



## 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.



## DOĞRU ZAMAN YÖNETİMİ

- 1 Zamanı algıla.
- 2 Zamanını yönetmekteki zorlukları fark et.
- 3 Zamanını planla.
- 4 Zaman tuzaklarını fark et.
- 5 Zamanını verimli kullan.



# ZAMAN YÖNETİMİ VELİ BROŞÜRÜ

Sancaktepe  
Halime Hatun İlkokulu  
Psikolojik Danışma ve Rehberlik  
Servisi



## VELİLER NELER YAPABİLİR?

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



## VELİLER NELER YAPABİLİR?

- **Çocuğunuzunuzu destekleyin.**

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.



- **Planı takip edin.**

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



## ZAMAN YÖNETİMİ İÇİN NE YAPILMALI?

HEDEF BELİRLEME

PLAN YAPMA

ÖNCELİKLENDİRME

ZAMAN ÇALICILARDAN KAÇINMA

MOLA VERME

ESNEK OLMA