

Peki, Zaman Yönetimi Nedir?

Zaman yönetimi, yoğun işleri sınırlı bir zaman dilimine sığdırmaktır.

Zaman yönetiminin amacı, bireylerin ve öğrencilerin zamanlarını etkili ve verimli bir şekilde kullanmalarını sağlamaktır.

Zaman yönetiminde amaç kaynakların ve zaman faktörünün verimli bir şekilde kullanılmasıdır.

Zaman yönetimi bu bağlamda “neyi, niçin ve ne zaman yapmayı” bilmek ve günlük yaşamın akışını bu ilkeye göre planlamaktır. Zamanı planlamak, bu anlamda zamanı en iyi şekilde yönetmek demektir.

Zaman

Yerine konulması

Geri döndürülmesi

Yenilenmesi

Devredilmesi

Depolanması

Satın alınması

MÜMKÜN OLMAYAN BİR KAVRAMDIR.



**ZAMANIMIZI
NASIL DAHA
ETKİLİ
KULLANABİLİRİZ?**



ZAMANIMIZI PLANLARKEN
NELERE DİKKAT ETMELİYİZ?

Uygulanabilirlik

Önem Sıralaması

Uygun Ortam

Engelleri Hissedin

Zaman Planlaması

Verimli Saatler

Motivasyon

ZAMAN TUZAKLARI

Öncelikleri belirleyememek ve sıralayamamak

Erteleme ve oyalama

Hayır diyememek

Mükemmeliyetçilik

Kendine aşırı güven ve güvensizlik

Dağınık masa sendromu

Kararsızlık

Öz disiplin yokluğu

Beklenmeyen ziyaretçi

Teknoloji

KISACA İYİ BİR ZAMAN
YÖNETİMİ İÇİN

Zamanı değerlendir.

Krizi fırsata çevirme vakti.

Günlük planını iyi yap ve uygulamaya geç.

Ders çalışma ortamını düzenle.

Ders ve konu seçimi yapmadan ilerlemeye çalış.

Konu konu ilerle.

Teknoloji kullanımına dikkat et.

Hedeflerini gözden geçir ya da belirle.

Kitap oku.

Keyif al.

VE İSTEDİĞİN ZAMAN DESTEK
AL.

*Büyük insanların idealleri,
sıradan insanlarınsa hevesi
vardır...*

Washington Irving

*İSTEDİĞİNİZ ZAMAN REHBERLİK SERVİSİNDEN
YARDIM ALABİLİRSİNİZ...*