

ZAMAN YÖNETİMİ

1 yıl herkes için 365 gün. 1 gün herkes için 24 saat, 1 saat herkes için 60 dakikadır.



Hayatın her alanında başarılı olmak için zamanın değerini bilmek ve onu verimli kullanmak gerekir. Zamanı doğru bir şekilde kullanabilmeyi öğrenmek için hazırladığımız broşürü keyifle okumanızı diliyoruz.

“İnsanlar arasındaki en önemli fark sahip oldukları zaman değil onu nasıl kullandıklarıdır.”

Zamanı Nasıl Yönetmeli- yiz?

BİR TAKVİM EDİNİN

Kolaylıkla ulaşabileceğiniz ve yanınızda taşıyabileceğiniz boyutta karton takvimler veya not defterinizdeki takvimler olabilir.

ÇALIŞMA ORTAMINI DÜZENLE

Çalışma masanızı mümkün olduğunca düzenli tutun. Dikkatinizi dağıtacak unsurları uzaklaştırın.



BÖL VE YÖNET

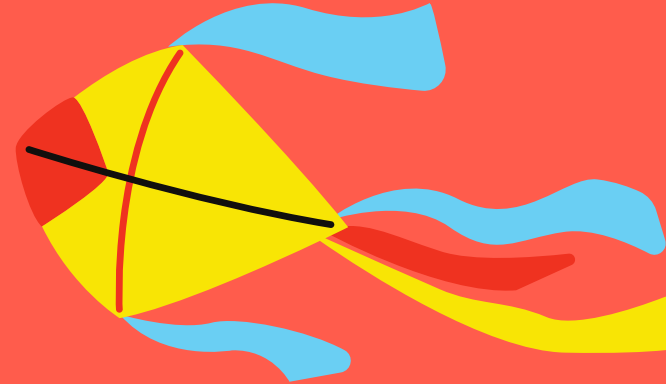
Önemli ve büyük işleri daha küçük parçalara bölerek çalış.

ÖDEVLERİNE GÜNÜ GÜNÜNE ÇALIŞ

Ödevlerinizi günü gününe yapmak olası aksiliklerle karşılaşmanızı önleyecektir. Çok basit görünse bile ödevleri ötelemek konuların unutulmasına ve daha fazla zaman harcamanıza neden olacaktır. Bu nedenle ödevlerinizi ertesi güne bırakmak yerine günü gününe yapınız. İşleri ertelemek onları ortadan kaldırmaz sadece endişe düzeyini artırır.

NE ZAMAN ÇALIŞACAĞINI BELİRLE

Bazı öğrenciler akşam saatlerinde çalışmaya başladığında daha zinde hisseder ve kolay öğrenirler. Bazıları ise sabah erken saatlerde yaptığı çalışmadan verim alır. Sizin için verimli olan saatte çalışmak kısa sürede öğrenmenize katkı sağlayabilir.



ESNEKLİĞE İZİN VERİN

Her şey planlandığı gibi gitmeyebilir. Bazen beklemediğiniz durumlara karşılaşılabiliyorsunuz. Bu nedenle takviminizde oynamalar yapabileceğiniz boş alanlar bırakın.

DİNLENMEYE ZAMAN AYIRIN

Takviminizde dinlenmeye ayıracağınız zamanları işaretlemeyi unutmayın. Aralıksız etkinlikler veya uzun süren dinlenme molaları zaman kaybına neden olacaktır. Bu nedenle ihtiyacınız olan dinlenme sürelerini takviminizde işaretleyiniz.



ZAMAN TUZAKLARINI FARK EDİN, HAYIR DEMEKTE KORKMAYIN!

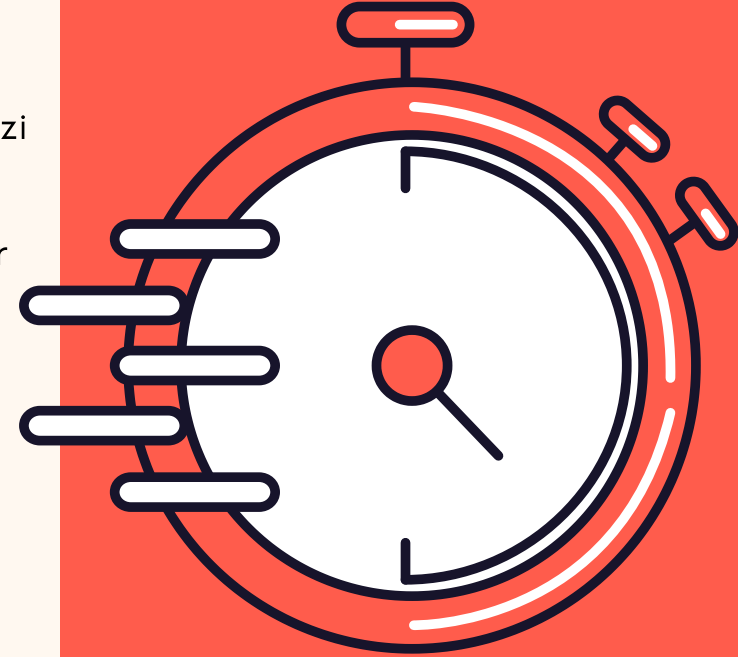
Ertesi güne yetiştirmeniz gereken bir iş veya hazırlanmanız gereken bir etkinlik varsa çalışma zamanınıza denk gelen çeşitli etkinliklere (arkadaşlar, TV, bilgisayar oyunu vb.) hayır demekten çekinmeyin.

ÖNCELİKLERİNİZİ BELİRLEYİN

Hafta boyunca yapmak istediklerinizi listeleyin ve öncelik sırasına dizin. Listenizin başındaki işlere büyük bir dikkatle yaklaşın. Başladığınız işi bir kerede tamamlayın.



"Zaman;
Geri döndürülemez
Yerine konulamaz
Depolanamaz
Satın alınamaz
Çoğaltılamaz."



Keyifli ve verimli zamanlarınız olsun.

Öğretmen Mehmet Aras
İlkokulu Rehberlik Servisi