

VELİLER NE YAPMALI?

✓ ÇOCUĞUNUZUN ZAMANINI PLANLAMASINA YARDIMCI OLUN

Çocuğunuzun ders saatleri, ödevleri, etkinlikleri ve dinlenme zamanını düzenlemesine yardımcı olun.

Planlarını yazılı olarak tutmasını ve sürekli ulaşabileceği bir yerde olmasına özen gösterin.

✓ DİKKAT DAĞITICI UNSURLARDAN KAÇININ

Çocuğunuzun çalışma saatlerinde dikkatini dağıtacak şeylerden kaçınmasına yardımcı olun. Bunun; çalışma ortamında televizyon, telefon vb. dikkat dağıtıcı unsurların bulunmamasına yardımcı olun.



✓ PLANI TAKİP EDİN

Çocuğunuzla birlikte planı inceleyin, günlük planda eksiklik olup olmadığını birlikte kontrol edin. Eğer aksama yaşıyorsa bunu nasıl telafi edebileceğinizi konuşun.



✓ ÇOCUĞUNUZU DESTEKLEYİN

Çocuğunuzun planlı ve programlı olmak için gösterdiği gayreti desteklediğinizi hissettirin.

✓ ESNEK OLUN

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

Hakkari Rehberlik Ve Araştırma Merkezi



Adres: Bulak Mahallesi Fidan Hanım Caddesi Karayolları Yanı Merkez / Hakkari

Telefon: 0438 211 31 73

E Posta: 225455@meb.12k.tr

Web: hakkariram.meb.k12.tr

Instagram: @ramhakkari

X Hesabı: @RamHakkari



HAKKARİ REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZİ



ZAMAN YÖNETİMİ

ZAMAN NEDİR?

Zaman, yerine konması, geri döndürülmesi, yenilenmesi, depolanması, satın alınması mümkün olmayan bir kaynaktır.

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 ZAMANI ALGILA

Zaman algısı yaşantıların, duyguların ve deneyimlerin süresinin öznel olarak tahmin edilebilmesini, algılanmasını ifade etmektedir.

2 ZAMANI YÖNETMEDEKİ ZORLUKLARI FARK ET

Kişinin zamanla arasındaki kişisel ilişkiyi anlayıp sorunlarını ortaya koyması ve bu sorunları çözmek isteyip istemediğine net olarak karar vermesi gerekir.

3 ZAMANI YÖNET

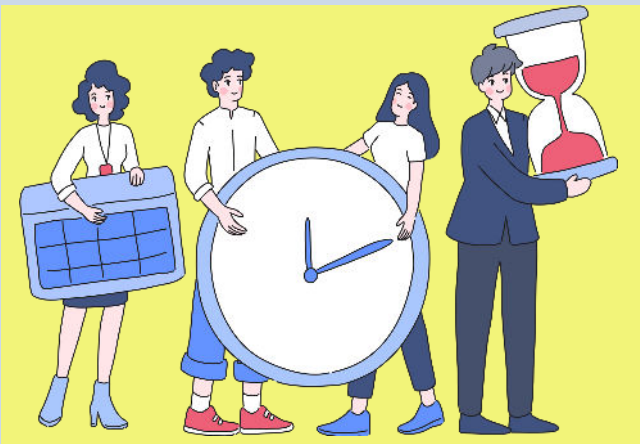
Kendini tanı, güçlü ve zayıf yönlerini, verimli ve verimsiz saatlerini, kendine iyi gelen durumları, iyi bilen kişi kendini ve zamanını yönetir.

4 ZAMAN TUZAKLARINI TANI

- Plansızlık
- Bireysel hedeflerin belirsizliği
- Eteleme ve oyalanma
- Kendine aşırı güven ya da güvensizlik
- Hayır diyememe ya da aşırı sosyalite
- Hafife alma ya da önyargılar
- Önceliklerin belirsizliği
- Stres ve zaman baskısı
- Alışkanlıkların kontrolünde olma
- Güç olandan kaçınma

5 ZAMANI VERİMLİ KULLAN

- Öncelikleri Belirleyin
- Plan Yapma Alışkanlığı Geliştirin
- Gereksiz duraklamaları Önleyin



NE YAPMAK GEREKİR?



HEDEF BELİRLEME



PLAN YAPMA



ÖNCELİKLENDİRME



ZAMAN TUZAKLARINDAN KAÇINMA



MOLA VERME



ESNEK OLMA