

ZAMAN YÖNETİMİ

Bireylerin zamanı daha etkili ve verimli kullanma ihtiyacı zaman yönetimi kavramını ortaya çıkarmıştır. İnsanların her alanda yaptığı aktivitelerin etkili olması temelde zamanı iyi kullanmalarına bağlıdır.

Okula başlayan her birey birkaç hafta içinde kendine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirme, okul-ev yaşantısına ayak uydurma ve zamanını değerlendirme ile ilgili bir şeyler öğrenmeye başlar ki bu zor bir süreç olabilir.

Bu zor süreci daha kolay bir hale getirmek için bu broşürde yer alan yöntemleri deneyebilirsiniz.

UNUTMAYIN!

Her işin başı zamanlamadır, bir işin ne zaman yapılacağı, nasıl yapılacağı kadar önemlidir.

**'Kötü haber şu ki, zaman uçup gidiyor. İyi haber de şu; pilot sizsiniz...'
'Michael Altshuler**



GÜLNAZ İBRAHİM GÜNGÖR TARA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

PSİKOLOJİK DANIŞMA VE REHBERLİK
SERVİSİ



ZAMAN YÖNETİMİ

ÖĞRENCİ BİLGİLENDİRME
BROŞÜRÜ

1. ÖNEMLİ HER ŞEYİ NOT ETMEYE ÇALIŞIN:

Bir tane takviminize tüm yapılacakları not etmelisiniz birden fazla takvime işaretleme yapmak karışıklığa neden olabilir. Not defteri ya da bir ajanda tutmakta işlerinizi kolaylaştıracaktır



2. ESNEKLİĞE MÜSAADE EDİN:



Her şey planlandığı gibi gitmeyebilir. Bazen beklemediğimiz durumlarla karşılaşabiliriz. Bu nedenle takviminizde oynamalar yapabileceğiniz boş alanlar bırakmaya çalışın .

3. HORUZ MU BAYKUŞ MU OLDUĞUNUZA KARAR VERİN:

Bazı öğrenciler akşam saatlerinde çalışmaya başladığında daha zinde hisseder ve kolay öğrenirler. Bazıları ise sabah erken saatlerde yaptığı çalışmadan verim alır. Takviminizi buna göre düzenlediğinizde sizin için verimli olan vakitte çalışmak kısa sürede öğrenmenize katkıda bulunabilir.

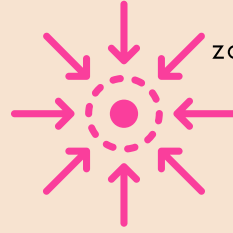


4. DİNLENMEYE ZAMAN AYIRIN:

Takviminize dinleneceğiniz zamanları işaretlemeyi unutmayın. Aralıksız etkinlikler veya uzun süren dinlenme molaları zaman kaybına neden olacaktır bu nedenle ihtiyacınız olan süreyi



5. ODAKLANMAYI ÖĞRENİN:



Odaklanmadığınızda yapacağınız etkinlik tam bir zaman kaybı olabilir. Beynimizi programlamanın ve odaklamanın zor olduğunu biliyoruz ancak odaklanmayı başardığınızda geri dönüşler yapmanıza gerek kalmayacak ve kısa sürede çalışmanızı bitirecektir

6. HAYIR DEMEKTE KORKMAYIN

Ertesi güne yetiştirmeniz gereken bir iş veya önünüzde hazırlanmanız gereken bir süreç varsa arkadaşlarınızın sizin tam da çalışma saatinize denk gelen etkinliklerine hayır demekten çekinmeyin. Bunun yerine hem çalışmanızı hem de arkadaşlarınızla eğlenmenizi sağlayacak bir program hazırlamak sizin her iki durumu da başarıyla yürütmenize yardımcı olacaktır.



7. ETKİLİ ÇALIŞMA YÖNTEMİ:

Çalışırken sizi konudan uzaklaştıracak her şeyi sizden uzaklaştırmanız zaman tasarrufu sağlar. Böylelikle işlerinizi daha çabuk bitirip diğer aktivitelere de rahatlıkla katılım gösterebilirsiniz.



Telefonunuzu kapatın veya kendinizden uzaklaştırın, bilgisayarda çalışmıyorsanız bilgisayarınızı da kapatmanız gerekir ancak bilgisayarda hazırlayacağınız bir çalışma varsa bu durumda Facebook, Twitter gibi sosyal paylaşım siteleri ve mail adresinizi kapalı tutun.

8. SAĞLIKLI OLMAK:

Aslında her şeyden önce sağlığınızın yerinde olması gerekir. Çünkü kendimizi iyi hissetmediğimizde bu yöntemleri kullanmak da bir işe yaramayacaktır.

Yapmaya çalıştığımız her şey baştan savma veya hatalı olabilir çünkü beynimiz o an vücuttaki rahatsızlığa da odaklanmaktadır.

Bunun için düzenli uyku, spor yapmak, düzenli beslenmeye ihtiyacımız vardır. Ancak bazen bunlar bile yeterli olmayabilir.

Sadece bedenen değil ruhen de sağlığımızın iyi olması gerekir. Eğer fiziksel ve ruhsal olarak kendinizi iyi hissetmiyorsanız uzmanlardan yardım alabilirsiniz.

