

→ Hayır diyebilmek

Karşıımızdaki kişiyi kırmamak için zamanında söylemediğimiz hayır kelimesi bizleri aşırı sorumluluğun altında ezmektedir.

Zaman yönetimi, zaman zaman bireyin çevresine hayır demesini gerektirecek bir etkinliktir.

→ Ertelememek

Erteleme; zamanında yapmamız gereken işleri başka zamana bırakmaktır. Gerçekten önemli olan işlerle uğraşmaktan alıkoyan erteleme kişiyi mutsuz eden zararlı bir alışkanlıktır.

→ Düzenli masa

Dağınık oda ya da masanın tek nedeni plansızlıktır. Dağınık masa demek bir anlamda dağınık kafa demektir. Bu durum öğrencinin masa üzerindeki kağıtları aramaya ayırdığı zamanı artırır.

→ Teknolojiden uzaklaşmak

Öğrenciler en verimli zamanlarını bilgisayar oyunları oynayarak televizyon izleyerek ve tablet başında geçirerek yapacakları işleri ertelemektedir. Bu nedenle kişi teknolojik alet kullanımını sınırlandırarak zamandan kazanmalıdır.

→ Hatırlatma araçları kullanmak



★ Sonuç olarak kaygılanmamız gereken zamanın yetersizliği değil zamanı etkili kullanamamaktır.



Unutmayın !
İki insan arasındaki tek fark, sahip oldukları zaman değil, bunu nasıl kullandıklarıdır.

HEP BİRLİKTE DAHA İLERİYE, EN İYİYE...



MUSTAFA KARACIĞAN İLKOKULU REHBERLİK SERVİSİ



Zaman Yönetimi

ZAMAN NEDİR?

Zaman; bize verilen sürenin tamamıdır.

- Geri döndürülemez
- Yerine konulamaz
- Depolanamaz
- Satın alınamaz
- Çoğaltılamaz
- Devredilemez
- Yenilenemez
- Sadece tüketilir



Peki zamanı nasıl etkili kullanırız?

ZAMAN YÖNETİMİ

Zaman yönetimi; zamanı mümkün olduğunca etkili ve verimli kullanma sistemidir. Zaman yönetimi neyi niçin ve ne zaman yapmayı bilmek ve günlük yaşamın akışını bu anlayışa göre planlamaktır.

- neyi?
- niçin?
- ne zaman?



Zamanı planlamak bu anlamda zamanı en iyi şekilde yönetmek demektir. Zaman yönetimi daha çok çalışmak değil daha etkin ve daha akıllıca çalışmaktır.

ZAMAN YÖNETİMİNİN AVANTAJLARI



- Stresi azaltır.
- Size daha fazla zaman verir.
- Hedeflerinize ulaşmanıza yardımcı olur.
- Daha az erteleme yapmanıza yardımcı olur.

ZAMAN TUZAKLARI



- × Öncelikleri belirleyememek
- × Ertelemek

HEP BİRLİKTE DAHA İLERİYE, ENİYİYE...

- × Hayır diyememek
- × Dağınık masa
- × Kararsızlık
- × Öz disiplin yokluğu
- × Teknoloji

ZAMAN YÖNETİMİ BECERİLERİ

- Plan hazırlamak

Zamanı çok iyi değerlendirmek için planlama yapmak şarttır. Özellikle günlük ve haftalık işlerin planlanması ve işleri bu plana göre yönetmek verimli çalışmayı beraberinde getirir.

- Öncelikleri belirlemek

Önceliğimizi belirlerken bizim için en önemli olan işe karar vermeliyiz. Buna göre önem verdiğimiz işi ilk sıralara almalı ve daha çok zaman ayırmalıyız.