

۹ نکته برای مدیریت زمان در مطالعه:

- ◆ یک لیست روزانه یا هفتگی از کارهایی که باید انجام دهید درست کنید.
- ◆ از یک تقویم یا سررسید استفاده کنید.
- ◆ زود از خواب بیدار شوید تا زمان لازم برای انجام همه ی کارها را داشته باشید.
- ◆ وقتی همه کارهایی که در آن روز باید انجام میدادید را انجام دهید، به خودتان جایزه بدهید و خودتان را تشویق کنید!
- ◆ برنامه درسی خود را بر اساس همان زمانی که در اختیار دارید بچینید.
- ◆ چیزهایی که بیشتر مورد نیازتان هستند را اولویت بندی کنید.
- ◆ ساعت هایی که در کلاس یا محل کار هستید را از برنامه خود جدا کنید و جزو آن حساب نکنید.
- ◆ برای خودتان مکان مشخصی را انتخاب کنید که هرروز همانجا مطالعه کنید.
- ◆ گروهی مطالعه کنید یا به یک گروه بپیوندید و با آنها مطالعه کنید.