؟

* مضيعات الوقت:
* عدم الوضوح والشفافية في رؤية الأهداف.
* عدم تنظيم الوقت.
* قضاء الوقت فيما لا ينفع أكثر من قضاءه بما هو مفيد.
* وضع قائمة بالمهام الرئيسية اليومية ثم ترتيبها بشكل أولي.
* لا تؤجل عمل اليوم إلى الغد.