

FATİH REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

Zaman Yönetimi

Zaman;
yerine konması,
geri döndürülme-
si, yenilenmesi,
depolanması, sa-
tın alınması müm-
kün olmayan bir
kaynaktır.

Zamanı mümkün oldu-
ğunca etkin ve etkili bir
biçimde kullanma ve de-
netleme sistemidir.

Zaman Tuzakları

- Plânsızlık
- Öncelikleri belirleye-
memek ve sıralayama-
mak
- Ertelemek
- Acelecilik
- Verimsiz okuma
- Rutin ve gereksiz işler
- Hayır diyememek
- Gereksiz telefonlar
- Gündemsiz ve verimsiz
toplantılar
- Kararsızlık
- Dağınık masa ve oda
düzeni

Zaman Yönetiminin Yararları

- Zamanınızı denetleye-
bilir ve yönetebilirsiniz,
- İşler daha hızlı ve da-
ha iyi yapılır,
- Boş zaman artacağı
için rahatlama olanağı
olacaktır.
- Planlı çalışma alışkanlı-
ğı kazandırır,
- Okuma alışkanlığı ka-
zandırır,
- İletişim becerisini ge-
liştirir,
- Dinlemede dikkat dü-
zeyini artırır,
- Düşünme becerilerini
geliştirir.



Zamanınızı daha iyi yö-
netebileceğinize dair
planlar yapmadan önce
önemli olan, hangi alan-
lara daha çok zaman
ayırmanız gerektiğini
bilmektir.

Zamanı kullanmak; ge-
çen her dakikanın far-
kında olmak ve her da-
kikadan en üst düzeyde
yararlanmak demektir.

Plan-Program

Plan;
hangi dersin hangi
zaman diliminde
ve nasıl halledile-
ceğinin tasarlan-
masıdır.

Program ise;
bir haftanın bü-
tün günlerinin
saat saat nasıl
değerlendirilece-
ğinin kayıt altına
alınmasıdır.

Plan Hazırlarken...

- * Bir günde kaç saat
çalışabileceğinizi belir-
leyin,
- * Günün hangi saatlerin-
de çalışabileceğinizi be-
lirleyin,
- * Çalışmak için belirle-
diğiniz saatler , yorgun
olmayacağınız ve çalış-

ma dışında her şeye
"hayır" diyebileceğiniz
saatler olsun.

* Programı tamamladığı-
nızda , programda deęi-
şiklik yapma ihtiyacı
duyup duymadığınızı
kontrol edin,

* Çalışmak için belirle-
diğiniz saatte çalışma
odanızda ve masanızda

olun.

* Çalışma isteğiniz yok-
sa bile lütfen masadan
kalkmayın ve başka bir
şeyle ilgilenmeyin



Bir plan hazırlarken;

1. Aşama:

- Eksiklerinizi tespit etmeli,
- Her ders ile ilgili hangi konuları öğreneceğinizi belirlemeli,
- Bunları sıralamalısınız.

2. Aşama:

- Belirlediğiniz konuları haftanın günlerine bölmeli ve her günü bir veya birkaç konu çalışacak şekilde ayarlamalısınız.

3. Aşama:

- Günlük Ders çalışma zamanınızı,
- Okuldaki sürenizi,
- Sosyal aktivitelerinizi,
- Fizyolojik ihtiyaçlarınızı gidereceğiniz süreleri dikkate almalısınız.

İnanmanın Önemi..

Limiti koyan zihindir.

Zihin bir şeyi yapabileceğini kestirebildiği kadar başarılı olur.

Yüzde 100 inandığın sürece her şeyi yapabilirsin.

(Arnold Schwarzenegger)



Endişeleri düşünürsen,

başarısız olursun.

Zaferi düşünürsen, başarılı

olursun.

İnancın Gücünü Geliştirmek..

1. Daima başarıyı düşünün

2. Kendinize hep düşündüğünüzden Daha iyi olduğunuzu anımsatın

3. Büyük düşünün

"Büyük Düşünürüm"

"Kendime Güvenirim"

"Daima Olumlu Düşünürüm"

"Önceliklerimden Taviz Vermem"

"İsteklerim Üzerinde Odaklanırım"

"Başarılı Olacağıma İnanırım"

"Başladığım İşleri Bitiririm"

"Her Zaman İyimserim"

"Dürüst Bir İnsanım"