

ZAMAN YÖNETİMİ

Zaman, yerine konması, geri döndürülmesi, yenilenmesi, depolanması, satın alınması mümkün olmayan bir kaynaktır.

Zaman yönetimi ise yapılacak işlerin, organize edilerek belli bir plana bağlanmasıdır. Zamanı iyi yönetmeyi bilen bir kişi daha az endişe taşır, daha az stres yaşar ve daha az hata yapar. Zaman yönetimi, geleceğe yön vermeyi sağlar, koordinasyon becerisini geliştirir ve hedefler için program yapmayı gerektirir.



ZAMAN TUZAKLARI

- Öz Disiplin eksikliği
- Plansızlık
- Bireysel hedeflerin belirsizliği
- Erteleme ve oyalanma
- Kendine aşırı güven ya da güvensizlik
- Hayır diyememe ya da aşırı sosyallik
- Hafife alma ya da ön yargılar
- Önceliklerin belirsizliği
- Olumsuz kişisel tutum
- Alışkanlıkların kontrolünde olma
- Kararsızlık
- Güç olandan kaçınma

Zamanı bir yerde durdurmak ve tekrar başlatmak gibi bir lükse sahip değiliz. Bu sebeple yapmamız gereken, durduramadığımız ve akıp giden zamanı, kendimiz için en faydalı şekilde değerlendirmektir. Bunun için önce hayatımızdaki zaman tuzaklarını tespit etmeliyiz.



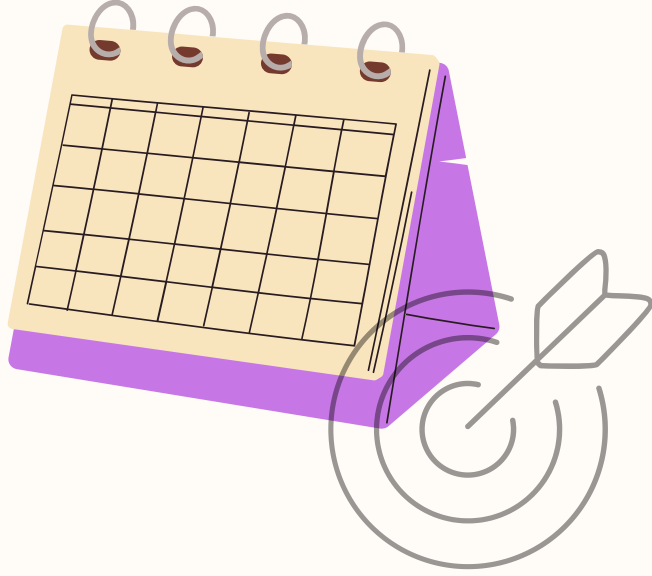
ZAMAN YÖNETİMİ

VELİ BROŞÜRÜ



MEHMETÇİK ORTAOKULU

REHBERLİK SERVİSİ



PEKİ NE YAPMALI?

1.Hedef Belirleme: Öncelikle, ulaşmak istediğiniz hedefleri net bir şekilde belirleyin. Hedefler kısa vadeli ve uzun vadeli olarak belirlenmeli ve önceliklendirilmelidir.

2.Planlama: Günlük, haftalık ve aylık planlar yapın. Hangi işleri ne zaman yapmanız gerektiğini planlamak, zamanınızı verimli bir şekilde kullanmanızı sağlar.

3.Önceliklendirme:Görevlerinizi önem sırasına göre listelemek ve öncelik vermek, zamanınızı doğru şekilde yönlendirmenize yardımcı olur.

4.Odaklanma:Yapılacak işe odaklanmak oldukça önemlidir. İşlerin hızlı bir şekilde tamamlanması için dikkatinizi işe vermelisiniz. Bu, işlerin daha hızlı tamamlanmasını sağlayabilir.

5.Zaman Tuzaklarından Kaçınma: İnternet, sosyal medya ve diğer dikkat dağıtıcı unsurları kontrol altında tutun.

6.Mola Vermek: Verimliliği artırmak için düzenli aralıklarla mola vermek önemlidir. Gerektiğinde zihninizi dinlendirin.

7.Esneklik: Planlarınızı esnek tutun. Beklenmedik durumlarla karşılaştığınız zaman hızlıca adapte olun ve planlarınızı revize edin.

8.Hayır demekten korkmayın: Yetiştirmeniz gereken bir iş veya önünüzde hazırlanmanız gereken bir süreç varsa hayır demekten çekinmeyin.

VELİLERE ÖNERİLER

- **ÇOCUĞUNUZUN ZAMANINI PLANLAMASINA YARDIMCI OLUN:** Çocuğunuzun ders saatleri, ödevleri, etkinlikleri ve dinlenme zamanını düzenlemesinde yardımcı olun. Planlarınızı yazılı olarak tutmasını ve sürekli ulaşabileceği bir yerde bulunmasını sağlayın.
- **ÇOCUĞUNUZU DESTEKLEYİN:** Çocuğunuzun planlı ve programlı olmak için gösterdiği çabayı desteklediğinizi kendisine hissettirin. Bu doğrultuda attığı adımları pekiştirin.
- **DİKKAT DAĞITICI UNSURLARDAN KAÇININ:** Çocuğunuzun çalışma saatlerinde dikkatini dağıtacak şeylerden uzak durmasına yardımcı olun. Çalışma ortamında televizyon, telefon vb. dikkatini dağıtacak şeylerin bulunmamasına özen gösterin.
- **ESNEK OLUN:** Beklenmeyen olağanüstü durumlarda plan konusunda çocuğunuzun sıkıştırmak stres yaşamasına sebep olacaktır. Bu yüzden böyle durumlarda esnetilebilir ancak telafi edilebilir bir program hazırlayın.
- **PLANI TAKİP EDİN:** Çocuğunuzla birlikte planı inceleyin, günlük olarak planda eksiklik olup olmadığını birlikte kontrol edin. Eğer planda aksama varsa bunu birlikte nasıl düzeltebileceğinizi konuşun.
- **ÖRNEK OLUN:** Zaman tuzaklarından uzak durmak ve zaman yönetimini sağlamak konusunda çocuğunuza örnek olun.

