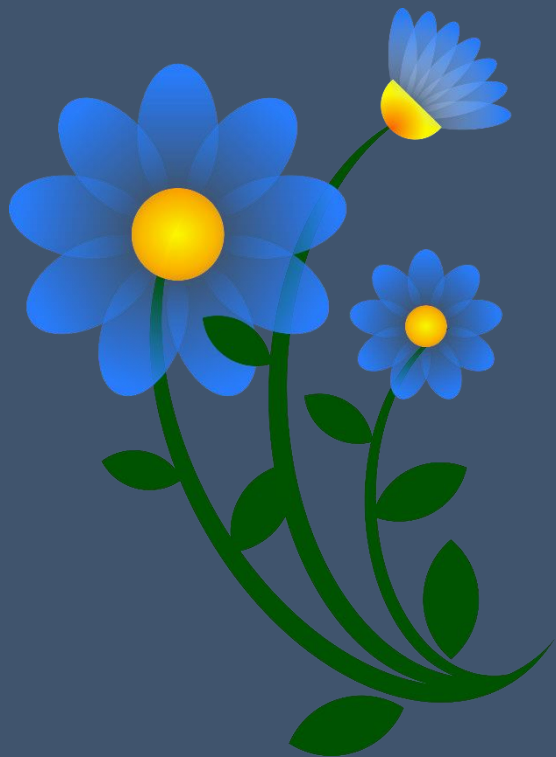


مهارت‌های مدیریت زمان برای دانشجویان



شهربانو صادقی گورجی

مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی دانشگاه فردوسی مشهد

پاییز ۹۷



مدیریت زمان سخت است یا آسان؟



عاداتهای بدت رو کنار بذار



روشهای درست تازه رو در پیش بگیر



از تغییر نترس و شروع کن



ثابت قدم باش




اشتباهات رایج در مدیریت زمان

- نداشتن فهرست مدون از کارها
- تنظیم نکردن هدفهای شخصی
- عدم اولویت بندی کارها
- مدیریت نکردن مواسم پرتی و عدم تمرکز
- به تعویق انداختن کارها
- کلی نگری و ترس از حجم کار
- تفکیک نکردن وظایف چندگانه
- برنامه ریزی ناکارآمد وظایف
- در نظر نگرفتن زمان استراحت
- خواب ناکافی و تغذیه نامناسب



ماتریس مدیریت زمان رو همواره به خاطر داشته باش

غیرمهم	مهم	
<p>اینها دام هستند بهتره انجامشون رو به شخص دیگری واگذار کنید و مهارت نه گفتن رو یاد بگیرید.</p> 	<p>باید خودتان و سریع انجام دهید. مثل آزمونهای غیرمنتظره (جزء اولویتهای اول)</p> 	فوری
<p>فعالیهایی که بی هدف انجام می دهیم. مثل: تماشای تلوزیون، وگردی، دوباره کاری، گشت و گذار در شبکه های اجتماعی</p> 	<p>فعالیهایی که زمان بیشتری برای انجامشون دارید اما باید تمرکز و برنامه ریزی طولانی تر داشته باشید.</p> 	غیرفوری



انواع تقویم هایی که باید داشته باشید:

• تقویم ترمی

• تقویم هفتگی

• تقویم روزانه



چه چیزهایی رو توی تقویم ترمی یادداشت کنیم؟

- تکالیف و تاریخهای مربوط
- آزمونها با تاریخ
- تمامی فعالیتهای درسی، آموزشی و پژوهشی
- تمامی فعالیت های فوق برنامه



چه چیزهایی رو توی تقویم هفتگی یادداشت کنیم؟

- روز قبل از شروع هفته، تقویم هفتگی را بنویسید
- تقویم هفتگی را براساس تقویم ترم تکمیل کنید
- به دفترچه یادداشت کلاسی خودتون مراجعه کنید و موارد مورد نیاز را به تقویم هفتگی اضافه کنید
- برای برنامه های هفتگی خارج از برنامه درسی وقت لازم را در نظر بگیرید
- روز و مدت زمان لازم برای هر تکلیف، جلسه، مطالعه، کارگروهی یا طرح و پروژه که در طول هفته کامل می شود را یادداشت کنید. (حتی خارج از ساعت دانشگاه)



چه چیزهایی رو توی تقویم روزانه یادداشت کنیم؟

- روز قبل تقویم روزانه فردا را بنویسید
- هر چیزی از تقویم هفتگی را که باید در روز پیش رو انجام بدهید یادداشت کنید
- هر مورد که باید در روز قبل انجام میشد اما کامل نشده در تقویم روز بعد یادداشت کنید تا کامل شود
- دفترچه یادداشت کلاسی را بررسی کنید و مواردی که باید در روز بعد انجام دهید به تقویم روزانه اضافه کنید



جمعه	پنجشنبه	چهارشنبه	سه شنبه	دوشنبه	یکشنبه	شنبه	ساعات
							۶
							۷
							۸
							۹
							۱۰
							۱۱
							۱۲
							۱۳
							۱۴
							۱۵
							۱۶
							۱۷
							۱۸
							۱۹
							۲۰
							۲۱
							۲۲
							۲۳



شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	جمعه
۶						
۷						
۸		امانت کتاب				
۹						
۱۰		مطالعه				
۱۱		X کتاب برای				
۱۲	یادگیری اندنوت	مبانی نظری X مقاله	یادگیری جستجوی کتاب			
۱۳						
۱۴						
۱۵						
۱۶						
۱۷						
۱۸	ویرایش اولیه			ویرایش نهایی X مقاله		
۱۹	اسلایدهای سخنرانی					
۲۰						
۲۱						
۲۲						



تقویم آنلاین گوگل

Calendar 31 TODAY < > October 2018 Mehr – Aban 1397 Month 87

S	S	M	T	W	T	F	S
29	30	1	2	3	4	5	
6	7	8	9	10	11	12	
13	14	15	16	17	18	19	
20	21	22	23	24	25	26	
27	28	29	30	31	1	2	
3	4	5	6	7	8	9	

shahin shaikh's birthda

6 (14) 7 (15) 8 (16) 9 (17) 10 (18) 11 (19) 12 (20)

Columbus Day (regional h) Faranak Free's birthday کارگاه علم سطحی دانشگاه اقبال خادم Lutfor Rahman's birthday rasool ahadi's birthday Hasan Mahmoudi's bir

13 (21) 14 (22) 15 (23) 16 (24) 17 (25) 18 (26) 19 (27)

کارگاه فن بیان و شیوه تدریس مکتب Sahar Gh's birthday

20 (28) 21 (29) 22 (30) 23 (1) 24 (2) 25 (3) 26 (4)

amir emami's birthday

27 (5) 28 (6) 29 (7) 30 (8) 31 (9) Nov 1 (10) 2 (11)

Arbaeen Mahsae E's birthday Halloween

+



تقویم آنلاین گوگل

Calendar **31** TODAY < > October 2018 Mehr 1397

October 2018 < >

S	S	M	T	W	T	F
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Add a friend's calendar +

My calendars ^

- ams math
- Birthdays
- Reminders
- Tasks

Other calendars ^

- Holidays in Islamic Repu...
- Holidays in United States

GMT+03:30	Sat (21) 13	Sun (22) 14	Mon (23) 15	Tue (24) 16	Wed (25) 17	Thu (26) 18	Fri (27) 19
10am							
11am							
12pm							
1pm							
2pm							
3pm							
4pm							
5pm							
6pm							
7pm							

کارگاه فن بیان و شیوه تدریس :
Sahar Gh's birthday

+ >

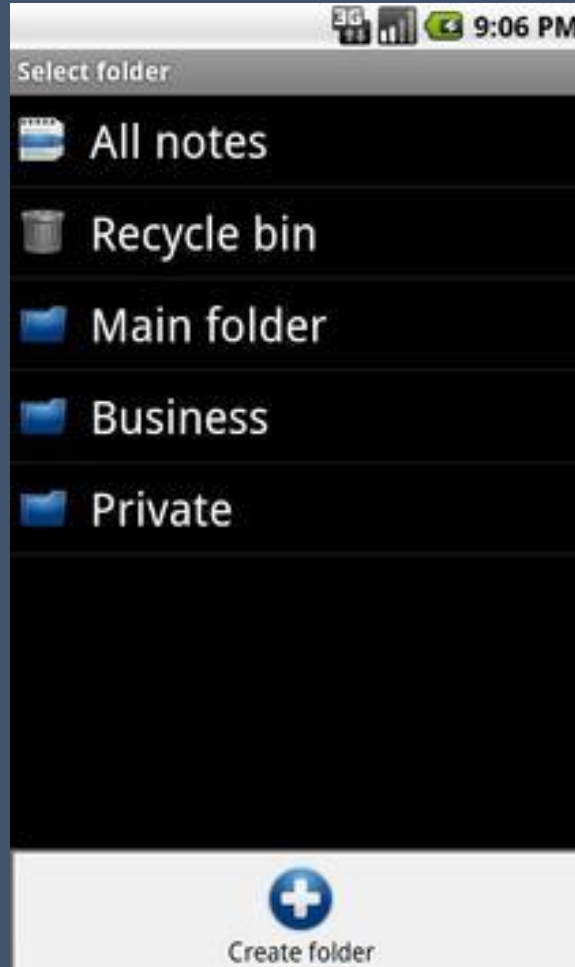


تقویم آنلاین گوگل

The screenshot displays the Google Calendar interface. At the top, it shows the current date as October 17, 2018, with the day of the week as Wednesday. The interface includes a search bar, a 'Day' view selector, and a settings gear icon. On the left side, there is a calendar grid for October 2018, with the 17th highlighted. Below the grid, there are sections for 'Add a friend's calendar', 'My calendars' (listing 'ams math', 'Birthdays', 'Reminders', and 'Tasks'), and 'Other calendars' (listing 'Holidays in Islamic Repu...'). The main area shows a vertical timeline for the day, with time slots from 10am to 8pm. A red horizontal line is visible at the 10am mark. A red circular button with a white plus sign is located in the bottom right corner of the main area.



نرم افزار یادداشت



فناوری های ارتباطی را مدیریت کن

- در شبکه های اجتماعی همه رو فالو نکن و فقط مطالب کسانی را دنبال کن که نزدیکند
- اطلاعیه های نرم افزارها را در حالت خاموش قرار بده
- وقتی در حال مطالعه هستی گوشی را در حالت بی صدا قرار بده و تماسهای مهم را در زمان استراحت پاسخ بده
- برای استفاده از یوتیوب یا شبکه های دیگر زمان تعیین کن و زنگ افطار را از قبل فعال کن
- گروههای غیرمهم را در حالت سکوت قرار دهید و فقط زمان خاصی از روز به آنها رجوع کنید.
- برای تبلت یا گوشی رمز طولانی قرار بدین تا فقط در زمان ضرورت به آن مراجعه کنید
- تا می توانید نرم افزار شبکه های اجتماعی را از گوشی خود حذف کنید و از ورژن تمت وب آنها استفاده کنید
- در هنگام مطالعه یا کارپژوهشی گوشی یا تبلت را در اتاق دیگری قرار دهید





تأثیر پیش مطالعه و توجه بر مدیریت زمان

- قبل از شروع کلاس دقایقی مطالب جلسه قبل را مرور کرده و در هنگام تدریس استاد به آموزش متمرکز شوید
- برای مطالعه قبل از آزمونها یادآوری در نظر بگیرید و زودتر از موعد شروع به مطالعه کنید
- در انتهای روز مطالب جدیدی را که در طول روز یادگرفته اید مرور کنید
- برای پروژه ها و تکالیف بزرگ، گامهای کوچک تعیین کنید (مرحله به مرحله انجام شود)
- هرگز از کلاسها غیبت نکنید
- برای آزمون پیش رو طرح دقیقی پیش بینی کنید نه اینکه فقط بگویید سفت مطالعه میکنم
- اگر زمان مطالعه چیز بی ربطی به خاطر آوردید روی کاغذ یادداشت کنید



عوامل حواس پرتی رو کنترل کنید

- کارهایی که قرار است در یک بازه زمانی مشخص از روز پشت میزتان انجام دهید در دیدرس خود نصب کنید
- هرچیزی را که موجب حواس پرتی شما می شود از دید خود دور کنید
- محیط مطالعه مناسب در نظر بگیرید
- زمان مطالعه رو قطعه بندی کنید
- فعالیتهای متفرقه را پس از انجام کارهای آموزشی و پژوهشی انجام دهید
- روی میز خودتون ساعت داشته باشید
- اقلا هر دو روز یکبار بهم ریختگی میزتون رو درست کنید
- در زمان استراحت ۲-۳ دقیقه نفس عمیق بکشید
- زمانی که احساس بی انگیزگی می کنید وضعیتتون رو تخییر بدین
- اگر کار ضروری بیش از ۳ دقیقه وقت نمیگیرد سریعاً انجامش دهید
- فوراکی دم دستی داشته باشید



نکات ضروری مدیریت زمان

- در مدیریت زمان واقع بین باشید و موارد غیرمنتظره را در نظر بگیرید
- در پایان هفته دقایقی به برنامه هفته گذشته مُود فکر کنید
- برای کارهایی که قرار است قطعا انجام دهید زمان قطعی تعیین کنید
- تکالیف را ۱-۲ روز قبل از زمان ارائه تمام کنید
- از کمالگرایی افراطی دوری کنید
- زمان اتمام کارهای روزانه را ثابت در نظر بگیرید
- با افراد انگیزشی و مثبت ارتباط داشته باشید



نکات ضروری مدیریت زمان

- تکالیف و وظایف اولویت بندی کنید
- از کمک دیگران استفاده کنید
- گروهی مطالعه کنید
- تغذیه مناسب داشته باشید
- به اندازه کافی بخوابید
- هر ۴۰-۵۰ دقیقه استراحت کنید
- ورزش کنید
- انعطاف پذیر باشید و آرامشتون رو بهم نزنید
- از موسیقی آرامش بخش و ملایم به عنوان بک گراند برای افزایش تمرکز استفاده کنید.





بهترین سرنوشت ها رو...
براتون آرزو دارم.

