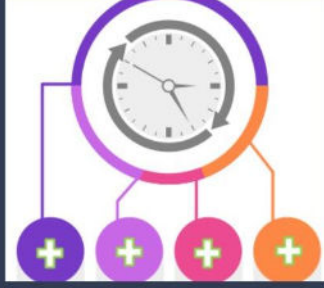


GÜNLÜK KONTROL LİSTESİ



- 1)Günlük kontrol listesi oluşturarak çalışma performansınızı artırabilirsiniz.
- 2)Günlük kontrol listesi sayesinde ne kadar zamanda ne kadar iş halledebileceğinizi somut şekilde görebilirsiniz.
- 3) Herhangi bir aksama ya da olumsuzluk durumunu somut bir şekilde görebilirsiniz.

içinde bulunduğun anı ganimet bil, yapacağın işi geciktirmek, ertelemek felakettir.

Hz. Mevlana

86.400 ALTIN

Her sabah hesabınıza 86.400 altın yatırılan bir banka olduğunuzu düşünün... Gün boyunca bu altından istediğiniz kadarını harcayabiliyorsunuz. Ancak tek bir koşul var; o gün size ayrılan altından harcamadıklarınız sizden sonsuza kadar geri alınıyor. Yani 86.400 altının tamamını harcamış ya da hiçbirini harcamamış olsanız diğer gün sabah hesabınızda yine 86.400 altın oluyor.

Kendinizi böyle bir durumla karşı karşıya bulsaydınız ne yapardınız? Bir çok insan gibi altının tümünü harcayacak bir yol arardınız. İlk günlerde şüphesiz acil ihtiyaçlarınızı karşılayacaksınız. Ancak sonraki günlerde geleceğe yatırım yapacak yollar arayıp, ileride daha büyük getirisi olacak yollar bulmayı deneyeceksiniz.

Farkında olsak da olmasak da yaşamımızın her gününde bu durumu yaşıyoruz. Bankamız her sabah hesabımıza 86.400 saniye yatırmaktadır. Ve her gün istediğimiz gibi harcayabiliyoruz.

Bu saniyeleri kullanmayı başaramazsak günün sonunda onları sonsuza kadar kaybediyoruz.

ALTINDAĞ REMBERLİK



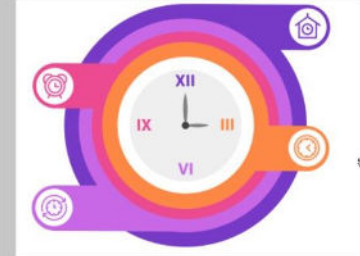
ZAMAN YÖNETİMİ

ÖĞRENCİ BROŞÜRÜ

HAFTALIK PLAN



UYKU



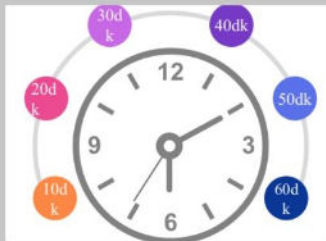
Günde 10 saat uyuyan bir kişi ,yılıda yaklaşık 152 gün uyar. Yani 365 günde 152 gün uyar.

Uyku fazla olduğunda zaman kaybı, yetersiz olduğunda da verim kaybına sebep olur. Bu yüzden gelişim döneminize uygun bir şekilde yeterli ve dengeli bir şekilde uyumalısınız.

ÖNCELİK SIRALAMASI



ERTELEME HASTALIĞI



Ertelene alışkanlığı zamanı verimsiz kullanma davranışlarından biridir. Bir işi ertelemek, o işin tamamlanma süresinin en az 2 katı zaman kaybına sebep olur.

Zamanı verimli kullanmak için ertelene davranışınızı köreltmeli , planladığınız işi planladığınız başlangıç zamanında yapmaya koyulmalısınız.

HAYIR DİYEBİLME

- 1-Zamanı verimli kullanmak için Hayır Diyebilme becerisine sahip olmalısınız.
- 2- Zaman yönetiminizin etkili olabilmesi için planlamanızı aksatacak şeylere hayır diyebilmelisiniz.
- 3-Hayır cevabınızı bazen kendinize vermelisiniz. Bu beceriyi özellikle Teknoloji kullanımının zaman kaybına sebep olduğu durumlarda uygulamalısınız
- 4- Planlamanızı etkileyecek davetlere ve etkinliklere de hayır diyebilme becerisini kullanmanız gerekmektedir.