

ZAMAN YÖNETİMİ



BROŞÜR KAZANIMLARI
Öğrencilerde, zaman yönetimi konusunda farkındalık oluşmasını sağlar!

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!



ZAMAN YÖNETİMİNDE DİKKAT EDİLMESİ GEREKENLER

- Sabahları erken kalkın! Erken kalkarak daha fazla zaman kazanmış oluruz!



- 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 YÖNETİMİNDE DİKKAT EDİLMESİ GEREKENLER



- Çalışma esnasında dikkatinizi dağıtacak şeylerden uzak durun!

”

“

Örneğin;
çalışma masanız sessiz ve gürültüsüz ortamlarda bulunsun. Ders çalışırken telefon, ders dışı materyalleri vb. masanızın üzerinde bulundurmayın!

”

“

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

- Kararlı olun ve motivasyonunuzu yüksek tutun!

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 çalışmalarınızı ekleyin!



- Hedeflerinizi belirleyin! Hangi derse ne zaman çalışacağınızı önceden planlayın!



- Unutmayalım ki en önemli "Zaman Tuzakları" plansızlık, aşırı uyku ve düzensizliktir!

- Sorumluluklarınızı önem sırasına göre belirleyin! Çok önemli ve acil sorumluluklarınıza hemen zaman ayırırken, acil olmayan sorumluluklarınızı uygun zaman aralıklarına koyun!



- Erteleme davranışlarınızı azaltın! Unutmayın ki bir sorumluluğunuzu ertelemek işinizi daha da zorlaştıracaktır!



- Kendinizi ara ara ödüllendirin! Böylece motivasyonunuzu arttırabilirsiniz!

