

زمان‌بندی فعالیت

زمان‌بندی فعالیت یکی از تکنیک‌هایی است که برای حل برخی از مشکلات بخصوص برنامه‌ریزی برای انجام امور بکار می‌رود. در زمان‌بندی فعالیت از اصول زیر پیروی می‌شود:

- ۱- اهداف خود را مرور کنید و مشخص کنید که در آن روز یا هفته چه کاری می‌خواهید انجام دهید.
 - ۲- فهرستی از آنچه را که بایستی انجام دهید و یا مایلید انجام دهید همراه با برآورد زمانی تهیه کنید.
 - ۳- اگر کارها بیش از زمان موردنظر هستند، اولویت‌بندی کنید.
 - ۴- ترتیب انجام کارها را مشخص کنید. ابتدا کارهای ضروری و بعد کارهای تفریحی و نشاط‌آور یا برعکس. اول کارهای آسان و بعد کارهای مشکل یا برعکس
 - ۵- هر بار فقط یک کار انجام دهید. هرچه را شروع کردید به انجام برسانید. از یک کار ناتمام به کار ناتمام دیگری نروید.
 - ۶- پس از انجام هر کار استراحت کنید و به سراغ کار بعدی بروید و در مواقع استراحت زمان کوتاهی را برای آنچه دوست دارید یا صرف چای و خوراکی اختصاص دهید.
 - ۷- پیشرفت خود را در روز بررسی کنید.
 - ۸- مراقب “عقب انداختن” کارها باشید. اگر بیش از حد برای خودکار در نظر گرفته باشید، آن وقت کارها را به روزهای دیگر موکول می‌کنید که باعث دلسردی و فیدبک منفی می‌شود. در ارزیابی و برنامه‌ریزی زمان واقع‌گرایانه عمل کنید نه ایدئال‌گرا.
 - ۹- در پایان روز، آنچه را که انجام داده‌اید به یادآورید و به خود پاداش دهید.
- زمان‌بندی فعالیت، بخصوص برای دانشجویانی که از مشکل تحصیلی و کمبود وقت شکایت دارند، بسیار کمک‌کننده است.