

## 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*



**ŞEHİT GÖKTAN  
ÖZÜPEK MTAL**

**ZAMAN YÖNETİMİ  
VELİ BROŞÜRÜ**

**REHBERLİK SERVİSİ**



## NE YAPMAK GEREKİR?

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

## VELİLER NE 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 dikkatinidağıtacak şeylerden kaçınmasına yardımcı olun. Bunun; çalışma ortamında televizyon, telefon vb. dikkat dağıtıcı unsurların bulunmamasına yardımcı olun.

### Çocuğunuzunuzu destekleyin:

Çocuğunuzun planlı ve programlı olmağın gösterdiği gayreti desteklediğınızı hissettirin.

### Esnek olun:

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

### Planı takip etmek:

Çocuğunuzla birlikte planı inceleyin, günlük planda eksiklik olup olmadığını birlikte kontrol edin. Eğer aksama yaşıyorlarsa bunu nasıltelafi edebileceğınızı konuşun.