

تلعب إدارة الوقت دورًا حاسمًا في ضمان فعالية التدريب وتحقيق الأهداف المحددة. يتمكن المتدرب من إدارة الوقت بشكل فعال من خلال تنظيم جدولته اليومي وتحديد أولويات المهام بشكل واضح. كما يساهم تدوين جميع الملاحظات بشكل دوري في تسهيل عملية التدريب؛ فالملاحظات المدونة تُعد بمثابة سجل للملاحظات والتعليقات التي تساهم في تحسين الأداء وإتمام المهام في الوقت المحدد.