



ZAMAN YÖNETİMİ VELİ BİLGİLENDİRME BROŞÜRÜ

CUMHURİYET ORTAOKULU REHBERLİK SERVİSİ

ZAMAN YÖNETİMİNİN ÖNEMİ

- İşlerin yapılacaklar listesi halinde organize edilip belirli bir plana bağlanması gereklidir. Zamanı etkili bir şekilde yönetebilen kişiler daha az endişe duyar, stres yaşamaz ve hata yapma olasılıkları azalır. Zaman yönetimi, geleceğe odaklanmayı sağlar, koordinasyon yeteneğini geliştirir ve hedefler için program yapmayı gerektirir.

NE YAPMAK GEREKİR?

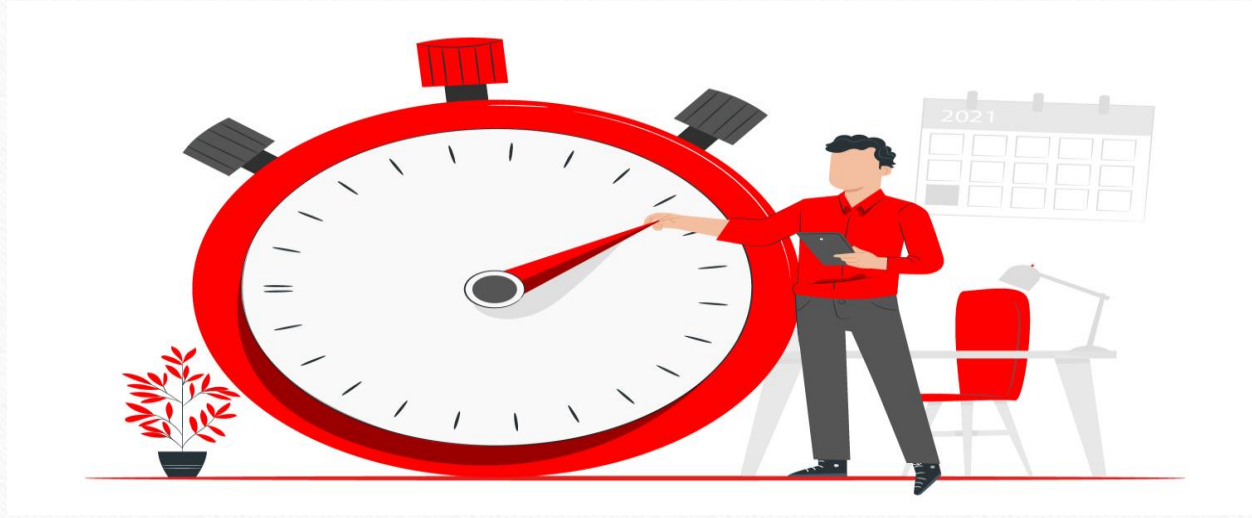
- **1.Hedef Belirleme:** Öncelikle, ulaşmak istediğiniz hedefleri net bir şekilde belirleyin. Hedefleriniz, zamanınızı nasıl kullanmanız gerektiği konusunda size yol gösterecektir.



-
- **2.Planlama** : Günlük, haftalık ve aylık planlar yapın. Hangi işleri ne zaman yapmanız gerektiğini planlamak, zamanınızı verimli bir şekilde kullanmanızı sağlar.
 - **3.nceliklendirme**: Grevlerinizi önem sırasına göre listelemek ve öncelik vermek, zamanınızı doğru şekilde ynlendirmenize yardımcı olur.

-
- **4.Zaman alıcılardan Kaçınma:** İşlerinize odaklanırken, zaman çalan aktivitelerden kaçının. İnternet, sosyal medya ve diğer dikkat dağıtıcı unsurları kontrol altında tutun.
 - **5.Mola Vermek:** Verimliliği artırmak için düzenli aralıklarla mola vermek önemlidir. Zihninizi dinlendirin ve enerjinizi yenileyin.

-
- **6.Esneklik:** Planlarınızı esnek tutun. Beklenmedik durumlarla karşılaştığınızda hızlıca adapte olun ve planlarınızı revize edin.



VELİLER NELER YAPMALI?

- ***ÇOCUĞUNUZUN ZAMANINI PLANLAMASINA YARDIMCI OLUN:*** Çocuğunuzun ders saatleri, ödevleri, etkinlikleri ve dinlenme zamanını düzenlemesinde yardımcı olun. Planlarınızı yazılı olarak tutmasını ve sürekli ulaşabileceği bir yerde bulunmasını sağlayın.



-
- ***DİKKAT DAĞITICI UNSURLARDAN KAÇININ:*** Çocuğunuzun çalışma saatlerinde dikkatini dağıtacak şeylerden kaçınmasına yardımcı olun. Bunun çalışma ortamında televizyon, telefon vb. dikkatini dağıtacak şeylerin bulunmamasına özen gösterin.

-
- ***ÇOCUĞUNUZU DESTEKLEYİN:*** Çocuğunuzun planlı ve programlı olmak için gösterdiği gayreti desteklediğınızı kendisine hissettirin.



-
- ***ESNEK OLUN:*** Günlük hayatta beklenmeyen Şeylerin yaŐanması normaldir. Beklenmeyen olağanüstü durumlarda plan konusunda çocuğunuzu sıkıŐtırmak stres yaŐamasına sebep olacaktır. Bu yüzden böyle durumlarda esnetilebilir ancak telafi edilebilir bir program hazırlayın.

-
- ***PLANI TAKİP EDİN:*** Çocuđunuzla birlikte planı inceleyin, günlük olarak planda eksiklik olup olmadığını birlikte kontrol edin. Eđer planda aksama varsa bunu birlikte nasıl dzeltebileceğinizi konuşun.



CUMHURİYET ORTAOKULU REHBERLİK SERVİSİ
OKUL PSİKOLOJİK DANIŞMANLARI

AYŞE KALKAN

HÜMEYRA YALIN

OKAN ALKAN