

ZAMAN NEDİR?

Zaman; yerine konması, geri döndürülmesi, yenilenmesi, depolanması, satın alınması mümkün olmayan bir kaynaktır. Sadece tüketilir, geri döndürülemez, depolanamaz, satın alınamaz, yerine konulamaz, işletilemez, çoğaltılamaz.

ZAMAN YÖNETİMİNİN ÖNEMİ

İşlerin yapılacaklar listesi halinde organize edilip belirli bir plana bağlanması gerekir. Zamanı etkili bir şekilde yönetebilen kişiler daha az endişe duyar, stres yaşamaz ve hata yapma olasılıkları azalır.

ZAMAN YÖNETİMİ DÖNGÜSÜ

- 1 *Zamanı Algıla*
- 2 *Zamanı Yönetmekteki Zorlukları Fark Et*
- 3 *Zamanı Yönet*
- 4 *Zaman Tuzaklarını Fark Et*
- 5 *Zamanı Verimli Kullan*



ÖMER CEMİLE
GÜLER İHO

ZAMAN YÖNETİMİ
VELİ BROŞÜRÜ

VELİLERNE YAPMALI?

Çocuğunuzun zamanını planlamasına yardımcı olun:

Çocuğunuzun ders saatleri, ödevleri, etkinlikleri ve dinlenme zamanını düzenlemesine yardımcı olun. Planlarını yazılı olarak tutmasını ve sürekli ulaşabileceği bir yerde olmasına özen gösterin.

Dikkat dağıtıcı unsurlardan kaçının:

Çocuğunuzun çalışma saatlerinde dikkatini dağıtacak şeylerden kaçınmasına yardımcı olun. Bunun; çalışma ortamında televizyon, telefon vb. dikkat dağıtıcı unsurların bulunmamasına yardımcı olun.

Çocuğunuzu destekleyin:

Çocuğunuzun planlı ve programlı olmak için gösterdiği gayreti desteklediğinizi hissettirin.

Esnek olun:

Günlük hayatta beklenmeyen olayların yaşanması normaldir. Beklenmeyen olaylar sonrası plan konusunda çocuğu sıkıştırmak stres yaşamasına sebep olabilir.

Planı takip etmek:

Çocuğunuzla birlikte planı inceleyin, günlük planda eksiklik olup olmadığını birlikte kontrol edin. Eğer aksama yaşıyorsanız bunu nasıl telafi edebileceğinizi konuşun.

NE YAPMAK GEREKİR?

- **Hedef Belirleme**
- **Plan Yapma**
- **Önceliklendirme**
- **Zaman Çalıcılardan Kaçınma**
- **Mola Vermek**
- **Esnek Olma**

