

ZAMAN TASARRUF EDİCİ YÖNTEMLER

Erken kalkın

Uyanır uyanmaz yataktan kalkma isteği yaratmak için kendinize keyif verecek bir düşünce geliştirin.

Günlük giyeceklerinizi ve çantanızı akşamdan hazırlayın

Kararlı olun. Seri hareket edin.

Not alma alışkanlığı edinin.

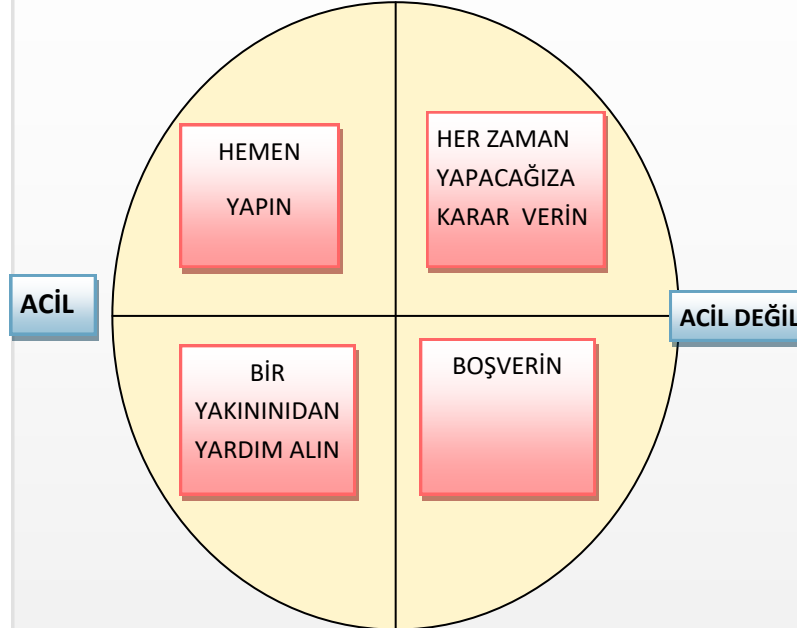
Çalışma esnasında dikkatinizi dağıtacak olanları kaldırın.

Planlamalarınızı bozmalarına izin vermeyin

ÇOCUKLAR EĞER Kİ İŞLERİNİZ



ÖNEMLİ



ÖNEMLİ DEĞİL

ŞEKLİNDEYSE



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 SONRA YAPARSIN

HAKKARI BİLİM VE SANAT MERKEZİ



ZAMAN YÖNETİMİ ÖĞRENCİ BROŞÜRÜ

REHBERLİK SERVİSİ
İPEK ASLAN
PSİKOLOJİK DANIŞMAN

ZAMAN YÖNETİMİ


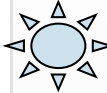
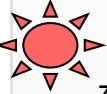
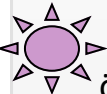



Amaçlara ve hedeflere ulaşmada önemli bir kaynak olan zamanı verimli kullanma çabası olup zamanda nelerin yapılabileceğinin planlanmasıdır.

Zamanı, tutum ve davranışlarımızla yönetebiliriz.



Zaman yönetimi, aslında kendini yönetmek demektir.

ZAMAN YÖNETİMİ YÖNTEMLERİ

-  Kendinizi en zinde hissettiğiniz saatleri belirleyin ve bu saatlerde önemli zor görevlerinizi yapın
-  Planlı olun. Her gün aynı saatlerde aynı sürelerde çalışmaya gayret ediniz.
-  Düzenli olun bir şeyler aramak gibi zaman kaybettiren işleri yok etmeye çalışın.
-  Hedeflerinizi belirleyip önceliklendirin. Kısa vadeli ve uzun vadeli hedefleriniz olsun.
-  Ertelemeciliği bırakın. Bunu yaparken hayallerinizi de ertelediğinizi unutmayın.
-  Boşvericiliğin üstesinden gelin. Çünkü düzgün bir insan olabilmek için sorumluluk üstlenen birisi olmak gerekir.
-  Başkalarının yapabileceği işleri onlara devredin.

