



ETKİLİ ZAMAN KULLANIMI ZAMAN YÖNETİMİ

ZAMANI AKILLICA PLANLAYABİLMEK İÇİN...

- Her sabah evden çıkmadan önce günlük işlerinizi belirleyin ve öncelik sırasına dizin.
- Günlük planı yazılı hale getirin
- Günün sonunda hedef listenizi gözden geçirin, gerçekleştiremediğiniz işleri bir sonraki listenin başına önem sırasına göre ekleyin
- Kendinizi tanıyın, hangi zamanlarda enerjik olduğunuzu belirleyin.

ZAMAN YÖNETİMİ İÇİN 5 KURAL...

1. Planlı ve programlı çalışmak
2. "Hayır" demeyi bilmek
3. İşleri ertelememek
4. Zorunlu işlerden sonra dinlenmek
5. Yedek zaman ayırmak

- ➔ ERTELEME ALIŞKANLIĞIN VAR İSE BIRAK !!!
- ➔ TEKNOLOJİK ARAÇLARA GEREĞİNDEN FAZLA ZAMAN AYIRMA !!!
- ➔ YANLIŞ UYKU ALIŞKANLIĞIN VARSA DÜZENLE GEREĞİNDEN FAZLA VEYA AZ UYUMA !!!

VE UNUTMA:

HER BAŞARI SABIR İLE

ZAMANI

BİRLEŞTİREREK

SAĞLANIR.

(HONORE de BALZAC)

ZEYNEP DERE

GÜRÜN TÜRK TELEKOM ÇOK PROGRAMLI ANADOLU

LİSESİ

