



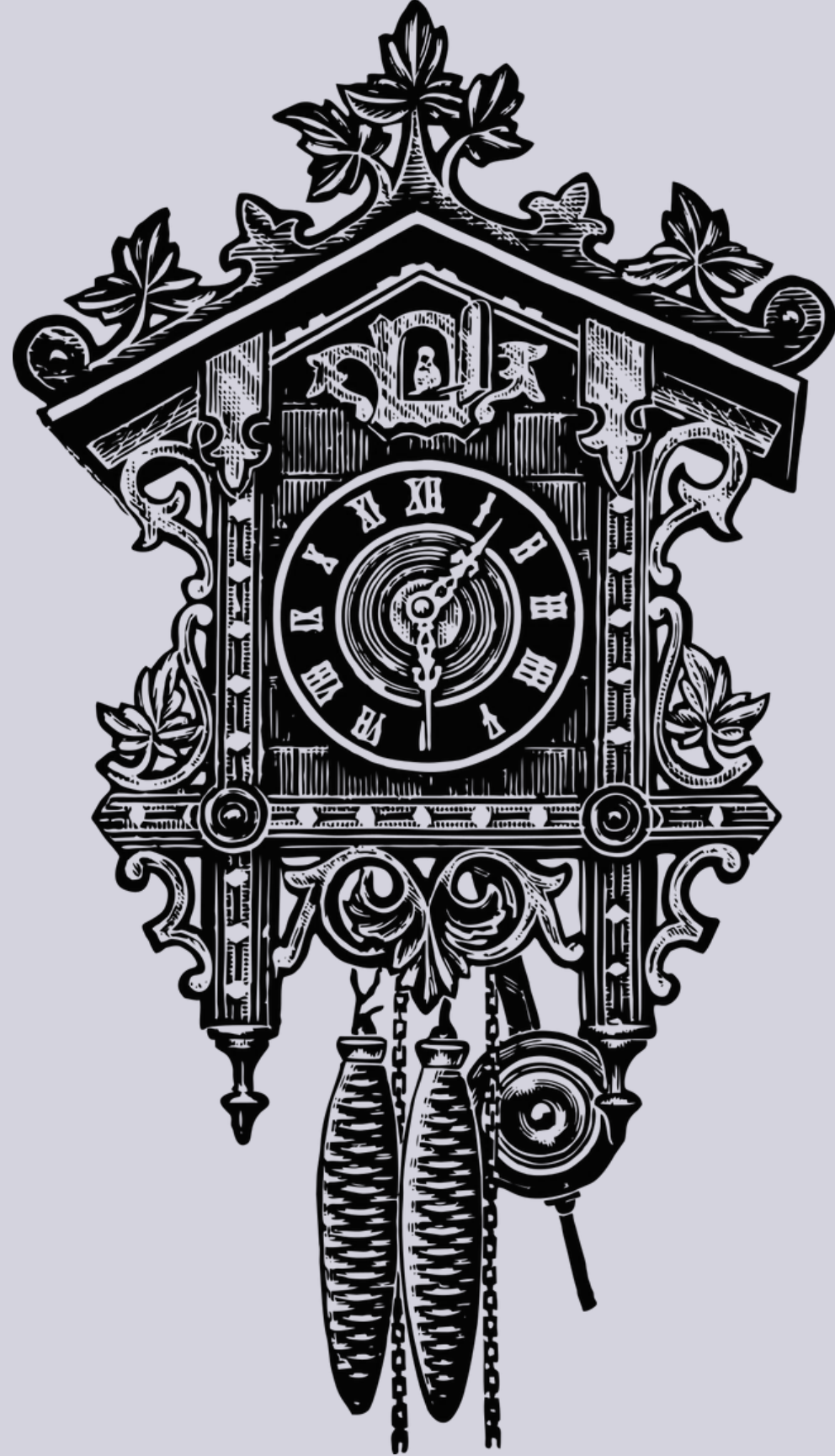
**T.C. MİLLÎ EĞİTİM
BAKANLIĞI**

Şehit Hamide Sibel Çetinkaya
Anadolu Lisesi
REHBERLİK SERVİSİ

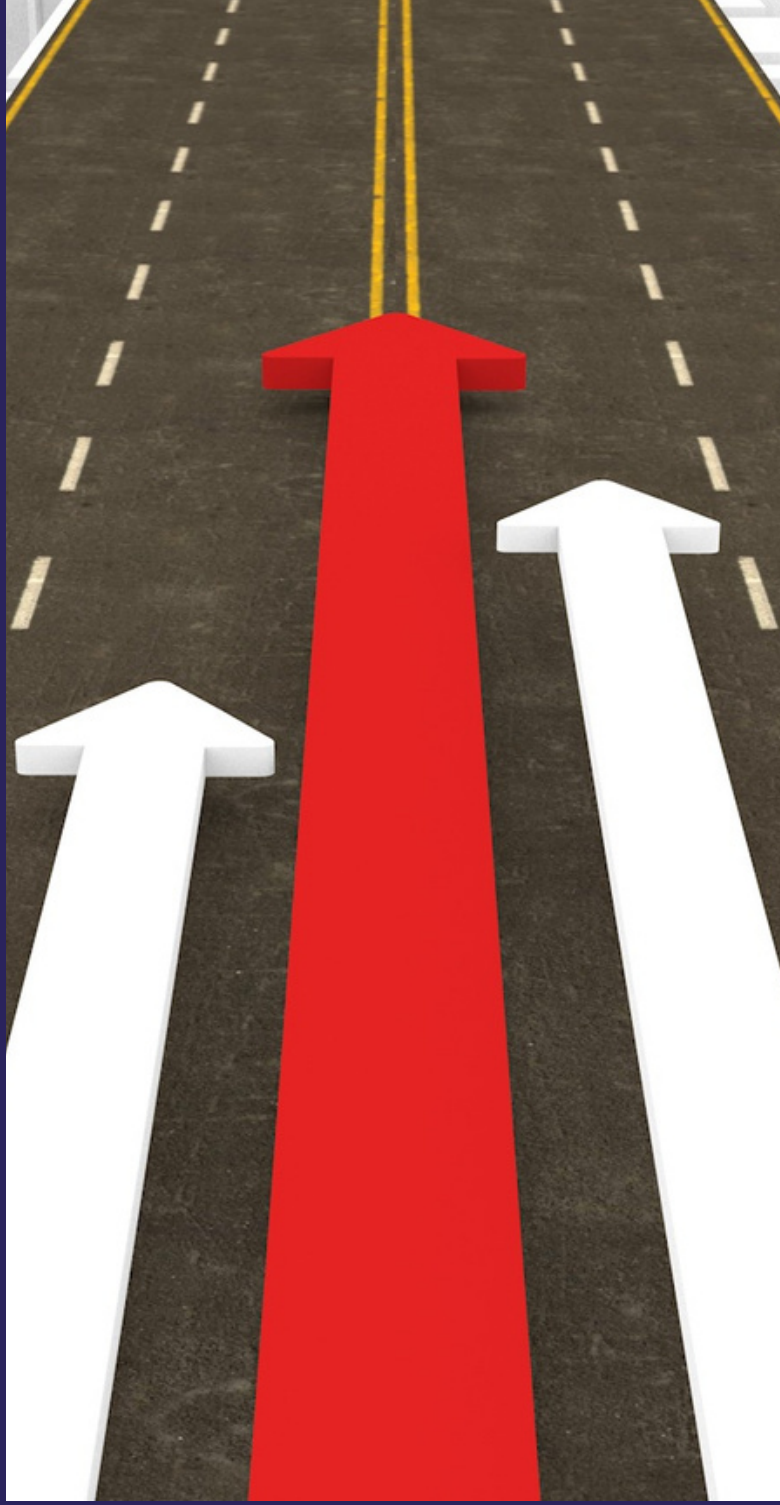


**Zaman
Yönetimi**





Zaman; yerine konması, geri döndürülmesi, yenilenmesi, satın alınması mümkün olmayan bir kaynaktır. Çoğunlukla yeterli olmadığından şikayetçi olduğumuz; her zaman tasarruf etmeye çalıştığımız, çoğunlukla kaybettiğimiz durumdur. Zamanımızı nasıl değerlendirebileceğimize ilişkin doğru kararlar vermek, etrafta bulunan herhangi bir işi verimli şekilde yapmaktan daha önemlidir.



Şehit Hamide Sibel Çetinkaya
A n a d o l u L i s e s i

Başarılı insanların bizden daha fazla zamanı yoktur, bu kişiler zamanı etkili kullandıkları için başarılıdırlar. Zaman; yenilenmesi mümkün olmayan bütün kaynakların en değerli olanıdır. Zaman diğer kaynaklardan farklı olarak; alınıp satılamaz, biriktirilemez, başkasına aktarılamaz, depolanamaz, üretilemez, çoğaltılamaz ve değiştirilemez. Ancak zaman tasarruflu kullanılabilir.

Zaman Yönetimi ise;

zamanın amaçlar, sorumluluklar, zevkler ve hobiler arasında dengeli bir biçimde paylaştırılarak; sosyal yaşam, aile yaşamı, özel yaşam ve iş yaşamı ile ilgili faaliyetlerin etkili ve verimli bir biçimde planlanması ve gerçekleştirilmesi demektir.



Zaman Yönetmeye Nasıl Başlamalı?

Zamanımızı yönetebilmek için;

- Hedeflerimizi,
- Yürüttüğümüz faaliyetleri,
- Önem verdiğimiz değerleri tanımlamalıyız.

Şehit Hamide Sibel Çetinkaya
A n a d o l u L i s e s i

Başarılı bir öncelik belirlemenin kuralları:

- Önceliklerin ne olduğunu anlamaya çalışmak,
- Acil ve önemli kavramlarını tanımlamak, Acil demek; belirtilen bir zamana kadar bir işi yapamamak onu yapmayı değersiz kılar demektir. Yapılan iş, amaçların gerçekleşmesine yardım ediyorsa o görevi yapmak önemli demektir.
- Kendimize göre aciliyet durumları belirlemek,
- Hayattan ne istediğimizi bilmek,
- Belirlenen önceliklere sadık kalmak.

Zamanı Yönetme Teknikleri

- Öncelikle amacımızı ve hedeflerimizi belirlemek,
- Önceliklerimizi belirlemek,
- Akıl defterimizi ya da ajandamızı kullanmak,
- Günlük, haftalık, aylık planlar yapmak,
- Yapılacak işlerin listesini hazırlamak,
- En önemli işleri en verimli saatlerde yapmak,
- İletişimde teknolojiden yararlanmak,
- Sorunları ve işleri biriktirmeden süratle çözmek,
- Çalışma odamızı iyi düzenlemek,
- Hayır diyebilmeyi öğrenmek,
- Yapılacak işlere zaman sınırlaması koymak ve buna uymak,
- Hoşlanılmayan işleri öncelikle tamamlamak,
- Her işi zamanında tamamlamak,
- Masada iş biriktirmemek,
- Sonuç olarak bir işi başarınca kendini ödüllendirmek.

Zamanı etkin kullanmak başarıyı getirir. Başarıya ulaşmış insanları diğer insanlardan ayıran,zamanlarını farklı kullanmalarıdır. Zamanı iyi yönetmenin getirisi çok yüksektir. Ancak bazen zaman tuzaklarına takılıp, zamanı boşuna harcayabiliyoruz.



Şehit Hamide Sibel Çetinkaya
A n a d o l u L i s e s i



ZAMANI VERİMLİ KULLANMANIN KARŞISINDAKİ ENGELLER:

Şehit Hamide Sibel Çetinkaya
A n a d o l u L i s e s i

Şehit Hamide Sibel Çetinkaya
A n a d o l u L i s e s i

Mükemmeliyetçilik:

Mükemmel bir zaman planlayıcısı olmak gibi bir hedefe sahip olmak, kısa bir süre sonra hayal kırıklığı yaşamaya ve vazgeçmeye neden olur. Hedefleri belirlerken esnek olmak ve olası aksilikleri göz önünde bulundurmak önemlidir.



Acelecilik;



Acelecilik; birçok şeyi gözden kaçırmamıza ve dolayısıyla birçok hata yapmamıza neden olabilir. Acele etmek zorunda kalmak aynı zamanda bizim kaygı düzeyimizin artmasına sebep olarak; yapmak zorunda olduğumuz işe konsantre olmamızı da olumsuz etkiler. Bir işe konsantre olamamak o işi yaparken zamanımızı çalar.

Şehit Hamide Sibel Çetinkaya
Anadolulu Lisesi

Hayır diyememe:

*Zamanı verimli kullanmak için
bazen çevredeki kişilere “hayır
demek” gerekmektedir. Yapılan
birçok plan bazen karşısındakine
“hayır” denilemediği için
aksamaktadır.*



Erteleme:

Erteleme davranışı zamanı planlama ve başarı karşısındaki en büyük engellerden biridir. Ertelenen her iş bir diğerini engeller. Ertelenen işler birikerek çoğalır ve işe başlama motivasyonumuzu düşürür. Ertelenen işler; beraberinde o işle ilgili belge, malzeme,vb. araçların kaybolmasına neden olabileceği gibi daha sonra kaybolan araçları aramak için harcayacağımız zaman, yapmamız gereken işe ayıracağımız zamanı da kısıtlar.



Kendine güvensizlik ve yüksek kaygı:

Bazen bireyler kendi performanslarından Őüphe edebilirler ya da yaptığı iÇin yeterliliğinden emin olamayabilirler. Bu durum çok yoğun duygularla yaŐanıyorsa, zamanı planlama da engelleyici bir etken durumuna gelmiŐtir.





Sürekli televizyon izleme

Günde 7 saat televizyon izlemek günün yarısını tüketmek demektir. Diğer insanlardan yarı yarıya daha az yaşamayı seçmek demektir.

Günde 7 saat televizyon izlemek uyku dışındaki sürede, haftada 3 gün donup kalmak demektir.

Şehit Hamide Sibel Çetinkaya
Anadolu Lisesi

Gereğinden fazla uyuma



Günde toplam 7- 8 saatten fazla uyumak yetişkin bir birey için zaman israfıdır. Yeterli uyku alınamaması durumunda dikkat eksikliği ve sinirlilik hali, fazla uyku alınması durumunda ise uyuşukluk ve tembellik ortaya çıkar.

Bilgisayarın amaçsız kullanımı, oyun, chat, arkadaşlık, sosyal ağlar derken kaybedilen zaman, (bazen bir oyun günlerce kişiyi etkisi altına alır.



Bilgisayarın amaçsız kullanımı:

Planlı çalışma:

Çaba, enerji ve zamanı en ekonomik şekilde kullanmak istiyorsak çalışmalarımızı planlamalıyız



Öğrenciler çalışma planı hazırlamadan önce ders çalışma süresi, çalışılması gerekli dersler v.b. Konularda öğrenme ilkelerini bilmek zorundadır. Bu ilkeler;

1.Çalışma planı hazırlarken hangi dersin hangi saatte çalışılacağı kararlaştırılmalıdır. Zor yada ağır öğrenilen dersler için en verimli saatlerin ayrılması uygundur. Zihnin uyanık ve canlı, konsantrasyonun en yüksek olduğu zamanlar en verimli saatlerdir.

Çalışma için en verimli saat bireylere göre değişebilir. (sabah erken, okul dönüşü, akşam yemeğinden sonra vb.) Öğrenci bir hafta kendini gözleyerek en verimli saatleri saptayabilir. Günün sonuna rutin işler bırakılabilir. Bu tür etkinlikler fazla yoğunlaşmayı gerektirmez ve birey yorulunca bırakabilir.

2.En verimli çalışma aralıklı çalışmadır. Ara vermeden uzun süre çalışma kadar uzun süre dinlenme verilerek çalışmada verimsizdir.

- Ara vermeden uzun süre çalışma zihnin yorulmasına ve dikkatin dağılmasına yol açar. Uzun süreli dinlenme ise tekrar çalışmaya dönmeyi güçleştirir.
- Çalışma ve dinlenme süresi dersin özelliğine göre değişirse de ortalama olarak önerilen, 40-50 dakikalık çalışmadan sonra 10 dakika dinlenmelidir. Ancak matematik, fizik gibi dersler çalışılırken problem çözmeden ara verilmemelidir. Ayrıca; her yeni konuyu çalışmaya başlamadan önce ara verilmelidir



3.Çalışma planında her derse belirli bir süre ayrılmalıdır. Bu süre dersin zor ya da kolay oluşuna, çalışılacak konunun uzunluğu veya kısalığına, öğrencinin konu ile ilgili ön bilgisine ve çalışma yöntemine (okuma, yazma, yineleme) göre değişir.

-Genellikle bir saatlik dersin ödev ve çalışılması için iki-üç saat ayrılması önerilir. Öğrenci planı uyguladığı ilk haftayı deneme haftası olarak görmeli ve çalışmayı planladığı dersin başlangıç ve bitiş saatlerini kaydetmelidir. Böylece hangi derse ne kadar sürede çalışıldığı saptanacaktır.



4.Çalışma için ayrılacak zaman saptanırken dersin sınıfta verileceği gün ve saate yakın olmasına dikkat edilmelidir. Dersten önce ders veya konu çalışılırsa, dersin içeriği hakkında bilgi sahibi olunur ve dersi anlamamanın kolaylaşmasının yanı sıra anlaşılmayan noktalar sorulabilir.

-Unutmanın en aza inmesi için de dersten sonra tekrar etmek gerekir. Böylece hem unutma azalır hem de öğrenme kolaylaşır.



5. Öğrenme üzerinde en az bozucu etki yapan etkinlik uykudur. Bir öğrenci yatmadan önce on dakika süreyle o gün çalıştığı dersleri tekrarlayarak uykuya geçer ve sabah güne bir gün önce yapmış olduğu on dakikalık tekrarı yaparak başlarsa, çalıştıklarını daha iyi korur





6. Birbirine benzeyen iki ders üst üste çalışılmamalıdır. Örneğin tarih ve matematik dersi arka arkaya çalışılırsa daha iyi olur. Böylece öğrenilenler birbirine karışmayacağı gibi sıkıcı olmasının da önüne geçilir.

Verimli çalışma daha fazla disiplin ve hırsla elde edilir. Bu demek değildir ki dinlenmek için zaman ayrılmasın. Verimli çalışmak için dinlenmek şarttır. Çalışma planı hazırlanırken dinlenmek ve eğlenmek için zaman ayrılmalıdır. Eğer birey kendini genellikle yorgun hissediyorsa bu durumun nedenleri aranmalıdır. Havasız bir oda, ağır yemekler ve yeterince spor yapmamak yorgunluğa neden olabilir. Yorgunluk ve isteksizlik nedenleri bulunur ve değiştirilebilir



- Erken kalkın. Uyanır uyanmaz yataktan kalkma isteği yaratmak için her gün kendinize eğlence ve keyif verecek bir düşünce geliştirin
- Günlük giyeceklerinizi ve çantanızı akşamdan hazırlayın
- Güne olumlu başlayın, pozitif düşünmeye çalışın.
- Sağlığınıza koruyun, varsa sağlık sorunlarınızı geciktirmeden çözün.
- Kendinize randevu verin, bu saatleri sadece kendinize ayırın.
- Kararlı olun, seri hareket edin.
- Hedefe ulaşmada kestirme ve alternatif yolları deneyin.
- Not alma alışkanlığı edinin.

ZAMAN TASARRUF EDİCİ YÖNTEMLER



- Yazılı kayıt tutun, mutlaka ajanda kullanın.
- Zihinsel planlama yapın
- Hızlı ve etkili okumayı öğrenin.
- Bilgilerinizi güncelleyin. Davetsiz misafirlerin sizi meşgul etmelerine izin vermeyin.
- Hata yapmaya hakkınız olduğunu unutmayın, ancak geçmişte yaptığınız hataları da tekrarlamayın





Şehit Hamide Sibel Çetinkaya Anadolu Lisesi REHBERLİK SERVİSİ



KARAVEZİR MAHALLESİ ŞEHİT ER OKTAY ARIKAN CADDESİ NO 61/A 50900
GÜLŞEHİR/NEVŞEHİR
<http://gulsehiranadolulisesi.meb.k12.tr/>
Telefon : 03844113132