



إدارة الوقت

إن عنصر إدارة الوقت يعد أساسيا للمعلم ، خصوصا إذا كان مهتما بالموازنة بين وقت العمل ومتطلبات الحياة الأخرى، وفي الحقيقة ليس بوسع أي شخص أن يقوم بتنظيم وقتك ، بل هي مهمتك الأولى والأخيرة.

✓ نصائح:

- اختر المهام التي تناسب وقتك.
- ناقش الأمور التي يمكنك القيام بها والأمور التي لا يمكنك القيام بها ، وكن واقعا في ذلك.
- تجنب قول نعم في حال كنت تعلم أنك ستندم على قولها لاحقا، حاول استبدالها بـ "أود ذلك .." أو "دعني أتأكد من جدول المهام لدي" ونحو ذلك.
- تذكر أنه ليس بإمكان أحدهم أن يدير وقتك إذا لم تقم أنت بذلك.

⊠ تحذير:

- عادة ما يقوم الأشخاص الذين تم تفويضهم بإخبارنا عن الأشياء التي يجب علينا القيام بها وليس عن كيفية عملها، لذلك حاول قبول ما يطلبونه منك بثتى الوسائل ، مع أنك بحاجة لتعلم كيفية قول "لا" ، إلا أنه يجب القيام بما طلب منك بالطريقة التي تراها أنت مناسبة ، وقد يستغرق ذلك وقتا أقل ولكنك ستكون أكثر اقتناعا بما قدمت.

وبالمناسبة هناك علاقة متشابهة بين الوقت والمال، وهي كالتالي:

- يمكنك أن تستفيد من وقتك أو تضيعه أو تهدره وكذلك بالنسبة للمال.
 - يمكنك أن تستثمر وقتك وتحافظ عليه وكذلك المال.
- لا يمكنك أن تؤدي مهامك دائما في وقت قصير مقطوع، فإذا لم تقم بإدارة وقتك بحكمة فإنك سوف تنتهي من أداء المهمة بشكل سيء أو تكون مجهدا.

المصدر:

Leibling, Mike; Prior, Robin. The A-Z of Learning ó tips and techniques for teachers.