

# LGS'YE GİDEN YOLDA ZAMAN YÖNETİMİ

ZAMAN, TÜM İNSANLARIN EŞİT OLARAK SAHİP OLDUĞU TEK ŞEYDİR.

Neden zaman yönetimi yapılmalıdır?

- Kaliteli zaman için,
  - Belirlenen hedeflerimiz için,
  - Kariyer gelişimi sağlamak için,
  - Sorumluluklarımızı yerine getirmek için,
  - Strese girmemek için
- zaman yönetimi gerekmektedir.*



DİN ÖĞRETİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ



## **Zaman yönetimi nedir?**

**Zaman Yönetimi: Sorumluluklarımızı ve sosyal yaşantımızı bir arada ve sağlıklı bir şekilde yürütülebilmek için kişinin vaktini kendisine en verimli olacak şekilde planlaması ve kullanmasıdır.**

Yaşam, yapmak istenen ve yapmak zorunda olunan eylemlerden oluşur. Çoğu zaman bu ikisi arasında seçim yapmak zordur ve öğrenciler de bu ikisi arasında seçim yapmakta zorluk çekerler.

Böyle durumlarda öğrenci kendine şu soruları sormalıdır:  
**Benim için bu etkinlikler içinde önemli olan hangisidir?  
Hangi etkinliklerden vazgeçebilirim?  
En az önemli olan etkinlikler hangileridir?**  
Bu sorulara yanıt vererek öncelik sıralaması yapılabilir ve bu şekilde zaman yönetiminin ilk adımı gerçekleştirilmiş olur.

**Hayatı için bir amacı olmayan öğrenci, kendisi için neyin daha öncelikli olduğunu kestiremez.  
Bu nedenle, öncelikle kendisine bir amaç edinmelidir.  
Eğer amaç, gelecek yıl istediği yerde olmaksa bu önceliklerin dikkat etmelidir.  
Bu sorunun cevabını vermelisin!**

# Zamanı Etkin Biçimde Nasıl Kullanmalıyız ?

**Sizin için önemli-önemsiz bilgileri ve yapılacakları not tutmalısınız. Sonra önemlileri öncelik sırasına koyarak yapmalı ve sırasıyla önemsiz işlere geçmelisiniz.**

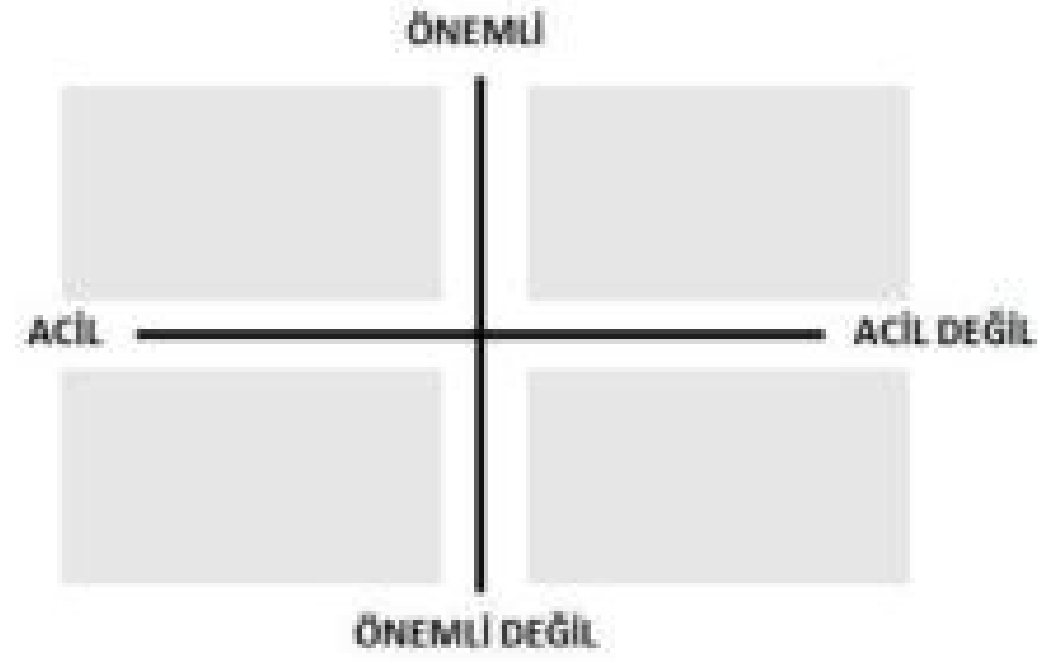
Zaman Yönetimi Tablosu

I ACİL ÖNEMLİ	II ÖNEMLİ ACİL OLMAYAN
III ACİL ÖNEMSİZ	IV ÖNEMSİZ ACİL OLMAYAN

**Etkili zaman yönetimi sayesinde, okul hayatınız ve sosyal yaşantınızda sorunları minimize etmeyi ve zamanı iyi kullanmayı düzen haline getirmeniz önemlidir.**



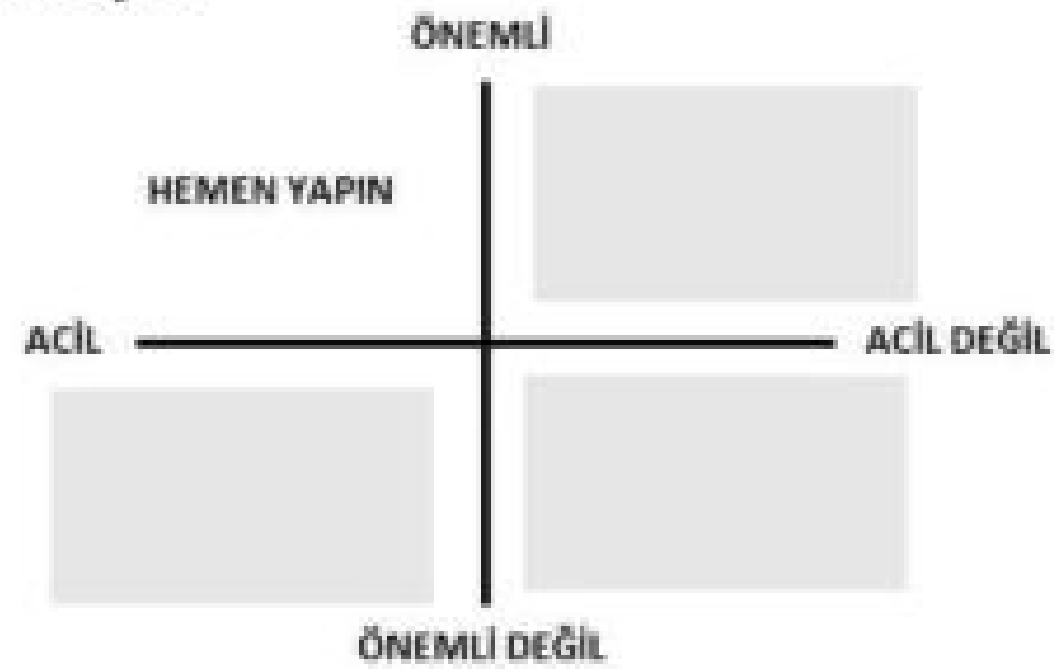
## ÖNCELİKLERİ BELİRLEME



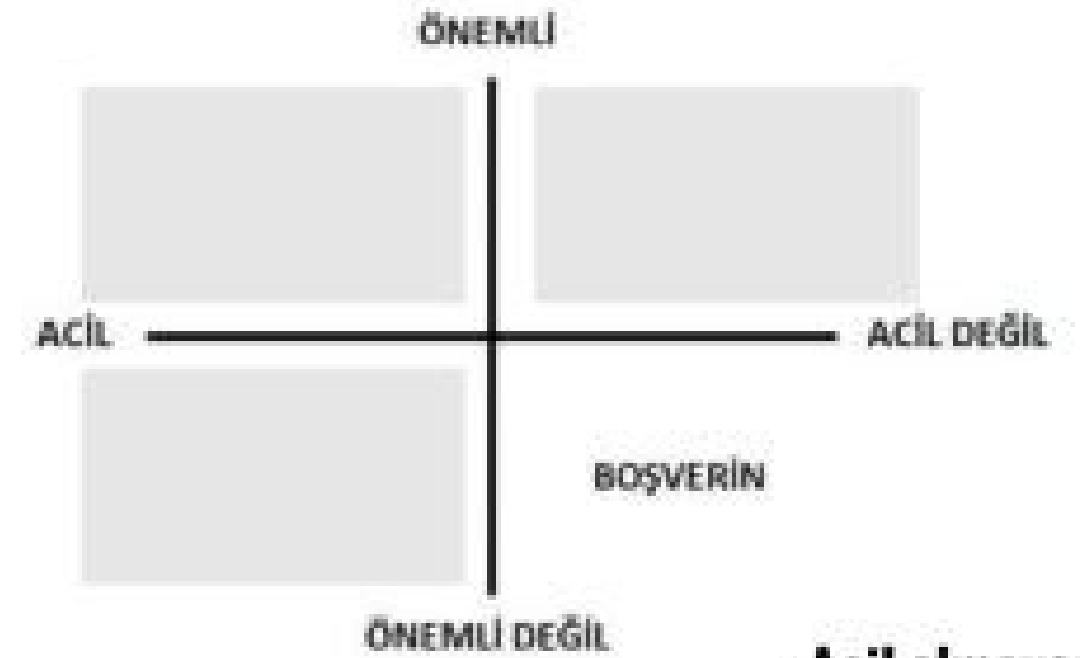
## Acil olmayan önemli işler



## Acil ve önemli işler



## Acil olmayan önemsiz işler



## Zaman Yönetimi Karşısındaki Engeller



### 1. Öz disiplin yokluğu



### 2. Belirsiz hedefler

Bir çok insanlar, güçlü  
olmadığı için değil, hedefi  
olmadığı için yol  
alamazlar!



Hedefini belirle,  
hayatını değiştir!

## Zaman Yönetimi Karşısındaki Engeller



### 3. Erteleme



### 4. Kendine aşırı güven

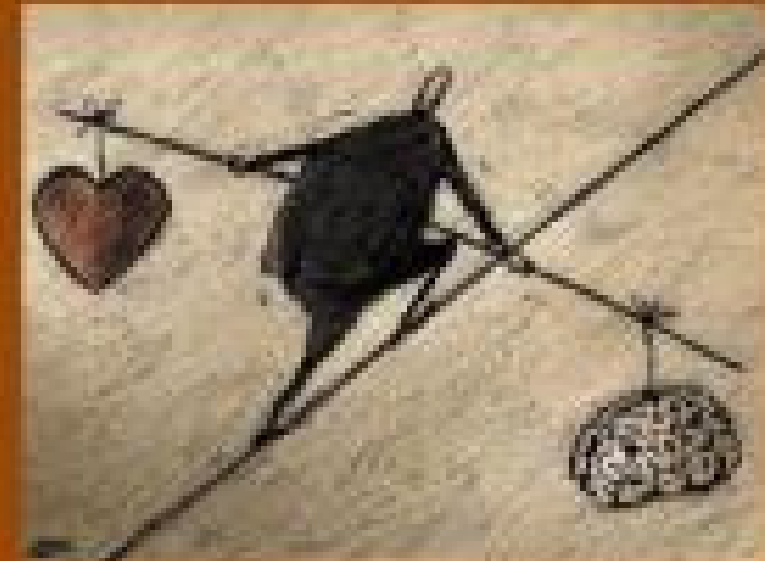
Zaman Yönetimi  
Karşısındaki  
Engeller



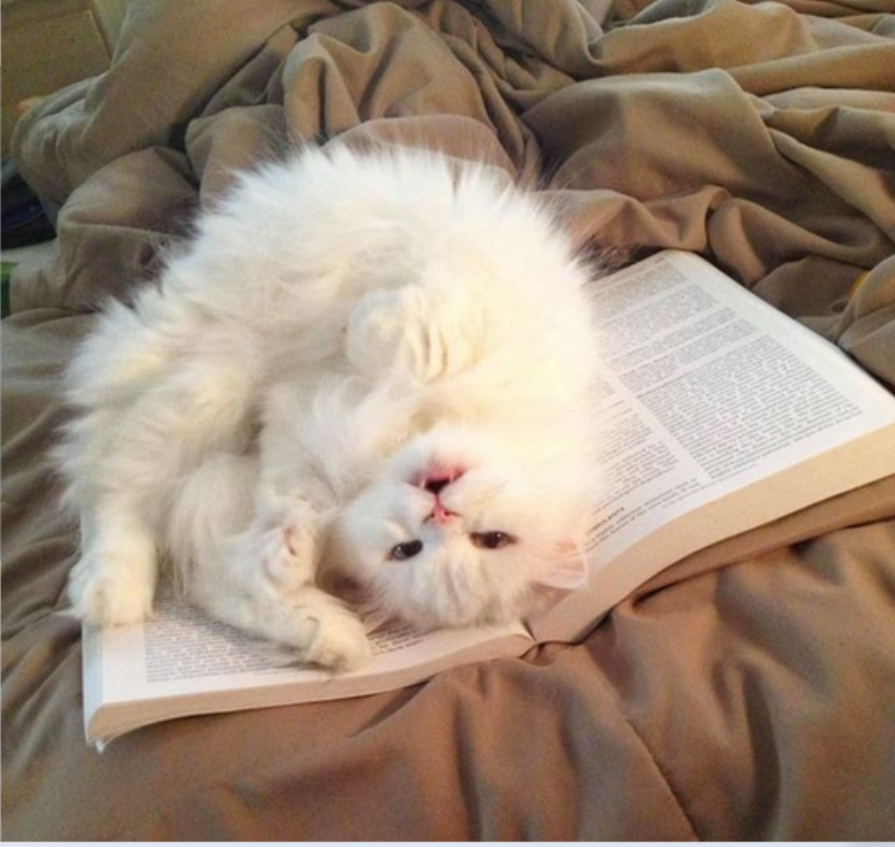
5. Kendine güvenmeme  
veya yüksek kaygı

6. Hayır diyememe

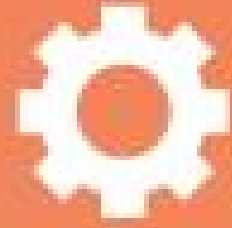
Hayır Demek Kendini Tarif Etmektir



## 7. Hafife alma



## Zaman Yönetimi Karşısındaki Engeller



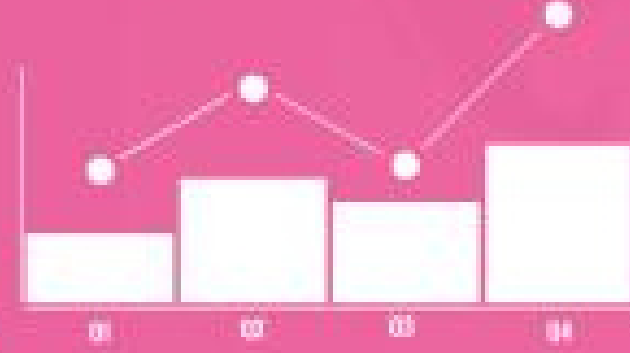
## 8. Önceliklerin belirsizliği

## 9. Zor olandan kaçma





## ETKİLİ ZAMAN YÖNETİMİ İÇİN DOKUZ ÖNERİ



### 1. Yapmak İstediklerinizi Belirleyin

Gün içinde aklınıza gelenleri not edin ve basit bir yapılacaklar listesi oluşturun. Listeniz gözünüzün olsun.

<input checked="" type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____

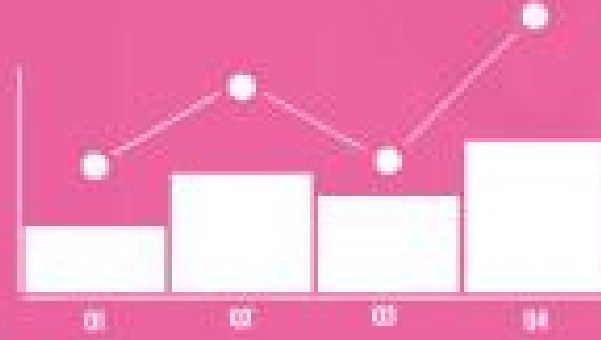
### 2. Önceliklerinizi Belirleyin

Liste yaptıktan sonra;

- Önem sırasına göre yazın
- Sıralamaya uyun

<input checked="" type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____

## ETKİLİ ZAMAN YÖNETİMİ İÇİN DOKUZ ÖNERİ



### 3. Stresten Uzak Durun

- Yapabileceğinizden daha fazla iş yüklenmek veya dağınık çalışmak stres yaratır. Arkası da çorap söküşü gibi gelir.
- Yorgun hissettirir.
- Paniğe sebep olur, panik de veriminizi düşürür.

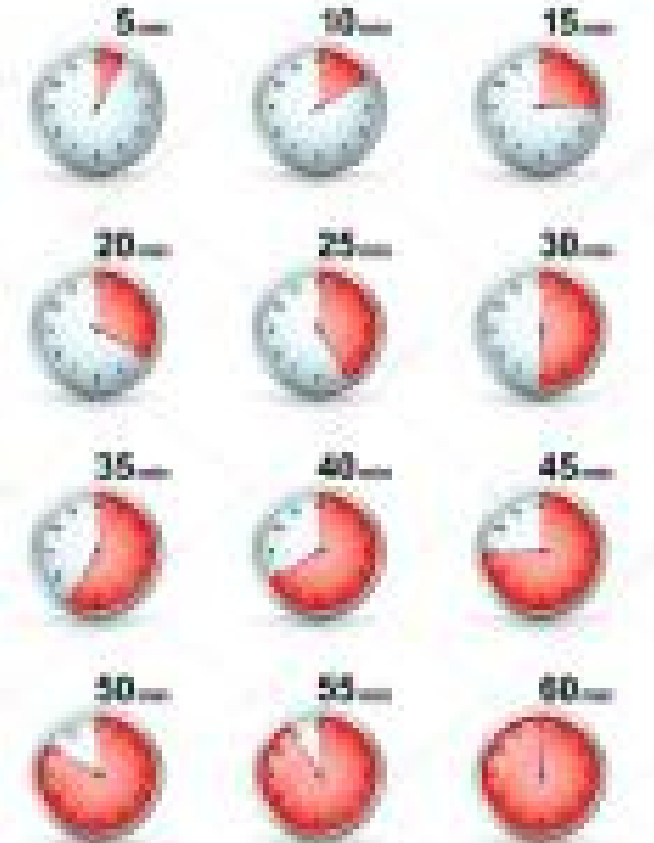


Bilgi insanı şüpheden,  
iyilik acı çekmekten, kararlı  
olmak korkudan kurtarır.

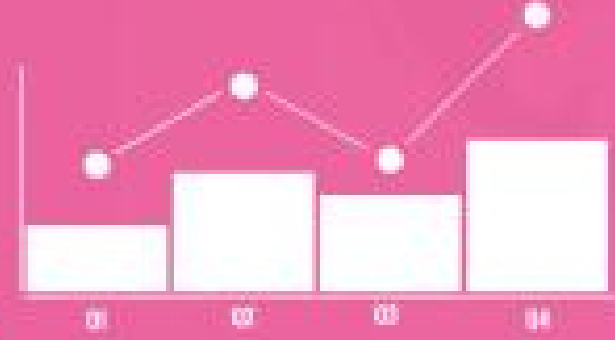
**Konfüçyüs**

### 4. Bitirme Zamanını Belirleyin

Belirlediğiniz zaman  
aralığı gerçekçi olsun  
ve planınıza bağlı  
kalmaya özen gösterin



## ETKİLİ ZAMAN YÖNETİMİ İÇİN DOKUZ ÖNERİ



### 5. Erken Başlayın

Erken başlarsanız erken bitirirsiniz, geç başlarsanız bitiremediğiniz için kaygı ve stres yaparsınız.



### 6. Hayır Demeyi Öğrenin

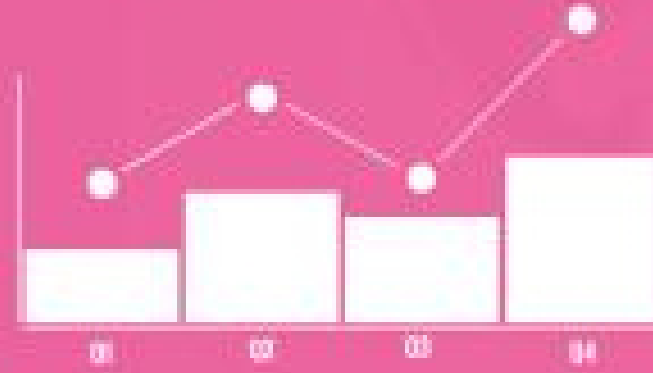
Başkalarının işleri ve istekleri sizinkilerden daha değerli değildir.

## 7. Erteleme Hastalığından Kurtulun

- Yapmanız gereken işi gözünüzde büyütmeyin.
- İşleri parçalara ayırın.
- Pomodoro gibi tekniklerden faydalanın.



## ETKİLİ ZAMAN YÖNETİMİ İÇİN DOKUZ ÖNERİ



## 8. Zaman hırsızlarından kurtulun

Cep telefonu, bilgisayar, oyun, sosyal medya gibi zamanınızı çalan faaliyetlerden uzak durun

## Yaptıklarınıza tik atın

Ne yaptığınızı bilerseniz ne yapacağınızı da bilirsiniz.



Title



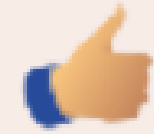
**Her işin başı zamanlamadır, bir işin ne zaman yapılacağı, nasıl yapılacağı kadar önemlidir.**

**Arnold H. Glassow**



**Uygarlığın en ileri adımı, boş zamanları bilinçli olarak doldurabilmektir.**

**Arnold Toynbee**



**Zamana verdiğimiz değer, başarı veya başarısızlığımızı belirler.**

**Malcolm X**