



ZAMAN ENGELLERİ

✓ Telefon/Tablet/Bilgisayar vakti

Kararsızlık ve Erteleme

✓ Beklenmeyen Misafirler

Dağınıklık/ Düzensizlik

Sorumluluğunuz Olmayan İşleri Üstlenme

Unutkanlık

Acelecilik



İLETİŞİM



02484113246

774069@ meb.k12.tr

www.golhisarram.meb.k12.tr

Merkez Cami Mahallesi

432 Sokak No: 5

Gölkhisar/BURDUR



ZAMAN YÖNETİMİ LİSE BROŞÜRÜ



GÖLHİSAR REHBERLİK VE
ARAŞTIRMA MERKEZİ

ZAMAN NEDİR?

Her gün ve her an yaşadığımız ancak üzerinde pek düşünmediğimiz bir kavramdır. İşleri yetiştirmek ,hedeflere ulaşabilmek ve başarılı olmak için en önemli kural ;ZAMANI İYİ YÖNETMEKTİR.

ZAMAN YÖNETİMİ NEDİR?

Amaçlara ve hedeflere ulaşmada önemli bir kaynak olan zamanı verimli kullanma çabasıdır. Zamanı organize etme ve planlama yeteneğidir.



SÜREKLİ ERTELEYENLER VE ZAMANI YÖNETMEKTE ZORLANANLAR İÇİN:

1- BİR PROGRAM OLUŞTURUN

Zamanı yönetmenin en iyi yollarından biri bir program oluşturmaktır. Oturun ve derslerinizi, ödevlerinizi, çalışma zamanınızı ve boş zamanınızı planlayın. Zamanını programlarken dikkatinin yüksek olduğu saatlerde zorlandığın dersleri koyabilirsin.

2- ÖNCELİKLERİNİ BELİRLE

Yapılacak listenizdeki her şey eşit derecede önemli olmayacaktır. En önemli görevlere odaklanabilmek için öncelikleri belirlediğinizden emin olun. Zamanı kullanırken dikkati dağıtacak şeylerden uzak durun.



3- ARALAR VER

Tükenmemek için gün boyu molalar vermeniz önemlidir. Rahatlayıp yenilenebilmeniz için biraz boş zaman planladığınızdan emin olun.Pomodoro tekniği faydalı olabilir.

4- GEREKTİĞİNDE YARDIM İSTE

Zamanınızı yönetmekte zorlanıyorsanız yardım istemekten korkmayın. Öğretmenlerinizle, anne-babanızla konuşun. Akran yardımına da başvurabilirsiniz.



5- TEKNOLOJİ KULLANIMINI AYARLA

Zaman yönetim sürecinde, teknolojiyi amaç değil araç olarak kullan.

