

ZAMAN YÖNETİMİ BROŞÜRÜ

Zaman hepimiz için en önemli kaynaktır. Özellikle liseye geçiş sürecinde sınava hazırlanan sizler için geçirilen her dakika, yönetilmesi ve değerlendirilmesi gereken bir hazine niteliğinde.

Zamanı doğru yönetebilmek için yapılması gereken öncelikli şey; şuan zamanınızı harcadığınız, bir gününüzü, bir haftanızı dolduran aktiviteler hakkında farkındalık kazanmak.

- Kaç saat uyuyorsunuz, kaç saat oyun oynuyorsunuz, kaç saat ders çalışıyorsunuz? Okul ve kurslardan kalan zamanınız ne kadar?
- Hangi aktivitelere zaman yetirmekte zorlanıyorsunuz? Günlük çalışma hedeflerinizi tamamlayabiliyor musunuz? Günlük planlarınızı aksatan, "Beş dakika daha sonra bırakırım" deyip bırakmadığınız alışkanlıklarınız var mı?

Bu sorulara samimiyetle cevap verip durumunuzu tespit ettikten sonra artık hedeflerinize daha kolay ulaştıracak bir zaman yönetimi planı yapabilirsiniz.

ZAMAN YÖNETİMİNİ KOLAYLAŞTIRACAK BAZI ÖNERİLER

- Kendinize uzun ve kısa vadeli hedefler belirleyin. Uzun vadeli hedefiniz, **hayalinizdeki liseye girmenize**

yetecek puanı elde etmek olabilir.

Kısa vadeli hedefiniz, yaşadığınız günü ve haftayı **verimli geçirmek** ya da bir sonraki denemede başarılarınızı artırmak olabilir.

- Kendinizi en dinç ve enerjik hissettiğiniz zaman dilimlerini belirleyip günün size en zor gelen sorumluluklarını o zaman diliminde yapabilirsiniz. **Örneğin**, zorlandığınız dersleri bu saatte çalışabilirsiniz.
- Uygulanabilir esneklikle günlük bir planınız olsun. Ne yapacağınızı, o günkü sorumluluklarınızı zihninizde netleştirerek güne başlayın.
- Evde ve okulda düzenli biri olmak, eşya aramak vb. gibi zaman kaybına yol açan aksilikleri azaltmanıza yardımcı olacaktır.
- Erteleme davranışından vazgeçin.
- Erken kalkmak, okul çantanızı akşamdan düzenlemek zaman yönetimini destekleyen alışkanlıklardır.
- Son olarak yaptığınız işi yaparken tam olarak kendinizi vererek dikkatli şekilde yapmanız da zaman yönetimini kolaylaştırır. Ders çalışırken müzik dinlememek, telefon, televizyon gibi dikkat dağıtacak unsurlardan uzak kalmak buna örnek verilebilir.

BİR İŞİ NE ZAMAN YAPMASI GEREKTİĞİNE KARAR VEREMEYENLER İÇİN REÇETE

- ✓ Eğer bir iş önemli ve acilse HEMEN YAPILMALIDIR.

Örneğin, yarına bir yazılı sınav varsa o gün ertelenmeden çalışılmalıdır.

- ✓ Eğer bir iş önemli ancak acil değilse NE ZAMAN YAPILACAĞI BELİRLENMELİ VE O ZAMAN YAPILMALIDIR.

Örneğin, bir proje ödevi aldıysanız teslim gününü öğrendikten sonra bir plan çerçevesinde zamanla yapılabilir.

- ✓ Eğer bir iş acil ancak önemli değilse SENİN YERİNE YAPABİLECEK BİRİ VARSA ONDAN YARDIM İSTENE BİLİR. Fazla vaktinizi almamalıdır.

Örneğin, tam ders çalışırken gelen önemli olmayan bir telefon çağrısına bir aile üyeniz sizin için yanıt verebilir.

- ✓ Eğer bir iş hem önemli değil hem de acil değilse bu işle geçecek zaman bizim için çoğunlukla vakit kaybıdır. Yapılacaksa da önemli işlerden sonraya bırakılmalıdır.

Son olarak;

Zaman yönetimi becerisi kazanmanızda sizlere yardımcı iki teknik sayfanın sağ tarafında bulunmaktadır. Başarılar.

Esmâ AKSOY

Psikolojik Danışman-Rehber Öğretmen

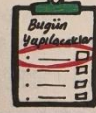








SWISS cheese

Alan Lakein'den bir ZAMAN YÖNETİMİ TEKNİĞİ

<p>GENEL MANTIK :</p> <p>Çok fazla zaman alacağı için sürekli ertelediğin büyük işleri 15'er dakikalık küçük parçalara böl. Boş zamanların değerlendirmiş işin hallolsun.</p> 	<p>Mümkünse boş zamanları önceden belirleyebilir... ya da unut gitsin; kimin günde birkaç "15 dakikası" yok ki? Fırsat bulduğun anı kaçırma!</p> 
<p>Küçük farklılıklar, büyük değişimleri beraberinde getirir. Günde 15 dakika spor, 15 dakikalık kitap okuma, birkaç 15 dakikalık dil öğrenimi... Dene! Bu zamana kadar ertelediğine pişman olacaksın.</p> <p>JUST DO IT!</p>	<p>Bu süreçte eksikler, gedikler olacaktır. Ancak sürdürülebilirliği sağlarsan "BAŞARI" serin olacaktır. Tıpkı İsviçre Peynirindeki küçük deliklere rağmen dindirik durması gibi.</p> 

POMODORO Tekniği

Bu tekniğin üreticisi domates şeklindeki bir mutfak zamanlayıcısı kullandığından, tekniğe de İtalyanca "domates" anlamına gelen Pomodoro adını vermiştir.

<p>YAPACAĞIN İŞİ BELİRLE.</p>  <p>Bugün yapacağın işler</p>	<p>ZAMANLAYICIYI 25 DAKİKA YA KUR.</p>  <p>@ozguguler</p>	<p>İŞE BAŞLA.</p> 
<p>Günlük yapman gerekenleri önceden listele.</p> <p>SÜRE DOLUNCA DUR.</p> 	<p>Herhangi bir zamanlayıcı!</p> <p>LİSTENİ İŞARETLE.</p> 	<p>Etrafınızda dikkat dağıtıcı hiçbir şey bulunmamalı.</p> <p>5 DAK. MOLA VER.</p> <p>KALK HAREKET ET</p>  <p>SU İÇ</p>
<p>İşin bitmesi de zaman bitince durmalısın.</p> <p>İŞE GERİ DÖN.</p> 	<p>Çalışmanla ilgili her tür gelişmeyi not almalısın.</p> <p>4. POMODORO SONEASI DAHA UZUN BİR MOLA VER. (15-30 DAK.)</p> 	<p>MOLA'lar candır CAN!</p> <p>GÜNLÜK PROGRAM TAMAMLANANA KADAR DEVAM ET.</p>  <p>Vainjli bir gün oldu.</p>
<p>Adımları tekrarla.</p>	<p>Zihnini rahatlatarak etkinliklere yönel.</p>	<p>Bu düzenle zamanı en verimli şekilde kullan.</p>

Kaynakça

Güler,Ö. (2017) Beynin Başaracağını Biliyor Sana Da Anlatsın mı?. İstanbul: Cezve Kitap