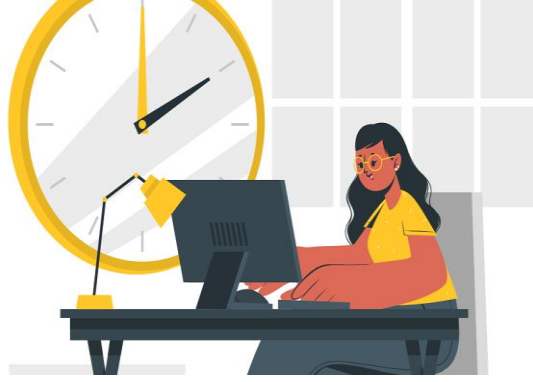


ZAMAN YÖNETİMİ NEDİR?

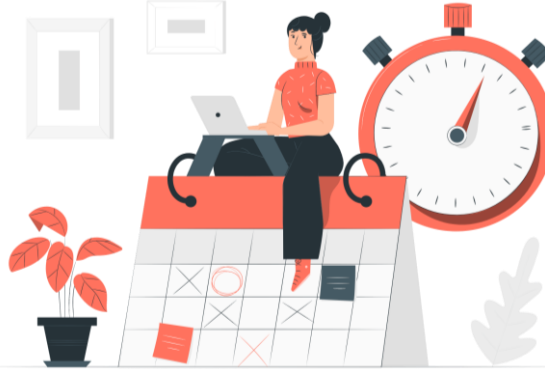
Amaç ve hedeflerimize ulaşmada vaktimizi verimli ve dengeli bir şekilde kullanarak hedeflerimize ulaşmaktır.

ZAMAN YÖNETİMİNDE DİKKAT EDİLMESİ GEREKENLER

- ✚ Sabahları erken kalkın! Erken kalkarak daha fazla zaman kazanmış oluruz!
- ✚ Beslenmenize dikkat edin! Her şeyden önce yemek saatlerinizi düzene koymanız gerekmektedir!
- ✚ 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!

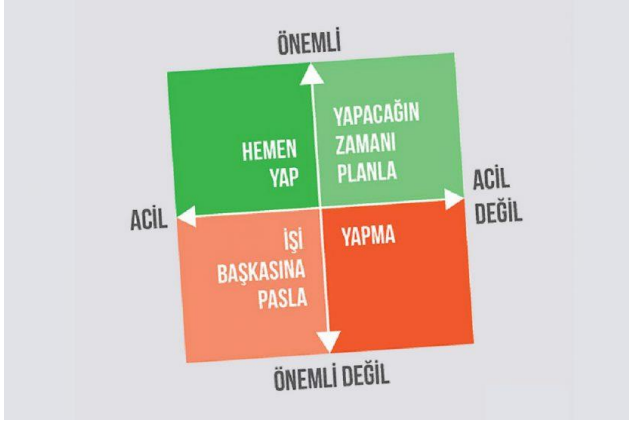


Unutmayalım Ki Zamanımızı Doğru Yönetmede En Önemli *Faktör Bir Hedefimizin Olmasıdır!*



Şehit Bayram Tatar Ortaokulu

Psikolojik Danışmanı Seher İçen



ZAMAN YÖNETİMİ NASIL YAPILMALI?

- ✚ Kendinizi en zinde hissettiğiniz saatleri belirleyin ve bu saatlerde önemli zor görevlerinizi yapın.
- ✚ Hedeflerinizi belirleyip önceliklendirin. Kısa vadeli ve uzun vadeli hedefleriniz olsun.
- ✚ Planlı olun. Her gün aynı saatlerde aynı sürelerde çalışmaya gayret edin.
- ✚ Ertelemeciliği bırakın. Bunu yaparken hayallerinizi de ertelediğinizi unutmayın.
- ✚ Kendinizi ara ara ödüllendirin! Böylece motivasyonunuzu arttırabilirsiniz!

- ✚ Haftalık ders çalışma planı oluşturun! Planlı çalışmanız sizin hem daha verimli çalışmanızı sağlayarak hem de zamandan tasarruf etmenizi kolaylaştıracaktır.
- ✚ Enerjiniz ve dikkatinizin yüksek olduğu saatleri belirleyin ve bu zaman aralıklarına zorlandığınız, yoğun çalışmalarınızı ekleyin!
- ✚ Sorumluluklarınızı önem sırasına göre belirleyin! Çok önemli ve acil sorumluluklarınıza hemen zaman ayırırken acil olmayanları uygun zaman aralıklarınıza koyun.



Unutmayalım ki en önemli “zaman tuzakları” plansızlık, aşırı uyku,ertelemecilik ve düzensizliktir



