

EDEBALI ORTAOKULU  
PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK VE REHBERLİK SERVİSİ

# ZAMAN YÖNETİMİ

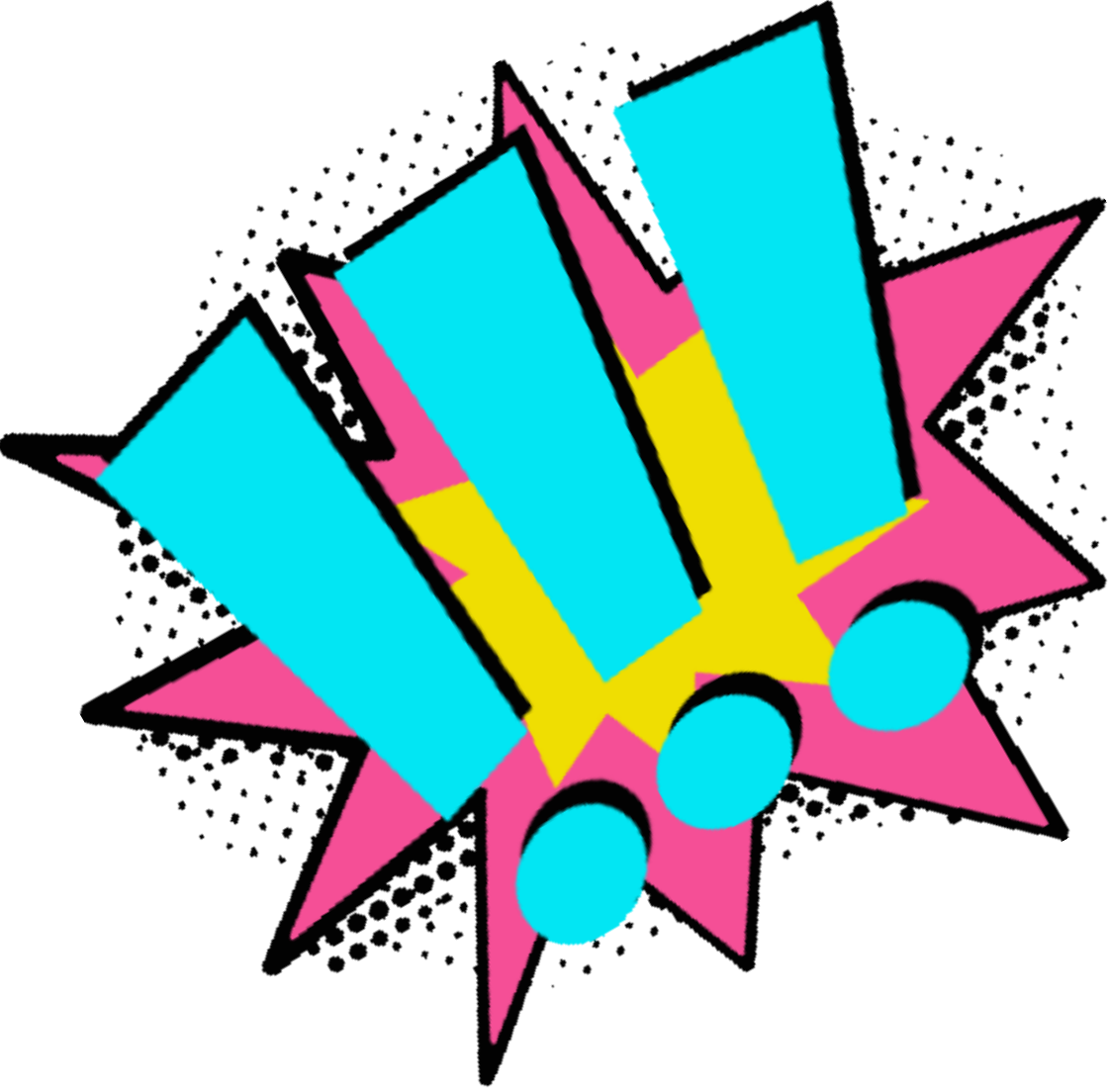


**Zamanı Etkin  
Kullanmak İçin  
Amalarınızı ve  
Hedeflerinizi  
Ortaya Koyun!**



**Amaç edinmek ve hedef koymak önemlidir. Kendinizde hedefler belirlemelisiniz. Zamanınızı çalan belirsizlikleri ve engelleri belirleyin, bir öncelik sırası oluşturun.**

## Zamanı Planlamak İçin Aceleci Olmayın!



Planlama yaparken dikkat edeceğiniz;

- Zor olandan kolay olana doğru işleri yapmak,
- İşleri planlanan gün ve saate göre yapmak, ikilemde bırakmamak,
- Bir işi bitirmeden diğerine geçmeyin,
- Yapılan işe pürdikkat konsantre olmak,
- Gereksiz ayrıntılardan uzak durmak,
- Engellenmeden çalışılabilecek saatler belirlemek,

- **Daha verimli çalışabileceğiniz, üretken olduğunuz saatleri önemli işlere ayırın,**
- **Günü ayrıntılı planlayın, ancak beklenmeyen durumlar için esnek olun,**



**Başlama zamanlarına sadık olun,  
Küçük notlar alabileceğiniz bir ajanda  
edinin**

**Günü hep olumlu biçimde tamamlayın,  
Gerçekçi plan hazırlayın ve günlük  
planın esiri olmayın,**



- **Ödüllendirici olun, (planınızı gerçekleştirdiğinizde kendinizi takdir edebilmelisiniz.)**
- **Değerlendirme yapın planımı uygulayabildim mi, yolunda gitmeyen neydi, neleri yeniden düzenlemeliyim gibi**

**ZAMAN YOK  
EDİCİLERİNDEN UZAK  
DURUN!**



**Zaman yok edicileri zamanı etkin bir şekilde kullanırken karşılaşılan engeller ya da kesintilerdir. Uzak durmanız gereken tuzaklar;**

- **Yanlış Bilgi**
- **Birden fazla işle uğraşmak, bunları bitirmek ya da bitirememek**
- **Plana uymamak**

**Zaman yokedicilerini azaltmak için,  
plan yapın ve öncelikleri belirleyin. bir  
etkinliğin önemi, size kazandırdığı  
sonuçla doğru orantılıdır.**

**Mükemmeliyetçilik**

**Bir işe gerektiğinden fazla zaman ayırmayın**

**Erteleme**

**Bugünün işini yarına bırakma**

**Aşırı Güven**

**İş yapabileceğinize inanmak işin yarısını bitirmeniz anlamına gelebilir. Her inandığınız ya da tek başına altından kalkabileceğinizi sandığınız ama yapamadığınız işler, zamanınızla ilgili tamir edilemeyecek hatalara sebep olabilir.**

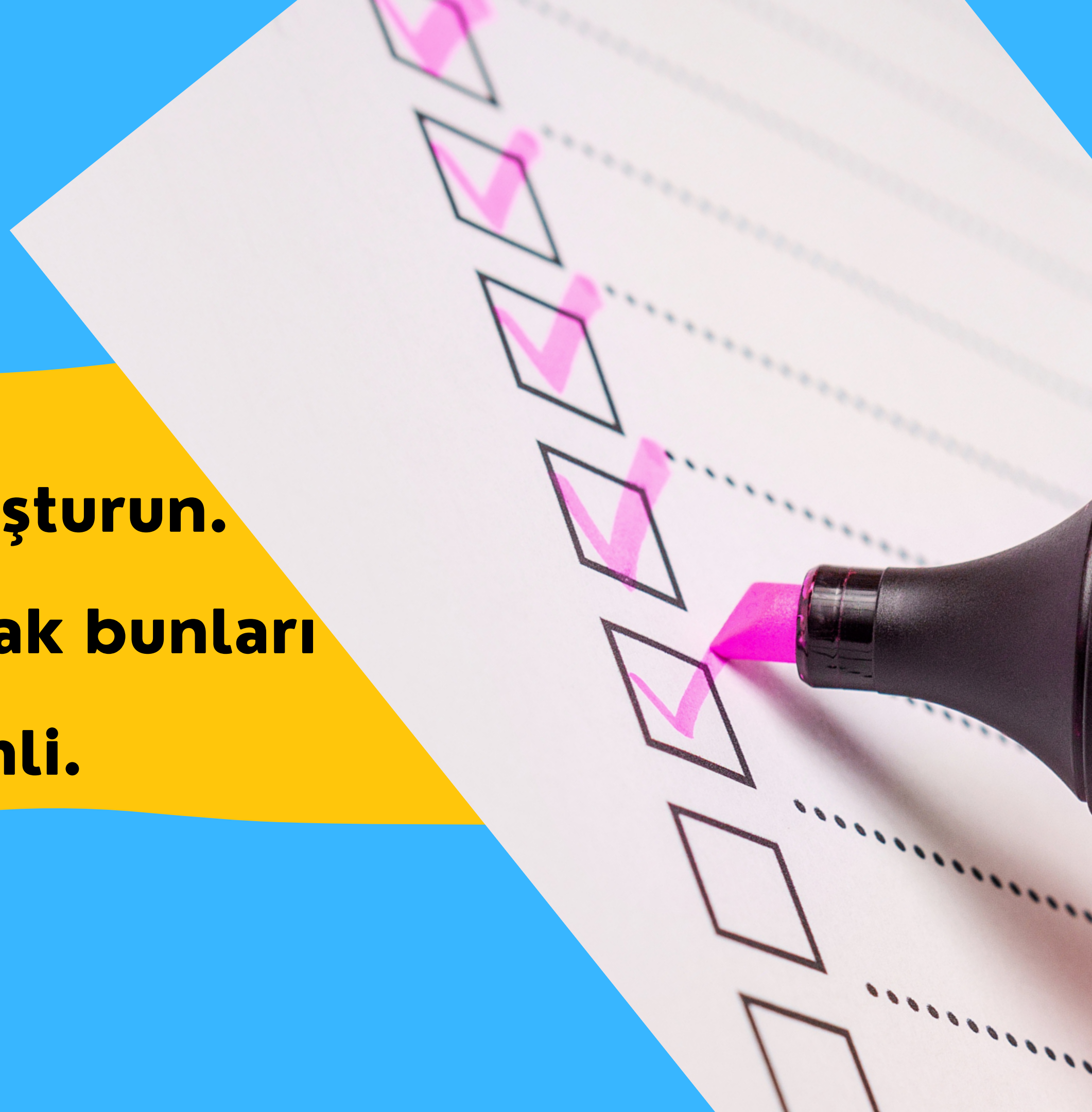
## **Güvensizlik ve Kaygı**

**Ödevler yazılılar ve testler size özel olarak hazırlanır bu yüzden çabalarsanız anlamamanız için bir sebep yok**

**Zamanı Etkili Kullanmak  
Konusunda Kendinizi  
Geliştirin!**



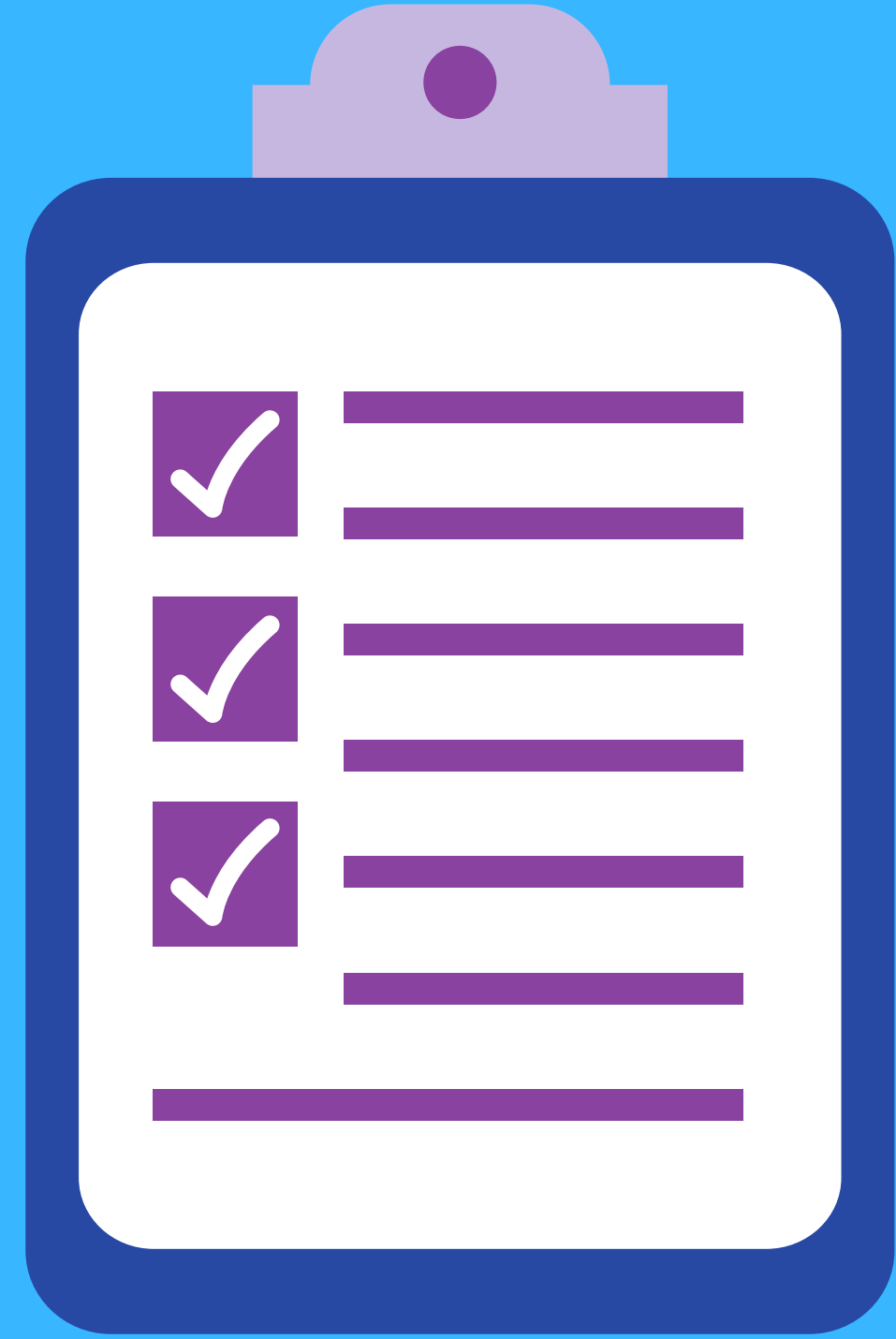
**Yapılacaklar Listesi oluşturun.  
Yapacaklarınızı unutmamak bunları  
kaydetmeniz önemli.**





**Takvimleme yapın. Yapılacak  
işlerinizi zaman sırasına  
koyun.**

**Öncelikleri Belirlemek.  
Yapılacak işlerinizin  
önem sırasına göre  
sıralayın**





**Zamanı yönetmek yerine, yaşamınızı yönetmeye odaklanın. Zamana ve materyale yönelmek yerine kişilere ve etkili olmaya yönelin. Kısaca üretkenliğiniz ve üretkenlik kapasitenizin dengesini iyi sağlayın.**

**Çalışma  
sisteminize göre  
etkili bir masa  
düzeni oluşturun.**



**Dinlenmek  
için zaman  
ayırın.**



- **Zor ve sevimsiz işleri öncelikle bitirin.**
- **Televizyonun esiri olmayın.**
- **İş yaparken konsantre olun.**

**Zaman Kazanmanın Yolları**  
**Deneyimleyin!**  
**Zaman planlaması yaptıkça**  
**kendinize özel yeni yollar**  
**keşfedeceksiniz**



**Kendinize özgü yöntemler geliřtirmek,  
Kısa yollar oluşturmak,  
Elemek,  
Yaptığınız işe zaman limiti koymak gibi**