

## ETKİLİ ZAMAN YÖNETİMİ NEDİR?

Zamanı daha **etkin** kullanarak öncelikleri belirleyip, doğru planlama yapabilmektir. **Zaman**, Yerine konması, geri döndürülmesi yenilenmesi, depolanması, satın alınması mümkün olmayan tek bir kaynaktır.

**Etkili Zaman yönetimi** ise zamanı mümkün olduğunca **etkin** ve **etkili** bir biçimde kullanma ve denetleme sistemidir

SADECE MEŞGUL  
OLMAK YETMEZ.  
SORUMUZ ŞU: "NEYLE  
MEŞGULSÜNÜZ?"



MURADIYE MAH. UYANIK SOK. 70/2  
EYYÜBİYE/ŞANLIURFA



0414 247 1804



<http://eyyubiyeram.meb.k12.tr/>



eyyubiyeram



Günlerinizi planlayın.



ETKİLİ ZAMAN YÖNETİMİ



EYYÜBİYE

REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

## ANA İÇ BAŞLIK

### ZAMANI VERİMLİ KULLANMAK

Zaman planlaması kişiye göre değişmekle beraber kesinlikle yazarak yapılması gerekmektedir. Kaleme dökülen planlar araştırmalara göre hem motive edici olmakta, hem de hatırlamak adına daha kalıcı bir çözüm olmakta. Zaman yönetimi yapılırken belli başlı hususlara dikkat etmek gerekiyor.

**Amaçlar:** Yapmak istenilen tam olarak ne? Günlük, haftalık, aylık ve yıllık dönemlerde amacımız nasıl şekilleniyor? Bu nedenle amaçları önceden netleştirmek gerekiyor.

**Yıllık planlar:** Günleri haftalar, haftaları aylar, ayları ise yıllar kovaladığı için bir yıl içerisinde yapılacak önemli olan şeyleri belirlemek gerekiyor.

**Haftalık ve günlük planlar:** Haftalık olarak bir program hazırlanması, günleri daha net ayarlamamıza yardımcı oluyor. Günlük planlar ise saatleri verimli kullanmayı sağlıyor. Tüm planlar yazarak yapıldığı için unutulması riski ortadan kalkıyor. Buda aslında daha sonrası için biriken işlerin önümüze serilmesini engellemiş oluyor.

**Öncelikler:** Saatlik, günlük, haftalık, aylık yada yıllık olmak üzere eğer bir plan/program yapıyorsak bunun içerisindeki öncelikleri mutlaka belirlemek gerekiyor.

**Yıllarınızı, aylarınızı, haftalarınızı önceliklerinize göre planlayın.**

**Zaman sizi değil, siz zamanınızı yönetin.**



Resmi veya grafiği açıklayan alt yazı.