

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

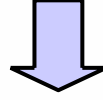
Kararlı olun. Seri hareket edin.

Not alma alışkanlığı edinin.

Çalışma esnasında dikkatinizi dağıtacak olanları kaldırın.

Planlamalarınızı bozmalarına izin vermeyin

ÇOCUKLAR EĞER Kİ İŞLERİNİZ



ÖNEMLİ

ACİL

HEMEN
YAPIN

HER ZAMAN
YAPACAĞIZA
KARAR VERİN

ACİL DEĞİL

BİR
YAKININIDAN
YARDIM ALIN

BOŞVERİN

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

DÖRTYOL NENE HATUN İMAM HATİP
ORTAOKULU



ZAMAN YÖNETİMİ
ÖĞRENCİ BROŞÜRÜ

REHBERLİK SERVİSİ

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.
-  Boş vericiliğin üstesinden gelin. Çünkü düzgün bir insan olabilmek için sorumluluk üstlenen birisi olmak gerekir.
-  Başkalarının yapabileceği işleri onlara devredin.



‘Kötü haber şu ki, zaman uçup gidiyor. İyi haber de şu; pilot sizsiniz.’ Michael Altshuler

İyi düzenlenmiş zaman, iyi düzenlenmiş bir zihnin en kesin işaretidir.” Isaac Pitman

“Beni ilgilendirmeyecek bir şeyle ilgilenecek kadar vaktim yok.” Albert Camus



3. Horoz mu Baykuş mu olduğunuza karar verin:

Bazı öğrenciler akşam saatlerinde çalışmaya başladığında daha zinde hisseder ve kolay öğrenirler. Bazıları ise sabah erken saatlerde yaptığı çalışmadan verim alır. Takviminizi buna göre düzenlediğinizde sizin için verimli olan vakitte çalışmak kısa sürede öğrenmenize katkıda bulunabilir.

4. Odaklanmayı öğrenin:

Odaklanmadığınızda yapacağınız etkinlik tam bir zaman kaybı olabilir. Beynimizi programlamanın ve odaklanmanın zor olduğunu biliyoruz ancak odaklanmayı başardığınızda geri dönüşler yapmanıza gerek kalmayacak ve kısa sürede çalışmanızı bitirecektir.

5. Dinlenmeye zaman ayırın:

Takviminize dinleneceğiniz zamanları işaretlemeyi unutmayın. Aralıksız etkinlikler veya uzun süren dinlenme molaları zaman kaybına neden olacaktır bu nedenle ihtiyacınız olan süreyi

Her işin başı zamanlamadır, bir işinne zaman yapılacağı, nasıl yapılacağı kadar önemlidir.

1. Önemli her şeyi not etmeye çalışın:

Bir tane takviminize tüm yapılacakları not etmelisiniz birden fazla takvime işaretleme yapmak karışıklığa neden olabilir.



2. Esnekliğe müsaade edin:

Her şey planlandığı gibi gitmeyebilir. Bazen beklemediğimiz durumlarla karşılaşabiliriz. Bu nedenle takviminizde oynamalar yapabileceğiniz boş alanlar bırakmaya çalışın .



DÖRTYOL NENE HATUN İMAM HATİP ORTAOKULU



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.

Okula başlayan her birey birkaç hafta içinde kendine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirme, okul-ev yaşamına ayak uydurma ve zamanını değerlendirme ile ilgili bir şeyler öğrenmeye başlar ki bu zor bir süreç olabilir. Bu zor süreci daha kolay bir hale getirmek için aşağıdaki yöntemleri deneyey-



Uygarlığın en ileri adımı, boş zamanları bilinçli olarak doldurabilmektir.

Arnold H. Glassow



6. Hayır demekten korkmayın:

Ertesi güne yetiştirmeniz gereken bir iş veya önünüzde hazırlanmanız gereken bir süreç varsa arkadaşlarınızın sizin tam da çalışma saatinize denk gelen etkinliklerine hayır demekten çekinmeyin. Bunun yerine hem çalışmanızı hem de arkadaşlarınızla eğlenmenizi sağlayacak bir program hazırlamak sizin her iki durumu da başarıyla yürütmenize yardımcı olacaktır.

Yeterli zamanımız hep vardır,yeter ki doğru kullanalım.

Wolfgang Van Goethe



7. Etkili çalışma yöntemi:

Çalışırken sizi konudan uzaklaştıracak her şeyi sizden uzaklaştırmanız zaman tasarrufu sağlar. Böylelikle işlerinizi daha çabuk bitirip diğer aktivitelere de rahatlıkla katılım gösterebilirsiniz. Telefonunuzu kapatın veya kendinizden uzaklaştırın, bilgisayarda çalışmıyorsanız bilgisayarınızı da kapatmanız gerekir ancak bilgisayarda hazırlayacağınız bir çalışma varsa bu durumda Facebook, Twitter gibi sosyal paylaşım siteleri ve mail adresinizi kapalı tutun.

Zamanlarını en kötü şekilde kullananlar, en çok zamanın kısalığından şikayet ederler.

8. Ve Sağlıklı Olmak:

Aslında her şeyden önce sağlığınızın yerinde olması gerekir. Çünkü kendimizi iyi hissetmediğimizde bu yöntemleri kullanmak da bir işe yaramayacaktır. Yapmaya çalıştığımız her şey baştan savma veya hatalı olabilir çünkü beynimiz o an vücuttaki rahatsızlığa da odaklanmaktadır. Bunun için düzenli uyku, spor yapmak, düzenli beslenmeye ihtiyacımız vardır. Ancak bazen bunlar bile yeterli olmayabilir. Sadece bedenen değil ruhen de sağlığımızın iyi olması gerekir. Eğer fiziksel ve ruhsal olarak kendinizi iyi hissetmiyorsanız uzmanlardan yardım al-