



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.

