



## HAFTALIK PLAN

1)Haftalık plan yapmak verimli çalışmanın ve zamanı etkili kullanmanın en önemli aracıdır.

2)Haftalık plan uygulanabilir olmalıdır. Zamanı gerçekçi şekilde değerlendirmelisiniz.

3)Haftalık planınızı yaparken öncelik sıralaması yapın.

4)Haftalık planınızda uykuya, ders çalışmaya, dinlenmeye ve eğlenmeye yeterli zaman ayırın.

## Öncelik Sıralaması

1)Öncelik sıralaması yaparak, yapılacakları kategorize edin.

2) Yapılacakları;

- Zorunlu- acil
- Zorunlu- acil değil
- Zorunlu değil- acil değil olarak gruplandırabilirsiniz.

3)Öncelik sıralaması yapmak yapılacakları daha sistematik planlamınızı ve zamanı etkili kullanmanızı sağlar.



**HÜSEYİN BARAN**  
PSİKOLOJİK DANIŞMAN

## UMTAL



## ZAMAN YÖNETİMİ

## ÖĞRENCİ BROŞÜRÜ

# HAYIR DİYEBİLME

1)

Zamanı verimli kullanabilmek için hayır diyebilme becerisine sahip olmanız gerekir.

2)

Zaman yönetiminizin etkili bir şekilde devam edebilmesi için planlamanızı aksatacak şeylere hayır diyebilmelisiniz.

3)

Hayır cevabını bazen kendinize vermelisiniz. Bu beceriyi özellikle teknoloji kullanımınızın planlamanızı aksattığı durumlarda kullanmalısınız

4)

Planlamanızı aksatacak etkinliklere ve davetlere karşı da hayır diyebilme becerisini kullanmanız gerekmektedir.

# ERTELEME HASTALIĞI



Erteleme alışkanlığı zamanı verimsiz kullanma davranışlarından biridir.



Bir işi ertelemek, o işin tamamlanma süresinin en az 2 katı kadar zamanı kaybetmemize sebep olur.



Zamanınızı etkili ve verimli kullanmak için erteleme davranışınızı köreltmeli, planladığınız işi planladığınız başlangıç zamanında yapmaya koyulmalısınız.



# UYKU

GÜNDE 10 SAAT UYUYAN 1 KİŞİ, YILDA YAKLAŞIK 152 GÜN UYUR.

UYKU FAZLA OLDUĞUNDA ZAMAN KAYBI, YETERSİZ OLDUĞUNDA İSE VERİM KAYBINA SEBEP OLUR.

BU YÜZDEN GELİŞİM DÖNEMİNİZE UYGUN ŞEKİLDE YETERLİ VE DENGELİ UYUMALISINIZ.



sanliurfaeml.meb.k12.tr



@urfamtal