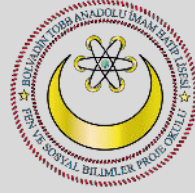




**“ Hepimiz
ömrümüzün
kısalığından şikayet
ederiz ; fakat gün
denen şeyi bir an
evvel ve farkına
varmadan
harcamak için neler
yapmayız? ”**

Ahmet Hamdi TANPINAR

BOLVADİN TOBB ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ

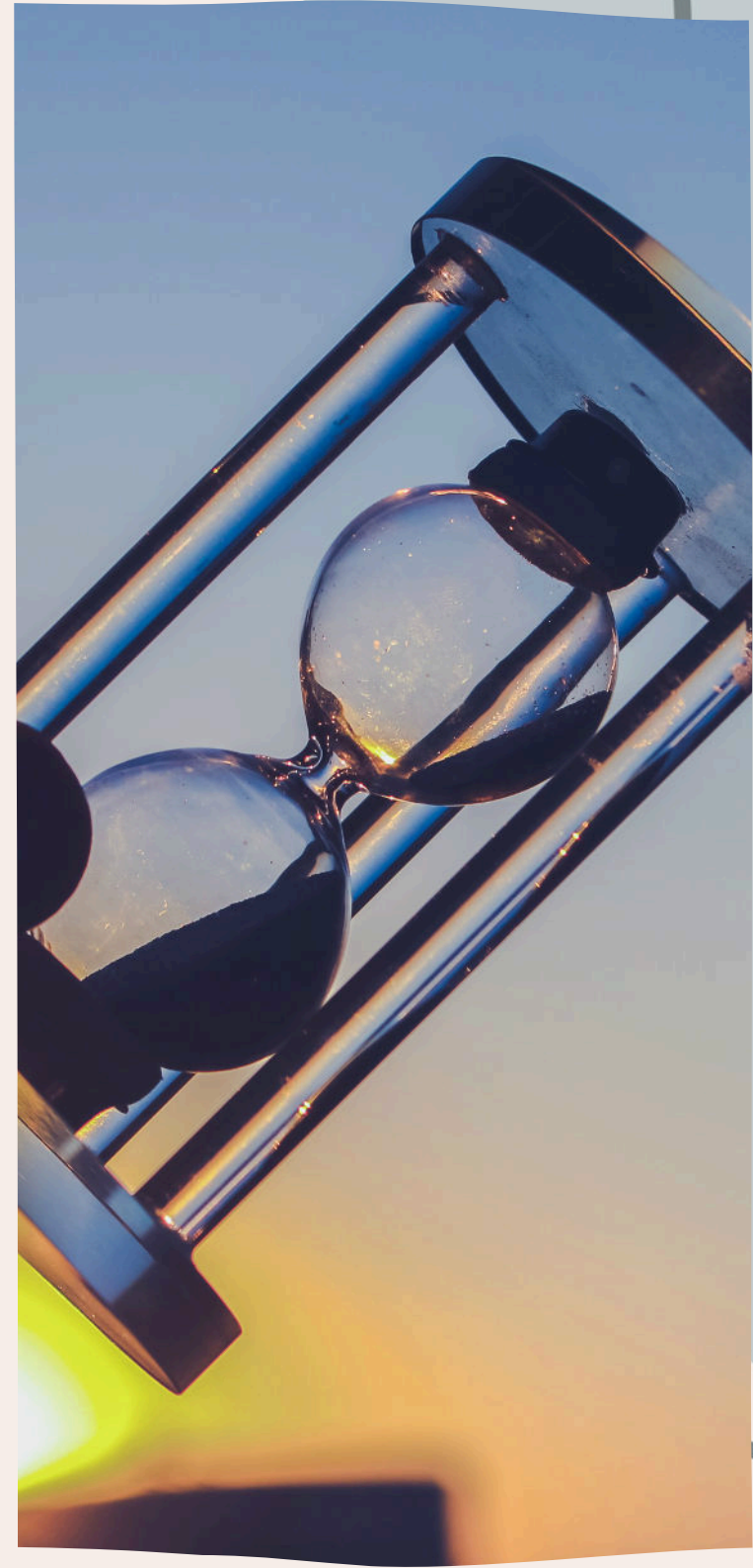


ZAMAN YÖNETİMİ



REHBERLİK SERVİSİ

KAYNAK: TERAPÖTİK AKADEMİ



HAFTALIK PLAN

ERTELEME HASTALIĞI

Erteleme alışkanlığı zamanı verimsiz kullanma davranışlarından biridir.

Bir işi ertelemek, o işin tamamlanma süresinin en az 2 katı kadar zamanı kaybetmemize sebep olur. Zamanınızı etkili ve verimli kullanmak için planladığınız işi planladığınız başlangıç zamanında yapmaya koyulmalısınız.

1 Haftalık plan yapmak verimli çalışmanın ve zamanı etkili kullanmanın en önemli aracıdır.



2 Haftalık plan uygulanabilir olmalıdır. Zamanı gerçekçi şekilde değerlendirmelisiniz.

3 Haftalık planınızı yaparken öncelik sıralaması yapın.



4 Haftalık planınızda uykuya, ders çalışmaya, dinlenmeye ve eğlenmeye yeterli zaman ayırın.



ÖNCELİK SIRALAMASI

• Öncelik sıralaması yaparak, yapılacakları kategorize edin.

• Yapılacakları;

1.Zorunlu - acil

2.Zorunlu - acil değil

3.Zorunlu değil - acil

değil olarak

gruplandırabilirsiniz.

• Öncelik sıralaması yapmak yapılacakları daha sistematik planlamanızı ve zamanı etkili kullanmanızı sağlar.

HAYIR DİYEBİLME

Zaman yönetiminizin etkili bir şekilde devam edebilmesi için, planlamanızı aksatacak şeylere hayır diyebilmelisiniz.

Hayır cevabını bazen kendinize vermelisiniz. Bu beceriyi özellikle teknoloji kullanımınızın planlamanızı aksattığı durumlarda kullanmalısınız.

UYKU

Uyku fazla olduğunda zaman kaybı, yetersiz olduğunda ise verim kaybına sebep olur.

Bu yüzden gelişim döneminize uygun şekilde yeterli ve dengeli uyumalısınız.