

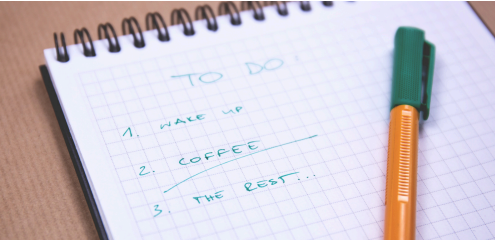
6.Yaptığın İşleri Listende İşaretle.

Tamamladığın işlere, günlük ve haftalık listende ister tik at ister karala.



7.Gün Bitiminde Listeni Kontrol Et.

Yapamadığın işleri niye yapamadığını fark et. Yapamadığın işleri haftalık listende başka bir güne eklemeyi unutma.



8.Biten Günün Listesini At. Ve Her Gün Yenisini Hazırla.

9.Haftanın Son Günü Yeni Haftanın Listesini Oluşturmayı Unutma.



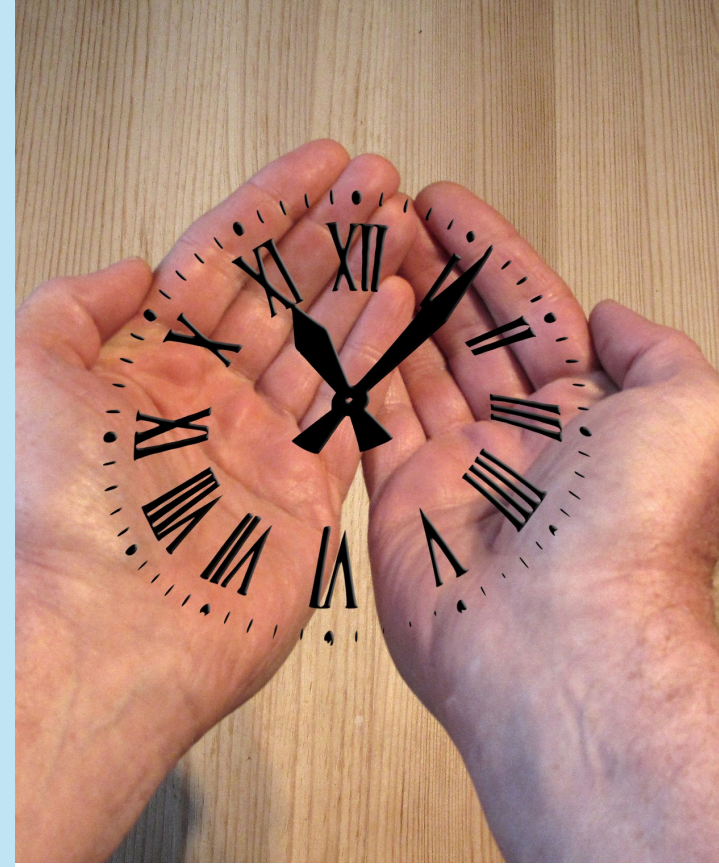
Her işin başı zamanlamadır, bir işin ne zaman yapılacağı, nasıl yapılacağı kadar önemlidir.

Arnold H. Glassow

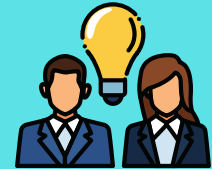
Hayatınızı seviyorsanız, zamanınızı boşa geçirmeyiniz; çünkü zaman hayatın ta kendisidir.

Benjamin Franklin

★ Ayrıntılı Bilgi Almak, Anlamadığınız Noktaları Danışmak İçin Okul Psikolojik Danışmanınızla Görüşebilirsiniz.

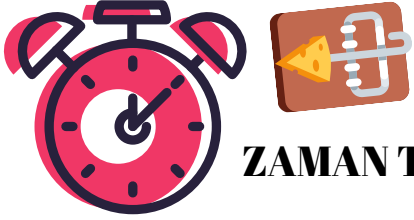


ZAMAN
YÖNETİMİ



ZAMAN YÖNETİMİ NEDİR?

Zaman, tüm bireyler üzerinde baskı yaratan evrensel bir kaynaktır ve zamanın yönetimi bireylerin zihninde yer alan planların belirli bir takvim içerisinde gerçekleştirilebilmesidir.



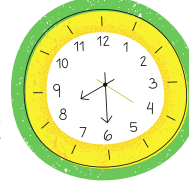
ZAMAN TUZAKLARI

- Telefon ve iletişim araçlarının kullanımı
- Televizyon ve bilgisayar
- Habersiz ziyaretçiler,
- Programlanmış ve programlanmamış görüşmeler,
- Planların var olmadığı kriz zamanları,
- Amaçların, önceliklerin ve bunların bitiş tarihlerinin belirli olmaması,
- Dağınık masa düzeni ve düzensizlik
- Hızlıca bir işe girişip işin ne kadar zaman alabileceğini kestirememiş olmak
- Kararsızlık ve erteleme,
- İletişim eksikliği,
- Hayır diyememek,
- Yorgunluk

ZAMAN YÖNETİMİ ADIMLARI

1.Zamanını Nasıl Kullandığını Farket.

1 hafta boyunca kendini gözlemler. Neler yaptığını ve yaptığı işlere ne kadar vakit harcadığını not eder. Listesindeki zaman tuzaklarına ne kadar zaman kapırdığını gözlemler.



2.Haftalık Yapman Gerekenlerin Listesini Hazırla ve Bunları Haftanın Günlerine Böl.

Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	C.tesi	Pazar
• Oda düzenlenmesi						
• Arakadaş Buluşması	•	•	•	•	•	•
•						
•						

3.Günlük Yapman Gerekenlerin Listesini Oluştur.

Her günün başında not defterinin bir sayfasına o gün yapman gereken işleri yaz. Haftalık listende o güne yazdığın işleri de bu sayfaya yazmayı unutma. Günlük Listen Hazır.

Başlık:
Bugün Yapacaklarım



4.Günlük Yapman Gereken İşleri Önemine Göre Numralandır.

Listesindeki işleri en önemlisine "1" yazarak önem sırasına göre numaralandır. Listeni gün boyunca yanından ayırma.

Bugün Yapacaklarım

- 1.
- 2.
- 3.

5.Sıra Listeyi Uygulamakta.

Öncelik sırasına koyduğun işlere ilk sıradaki işten başla. Zaman tuzaklarına yakalanmamaya gayret göster.

