

ثانياً: القراءة المُتحرّرة أَقْرَأِ الْفِقْرَةَ، ثُمَّ أَجِيبْ عَنِ الْأَسْئَلَةِ:

«في حياتنا اليومية الكثير من المهام والمسؤوليات التي يتطلّب إنجازها وقتاً محدّداً. ولكي ننجح في تحقيق أهدافنا؛ يجب علينا أن نتعلّم كيف تحدّد الأولويات ونرتّب المهام حسب أهميّتها، أي: نبدأ بالمهام الأكثر أهميّة، ثم نتقلّ إلى المهام الأقل أهميّة. هذه الطريقة تُساعدنا على استغلال وقتنا وطاقتنا والحفاظ على تركيزنا بشكل فعّال، وتجنّب إضاعة الوقت على مهام غير ضروريّة أو يمكن تأجيلها».

١) استخرج من الفقرة ما يلي:

(أ) معنى (عمل تحقّق بنجاح): (ب) مُضادّ (تُعجّل): (ج) جمع (هَدَف):

٢) اختار الإجابة الصحيحة ممّا بين القوسين:

(أ) العنوان المناسب للفقرة:

(ب) تقسيم المهام الكبيرة - ترتيب الأولويات - تأجيل المهام الصعبة - أهميّة الاسترخاء

(ب) لتحقيق أهدافنا يمكننا تصنيف المهام حسب (الأسلوب - الصعوبة - الأهميّة - الطريقة)

٣) أجيب: كيف نتجنّب إضاعة الوقت؟

ثالثاً: القواعد النحويّة أَجِيبْ عَمَّا يَلِي:

١) اختار الإجابة الصحيحة للكلمات الملوّنة ممّا بين القوسين:

(أ) الوقت من ذهب. (نكرة - معرفة)

(ب) التشبّث يفقّدنا التركيز والإنجاز. (نكرة - معرفة)

٢) أملأ الفراغات بما هو مطلوب أمام كلّ جملة:

(أ) الوقت من الله. (اسم نكرة)

(ب) التأجيل عادةً (نكرة مؤنث)

(ج) هم الذين يفوزون بسباق الوقت. (كلمة معرفة)

رابعاً: القواعد الإملائية اختار الكلمة الصحيحة إملائياً:

حينما (تؤمل - تأمل) السماء أشعر بالهدوء. (الفنس - الفأس) من أدوات الفلاح.

LIVEWORKSHEETS