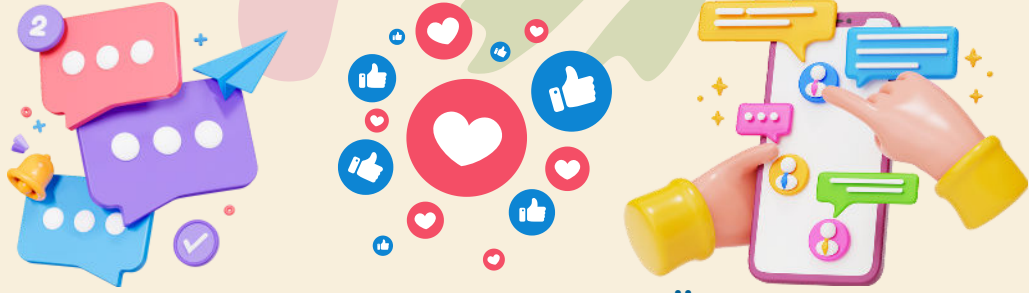


Etkili İletişim: İletişimde açık olun, hayır diyebilmeyi öğrenin. Gereksiz görüşmelerden kaçının ve mesaj, telefon trafiğini kontrol altında tutun.

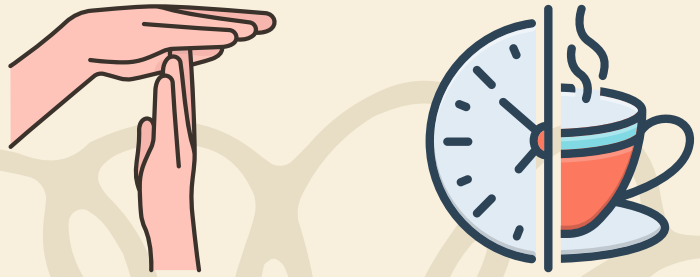


Esneklik ve Dinlenmenin Önemi

- Planların her zaman tam olarak gerçekleşmeyebilir, bu yüzden esnek olman gerektiğini aklında bulundur.
- Dinlenmenin ve hobiyeye zaman ayırmanın, enerji toplamak ve motivasyonu artırmak üzerinde önemli bir yeri vardır.

Mola Vermek

Belirli aralıklarla kısa molalar vermek, enerjinizi yüksek tutabilir ve daha verimli çalışmanıza yardımcı olabilir.



Öğrenmeye Açık Olun

Sürekli olarak zaman yönetimi becerilerinizi geliştirmeye çalışın. Yeni araçlar, teknikler veya stratejiler öğrenmek, zamanınızı daha etkili bir şekilde kullanmanıza yardımcı olabilir.



Zaman Yönetimi Teknikleri

Stephen Covey'in Yaklaşımı: Bireyin enerji düzeyi ile etkinlikleri arasında uyum olması gerektiğini vurgular. Enerji düzeyimizin yüksek olduğu zamanlarda zor ve önemli işleri yaparak daha başarılı olabiliriz.

Pareto Yasası (80/20 Kuralı): Çabalarımızın %20'sinin sonuçların %80'ini oluşturduğunu belirtir. Bu nedenle, öncelikli olarak en önemli %20'lik kısma odaklanarak daha büyük başarılar elde edebiliriz.

Büyük Kurbağa Tekniği: En zor ve önemli işi günün başında yaparak motivasyonumuzu artırmamızı ve başarı hissini yaşamamızı sağlar. Bu sayede diğer işleri yapmak daha kolay hale gelir.

SWOT Analizi: Güçlü ve zayıf yönlerimizi, fırsatları ve tehditleri analiz ederek kendimize gerçekçi hedefler belirlememizi ve stratejiler geliştirmemizi sağlar.

Zaman Yönetimi Yaklaşımları

Kendini Toparla Yaklaşımı: Düzenli olmak, zaman yönetiminin temel taşlarından biridir. Çalışma ortamımızı, görevlerimizi ve ilişkilerimizi düzenleyerek zamanı daha verimli kullanabiliriz. Fazlalıklardan kurtulmak, öncelikleri belirlemek ve sınır koymak, bu yaklaşımın önemli unsurlarındandır.

Savaşçı Yaklaşım: İş-yaşam dengesini kurmak ve bağımsız çalışmak için zamana sahip çıkmak önemlidir. Kendimizi yalıtılmak, yalnız kalmak ve gerektiğinde yetkileri devretmek, bu yaklaşımın temelini oluşturur.

Hedef Yaklaşımı: Başarıya ulaşmak için hedef belirlemek ve bu hedeflere ulaşmak için çaba sarf etmek gerekir. Kısa, orta ve uzun vadeli planlar yapmak, imgeleme yapmak ve motivasyonu yüksek tutmak, bu yaklaşımın önemli adımlarıdır.

İyileştirme Yaklaşımı: Zaman yönetimiyle ilgili sorunlar yaşıyorsak, kendimizi geliştirmeye odaklanmalıyız. Öz disiplin, öz güven, öz saygı gibi alanlarda kendimizi iyileştirerek zamanı daha verimli kullanabiliriz.

ALTINDAĞ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ



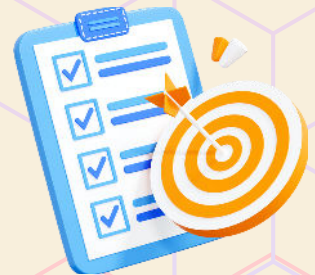
ZAMAN YÖNETİMİ

REHBERLİK SERVİSİ

Zaman yönetimi, kişinin günlük işleri ve faaliyetleri için etkili bir şekilde zamanı planlama, önceliklendirme ve kullanma sürecidir. İyi bir zaman yönetimi, bireyin daha verimli çalışmasına, hedeflerine daha etkili ulaşmasına ve stresi azaltmasına yardımcı olabilir.

Zaman yönetimi konusunda dikkate almanız gereken bazı temel prensipler:

Hedef Belirleme: Öncelikle, ulaşmak istediğiniz büyük hedefleri belirleyin. Bu hedeflere ulaşmak için küçük, ölçülebilir alt hedefler belirleyerek ilerleyin. Hedeflerin **SMART(Spesifik, Ölçülebilir, Ulaşılabilir, İlgili, Zaman Sınırlı)** kriterlerine uygun olması gerekir.



Öncelik Sırası: Görevlerinizi önem sırasına göre önceliklendirin. Acil ve önemli olanları belirleyerek önce onları tamamlayın.

Eisenhower Matrisi



Planlama ve Program Yapma

Her günün başında veya önceki günün sonunda, önümüzdeki gün için bir plan yapın. Öncelikle yapılması gereken görevleri belirleyin.

Zaman çizelgesi veya günlük ajanda kullanarak, belirlediğiniz görevleri ve etkinlikleri belirli saatlere yerleştirin. Bu, zamanınızı daha etkili bir şekilde kullanmanıza yardımcı olabilir.

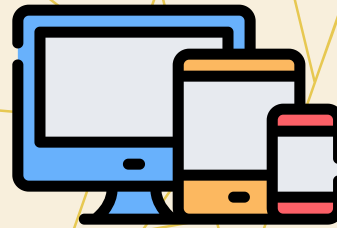
"Yapılacaklar Listesi" kullanarak hedeflerinize ulaşmak daha kolay olacaktır.



Dikkat Dağıtıcıları Yönetme

Bir göreve başladığınızda odaklanın ve o görevi tamamlamaya çalışın.

Çalışma sırasında telefonlarınızı sessize alın ve çalışma ortamınızdan uzak bir yerde tutun.



Bir Gün Adası ve Bugün Adası

Hayatımızı "Bir Gün Adası"nda mı yoksa "Bugün Adası"nda mı yaşıyoruz? "Bir Gün Adası"nda yaşayanlar sürekli erteler ve gelecek kaygısıyla yaşarlar. "Bugün Adası"nda yaşayanlar ise anda kalır, geçmişten ders alır ve geleceği planlayarak hareket ederler.

Kendi Zaman Hırsızlarını Bulma

Gün içinde zamanınızı çalan aktiviteleri ve alışkanlıklarınızı belirleyin ve onlardan kaçının.

Örneğin, ders çalışmak yerine sürekli telefonla, sosyal medya ile, online oyunlarla vakit geçirmek gibi.

İç sesimiz bizi ertelemeye ve zamanı boşa harcamaya yönlendiren en büyük tuzaklardan biridir. Bu iç sesi fark etmek ve onu kontrol altına almak zamanı etkin kullanmanın önemli bir adımdır.

VAKTİNİZİ BOŞA HARCAMANIZA NEDEN OLAN 9 ŞEY!

