



ÖĞRENCİ BÜLTENİ

ZAMAN YÖNETİMİ

Kumluca Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi
Rehberlik ve Psikolojik Danışma Servisi
Ercan Yayla/Psikolojik Danışman

ZAMAN YÖNETİMİ

- Planlama
- Zamanı Kullanma

PLANLAMA

Zaman yönetiminin en önemli aşaması planlamadır. Ortaya çıkabilecek sorumluluklarınızı öngörmenizi ve bu sorumlulukları üstlenmeniz için gereken zamanı nasıl ayıracağınızı planlamayı içerir. Başarılı bir planlama ile güvende hissedersiniz ve amaçlarınız doğrultusunda hareket edersiniz.

Planınızı oluştururken dikkat etmeniz gereken 5 husus vardır.

1. BÜYÜK RESMİ GÖRMEK

Öncelikle bütün yapmanız gereken işleri/çalışmaları belirlemeniz önemli. Planınızın en genel çerçevesini çizmek için aşağıdaki sorulara yanıt verin:

- Ne yapmam gerekiyor? (ödev/konu tekrarı)
- Ne zaman tamamlamam gerekiyor? (zaman sınırı)
- Ne kadar sürecektir? (gereken zaman)

2. TAKVİMLENDİRMEK

Yapılması gerekenleri ve zaman sınırlılıklarını saptadıktan sonra bunları bir takvime yerleştirmek işinizi kolaylaştıracaktır. Planlamanız gereken süre ne olursa olsun planlarınızı haftalık periyodlara göre oluşturun.

Geniş kapsamlı planlamalarda duvar panosu gibi yalnızca planınızı sergileyebileceğiniz panolar kullanın. Duvarın bir köşesini hazırladığınız planı asarak panoya dönüştürebilirsiniz.

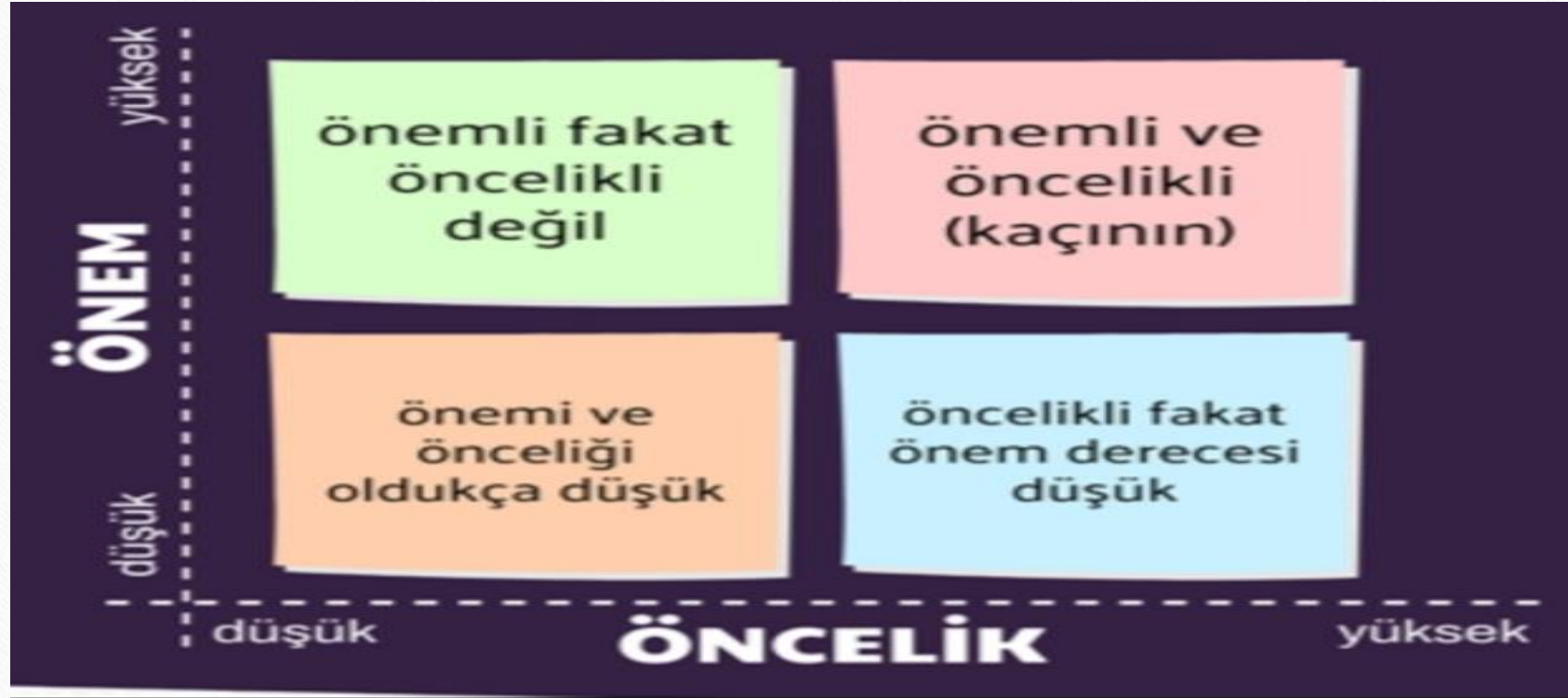
Oluşturduğunuz pano renkli olsun. Örneğin; bitiş tarihlerini kırmızı, başlangıçları yeşil renkle gösterebilirsiniz. Ünlem ya da uyarı işaretleri ya da soru işaretleri kullanabilirsiniz.

3. PARÇALARA AYIRMAK

Zamanınız üzerindeki kontrolünüzü artırmak üzere yapmanız gerekenleri yönetilebilir parçalara ayırın.

- **Haftayı planlayın:** Her hafta için günleri ve saatleri gösteren bir zaman çizelgesi hazırlayın. İlk olarak uzaktan eğitim ile geçirdiğiniz zamanı (eba tv, eba ödev, eba canlı ders vb) bu programa yerleştirin. Daha sonra kişisel aktivitelerinizi (kitap okuma, film izleme, araştırma yapma, spor yapma, yemek tarifi deneme vb) boşluklara yerleştirin.
- **Günü planlayın:** Her yeni gün yaklaştıkça, güncel olduğundan emin olmak için haftalık planınızı gözden geçirin. Etkinliklerinize odaklanmanıza yardımcı olacaksa, her gün için bir “yapılacaklar” listesi oluşturun. Çalışma gününüzü disipline etmek için günlük planınızı kullanın.

4. ÖNCELİKLERİ BELİRLEMEK



ÖNCELİKLERİ BELİRLEMEK

Bir hafta içinde bir seferde birden fazla görevi tamamlamanız gerekebilir. Bunları sıraya koymak, öncelikler listesi oluşturmak için bir yol bulun. Bir şeyin öncelikli olup olmadığını değerlendirmek için bir önceki sayfadaki grafiği kullanabilirsiniz. Tamamlamanız gereken her bir görev için grafiğe bir çarpı işareti koyun. İşaretlediğiniz görev sağ üst köşede ise (Önemli / Öncelikli) bu üst düzey bir önceliktir; sol alt köşede ise (Önceliksiz / Önemsiz), bu işi ilk etapta neden yapmayı düşündüğünüzü kendinize sormalısınız!

5. GÖZDEN GEÇİRMEK

Güncel olduğundan emin olmak için planlama stratejinizi sürekli gözden geçirmeniz önemlidir. Etkisiz bir zaman yöneticisi, her şey öncelikli ve önemli olduğu noktada harekete geçer –yani tüm işlerini grafiğin sağ üst köşesine yerleştirir. Ön planlamanızı yaparak, olası aksaklıkları ve tuzakları tahmin ederek bunlardan kaçınmaya çalışın.

ZAMANI KULLANMA

Uzun süre çalışırken odaklanma sürenizi artırmanın ve düşüncelerinizi uyandırmanın yollarını bulmak önemlidir. Bu bölümdeki ipuçları, çalışırken zihninizi taze ve aktif tutmanın yolları için işe yarayacaktır. Pasif davranışlardan kaçınmayı asla unutmayın. Aktif olarak çalışın, hedeflerinizi takip edin ve ulaşın.

1. BAŞLAMAK

- Çalışmanızı planladığınız zamanda gerçekleştirilebildiğinizden emin olmak için oturumlar halinde çalışın. Çok büyük bir çalışmayı daha küçük çalışmalara bölün.
- Net, ulaşılabilir ve isabetli hedefler belirlemek motivasyonunuzu önemli ölçüde artıracaktır.
- Yapmaktan hoşlanmadığınız çalışmalarınız varsa, ilk olarak bunları yapmaya çalışın. Daha ilgi çekici çalışmalarınıza dönebilmek için öncelikle bu gibi çalışmalara başlayın ve bitirin! Her şeyden önce, onları “yapılacaklar” listesinin sonuna koymaktan kaçının –aksi takdirde orada uzun süre kalacaklarını unutmayın!

2. SÜRDÜRMEK

- Çalışmanıza çeşitlilik kattığınızdan emin olun. Aynı şeyi saatlerce yapmaktan kaçının; bu durum yorulmanıza yol açar ve üretkenliğinizi azaltır. Uzun çalışmaları, neleri başardığınızı kontrol etmek veya hedeflerinizi gözden geçirmek için parçalara ayırın. Doğal molalardan en iyi şekilde yararlanın; bir bölümün sonuna geldiğinizde duraklayın veya bir egzersizi tamamlayın. Kendinizi ödüllendirmek ve çalışma azminizi yeniden canlandırmak için bu fırsatları kullanın.
- Konsantrasyonu sürdürmek için gerçekten zorlanıyorsanız, faaliyetlerinizi durdurun ve gözden geçirin. Net hedefler koymamış veya zihninizi aktif bir şekilde meşgul etmemiş olabilirsiniz.

3. MOLA VERMEK

- İhtiyacınız olduğunda ve gerektiğinde mola verin. Bu, konsantrasyonunuz düştüğünde veya bilgisayar ekranına çok uzun süre baktığınız zaman olabilir.
- Ancak, ilginç bir televizyon programı veya arkadaşlarınızla konuşma gibi dikkat dağıtıcı şeylerden kaçınmaya çalışın. Zihninizi çalışmalarınıza odaklayın; bu, üretken ve odaklanmış bir şekilde çalışmaya devam etmek için önemlidir.

4. GEREKTİĞİNDE DURMAK

- Görevlerinizi tamamladıktan sonra çalışmayı bırakın. Başarı duygusunu hissedin ve bunu bir sonraki çalışma oturumunuza taşıyın.
- Bitiremeyeceğinizi veya uygun zamanı ayırmak için çok yorgun olabileceğinizi bildiğiniz şeylere başlamaktan kaçının.
- Boş zamanınız varsa, kendinizi ilginç bir şeyle ödüllendirin.

ÖZET OLARAK

- Zaman organizasyonu kişisel bir süreçtir. Size uygun olan faaliyetlerini tespit etmenin ve planlamanın bir yolunu bulmanız gerekecektir. Yazılı listeleri tercih ediyorsanız kullanın. Planlardan ve diyagramlardan çalışmayı tercih ediyorsanız, bunları kullanın. Planlamaya yaklaşımınızı sürekli olarak düşünün.
- Ne yapılması ve ne zaman yapılması gerektiği konusunda net olun.
- Zaman içinde üretkenliğinizi ölçmenize yardımcı olması için bir dönem planlayıcısı kullanın.
- Önümüzdeki hafta için net bir gündem belirlemek için bir hafta planlayıcısı kullanın.
- Günlere ayırdığınız görevleri hatırlamak için 'yapılacaklar' listesini kullanın.
- Gerçekçi hedefler belirleyerek ve bu hedeflere bağlı kalarak zamanı etkili bir şekilde kullanın.