

ZAMAN YÖNETİMİ

YUNUS BÜYÜKKUŞOĞLU
İMAM HATİP
ORTAOKULU
REHBERLİK SERVİSİ



ZAMAN YÖNETİMİ NEDİR?

Amaç ve hedeflerimize ulaşmada vaktimizi verimli ve dengeli bir şekilde kullanarak hedeflerimize ulaşmaktır!

Unutmayalım ki;
zamanımızı doğru yönetmede en önemli faktör bir hedefimizin olmasıdır!



ZAMAN YÖNETİMİNDE DİKKAT EDİLMESİ GEREKENLER

- Sabahları erken kalkın! Erken kalkarak daha fazla zaman kazanmış oluruz!
- Güne iyi bir kahvaltı ile başlayan! Enerjiniz ne kadar yüksek olursa zamanı o derece verimli kullanırsınız!
- Beslenmenize dikkat edin! Her şeyden önce yemek saatlerinizi düzene koymanız gerekmektedir.

ZAMAN YÖNETİMİNDE DİKKAT EDİLMESİ GEREKENLER

- Çalışma esnasında dikkatinizi dağıtacak şeylerden uzak durun!

Örneğin;

Çalışma masanız sessiz ve gürültüsüz ortamlarda bulunsun. Ders çalışırken telefon, ders dışı materyaller vb. masanızın üzerinde bulundurmayın!

- Hazırlamış olduğunuz haftalık plana uyun! planınızın olması zamanı daha verimli kullanmanızı sağlayacaktır.
- Kararlı olun ve motivasyonunuzu yüksek tutun!



Haftalık ders çalışma planı oluşturun!
Planlı çalışmanız sizin hem daha verimli çalışmanızı sağlayarak hem de zamandan tasarruf etmenizi kolaylaştıracaktır.

Enerjinizin ve dikkatinizin yüksek olduğu saatleri belirleyin ve bu zaman aralıklarına zorlandığınız, yoğun çalışmalarınızı ekleyin!

Hedeflerinizi belirleyin! Hangi derse ne zaman çalışacağınızı önceden planlayın!

Unutmayalım ki en önemli "Zaman Tuzakları" plansızlık, aşırı uyku ve düzensizliktir!

Sorumluluklarınızı önem sırasına göre belirleyin! Çok önemli ve acil sorumluluklarınıza hemen zaman ayırırken, acil olmayan sorumluluklarınızı uygun zaman aralıklarına koyun.

Erteleme davranışlarınızı azaltın!
Unutmayın ki bir sorumluluğunuzu ertelemek işinizi daha da zorlaştıracaktır.

Kendinizi ara ara ödüllendirin!
Böylece motivasyonunuzu arttırabilirsiniz!