



Zaman Yönetimi

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



Zaman tuzakları;

Ertelemek
Sosyal medya
Hayır diyememek
Kararsızlık
Dağınık masa

Zaman Yönetimi Nasıl Yapılmalı ?

- Güne iyi bir kahvaltı ile başlayın, enerjiniz ne kadar yüksek olursa zamanı o derece verimli kullanırsınız.
- Kendinizi en zinde hissettiğiniz saatleri belirleyin ve bu saatlerde önemli zor görevleri yapın.
- Erteleme davranışlarınızı azaltın. Unutmayın ki bir sorumluluğunuzu ertelemek işinizi daha da zorlaştıracaktır.



Zaman Yönetimi Öğrenci Broşürü

Adnan Menderes MTAL
Rehberlik Servisi



Zaman Yönetiminde Dikkat Edilmesi Gerekenler

Kendinizi ara ara ödüllendirin Böylece motivasyonunuzu arttırabilirsiniz.

- Not alma alışkanlığı edinin.
- Sorumluluklarınızı önem sırasına göre belirleyin. çok önemli ve acil sorumluluklarınıza hemen zaman ayırırken, acil olmayan sorumluluklarınızı uygun zaman aralıklarına koyun.
- Hedeflerinizi belirleyip önceliklendirin. Hangi derse ne zaman çalışacağınızı önceden planlayın.

Çalışma masanızda dikkatinizi dağıtacak şeylerden uzak durun.

Örneğin;

Çalışma masanız sessiz ve gürültüsüz ortamlarda bulunsun Ders çalışırken telefon, ders dışı materyalleri masanızın üzerinde bulundurmayın.



Hazırlamış olduğunuz haftalık plana uyun. Planınızın olması zamanı daha verimli kullanmanızı sağlayacaktır. Kararlı olun ve motivasyonunuzu yüksek tutun.

Yeterli zamanımız hep vardır yeter ki doğru kullanalım.

Wolfgang Van Goethe