



GÖLŞEN BATAR ANADOLU LİSESİ PDR SERVİSİ

# ZAMAN YÖNETİMİ VELİ BÜLTENİ

Hazırlayan:  
**Merve ÖZPOLAT ORDU**  
Psikolojik Danışman ve Rehber Öğrt.

## İÇERİK

- Zaman Yönetimi nedir?
- Zaman yönetiminin faydaları
- Zaman yönetimi için yapılması gerekenler
- Ebeveynlere öneriler

Zaman yönetimi, bireylerin zamanlarını etkili ve verimli bir şekilde kullanmalarını sağlamak için uyguladıkları strateji ve yöntemlerin bütünüdür. Zaman yönetimi, belirli hedeflere ulaşmak için görevlerin önceliklendirilmesi, planlanması ve organize edilmesini içerir. Bu süreçte, zamana bağlı kısıtlamalar dikkate alınarak , faaliyetlerin ve sorumlulukların en iyi şekilde yerine getirilmesi amaçlanır.

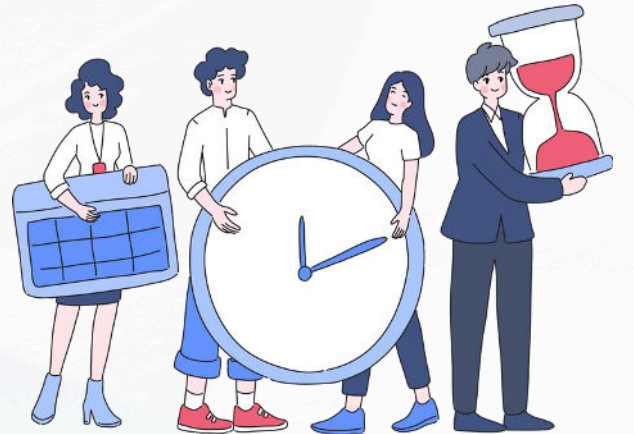
**Zaman, insanın sahip olduğu yegane sermayedir ve başarının ilk şartı da bu sermayeyi akıllıca kullanmayı bilmektir.**

## ZAMAN YÖNETİMİNİN ÖĞRENCİLER İÇİN FAYDALARI

- İyi yapılmış bir zaman planlaması ile dengeli bir çalışma düzeni ve dinlenme düzeni sağlanır ve böylece genel yaşam kalitesinde artış olur.
- Düzenli çalışma alışkanlıkları kazandırır ve sınavlara daha iyi hazırlanmalarına yardımcı olur.
- Öğrencilerin öz disiplin geliştirmelerine yardımcı olur. Böylelikle başarıları sayesinde öğrencilerin özgüvenleri artar.

## ZAMAN YÖNETİMİ İÇİN NELER YAPMAK GEREKİR?

- Amaç Belirlemek
- Günlük ve Haftalık Planlar Yapmak
- Öncelik Sıralaması Belirlemek
- Erteleme Davranışını Köreltmek
- Hayır deme davranışını geliştirmek
- Zaman Tuzaklarından Kaçınmak
- Aynı anda birden fazla iş yapmaktan kaçınmak



## ZAMAN YÖNETİMİ KONUSUNDA EBEVEYNLERE ÖNERİLER

### 1.HEDEF BELİRLEME

#### SÜREÇLERİNE REHBERLİK EDİN.

Çocuklarınızın akademik ve kişisel hedeflerine ulaşmaları için destekleyici ve anlayışlı olun. Onlara açık bir şekilde hedeflerini belirlemeleri ve bu hedeflere ulaşmaları için adım adım nasıl ilerleyeceklerini gösterin. Hedeflerinin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, gerçekçi ve zaman sınırlı olmasına dikkat edin.

### 2.PROGRAM HAZIRLAMA SÜREÇLERİNE DAHİL OLUN.

Çocuklarınıza günlük ve haftalık programlar hazırlama süreçlerinde destek olun. Bu programlar ders çalışma, ödev yapma, dinlenme ve sosyal aktiviteleri dengelemelerine yardımcı olabilir.

### 3.PLANLARINI TAKİP EDEREK DESTEK OLUN.

Daha sonra çocuğunuzla birlikte planı inceleyin, planda eksiklik olup olmadığını birlikte kontrol edin. Eğer aksama yaşıyorsa bunu nasıl telafi edebileceğinizi konuşun.

### 4.GÖREVLERİ PARÇALARA BÖLMEK

Büyük ve karmaşık görevleri daha küçük, yönetilebilir parçalara ayırmalarını önerin. Bu, işleri gözlerinde büyütmemelerini ve adım adım ilerlemelerini sağlar.

### 5.ÖRNEK OLUN

Kendi zaman yönetimi becerilerinizi göstererek örnek olun. Kendi işlerinizi planladığınızı ve zamanında tamamladığınızı göstererek, çocuklarınıza iyi bir rol model olabilirsiniz.

### 6.ÖNCELİK BELİRLEMELERİNE YARDIMCI OLUN.

Çocuklarınıza görev ve aktiviteler arasında öncelik belirlemeyi öğretin. Hangi işlerin daha acil ve önemli olduğunu belirlemek, zamanlarını daha etkili kullanmalarına yardımcı olacaktır.

### 7.DİNLENME VE EGZERSİZ

Yoğun akademik programların arasında dinlenme ve egzersiz yapmalarına teşvik edin. Fiziksel aktivite ve yeterli uyku, verimli çalışmayı ve odaklanmayı artıracaktır.

### 8.DUYGUSAL DESTEK

Zaman yönetimi sürecinde stres yaşayabilirler. Duygusal destek sunarak, onların stresle başa çıkmalarına yardımcı olun. İhtiyaç duyduklarında dinleyici olun ve onlara rehberlik edin.

