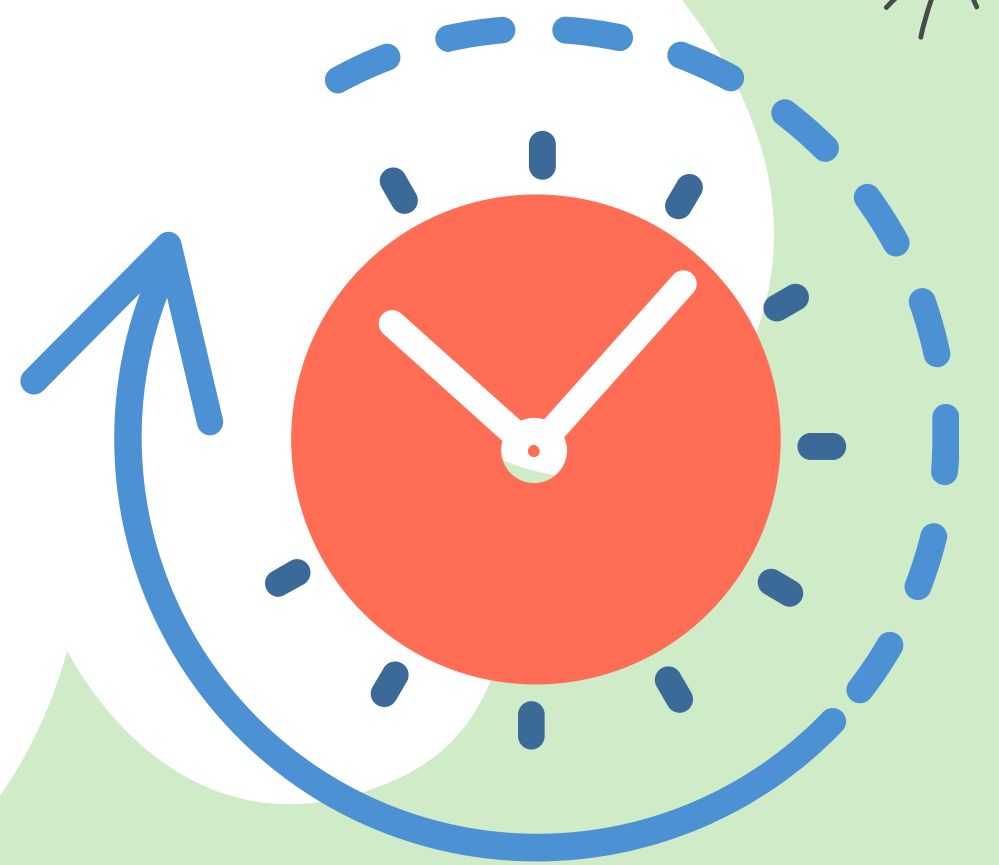


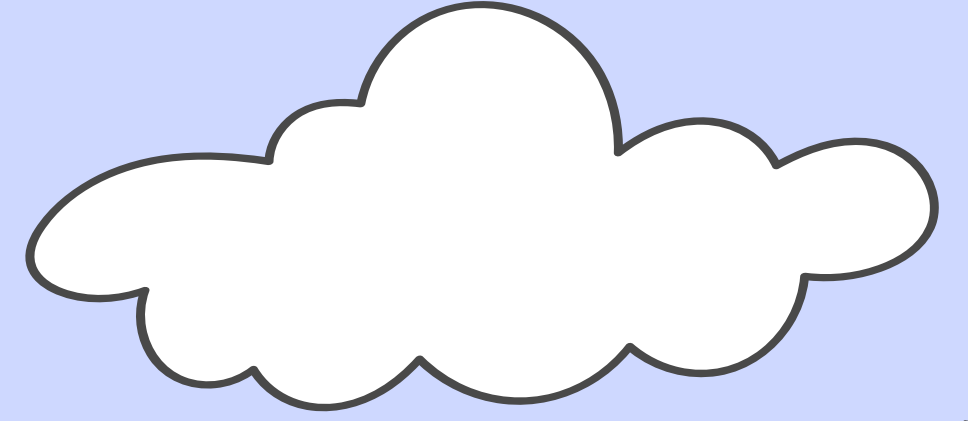
# ZAMAN YÖNETİMİ



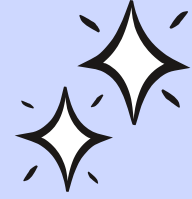
**KASTAMONU  
İL MİLLİ EĞİTİM  
MÜDÜRLÜĞÜ**



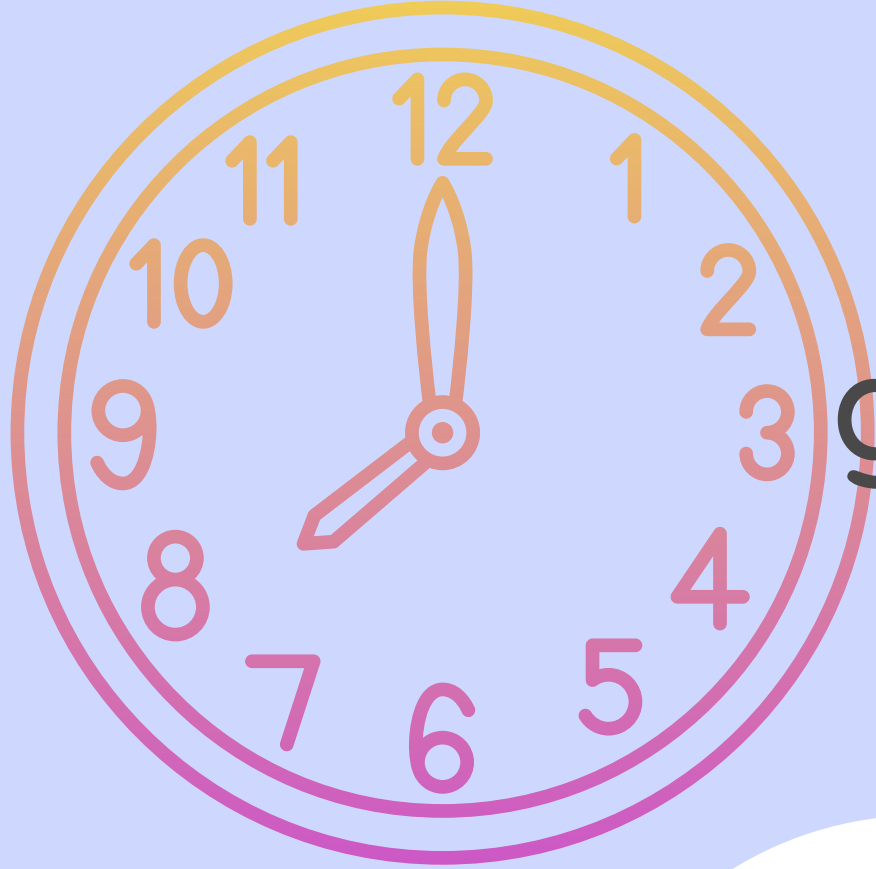
# Zaman Nedir?



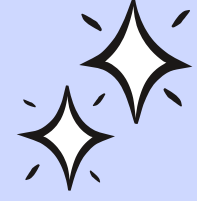
Bir işin, bir oluşun içinde geçtiği,  
geçeceği veya geçmekte olduğu süre,  
vakit.



Bir işe ayrılmış veya bir iř için alişilmış  
saatler, vakit.



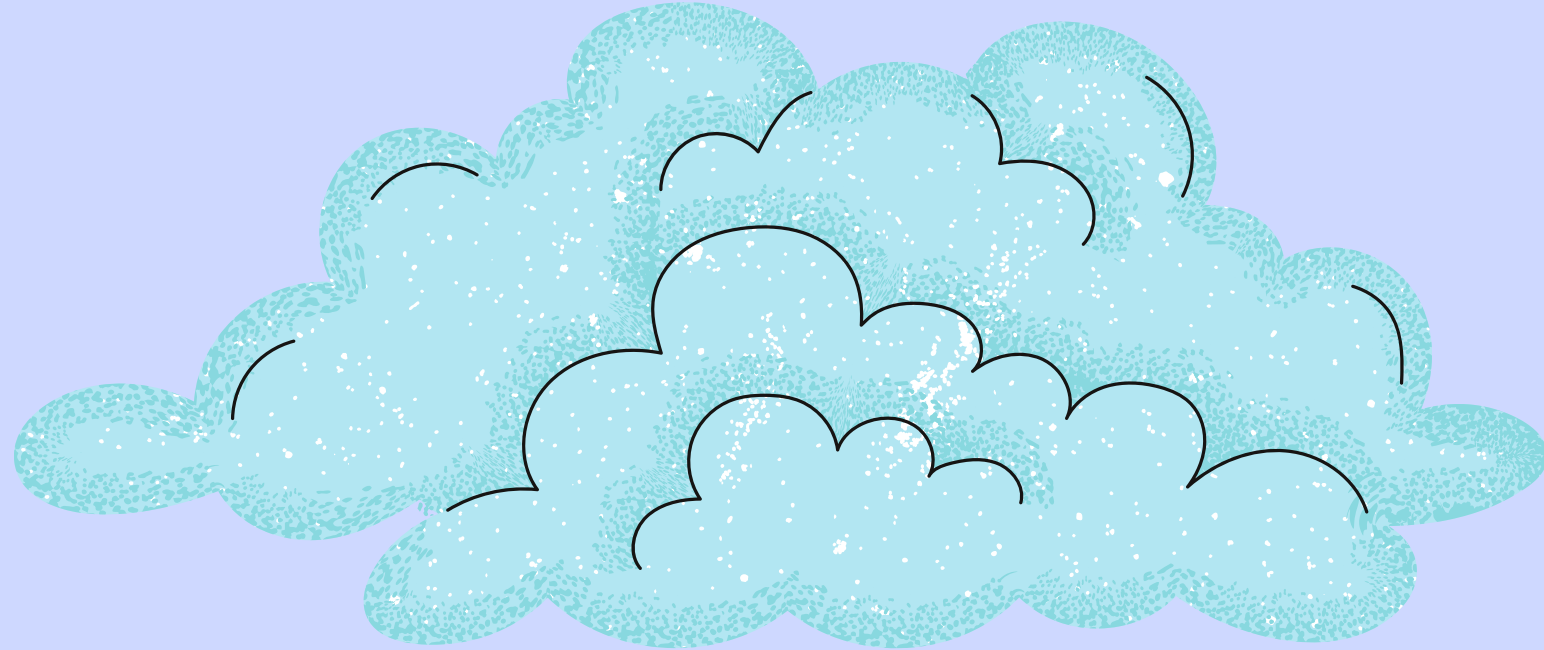
**KASTAMONU  
İL MİLLİ EĞİTİM  
MÜDÜRLÜĞÜ**



Zaman, yerine konulması,  
geri döndürülmesi

ve

satın alınması mümkün  
olmayan bir kaynaktır.



**KASTAMONU  
İL MİLLİ EĞİTİM  
MÜDÜRLÜĞÜ**

# Zaman Yönetimi Nedir?

Kişinin zamanını belirli etkinlikler arasında nasıl paylaşacağını organize etme ve planlama sürecidir.



**KASTAMONU  
İL MİLLÎ EĞİTİM  
MÜDÜRLÜĞÜ**

. Zamanı iyi yönetmek çok önemlidir, çünkü böylece daha az sürede daha çok iş yapabilirsiniz. Zamanı doğru kullanamamak yapılan aktiviteye zarar verir ve strese yol açar.



**KASTAMONU  
İL MİLLÎ EĞİTİM  
MÜDÜRLÜĞÜ**

**Zaman doğru kullanılmadığında ,**

**\*Ders başarısında dūşūş,**

**\*Ödevleri ya da verilen görevleri  
zamanında yetiştirememe,**

**\*Sürekli geç kalma ya da yetişememe gibi  
sorunlar oluşmaya başlamaktadır.**

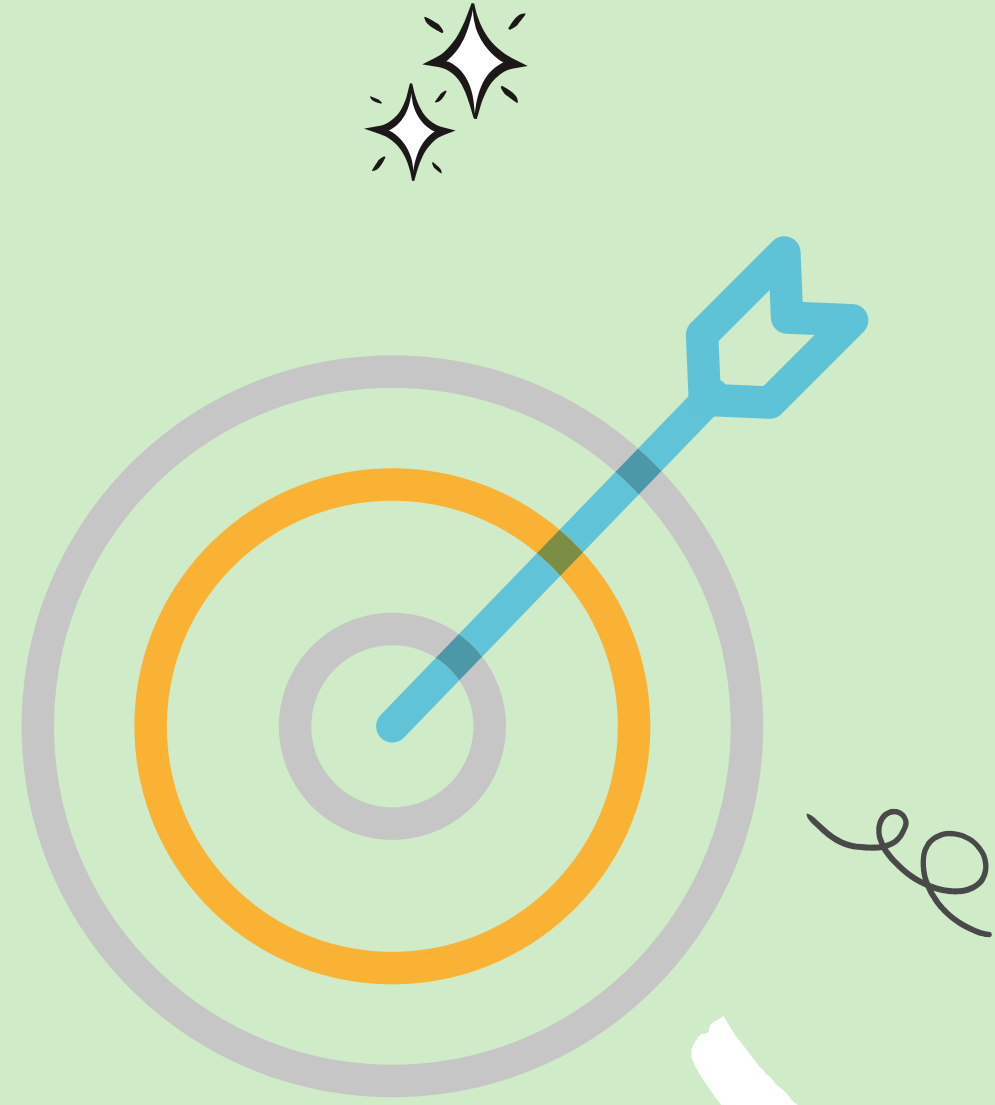


**KASTAMONU  
İL MİLLİ EĞİTİM  
MÜDÜRLÜĞÜ**

Zamanı Verimli  
Kullanmak için  
Yapılabilecekler;



**KASTAMONU  
İL MİLLÎ EĞİTİM  
MÜDÜRLÜĞÜ**



# 1.) HEDEF BELİRLEYİN.

Ulaşabileceğiniz,  
gerçekçi hedefler  
belirleyin.



**KASTAMONU  
İL MİLLİ EĞİTİM  
MÜDÜRLÜĞÜ**





## 2.) ÖNCELİKLERİNİZİ BELİRLEYİN.

Gün içinde yapmanız gereken şeyler üzerinde düşünün, onları önem ve aciliyet durumuna göre sıralayın.

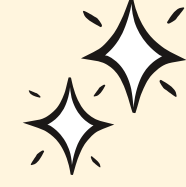
\*Önemli ve acil işlerinizi hemen yapın.

\*Önemli, fakat acil olmayan işleri ne zaman yapacağınıza karar verin.



**KASTAMONU  
İL MİLLİ EĞİTİM  
MÜDÜRLÜĞÜ**





# 3.) GÜNLÜK PLANINIZI YAPMAYI UNUTMAYIN.



**GÜNLÜK PLANLAYICI**

OMBA DÜKKAN

TARİH: .../.../...

**GÜNÜN PLANI**

**YAPILACAKLAR**

**ÖNCELİKLERİM**

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

**DÜNĐEN KALANLAR**

**BİTEN KONULAR**

HEDEFLenen SORU SAYISI:

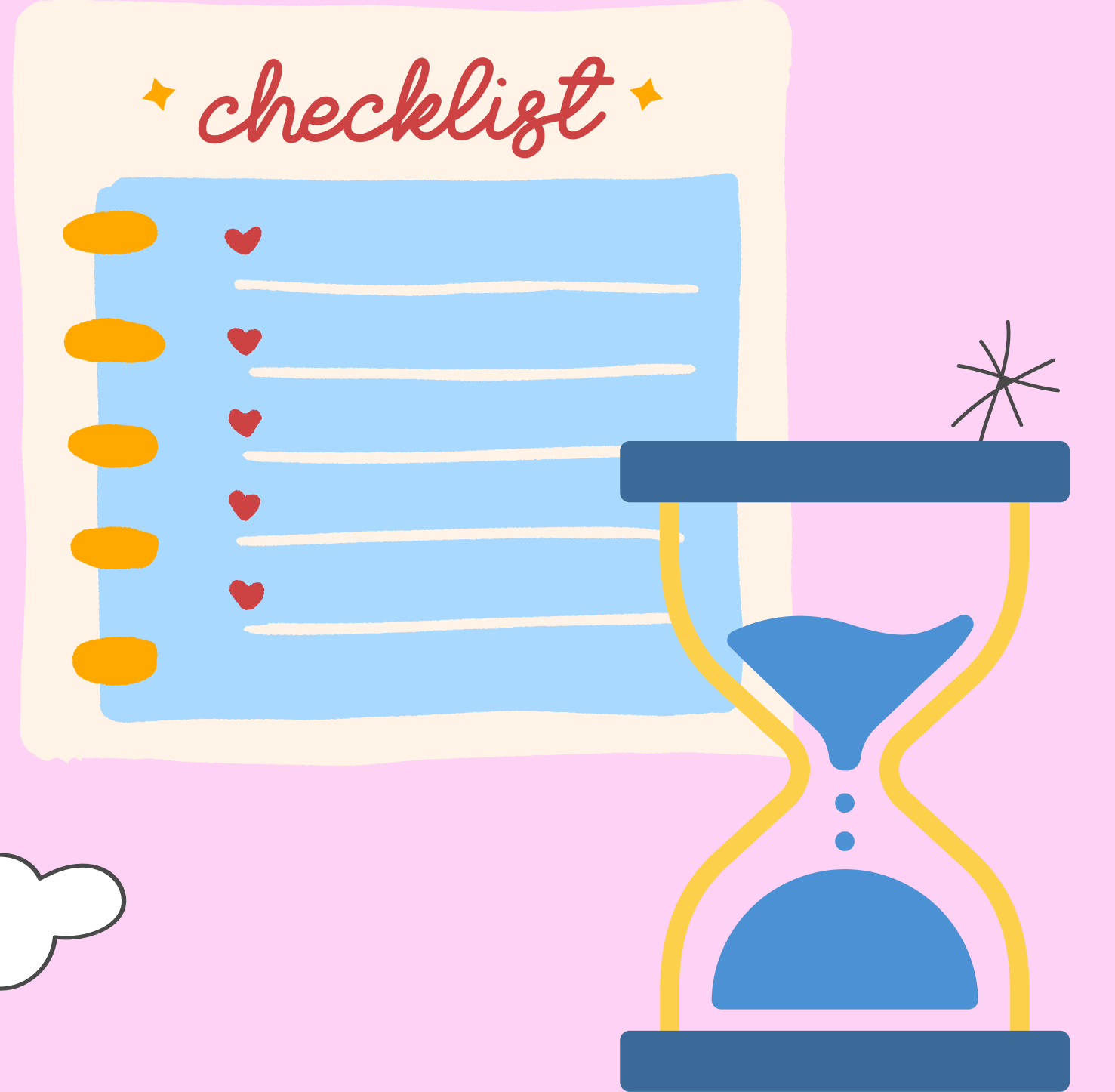
*Handwritten signature or mark.*



**KASTAMONU  
İL MİLLİ EĞİTİM  
MÜDÜRLÜĞÜ**

# 4.) Her İş İçin Bir Zaman Sınırı Belirleyin

Bu Zaman Sınırı  
Motivasyonunuzu ve  
Veriminizi Artıracaktır.



**KASTAMONU  
İL MİLLİ EĞİTİM  
MÜDÜRLÜĞÜ**

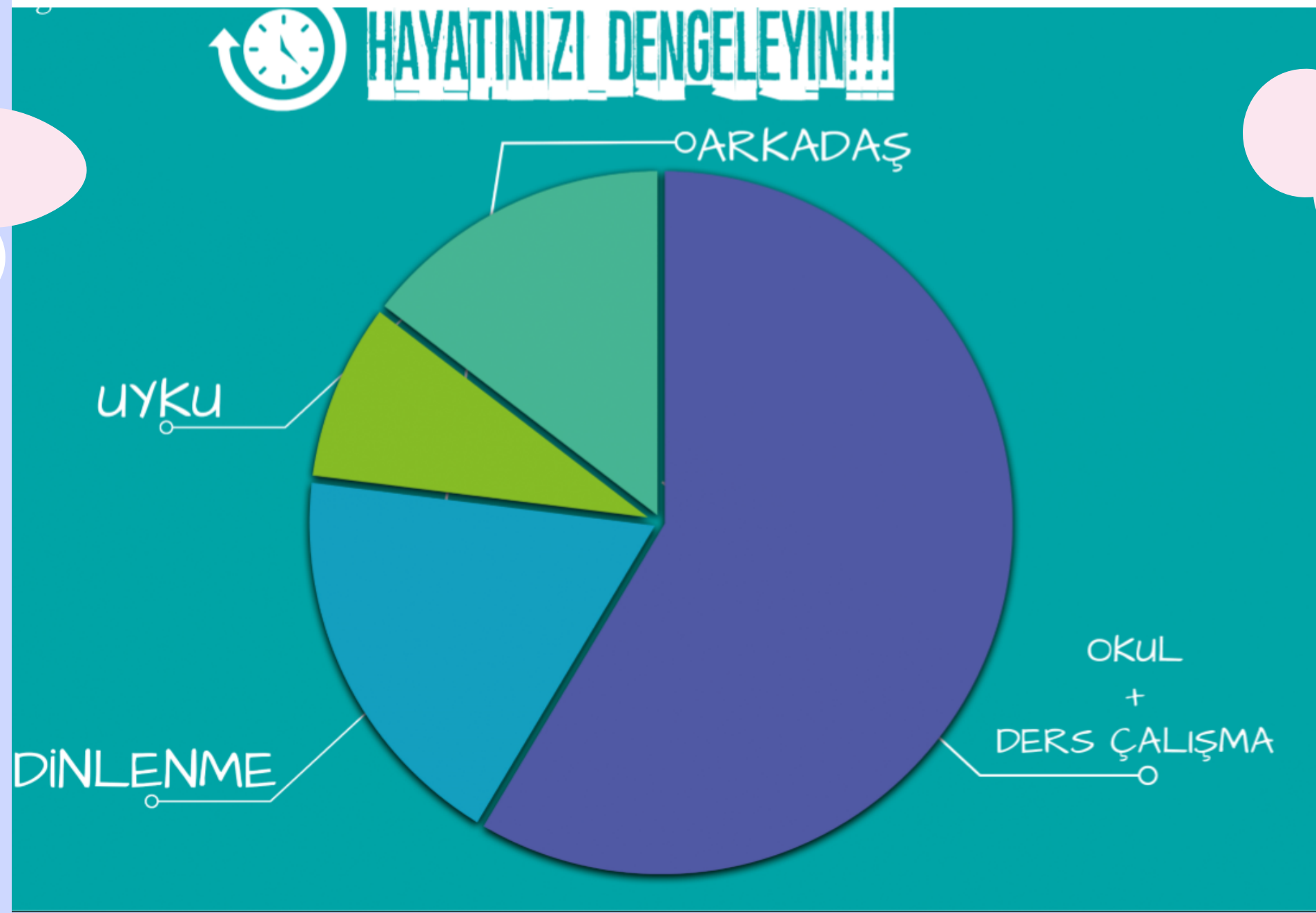
# 5.) Arada Mola Verin



Ara vermeksizin, üst üste bir sürü iş yapmak o işten verimimizi düşürmemize neden olur. Zevk aldığımız aktiviteleri yapmak kendimize iyi gelecektir.



**KASTAMONU  
İL MİLLİ EĞİTİM  
MÜDÜRLÜĞÜ**



Kendinizi yönetmeyi öğrenin.



**KASTAMONU  
İL MİLLÎ EĞİTİM  
MÜDÜRLÜĞÜ**

2022-2023 Eğitim-Öđretim Yılı  
Psikolojik Danışma ve Rehberlik Hizmetleri  
İçerik Hazırlama Komisyonu



**KASTAMONU  
İL MİLLİ EğİTİM  
MÜDÜRLÜğÜ**



# KAYNAKÇA

\*Zaman Yönetimi Nedir, Nasıl Yapılır?

<https://www.damladanismanlik.com/blog/faydali-bilgiler/zaman-yonetimi-nedir-nasil-yapilir> sayfasına 17.08.2022 tarihinde erişilmiştir.

\*Zaman Yönetimi Modüler Pano.[https://igdirsosbil.meb.k12.tr/icerikler/zaman-yonetimi-moduler-panosu-sitemizde-yayinlandi\\_12400442.html](https://igdirsosbil.meb.k12.tr/icerikler/zaman-yonetimi-moduler-panosu-sitemizde-yayinlandi_12400442.html) sayfasına 17.08.2022 tarihinde erişilmiştir.

\*Türk Dil Kurumu sözlüğünde “Zaman” Bir işin, bir oluşun içinde geçtiği, geçeceği veya geçmekte olduğu süre, vakit.olarak tanımlanmaktadır (www.tdk.gov.tr.,Erişim tarihi: 21.08.2022).



**KASTAMONU  
İL MİLLÎ EĞİTİM  
MÜDÜRLÜĞÜ**