

9. Ödevlerinizi günü gününe yapın: Ödevlerinizi günü gününe yapmak olası ak-siliklerle karşılaşmanız durumunda sıkışmanızı önleyebilir. Ayrıca konuya hakimiyetiniz yeterli olduğundan daha kolay yapılabilir ve zamandan tasarruf edebilirsiniz. Çok basit görünse bile birkaç saat sonraya atmak bile sizin unutmanıza ve ekstra zaman harcamanıza sebep olabilir. Bu nedenle ertesi güne bırakmak yerine mümkün olduğunca o gün bitirmeye çalışın.

10. Hayır demekten korkmayın: 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.

11. Etkili çalışma yöntemi: Çalışırken sizi konudan uzaklaştıracak her şeyi sizden uzaklaştırmanız zaman tasarrufu sağlar. Özellikle 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.

12. Ve Sağlıklı Olmak: Her şeyden önce sağlığınızın yerinde olması gerekir. Kendimizi iyi hissetmediğimizde bu yöntemleri kullanmak da bir işe yaramaz. Yapmaya çalıştığımız her şey baştan savma veya hatalı olabilir çünkü beynimiz o an vücudtaki 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 almanız gerekebilir. Aksi takdirde zamanı etkili şekilde kullanmaya çalışmak bile yeterli olmayacaktır.

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

Antonius

◇ Uygarlığın en ileri adımı, boş zamanları bilinçli olarak doldurabilmektir.

Arnold H. Glassow

◇ Hayat bozuk para gibidir; dilediğinizce harcayabilirsiniz; ama sadece bir kez...

Bob Talbert

◇ Zamanlarını en kötü şekilde kullananlar, en çok zamanın kısalığından şikayet ederler.

John Donne

◇ Yeterli zamanımız hep vardır, yeter ki doğru kullanalım.

Wolfgang Van Goethe



ZAMAN YÖNETİMİ



ÖĞRENCİ BROŞÜRÜ

ZAMAN YÖNETİMİ

Bireylerin zamanı daha etkili ve verimli kullanma ihtiyacı zaman yönetimi kavramını ortaya çıkarmıştır. İnsanların her alanda yaptığı aktivitelerin et-kili 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 aşağıdaki yöntemleri deneyebilirsiniz:

- 1. Bir takvim edinin:** Karton takvimler, telefonunuzdaki takvim, not defterinizdeki takvim olabilir. Ancak kolaylıkla ulaşabileceğiniz ve yanınızda taşıyabileceğiniz boyutta olması yeterli.
- 2. Önemli her şeyi not etmeye çalışın:** Not almak bizim pek alışkanlığımız ol-masa da not almanın gözle görülür faydasını göreceksiniz. Bir tane takviminize tüm yapılacakları not etmelisiniz birden fazla takvime işaretleme yapmak karışıklığa neden olabilir. Ve etkinlik takviminizi günlük olarak hazırlamaya dikkat edin.
- 3. Dinlenmeye zaman ayırın:** Takviminize dinleneceğiniz zamanları işaretlemeyi unutmayın. Aralıksız etkinlikler veya uzun süren dinlenme molaları zaman kaybına neden olacaktır bu nedenle ihtiyacınız olan süreyi dinlenmek için işaretlemelisiniz.
- 4. Esnekliğe müsaade edin:** Her şey planlandığı gibi gitmeyebilir. Bazen beklemediğimiz durumlarla karşılaşabiliriz (hasta olmak, elektrik kesintisi :) vb.) Bu nedenle takviminizde oynamalar yapabileceğiniz boş alanlar bırakmaya çalışın. Böylelikle arkadaşınızın doğum günü kutlmasına gitmek istediğinizde veya ani bir durumla karşılaştığınızda çalışma saatlerinizle etkinlik saatlerinin yerini değiştirebilirsiniz.

5. Horoz mu Baykuş mu olduğunuza karar verin: 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.

6. Böl ve Yönet: İhtiyaç duyduğunuz ve ayırdığınız zaman sizin için yeterli olmayabilir. Örneğin bilgisayarda hazırlamanız gereken bir ödev var ve gerekli programı açamıyorsunuz ya da bilgisayarınız bozuldu. Bu gibi sorunlar ayırdığınız zamanı etkiler ve sıkışık bir programınız varsa her şey alt üst olabilir. Bunu önlemek için etkinliğiniz için ihtiyaç duyduğunuz zamanın biraz fazlasını hesaplayın ki olası bir problemi çözmek için vak-tiniz olsun. Bu yetiştirememeye kaygısıyla strese girmenizi de önleyecektir.

7. Her konuyu bir kez değerlendirin: Bazı öğrenciler ders çalışırken bir konuyu 3 kez okur, beş kez yazar, çeşitli notlar alır, tekrar tekrar çalışır. Bu tamamen bir zaman kaybıdır. Önceliğiniz bütün konuları tek seferde okuyup, çalışmak olmalıdır. Tek seferde okuyup anlamanız inanılmaz bir zaman tasarrufu yaratacaktır. Bunun için okuma ve anlama hızınızı arttıracak göz pratikleri yapabilirsiniz. Eğer yeterince kavrayamadıysanız tüm konulara çalıştıktan sonra yeterli bulmadığınız konulara geri dönüş yapacak bir zaman ayarlayabilirsiniz.

8. Odaklanmayı öğrenin: 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.



“MÜCEVHERLER ZAMANLA ALINABİLİR; AMA ZAMANLAR MÜCEVHERLE ALINAMAZ.”

MEVLANA

ZAMAN YÖNETİMİ