

# ZAMAN YÖNETİMİ



## ZAMAN YÖNETİMİ NEDİR



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

Unutmamalym 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 başlayın! Enerjiniz ne kadar yüksek olursa zamanı o derece verimli kullanırsınız!
- Beslenmenize dikkat edin! Her şeyden önce yemek saatlerinizi düzene koymanız gerekmektedir!



## Broşür Kazanımları

Ebeveyn ve öğrenciler etkili ve verimli zaman yönetimi becerilerini kazanır!



## 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!



## ZAMAN YÖNETİMİ NASIL YAPILMALI



- 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 zorlandığınızı, 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!

