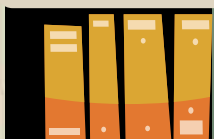


مدیریت زمان



۳. تکلیف خود را به شکل منظم و سرکلاس فهرست کنید

دفترچه یادداشتی داشته باشید که تا پایان سال همراه شما باشد. در این دفتر، در پایان هر جلسه از کلاس، در حد یک بند توضیح بدهید امروز معلم شما چه بخشی از کتاب یا چه موضوعی را درس داد و تکلیف شما برای جلسه بعد چیست. توجه داشته باشید که هر یادداشت روزانه، تاریخ و روز هفته را در ابتدای خود داشته باشد؛ چیزی شبیه این رعایت این روش در صرفه جویی و ذخیره زمان، و در برنامه ریزی و مدیریت زمان نقش بسیار مؤثری ایفا می کند. وقتی هر جلسه یک دقیقه وقت بگذارید و همان جا در کلاس بنویسید درس کلاس چه بود و تکلیف جلسه آینده شما چیست، هم احتمال فراموش کردن تکلیف از بین می رود، هم نیاز به گذاشتن زمان برای پیگیری تکلیف از دوستانتان حذف می شود و هم شرایط شب امتحانی پیش نمی آید که هفته بعد، شب هر درس، تازه باخبر بشوید یا یادتان بیاید برای فردا تکلیفی داشته اید و این شما را درگیر اضطراب و کلافگی زمان کم و کارهای متعدد کند!



۱. زمان را روزانه مدیریت کنید

نوشتن برنامه به شکل روزانه، بر سرعت و کیفیت عملکرد می افزاید. این شیوه اولین و آسان ترین سبک برنامه ریزی مدیریت زمان و به انجام رساندن کارهای تعریف شده در یک روز است. الف) برای این سبک از برنامه ریزی، اول باید فهرست کار تهیه کنید؛ فهرستی از کارهایی که در همان روز باید انجام شوند. ب) فقط کارهای مهم باید ثبت شوند. توجه کنید، فهرست شما فقط باید شامل کارهای مهمی باشد که حتماً در این روز باید انجام گیرند. نوشتن کارهای روزمره و عادی لازم نیست. به این ترتیب از طولانی شدن فهرست کاریک روزه جلوگیری می کنید. ج) این فهرست باید جلوی چشمتان باشد و به اصطلاح باید دم دستتان باشد. یعنی در معرض دید شما باشد؛ حالا یا روی میزتان چسبانده باشید، یا مقابل میز به دیوار نصب کرده باشید. دیدن مداوم کارهایی که امروز باید به انجام برسانید، احتمال به انجام رساندن آن ها و فراموش نکردنشان را بسیار زیاد می کند.



۲. وسایل مدرسه را از شب قبل آماده کنید

از جمله مشکلات به تأخیر انداختن کارها، تلخی اضطرابی است که در لحظه حساس و زمانی که وقتی نمانده، به شما وارد می شود. عموماً این اضطراب باعث کم شدن تمرکز و پرت شدن حواس می شود. بارها پیش می آید تکلیفی که امروز باید به مدرسه ببرید، به خاطر خواب ماندن یا عجله زیاد، جا می ماند و در مدرسه باعث دردسر شما می شود! برای مدیریت این بخش، شب قبل تا پیش از خواب، به برنامه فردا سر بزنید و وسایل مورد نیاز روز بعد را در کیف خود قرار دهید. اگر لباس شما به اتو یا کفش شما به واکس زدن نیاز دارد، همه کارها را شب قبل انجام دهید، تا صبح روز بعد حس خوب حاضر و آماده بودن داشته باشید. نبود هیچ فشاری را چنان تجربه می کنید که دلتان می خواهد همیشه به این روش پایبند بمانید.

شنبه ۱۴ آذر	
معلم درس دوم را که درباره هدف بعثت انبیا بود ارائه داد.	زنگ اول: دین و زندگی
تکلیف: دبیر از ما خواست برای جلسه آینده متن درس دوم را به طور کامل بخوانیم و اگر قسمتی برآیمان سنگین و نامفهوم بود، از ایشان بپرسیم.	
معلم بخشی از درس سوم را تدریس کرد. ما با فرمول ها و معادله ها آشنا شدیم.	زنگ دوم: ریاضی
تکلیف: یک صفحه تمرین و سؤال هایی به ما داده شد که تا جلسه آینده باید پاسخ آن ها را به معلم تحویل دهیم.	
معلم در این کلاس درس چهارم را تدریس کرد. تکلیف: باید غزلی را که در این درس بود حفظ شویم و جلسه آینده در کلاس آن را از حفظ بخوانیم.	زنگ سوم: ادبیات



۶. سخت‌ترین یا دوست‌نداشتنی‌ترین درس یا تکلیف مدرسه را اول از همه انجام بدهید

به شکل طبیعی آدم‌ها دوست دارند به سمت کاری بروند که دوستش دارند و با انجام آن لذت می‌برند. اما تکلیف‌های درسی از این دسته نیستند. بهترین روش توصیه شده برای دوری از کلافگی لحظه‌های آخر، انجام سخت‌ترین کار برای ما به عنوان اولین کار برای ماست. یعنی اگر از سه درس تعریف شده برای امروز، شما درس سخت‌تری را که به آن علاقه هم ندارید، به آخر کار مؤکول کرده‌اید، از همین امروز و با آموختن این روش، سبک برنامه‌ریزی خود را تغییر دهید. درس آخر را اول بخوانید و به آرامش خیال دست پیدا کنید. انجام کار سخت و کنار گذاشتن آن به آدم آرامشی منتقل می‌کند که بقیه کارها را به سادگی و راحتی به انجام می‌رساند.

۷. یک هم‌گروهی برای خود پیدا کنید

از بین هم‌کلاسی‌ها، با یکی از آن‌ها که بیشتر با او تفاهم و حس آرامش دارید، یا کسی است که در درس خواندن جدیت دارد و فرد منظمی است، گروه تشکیل دهید و از او بخواهید شما را برای انجام منظم کارها و تکلیف‌هایتان همراهی کند. از شما پیگیری شود و شما به نوعی به او گزارش دهید که آیا در وقت مقرر به کارهایتان رسیدگی کرده‌اید یا خیر. این روش هم بسیار در ذخیره زمان مؤثر است. بسیاری از ابهام‌ها و سؤال‌هایی که به دلیل تمرکز نداشتن یا حواس‌پرتی در کلاس فراموشان شده است، با یک پیگیری ساده با دوستان شناسایی و در فهرست کارها قرار می‌گیرد. این موضوع باعث می‌شود که از اضطراب اینکه نکنند چیزی یا موردی را فراموش کرده باشید هم در امان می‌مانید.

۸. از والدین خود یا خواهر و برادر بزرگ‌تر خود کمک بگیرید

گاهی مشورت با فرد بزرگ‌تری که در مدیریت زمان به شما کمک کند هم می‌تواند بسیار مفید باشد. مثلاً از مادر بخواهید که هر یک ساعت وضعیت درس خواندن شما را پیگیری کند. این‌گونه چون می‌دانید یک ساعت بعد باید پاسخ‌گو باشید، اراده شما برای اینکه از عوامل حواس‌پرتی فاصله بگیرید بیشتر می‌شود و می‌کوشید سریع‌تر کارهایتان را به پایان برسانید. بررسی گزارش انجام کارهایتان در یک شبانه‌روز توسط ایشان هم باز به شما برای جدیت در انجام کارها و تکلیف‌ها کمک خوبی می‌کند. پس اگر فعالانه برنامه خود را در اختیار یکی از بزرگ‌ترهای خود قرار دهید و از ایشان درخواست کنید که حواستش به مدیریت زمان شما باشد، در موفقیت شما بسیار مؤثر خواهد بود.

۱۴. تکلیف‌های ثبت شده را بر مبنای اولویت انجام زمان بندی کنید

با انجام دستورالعمل یک، فهرستی از تکلیف‌های روزانه و هفتگی را مقابل خود دارید و از این طریق فرصت و قدرت اولویت‌بندی کارها را برای به انجام رساندنشان در وقت مناسب و به شکل معقول و منطقی پیدا می‌کنید. خود اولویت‌بندی درست هم به آموزش نیاز دارد که در ادامه می‌آید. اما همین که در یک نگاه ببینید چه کارهایی در انجام تکلیف و درس‌های شما هست که باید به آن‌ها رسیدگی شود، کمک می‌کند بدون هول‌شدن و مضطرب‌شدن، بر اساس زمان تحویل تکلیف، کارها را به ترتیب و با برنامه به انجام برسانید.

۵. درس‌ها و تکلیف هر روز را همان روز بررسی کنید

تکلیف‌ها و درس‌هایی را که لازم است مرور کنید و بخوانید، برای هفته بعد شب روزی که باید در کلاس بعدی حاضر شوید، نگذارید. بلکه همیشه تا حد ممکن، و البته نه تمام و کمال، درس آن روز را همان روز در خانه مرور کنید و بخشی از تکلیف‌ها را به انجام برسانید. به این شکل برای شبی که فردای آن امتحان یا ارائه دارید، زمان و فرصت بیشتری دارید و بدون درگیر شدن با اضطراب کمبود زمان، به مرور و تکرار بخشی از کاری که باقی مانده می‌پردازید.

قطار عادت‌ها
چطور عادت‌های خوب خود را تقویت
کنیم و عادت‌های بد را ترک
#تلنگری برای رشد

