

**MOLLA RAMAZAN**

**ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ**



# Zamanın Özellikleri

Yerine konmaz Geri döndürülmez Yenilenmez Depolanmaz

Satın alınamaz Durdurulamaz akıp giden bir kaynaktır

# Zaman Yönetimi

Zaman yönetimi, kişinin yapması gereken işleri önem ve aciliyet sırasına göre planlaması ve böylece zamanı kontrol altına alması için kullanılan bir kavramdır. Zaman yönetimi, verimliliği arttırmak ve işleri zamanında yetiştirmek için yapılır.

Zaman Yönetimi

Zaman Tuzakları



**Zaman Yönetimi İlkeleri**

Plansızlık

Bireysel hedeflerin belirsizliği: En önemli nokta doğru hedef belirlemektir. Hatalı hedefler zaman ve enerji kaybına neden olur. Davranışsal olarak tanımlanmış ve küçük adımlar içeren somut hedefler oluşturmak gerekir.

Kişi bitirmesi gereken işleri belirlemelidir.

Hedefler net bir şekilde tanımlanmalıdır.

İşler aciliyet ve önem durumuna göre sınıflandırılmalıdır.

Yapılması gereken işler sınıflandırıldıktan sonra iş planı çıkarılmalıdır.

Çalışma ve mola süreleri belirlenmelidir.

Çalışırken dikkat dağıtıcı faktörlerden uzak durulmalıdır.

Mola süreleri dinlenmeye ayrılmalı, zihin başka işlerle meşgul edilmemelidir.

Erteleme ve oyalanma Erteleme belli bir zaman dilimi içinde yapılması gereken işleri kendi zamanında yapmayıp başka zamana atmaktır.

Bu durumda sonraki zamandaki işlerde sıkışarak bir başka zamana atılır ve zincirleme bir reaksiyon sürer gider. Ertelemenin kararsızlıkla ilgisi yoktur asıl kaynağı plansızlıktır.

Hayır diyememe ya da aşırı sosyallik

Alışkanlıkların kontrolünde olma: Gereksiz telefonlar, dedikodu, internet sohbetleri, internet (haber siteleri, facebook, twitter, oyunlar vb. ), televizyon.

# Zaman Yönetimi Neden Gerekli?

Zaman yönetimi; verimli çalışma, disiplin kazanma, planlı olma noktasında gereklidir. Örneğin öğrencilerin etkili zaman yönetimi yapması; akademik başarılarını arttırmakta ve sınavlardan daha yüksek puan almalarını, ders çalışma sürecinden aldıkları verimi yükseltmelerini sağlamaktadır.

