

إدارة الوقت هي القدرة على استغلال وقتك بشكل فعال. إنها القدرة على إدارة وقتك والحفاظ على جدول زمني. القدرة على الاستفادة القصوى من وقتك وتجنب إهداره. يجب أن تستغل وقتك لأكثر فائدة وأن تنجز أشياء مهمة. يجب أيضاً أن تكون على دراية بالطريقة التي تقضي بها وقتك حتى تتمكن من تجنب إضاعة الوقت في مهام غير مهمة. الإدارة الفعالة للوقت ضرورية في كل مجال من مجالات الحياة. إنه أمر بالغ الأهمية بشكل خاص في البيئات التعليمية حيث يكون الالتزام بالمواعيد والحضور في غاية الأهمية. غالباً ما يجد الطلاب الذين يفشلون في إدارة وقتهم بشكل جيد أنفسهم متأخرين عن الفصل ويتغيبون عن الدروس المهمة. هذا لا يقلل من أدائهم الأكاديمي فحسب ، بل يمكن أن يضر بصحتهم النفسية أيضاً. الطالب الذي يهمل دراسته لن يجد نفسه فقط وراء أقرانه في الأكاديميين ، - - لإدارة وقتك ، يجب عليك أولاً فهم كيفية عمل الدماغ البشري. يتبع الدماغ وظيفتين رئيسيتين: الإدراك والعمل. الإدراك هو عندما ترى أو تسمع أو تشعر أو تتذوق شيئاً ما. العمل هو عندما تختار أن تفعل شيئاً ما أو تستجيب لشيء ما بجسديك. لإدارة وقتك بشكل فعال ، يجب أن تتعلم أولاً كيفية الاستفادة الفعالة من هاتين الوظيفتين. يجب أن يتدفق جدولك الزمني دون ثغرات أو انتكاسات بين الإدراك والعمل. يجب أن يكون لديك خطة لكل جزء من يومك حتى لا يسقط أي شيء من خلال الثغرات - ويجب عليك الالتزام بهذه الخطة! - يعتقد الكثيرون أن إدارة الوقت هي ببساطة جدولة أنشطتك اليومية. فإن هذا النهج يفتقد عنصراً أساسياً لإدارة وقتك وهو الانضباط الذاتي. يجب أن يكون لديك الإرادة للالتزام بجدولك الزمني بغض النظر عما يحدث على مدار اليوم. يمكن أن يتركك التأخر في نشاط واحد عرضة للسقوط من خلال الشقوق في الأنشطة الأخرى أيضاً. من الأهمية بمكان أن تتعلم كيفية إدارة وقتك مع التحكم في عواطفك أيضاً حتى لا تدع نفسك تشعر بالتعب أو الإحباط أثناء العمل.