

ZAMAN YÖNETİMİ

Nasıl Yapılır?

1. Önemli olan şeyleri not etmeye çalışın: Bir tane takviminize tüm yapılacakları not etmelisiniz birden fazla takvime işaretleme yapmak karışıklığa neden olabilir.

2. Esnekliğe müsaade edin: Her şey planlandığı gibi gitmeyebilir. Bazen beklemediğimiz durumlarla karşılaşabiliriz. Bu nedenle takviminizde oynamalar yapabileceğiniz boş alanlar bırakmaya çalışın.

3. Odaklanmayı öğrenin: Odaklanmadığınızda yaptıklarımız tam bir zaman kaybı olabilir. Odaklanmayı başardığınızda geri dönüşler yapmanıza gerek kalmayacak ve kısa sürede çalışmanızı bitirecektir.

4. Dinlenmeye zaman ayırın: Takviminize dinleneceğiniz zamanları işaretlemeyi unutmayın. Aralıksız etkinlikler veya uzun süren dinlenme molaları zaman kaybına neden olacaktır.

5. Hayır demekten korkmayın: Ertesi güne yetiştirmeniz gereken bir iş veya önünüzde hazırlanmanız gereken bir süreç varsa arkadaşlarınızın sizin tam da çalışma saatinize denk gelen etkinliklerine hayır demekten çekinmeyin. Bunun yerine hem çalışmanızı hem de arkadaşlarınızla eğlenmenizi sağlayacak bir program hazırlamak sizin her iki durumu da başarıyla yürütmenize yardımcı olacaktır.

Zamanı etkili ve verimli kurmak için ihtiyaç duyduğunuzda **Okul Rehberlik Servisi** ile görüşmeye gelin.