

بدوید تابیرتید

جلسه اول:
مدیریت زمان



سازمان ایلام

کلیه حقوق محفوظ می باشد. © ۱۴۰۱

ایلام

از یکدیگر می‌شنویم

۱. چه کاری برای به موقع رسیدن به جلسه باید انجام میدادی؟

۲. به نظر شما نداشتن مدیریت زمان چه تاثیری بر خود و اطرافیان خواهد داشت؟

۳. به نظر شما مدیریت زمان و نظم شخصی در زندگی افراد موفق تا چه اندازه مهم است و آیا در اطراف شما مثالی از اینگونه افراد وجود دارد که با رعایت نظم و داشتن انضباط به موفقیت رسیده باشند؟

قدم عملی

۱. یادداشت کردن تمام کارهایی که در طول آن روز انجام می‌دهید.
در یک روز هرکاری، تاکید می‌شود هرکاری که انجام می‌دهید را با ذکر مدت زمانی که برایش صرف کرده اید را به صورت دقیق بنویسید.

۲. پایان آن روز قبل از خوابیدن نوشته خودتان را با دقت بررسی کنید.
چه مقدار زمان برای کارها صرف کرده اید و آیا آن کارها در اولویت بوده و زمان مناسبی برای انجام آن قرار داده اید یا می‌توانستید از زمان خود بهتر استفاده کنید و از اتلاف وقت جلوگیری کنید؟

۳. سعی کنید در بین مواردی که نوشته اید، اگر کاری به نظرتان اتلاف وقت بوده، آن را یا حذف کنید و یا با کاری مهم تر جایگزین کنید. در این هفته فقط ۳ مورد نوشته شده را عوض کرده و جایگزین کنید و از هفته های بعدی موارد بیشتری را بررسی و جایگزین کنید.

۴. در این هفته دوم تیموتاؤس باب ۱ آیه ۷ حفظ کنید و سپس آن را در گوشی تلفن خود طراحی کرده و از آن به عنوان وال پیپر استفاده کنید.
همینطور می‌توانید آن را استوری کرده تا بقیه نیز از آن برکت بگیرند.

