

ZAMAN YÖNETİMİ

Zeynep DEMİREL
Rehberlik Servisi



"Üniversite Sınavına Giden Yolda Zaman Yönetimi"

"Başarı, yalnızca hayal etmekle değil, o hayalleri gerçekleştirmek için plan yaparak gelir. Bugün, geleceğiniz için en önemli adımı atmaya hazır mısınız?"



ZAMAN YÖNETİMİ NEDİR?

"Zaman, geri alınamayan bir hazine gibidir. Onu nasıl yönettiğiniz, hayatta nerede duracağınızı belirler. Her dakika, büyük bir fırsat olabilir!"



ETKİLİ ZAMAN YÖNETİMİ TEKNİKLERİ NELERDİR

1

Hedef
Belirleme

2

Önceliklendirme
(Eisenhower
Matrisi)

3

Planlama

4

Pomodoro
Tekniđi

5

Dikkat
Dağınıklığını
Azaltma

Hedef Belirleme

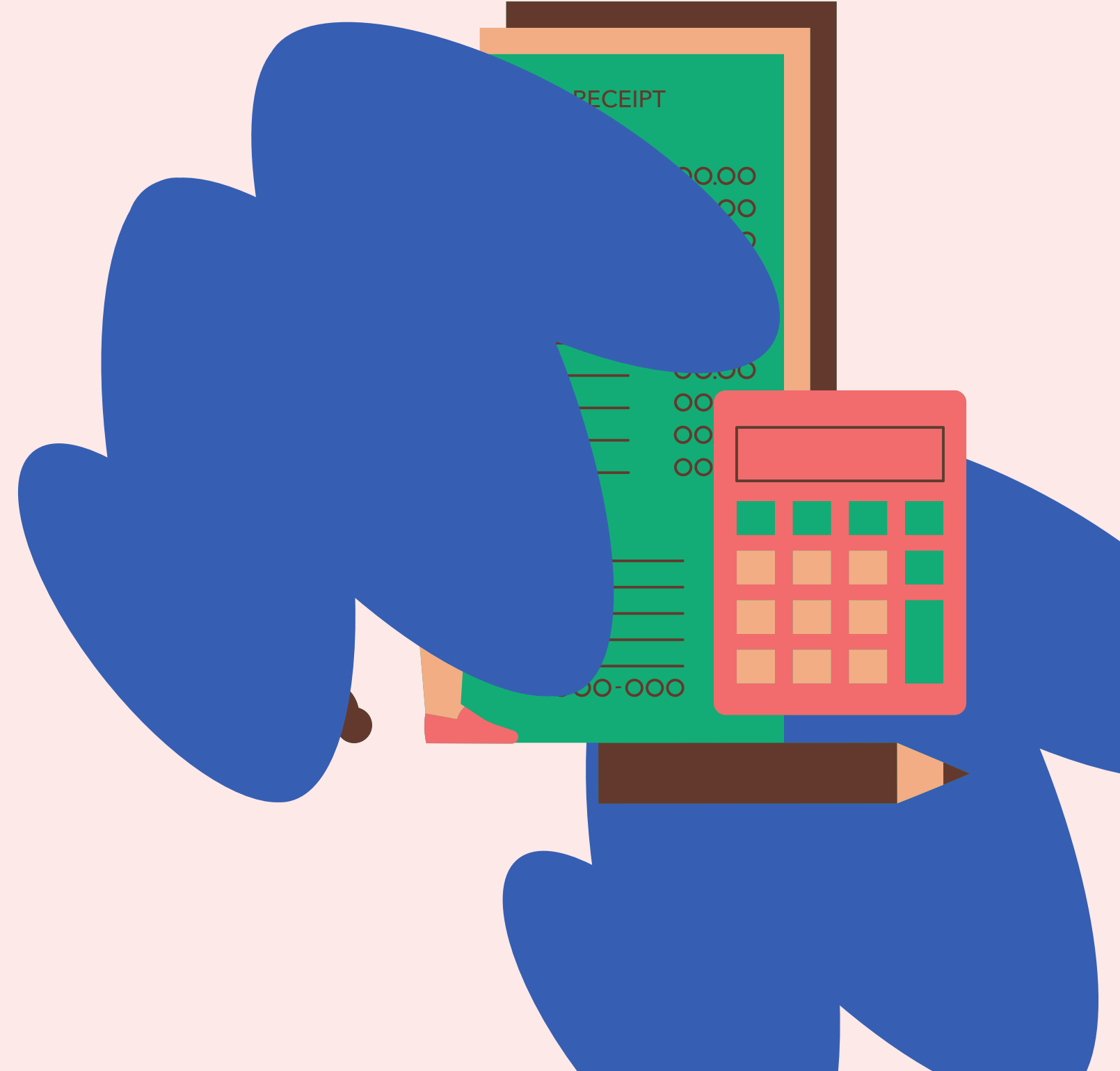
- Günlük, haftalık ve aylık hedefler koyun.
- Hedeflerinizi net, ollebilir ve ulaşılabilir yapın.
- rnek: "Bugün 2 saat matematik çalışacağım."



Önceliklendirme (Eisenhower Matrisi)

Görevlerinizi önemli ve acil olup olmadıklarına göre sınıflandırın:

- Acil ve Önemli: Hemen yapın.
- Önemli Ama Acil Değil: Planlayın.
- Acil Ama Önemsiz: Devredin veya azaltın.
- Önemsiz ve Acil Değil: Yapmayı bırakın.



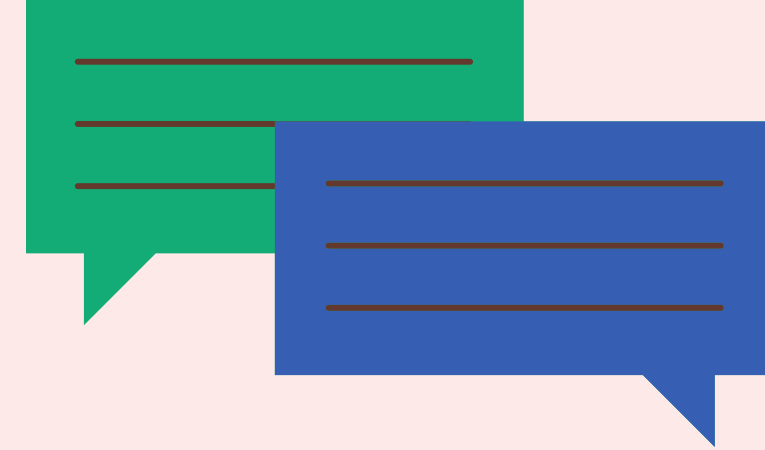
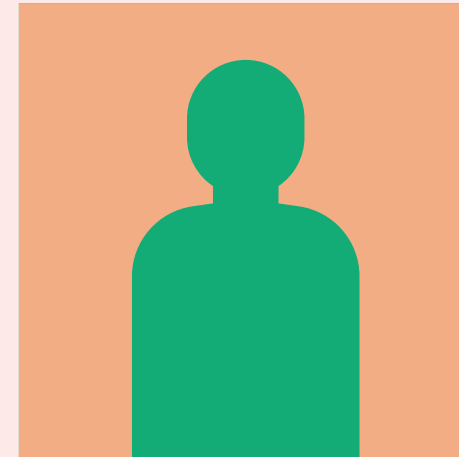
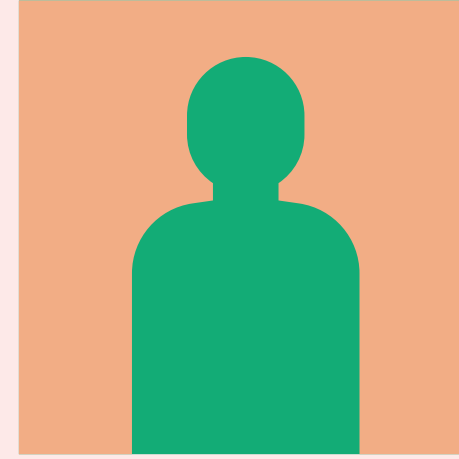
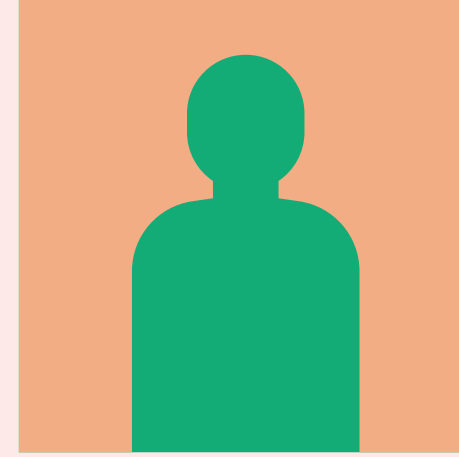
Pomodoro Tekniđi

- 25 dakika alıř, 5 dakika mola ver.
- 4 pomodoro sonrası 15-20 dakikalık bir ara verin.
- Bu teknik odaklanmayı artırır ve yorulmayı azaltır.



Dikkat Dağınıklığını Azaltma

- Çalışma ortamınızı düzenleyin ve rahatsız edici şeylerden kurtulun.
- Telefonu uçak moduna alın veya başka bir odaya koyun.
- Tek bir işe odaklanın; çoklu görev yapmaktan kaçının.



“Hayır” Demeyi Öğrenin

- Zamanınızı boşa harcayacak gereksiz etkinlikleri reddedin.
- Çalışma saatlerinizi koruyun ve kendinize sadık kalın.

