



ZAMAN YÖNETİMİ

Neyi, ne zaman ve nasıl yapacağını bilmektir.

ZAMAN YÖNETİMİ ÖNERİLERİ

- :) Kendinizi en zinde hissettiğiniz saatleri belirleyin ve bu saatlerde önemli -zor görevlerinizi yapın.
- :) Planlı olun. Her gün aynı saatlerde aynı sürelerde çalışmaya gayret edin.
- :) Düzenli olun. Bir şeyler aramak gibi zaman kaybettiren işlerden uzaklaşın.
- :) Hedefleri belirleyip önceliklendirin. Kısa vadeli ve uzun vadeli hedefleriniz olsun.
- :) Sorumluluklarınızı zamanında yerine getirin.
- :) Hayalleriniz için zaman ayırın.



Yeri geldiğinde çalışmaktır yeri geldiğinde eğlenmek ve dinlenmektir.



PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK
VE
REHBERLİK SERVİSİ

PSİKOLOJİK DANIŞMAN
RAHİME YILDIZ

ZAMANI DAHA İYİ
KULLANABİLMEK İÇİN;

- :) Erken kalkın.
- :) Uyanır uyanmaz yataktan kalkma isteği yaratmak için her gün kendinize eğlence ve keyif verecek bir düşünce geliştirin.
- :) Not alma alışkanlığı edinin
- :) Zihinsel planlama yapın.
- :) Çalışma esnasında dikkatinizi dağıtacak olanları kaldırın.
- :) Hızlı ve etkili okumayı öğrenin.

