

ZAMAN TASARRUF EDİCİ YÖNTEMLER

- Erken kalkın.
- Uyanır uyanmaz yataktan kalkma isteği yaratmak için her gün kendinize eğlence ve keyif verecek bir düşünce geliştirin.
- Kararlı olun, seri hareket edin.
- Hedefe ulaşmada kestirme ve alternatif yolları bulun, deneyin.
- Not alma alışkanlığı edinin
- Çalışma esnasında dikkatinizi dağıtacak olanları kaldırın.
- Zihinsel planlama yapın.
- Hızlı ve etkili okumayı öğrenin.
- Zihinsel gücünüzün verimliliğini artıracak her unsura (kitap, kurs vs.) yatırım yapın.
- Planlamalarınızı bozmalarına izin vermeyin.



ÇOCUKLAR EĞER Kİ İŞLERİNİZ

	ÖNEMLİ		
	HEMEN YAP	YAPACAĞIN ZAMANI PLANLA	
ACİL	İŞİ BAŞKASINA DELEGE ET	YAPMA	ACİL DEĞİ
	ÖNEMLİ DEĞİL		



ZAMAN YÖNETİMİ ÖĞRENCİ BROŞÜRÜ

“Bir işi zamansız yapmak o işi bozmak, başarısızlığa uğratmak olur. Her şey sırasında ve zamanında yapılmalıdır.” M. KEMAL ATATÜRK

ACİL VE ÖNEMLİ=HEMEN YAP.

ACİL DEĞİL VE ÖNEMLİ=NE ZAMAN YAPILACAĞINA KARAR VER.

ACİL AMA ÖNEMSİZ=SENİN YERİNE YAPABİLECEK BİRİ VARSA ONA VER.

ACİL DEĞİL VE ÖNEMSİZ=DAHA SON- RA YA-

REHBERLİK SERVİSİ
SÜLEYMAN OKATAN
PSİKOLOJİK DANIŞMAN

ZAMAN YÖNETİMİ

yapılacağı,nasıl

Bireylerin zamanı daha etkili ve verimli kullanma ihtiyacı zaman yönetimi kavramını ortaya çıkarmıştır. İnsanların her alanda yaptığı aktivitelerin etkili olması temelde zamanı iyi kullanmalarına bağlıdır.



Zamanın kısalığından en çok şikayet edenler,onu en kötü kullananlardır.

Jean de La Bruyere

Beni ilgilendirmeyecek şeyle ilgilecek kadar vaktim yok.

Albert Camus

ZAMAN NASIL YÖNETİLİR?

yapılacağı kadar önemlidir.

- **Hedeflerin belirlenmesi:**Yapmak istediklerinizi gözden geçirip, ulaşmak istediğiniz

- Verimsizlik
- Etkisizlik

Her işin başı zamanlamadır,bir işin ne zaman

noktanın belirlenmesi gerekir. Amaçlarınızı kısa ve uzun vadede ortaya koymalısınız.

- **Önceliklerin belirlenmesi:**Hedefe ulaşma aşamasında atılacak adımların ve önem sıralarının belirlenmesidir.
- **Planlama:**Görevlerinizi belirledikten sonra yapacaklarınızı günlük ve haftalık olarak planlamak gerekir. Planlama önünüzü görmenizi sağlayacaktır. Böylelikle ortaya çıkacak stres ve kaygıyı azaltmış olursunuz.

Zamanı akıllıca planlayabilmek için;

-Günlük planı yazılı hale getirin -Günün sonunda hedef listenizi gözden geçirin, gerçekleştiremediğiniz işleri bir sonraki listenin başına önem sırasına göre ekleyin -Kendinizi tanıyın, hangi zamanlarda enerjik olduğunuzu belirleyin

Zaman Katillerini Bulun

Öncelikle zamanınızı çalan işlerin belirlenmesi ve önlenmesi gerekmektedir. Çoğu zaman aslında angarya dediğimiz işler zamanımızı alır. Bizim için önceliği olmayan işlerle uğraşmaktan, asıl yapmamız gerekenleri bir türlü yapamayız. Görevlerinizi belirlerken bu tür işleri tespit edip, hayatınızdan çıkarmaya çalışmalısınız.

Çalışma alanınızın düzene sokulması çok önemlidir. Çevrenizde bulunan eşyaları ve çalışma araçlarınızı da sizin için en faydalı çalışma alanı yaratacak şekilde düzenlemelisiniz.

Kötü bir zaman yönetimi bizde nelere yol açar?

- Stres

İyi bir zaman yönetimi bize neler kazandırır?

- Akademik başarı
- Kariyer planlaması
- Okumak
- İletişim
- Düşünme
- Dinlenme

BOŞA GEÇEN ZAMAN, SİZİN GELECEĞİNİZDİR...



“Zaman, insanın sahip olduğu yegane sermayedir

ve başarının ilk şartı da bu sermayeyi akıllıca

kullanmayı bilmektir. ”

Edison