

هناك العديد من الخطوات التي يجب اتباعها ليكون هناك تنظيم في الوقت، وفيما يلي أبرز خطوات تنظيم الوقت : قبل البدء في ممارسة إدارة الوقت بشكل أكثر كفاءة، تعيين الحدود الزمنية من الجيد أيضاً إجراء تقييم واقعي لمقدار العمل الذي يتم إجراؤه في كل مهمة قبل تعيين المدة الزمنية حتى يتمكن الشخص من الحفاظ على مستوى معين من الدقة والحفاظ على الضغوط تحت السيطرة. عمل قائمة المهام أن عمل قوائم بالمهام تساعد في تحديد ما يجب القيام به بالضبط وفي أي تاريخ، سيساعد هذا في معرفة ما يجب أن تحديده حسب الأولوية كل أسبوع وما الذي يمكن أن ينتظر. تجميع المهام ذات الصلة عند كتابة قائمة المهام من الأفضل تجميع المهام المتشابهة معاً حتى لا تضطر إلى إعادة تغيير التفكير في كل مرة تقوم فيها بمهمة جديدة. التخطيط لليوم يجب أن تنظم وتخطط لليوم التالي بشكل سابق، عندما تختار إكمال هذه المهام أولاً يكون لديك عمومًا عقل صافٍ ومزيد من الطاقة في الصباح لأنك لم تغرق في المهام الأخرى التي تستنزف طاقتك. جعل التنظيم عادة يمكن أيضاً محاولة تنظيم البريد الإلكتروني عن طريق إلغاء الاشتراك في الأشياء الغير هامة