



Zaman Yönetimi



10 dakikamızı

1 saatimizi

1 günümüzü

1 haftamızı

1 ayımızı

1 yılımızı

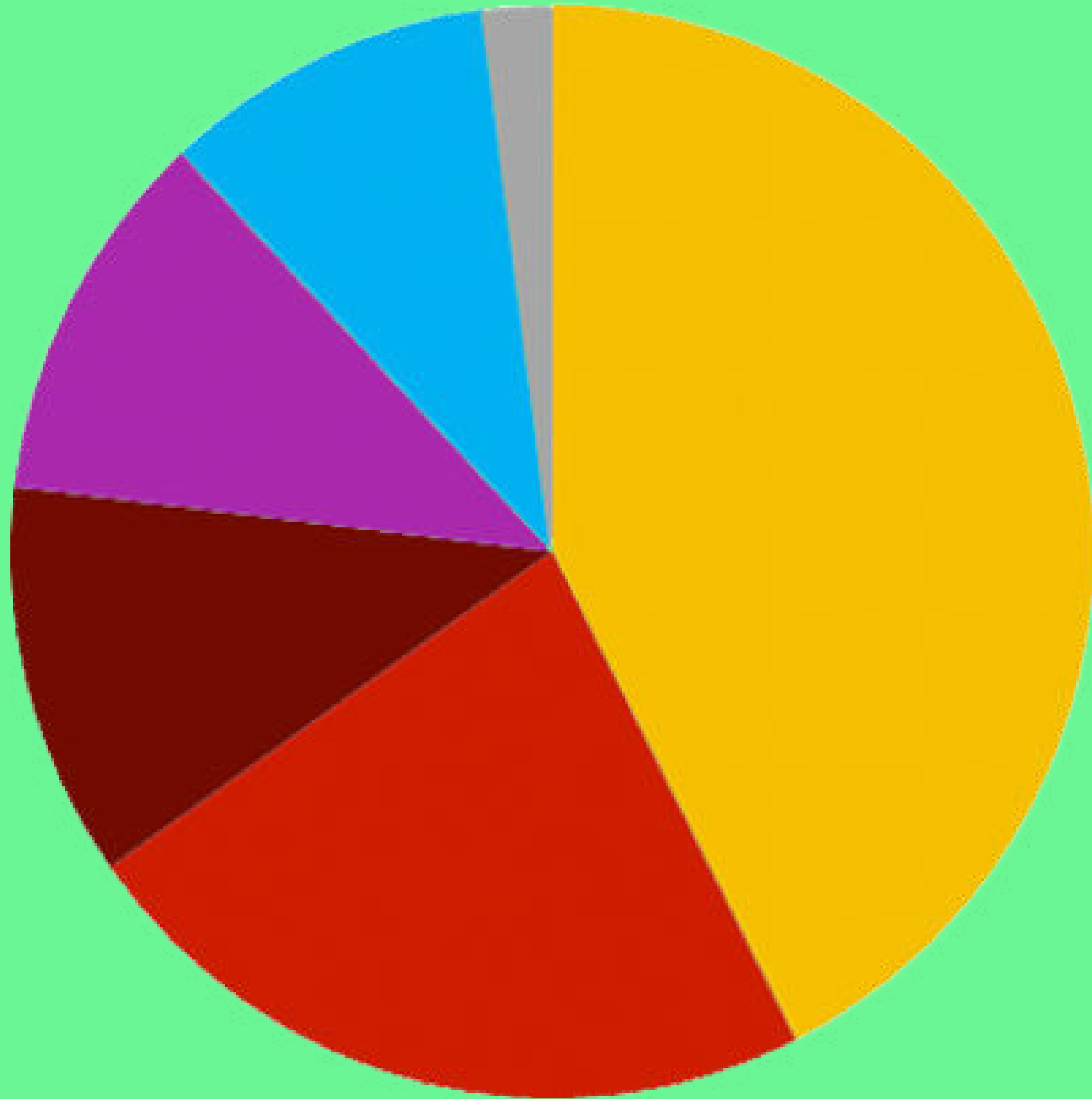
10 yılımızı

1 Hayatı

Nasıl geçiriyoruz?

ZAMAN BİZ ANLAYAMADAN GEÇİP GİDİYOR
YAŞADIĞIMIZ ANI FARK ETMEZ VE ONU
DÜZENLEYEMEZSEK NASIL GEÇTİĞİNİ
ANLAMADAN GEÇMİŞE BAKIP PİŞMAN
OLABİLİRİZ. İLERİYE DOĞRU AKAN ZAMAN
BİZ ÜZÜLDÜK DİYE GERİYE AKMAYACAĞINA
GÖRE ONU KENDİMİZE GÖRE
DÜZENLEYEBİLİR VE YAŞAMDAN ALDIĞIMIZ
VERİMİ ARTIRIP GELECEĞİMİZİ VE
BULUNDUĞUMUZ ANI DEĞİŞTİREBİLİRİZ.

Küçük Adımlar ilkesini benimseyerek bir günümüzü nasıl değerlendirdiğimizi düşünelim önce. Haydi eline bir kağıt kalem al ve bir günde yaptığın şeyleri ve ona ayırdığın süreleri belirle.



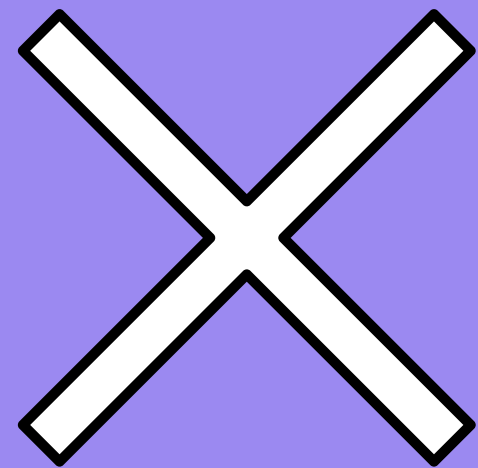
- Okul
- Uyku
- Aileyle vakit geçirmek
- Oyun
- Kitap
- Arkadaşlarla vakit geçirmek
- Televizyon izleme
- Ev işleri
- Ders Çalışmak
- Yemek Yemek
- Telefon, Tablet ile geçirilen zaman
- Ya da senin eklediğin diğer şeyler

Bir şeyleri ancak gördüğümüzde ve fark ettiğimizde değiştirebiliriz. Maddelerden hepsi hayatımızda olabilir ya da bazılarını yapmıyor olabiliriz.

Yaptığın listede fark ettiğin eklemen ya da çıkarman gereken maddeler süresini azaltman ya da artırmaman gereken şeyler var mı?

Eğer varsa hepsini aynı anda yapmak yerine adım adım düzenlemeye çalışmayı deneyebilirsin. Birden yaşam şeklini değiştirmek zor olabilir.

Her hafta ya da her gün farklı bir maddeyi ve süreyi düzenleyebilirsin



Biz zamanı düzenlemeye çalışırken karşımıza engeller de çıkabilir;

Ertelemek

Hayır Diyememek

Kararsızlık

Gereksiz ayrıntılara ve işlere fazla zaman harcama

Amaç-Hedef Eksikliği

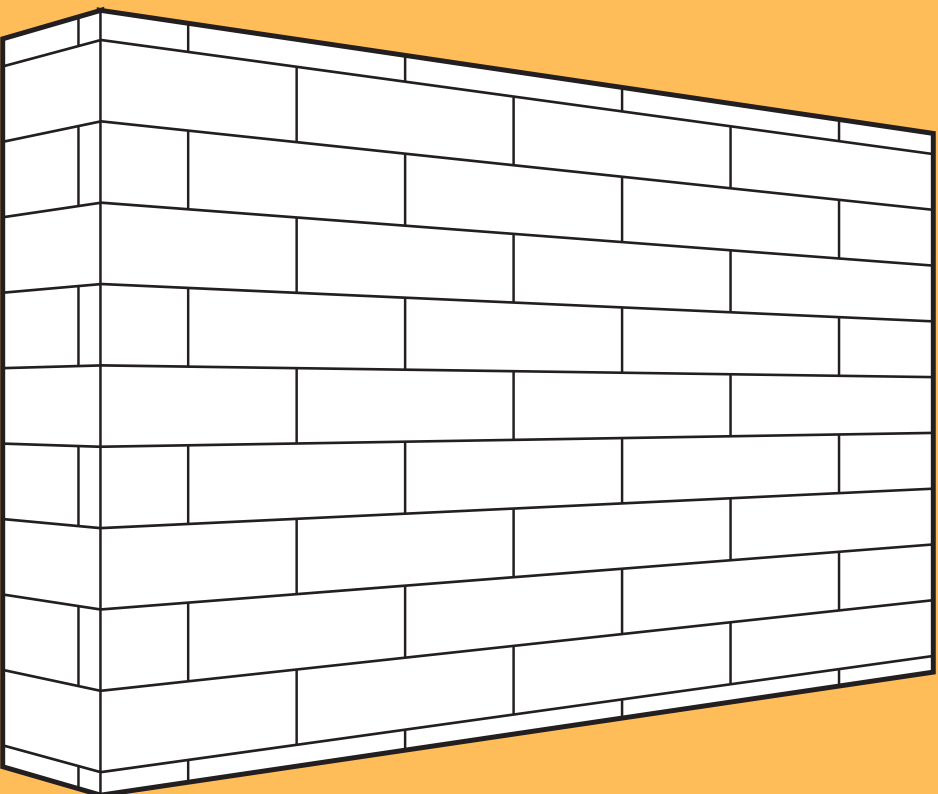
Ekran başında geçirilen fazla zaman

Plansızlık

Dikkat Dağınıklığı

Düzensizlik

Gereğinden fazla uyku



Bu engellerden sizin için hangileri geçerli ya da sizin için bunlar dışında farklı bir engel var mı?

Zamanı en verimli hale getirmek için hangi engellerin bizim için geçerli olduğunu bulup onu değiştirmeye çalışmalı ve engeli önümüzden kaldırmalıyız.

Etkin Zaman Teknikleri

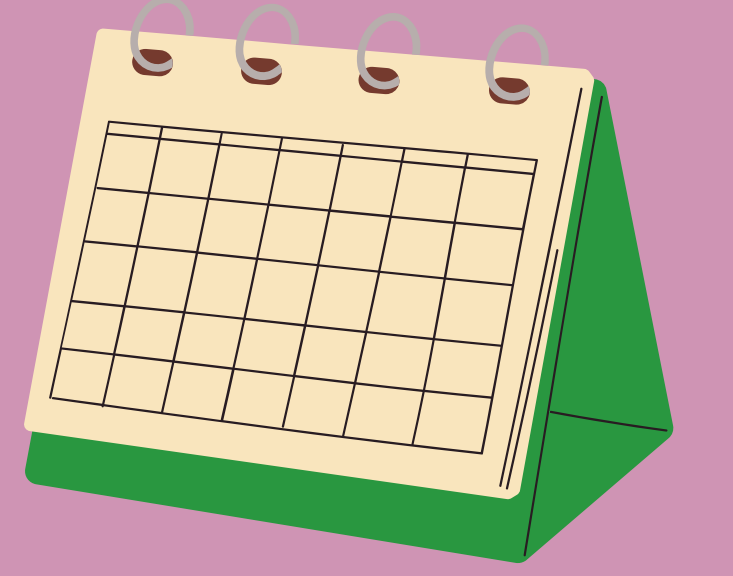


1. Kendini Tanımak
2. Plan Yapma Alışkanlığı Geliştirmek
3. Öncelikleri Belirlemek
4. Erteleme Kavranışından Kaçınmak
5. Akran Görüşmelerini Verimli Planlamak
6. Teknoloji Kullanımını Düzenlemek
7. Çalışma Ortamının Düzenlenmesi
8. Etkili Okuma ve Çalışma Becerilerinin Geliştirilmesi



Zaman Yönetimi Teknikleri

- Günlük/ajanda tutun, yaptıklarınızı kayıt altına alın
- Amaç ve hedeflerinizi belirleyip düzenli olarak gözden geçirin



- Günlük yapılacaklar listesi çıkarın
 - Öncelikleri belirleyin.
- Büyük işleri küçük parçalara ayırın
 - Bitirme tarihini belirleyin.
- Yapacağınız işle ilgili ortamı en mutlu olacağınız şekilde düzenleyip motivasyonunuzu artırın
- Yapmayı düşündüğünüz an yapmaya başlayın ertelemeyin
 - Kendiniz için bir ödül sistemi belirleyin.
- Kendinize dikkat edin, düzenli beslenin, iyi uyuyun ve egzersiz yapın, beyninizin zinde olmasını sağlayın

- BİR SENE'nin değerini anlayabilmek için sınıfta kalan
bir öğrenciye sorun
- BİR AY'ın değerini anlayabilmek için prematüre
bebeğini dünyaya getiren anneye sorun,
 - BİR HAFTA'nın değerini anlayabilmek için haftalık
dergi editörüne sorun,
 - BİR DAKİKA'nın değerini anlayabilmek için, treni
henüz kaçırmış bir kişiye sorun,
 - Bir SANİYE'nin değerini anlayabilmek için bir kazayı
kıl payı atlatmış bir kişiye sorun,
 - BİR MİLİSANİYE'nin değerini anlayabilmek için
olimpiyatlarda gümüş madalya kazanan kişiye sorun

Sınav anı geldiğinde keşke bir ayım daha olsaydı dememek
için

Son soruyu işaretleyemeyip istediğin liseyi kıl payı kaçırdığında bir
saniyem daha olsaydı dememek

için

İstemediğin bir lisede etrafına bakıp geçen seneye dönebilseydim daha
çok çalışırdım dememek

için

Sınavda Türkçe'de zor bir soruya dakikalarını harcayıp diğer sözel
dersleri yetiştiremediğinde keşke boş bıraksaydım uğraşmasaydım
dememek

için

Daha birçok şeyi, **yaşamı boşa geçirmemek**

için

**Zamanımızı planlamalı şu ana odaklanmalı ve hayatı en verimli
şekilde yaşamalıyız**

Günü nü nasıl geçirdiğini yazacağın bir forma ihtiyaç duyarsan Rehberlik Servisinden Yol Haritam isimli formu isteyebilirsin.

Zamanını planlarken önündeki engelleri fark etmene rağmen değiştiremez desteğe ihtiyaç duyarsan da istediğin zaman randevu alabilirsin
:)