

ZAMANINIZI
YÖNETİN

AKIŞINA BIRAKMAYIN



REHBERLİK
DANIŞMANLIK
VE SOSYAL
DESTEK BİRİMİ

ZAMANIN NASIL GEÇTİĞİNİ ANLAYIN

1

GÜN İÇİNDE NELERE ZAMAN AYIRDIĞINIZI ANALİZ EDİN:

- **BASİT BİR ZAMAN ÇİZELGESİ OLUŞTURUN VE GÜN İÇİNDE NELERE NE KADAR ZAMAN AYIRDIĞINIZI LİSTELEYİN**
 - **ZAMANINIZI ÇALAN ETKİNLİKLERİ BELİRLEYİN. ÖZELLİKLE İNTERNET VE SOSYAL MEDYA ZAMANINIZI ANALİZ EDİN.**
- **DAHA FAZLA ZAMAN AYIRMAK İSTEDİĞİNİZ ETKİNLİKLERİ LİSTELEYİN. BU LİSTEDE AKADEMİK GÖREVLERİN YANI SIRA, AÇIK HAVADA GEÇİRİLEN ZAMAN, EGZERSİZ, ARKADAŞLAR, HOBİ VE KİŞİSEL GELİŞİME DE YER VERİN.**

PLAN YAPIN

BİR PLANLAYICI KULLANMAYI ALIŞKANLIK HALİNE GETİRİN:

- ÖNCE HAFTALIK-SONRA GÜNLÜK YAPILACAKLAR LİSTESİ OLUŞTURUN.
 - yapılacaklar listenizi oluştururken gerçekçi olun. Bir çok iş genelde sandığımızdan daha uzun zaman alır.
- Bir projeyi daha küçük görevlere bölmek, her şeyi tamamlamak için ne kadar zamana ihtiyacınız olduğunu anlamanızı kolaylaştırır.
- yapılacaklar listenizde yalnızca görev ve sorumlulukları değil, özbakim, spor, sosyalleşme, eğlence ve dinlenmeye yer verin.

PLANINIZI UYGULAYIN

- **günlük yapılacaklar listenizde en önemli ve başına oturmakta en zorlandığınız, sizi kaygılandıran görevlere öncelik verin.**
- **en zor olanı tamamlamak, diğer işleriniz için motivasyon ve güven duygusu verir.**
- **yapacağınız işler için zaman sınırı koyun ve belirlediğiniz zaman diliminde tamamlamaya çalışın.**
- **mükemmel olmaya değil, belirlediğiniz listeye uymaya ve elinizden geleni yapmaya odaklanın**
- **tamamladığınız işler için kendinizi ödüllendirin**

ZAMAN PLANINIZI GÖZDEN GEÇİRİN

PLANINIZA UYAMIYORSANIZ: “BU İŞ BANA GÖRE DEĞİL” DEMEYİN PLANINIZA GERİ DÖNÜN VE REVİZE EDİN:

- yeterince gerçekçi mi?
- yeterince dinlenme ve eğlenme zamanı içeriyor mu?
- yeterince mola ve ödül içeriyor mu?
- gün içinde kendinizi daha aktif ve enerjik hissettiğiniz / daha yorgun ve dikkatsiz hissettiğiniz zamanlara göre düzenlenmiş mi?
- Sizi zorlayan ya da vakit alan görevleri küçük parçalara bölerek planlamayı denediniz mi?