

## Tekrar Yapma Yöntemleri

$$40' + 10' + 10' = 60'$$

Çalışma  
Tekrar  
Dinlenme



Günlük  
Tekrar

Haftalık Tekrar

Aylık Tekrar

Tekrar, ders çalışmanın en önemli parçasıdır. Düzenli ve planlı tekrar yaparak bilgilerinizi kalıcı hale getirebilir ve sınavlarda yüksek başarı elde edebilirsiniz.



Her başarı,  
sabr ile zamanı  
birleştirerek sağlanır.  
“Bal



*Zaman kullanımı insanın aynasıdır.  
Zamanını nelere harcadığına  
bakarak bir insanın önceliklerini,  
değerlerini, ilkelerini anlayabilirsiniz.*

- Doğan Cüceloğlu -

ŞEHİT YILDIZ GÜRSOY  
KIZ ANADOLU  
İMAM HATİP LİSESİ

REHBERLİK SERVİSİ



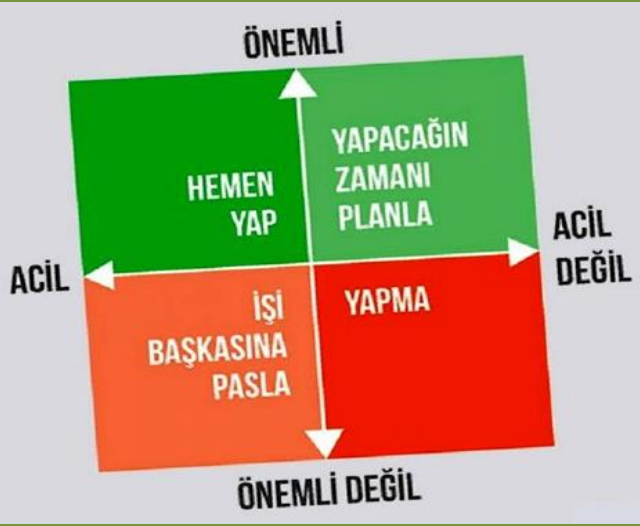
ZAMAN  
YÖNETİMİ



Zaman, geri alınması mümkün olmayan oldukça değerli bir kaynaktır. Zaman yönetimi ise, bir gün içerisinde harcanan zamanı organize etme ve planlama durumudur.

Zamanı etkin ve verimli yönetme, her saati ve dakikayı belirli bir hedef veya amaç doğrultusunda planlı bir şekilde kullanmaktır.

## Zamanı Verimli Kullanmak İçin Neler Yapılabilir?



Zaman yönetiminde temel hedef, bireyin kendisini ve işlerini zaman içinde istenen düzeyde planlamasıdır.

Zaman planlamasında başarılı olmak için dikkat edilecek hususlar şunlardır:



1. Ajanda kullanarak yaşamınızı daha planlı hale getirin.
2. İşleri planlanan gün ve saate göre yapın, ertelemekten kaçınin.
3. Bir işi bitirmeden diğerine geçmeyin.
4. İşleri zor olandan kolay olana doğru yapın.
5. Rutin işlerden ve gereksiz ayrıntılardan uzak durun.
6. Verimli çalışabileceğiniz saatleri belirleyin.
7. Sosyal medya, internet ve teknolojik alet kullanımınızı sınırlandırın.
8. Gün içindeki dinlenme vakitlerini iyi ayarlayın ve mutlaka bu plana uyun. Yorgun bir zihin ve vücut iyi çalışmaz.
9. Sağlıklı beslenmeye ve yeterli uyumaya çalışın.
10. Çalışmayı engelleyen faktörleri saptayın ve bunları ortadan kaldırmak için önlemler alın.



Uygun ders çalışma ortamı oluşturun.

### HAFTALIK DERS PROGRAMI

SANCTGEM	PAZARTESİ	SALİ	ŞARŞANBA	PERŞEMBE	CUMA	CUMARTESİ	PAZAR

Ders çalışma programı yapın.

