

## 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 öncelik sırasına koyun. Kısa ve uzun vadeli hedefleriniz olsun.



Ertelemeciliği bırakın. Bunu yaparken hayallerinizi de ertelediğinizi unutmayın.



Boş vericiliğin üstesinden gelin. Çünkü düzgün bir insan olabilmek için sorumluluk üstlenen birisi olmak gerekir.



Etkili okuma ve çalışma becerilerinizi geliştirin..



Zaman; yerine konması, geri döndürülmesi, yenilenmesi, depolanması, satın alınması mümkün olmayan bir kaynaktır.

Hepimizin haftada 168 saati var, siz bu saatleri nasıl değerlendiriyorsunuz?

KEÇİÖREN ŞEHİT  
BÜLENT AYDIN İ.H.O.

## ZAMAN TASARRUF EDİCİ YÖNTEMLER

- Erken kalkın.
- Teknoloji kullanımınızı düzenleyin.
- Günlük giyeceklerinizi ve çantanızı akşamdan hazırlayın.
- Kararlı olun, seri hareket edin.
- Not alma alışkanlığı edinin.
- Çalışma esnasında dikkatinizi dağıtacak şeyleri kaldırın.
- Plan yapın ve planınızın bozulmasına izin vermeyin.

## ÇOCUKLAR EĞER Kİ İŞLERİNİZ:

ÖNEMLİ - ACİL DEĞİL  
YAPACAĞIN  
ZAMANA  
KARAR VER

ÖNEMLİ - ACİL  
HEMEN YAP

ÖNEMLİ DEĞİL - ACİL DEĞİL  
DAHA SONRA  
YAP

ÖNEMLİ DEĞİL - ACİL  
YAPABİLECEK  
BAŞKA BİRİNE  
DEVRET

### SEKİNDEYSE

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



ŞEHİT BÜLENT  
AYDIN İMAM  
HATİP  
ORTAOKULU

## ZAMAN YÖNETİMİ BROŞÜRÜ



REHBERLİK SERVİSİ