

ZAMAN YÖNETİMİNDE DİKKAT EDİLMESİ GEREKENLER



- Sabah erken kalkın! Erken kalkarak daha fazla zaman kazanmış olursunuz!



- Güne iyi bir kahvaltı ile başlayın! Enerjiniz ne kadar yüksek olursa zamanı o derece verimli kullanırsınız!

- Beslenmenize dikkat edin! Her şeyden önce yemek saatlerinizi düzene koymanız gerekmektedir!



Zaman en az bulunan kaynaktır; eğer o doğru yönetilemiyorsa, hiçbir şey doğru yönetilmiyor demektir.
Peter Drucker

ZAMAN YÖNETİMİ NASIL YAPILMALI



- ★ Haftalık ders çalışma planı oluşturun! Planlı çalışmanız sizin hem daha verimli çalışmanızı sağlayarak hem de zamandan tasarruf etmenizi kolaylaştıracaktır.
- ★ Enerjinizin ve dikkatinizin yüksek olduğu saatleri belirleyin! Ve bu zaman aralıklarına zorlandığınız, yoğun çalışmanızı ekleyin.
- ★ Hedeflerinizi belirleyin! Hangi derse ne zaman çalışacağınızı önceden planlayın.
- ★ Unutmayalım ki en önemli “zaman tuzakları” plansızlık, aşırı uyku ve düzensizliktir.



(0212) 550 46 73



https://hizirreisimamhatip.meb.k12.tr/tema/okulumuz_hakkinda.html

HIZIR REİS KIZ ANADOLU
İMAM HATİP LİSESİ

ZAMAN YÖNETİMİ



REHBERLİK SERVİSİ

Öğrenci Broşürü

ZAMAN YÖNETİMİ NEDİR



Amaç ve hedeflerimize ulaşmada vaktimizi verimli ve dengeli bir şekilde kullanarak hedeflerimize ulaşmaktır.

Unutmayalım ki; zamanımızı doğru yönetmede en önemli faktör bir hedefimizin olmasıdır.



Plansız bir hedef, sadece bir dilekten ibarettir.

Antoine de Saint

ZAMAN YÖNETİMİNDE DİKKAT EDİLMESİ GEREKENLER

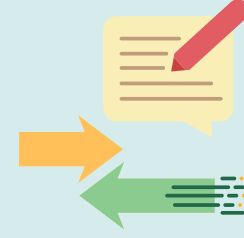
- Çalışma esnasında dikkatinizi dağıtacak şeylerden uzak durun!

Örneğin;

Çalışma masanız sessiz ve gürültüsüz ortamda bulunsun. Ders çalışırken telefon, ders dışı materyaller vb. masanızın üzerinde bulundurmayın!

- Hazırlamış olduğunuz haftalık plana uyun! Planınızın olması zamanı daha verimli kullanmanızı sağlayacaktır.

- Kararlı olun ve motivasyonunuzu yüksek tutun!



- Sorumluluklarınızı önem sırasına göre belirleyin! Çok önemli ve acil olmayan sorumluluklarınızı uygun zaman aralıklarına koyun!
- Erteleme davranışlarınızı azaltın! Unutmayın ki bir sorumluluğunuzu ertelemek işinizi daha dazorlaştıracaktır!
- Kendinizi ara ara ödüllendirin! Böylece motivasyonunuzu arttırabilirsiniz!

