



ZAMAN YÖNETİMİ



MEHMET AKİF ERSOY İMAM HATİP ORTAOKUL PSİKOLOJİK DANIŞMA VE REHBERLİK SERVİSİ

01. HEDEF BELİRLEME

Öncelikle, yapılacak işlerin ne olduğunu belirlemelisiniz. Bu, hedeflerinizi belirlemek ve önceliklerinizi sıralamak anlamına gelir.



02. PLANLAMA

Yapılacak işleri planlamalısınız. Bu, işleri ne zaman yapacağınızı ve ne kadar süre harcayacağınızı belirlemenizi sağlar. Planlama, yapılacak işlerin miktarına ve önceliğine bağlı olarak değişebilir.



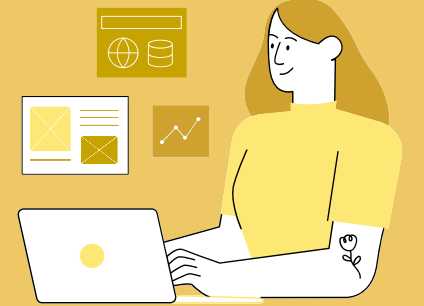
03. TAKVİM OLUŞTURMA

Planladığınız işleri takvime kaydederek takip edebilirsiniz. Takvimde belirli bir zaman dilimi ayırarak yapılacak işleri sırayla işaretleyerek yapabilirsiniz.



04. ÖNCELİKLENDİRME

Öncelikli işlerin öncelikle tamamlanması gerekir. Önceliklendirme, acil olan işlerin hemen yapılması anlamına gelir.



05. ODAKLANMA

Yapılacak işe odaklanmak oldukça önemlidir. İşlerin hızlı bir şekilde tamamlanması için dikkatinizi işe vermelisiniz. Bu, işlerin daha hızlı tamamlanmasını sağlayabilir.



06. ARALIKLI ÇALIŞMA

Uzun süreler boyunca çalışmak yerine, aralıklı çalışma daha verimli olabilir. Kısa molalar vermek, yorulmadan ve stresli hissetmeden daha uzun süreli çalışmaya olanak tanır.



07. TAKİP ETME

Son olarak, takip etme önemlidir. Yaptığınız işleri kontrol etmek, önceliklerinizi gözden geçirmek ve gerektiğinde planları yeniden düzenlemek anlamına gelir.

