

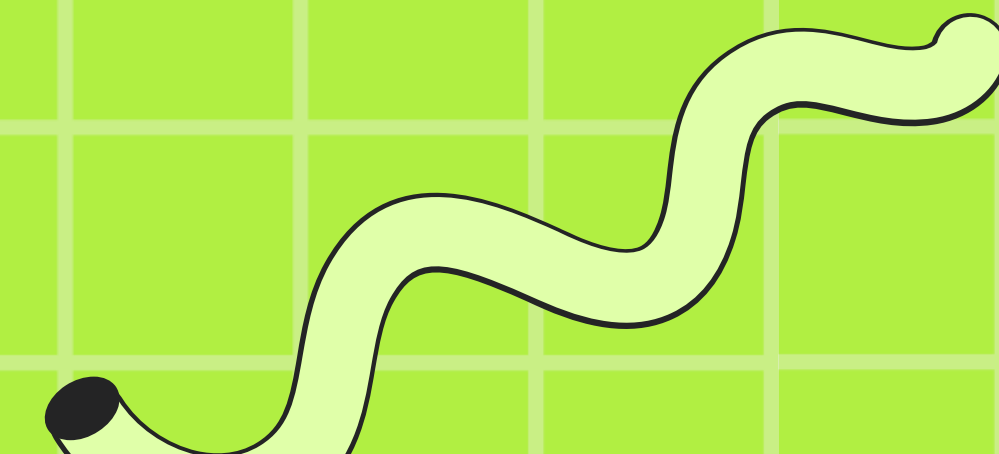
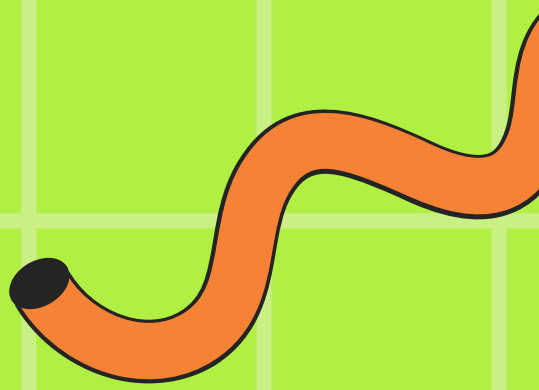
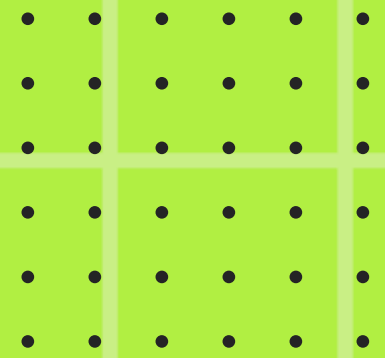
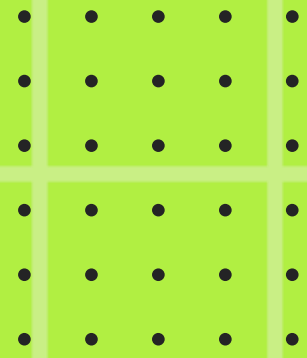
ZAMAN YÖNETİMİ

Rehberlik Servisi



ZAMAN YÖNETİMİ NEDİR?

Zaman yönetimi kişinin zamanını belirli etkinlikler arasında nasıl paylaşacağını organize etme ve planlama sürecidir.



Profesör bir gün sınıfa girip karşısında duran öğrencilerine kısa bir süre baktıktan sonra, "Bugün Zaman Yönetimi konusunda deneyle karışık bir sınav yapacağız" dedi. Kürsüye yürüdü, kürsünün altından kocaman bir kavanoz çıkarttı. Arkadan, kürsünün altından bir düzine yumruk büyüklüğünde taş aldı ve taşları büyük bir dikkatle kavanozun içine yerleştirmeye başladı. Kavanozun daha başka taş almayacağına emin olduktan sonra öğrencilerine döndü ve "Bu kavanoz doldu mu?" diye sordu. Öğrenciler hep bir ağızdan "Doldu" diye cevapladılar.

Profesör "Öyle mi?" dedi ve kürsünün altına eğilerek bir kova mıcır çıkarttı. Mıcır kavanozun ağzından yavaş yavaş döktü. Sonra kavanozu sallayarak mıcırın taşların arasına yerleşmesini sağladı. Sonra öğrencilerine dönerek bir kez daha "Bu kavanoz doldu mu?" diye sordu. Bir öğrenci "Dolmadı herhâlde" diye cevap verdi. Doğru" dedi profesör ve gene kürsünün altına eğilerek bir kova kum aldı ve yavaş yavaş tüm kum taneleri taslarla mıcırların arasına nüfuz edene kadar döktü.

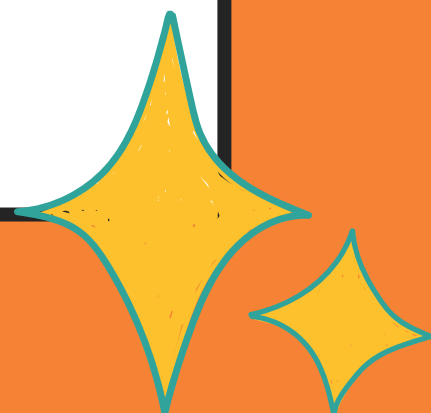
Gene öğrencilerine döndü ve "Bu kavanoz doldu mu?" diye sordu. Tüm sınıftakiler bir ağızdan "Hayır" diye bağırdılar. "Güzel" dedi profesör ve kürsünün altına eğilerek bir sürahi su aldı ve kavanoz ağzına kadar doluncaya dek suyu boşalttı. Sonra öğrencilerine dönerek "Bu deneyin amacı neydi" diye sordu. Uyanık bir öğrenci hemen "Zamanımız ne kadar dolu görünürse görünsün, daha ayırabileceğimiz zamanımız mutlaka vardır" diye atladı.

"Hayır" dedi profesör, "bu deneyin esas anlatmak istediği eğer büyük taşları baştan yerleştirmezseniz küçükler girdikten sonra büyükleri hiç bir zaman kavanozun içine koyamazsınız" gerçeğidir". Öğrenciler şaşkınlık içinde birbirlerine bakarken profesör devam etti: "Nedir hayatınızdaki büyük taşlar? Çocuklarınız, eşiniz, sevdikleriniz, arkadaşlarınız, eğitiminiz, hayâlleriniz, sağlığınıza, bir eser yaratmak, başkalarına faydalı olmak, onlara bir şey öğretmek!

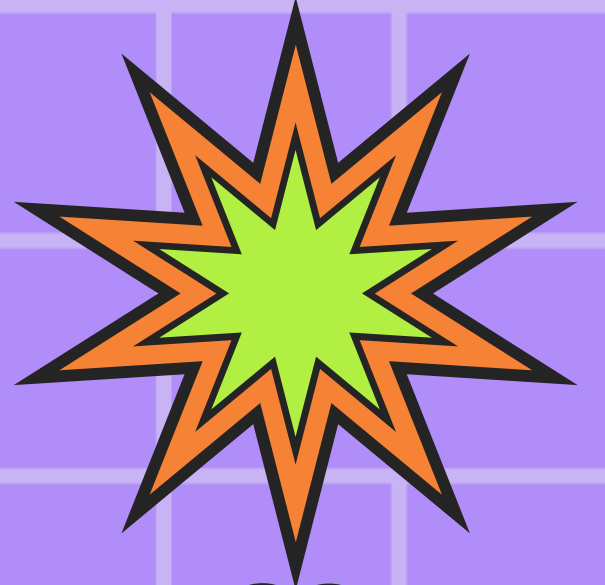
Büyük taşlarınız belki bunlardan birisi, belki bir kaçı, belki hepsi. Bu akşam uykuya yatmadan önce iyice düşünün ve sizin büyük taşlarınız hangileridir iyi karar verin. Bilin ki büyük taşlarınızı kavanoza ilk olarak yerleştirmesiniz hiç bir zaman bir daha koyamazsınız,



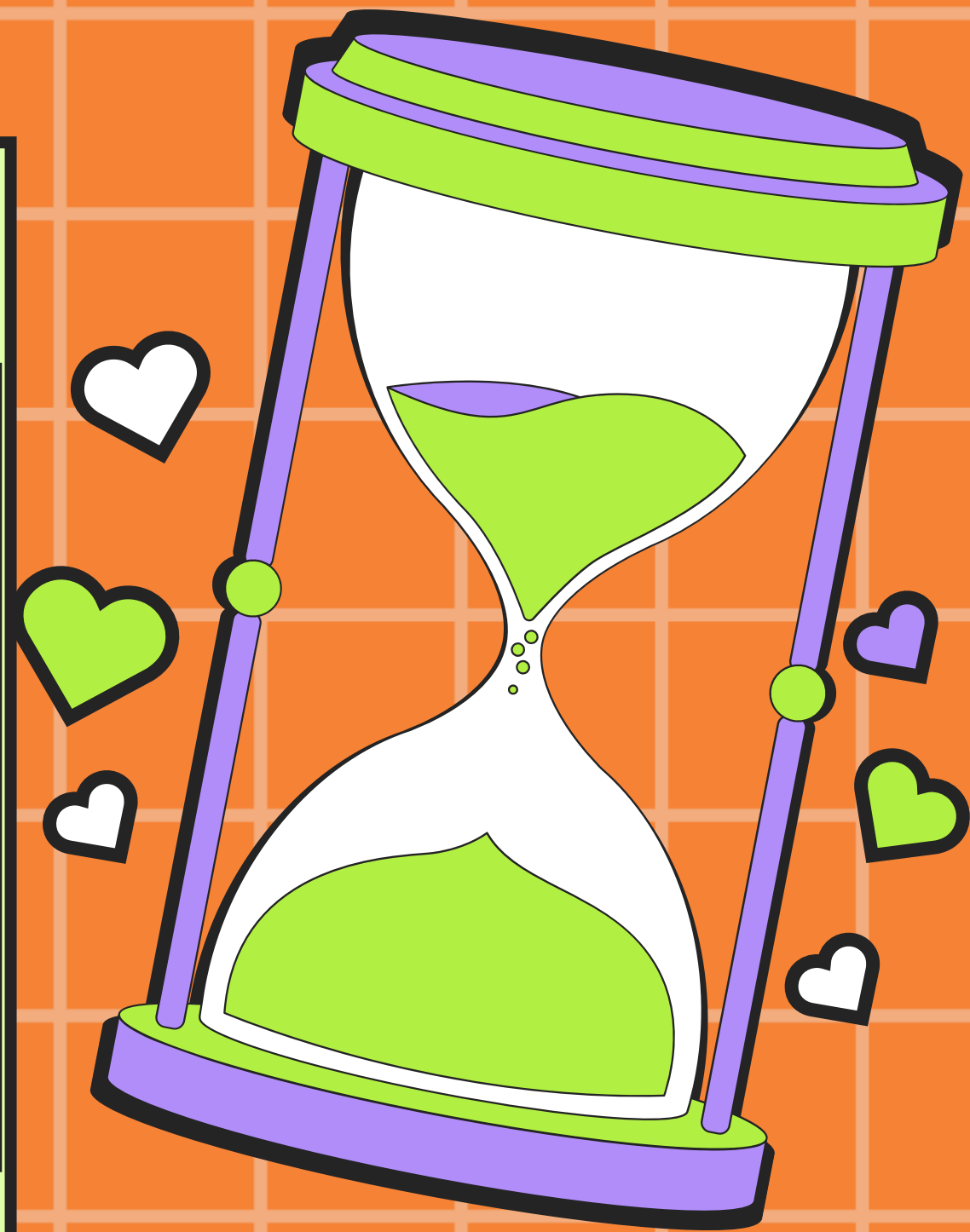
Siz bu hikayeyi okuyunca neler
hissettiniz, neler düşündünüz?



**ZAMANI DOĞRU
YÖNETEBİLMEK İÇİN
NELER YAPMALIYIZ?**

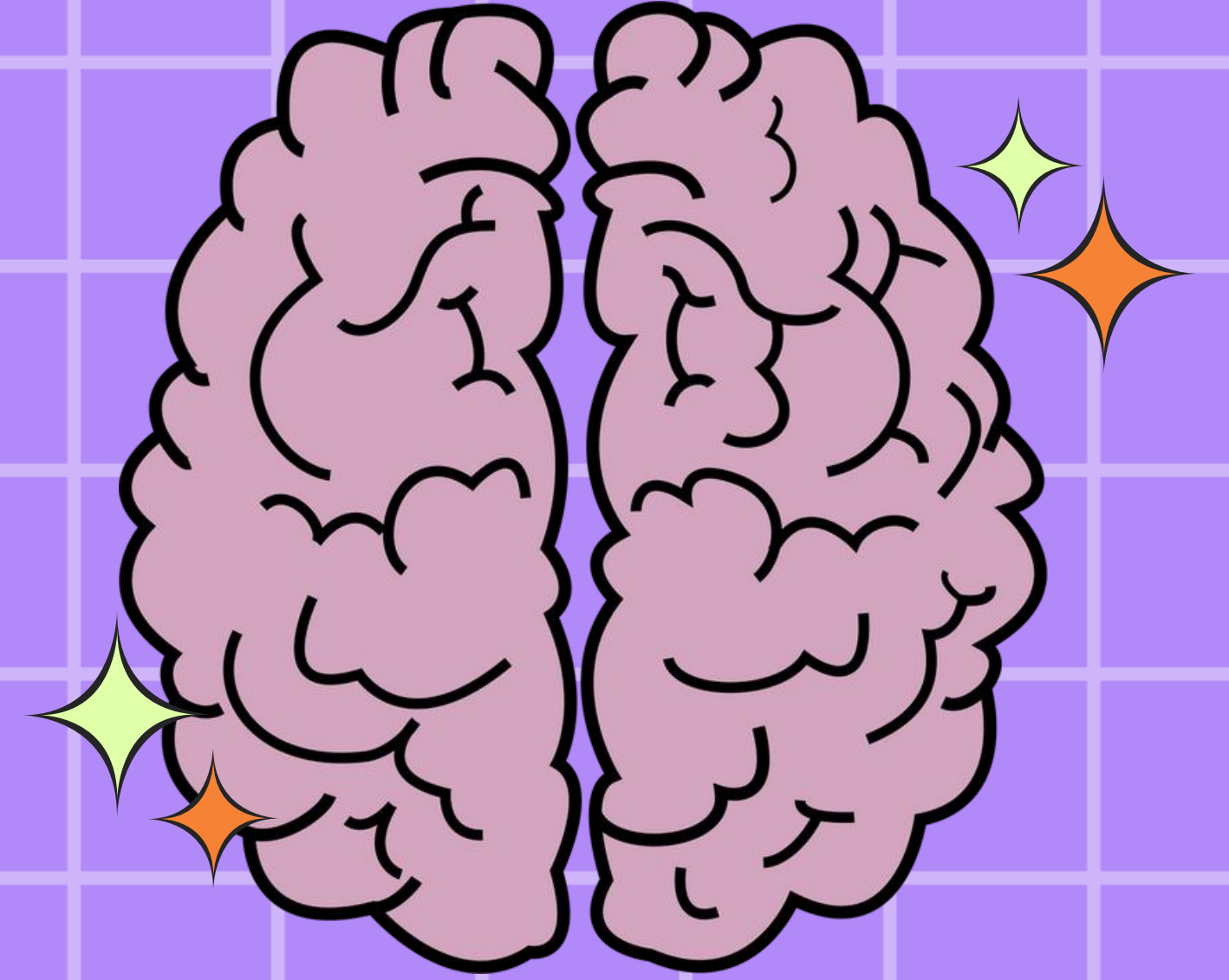


Zaman yönetimi sayesinde az
zamanda çok ve verimli iş
yapılabilir.



01 PROGRAMLI OL

Günlük, haftalık ve aylık programlar yap. Programlarına ders çalışma, dinlenme, hobiler gibi yapacağın her şeyi dahil et.



GÜNLÜK PLANIM

PT S Ç PR C CT PZ

TARİH:

YAPILACAKLAR

SAATLER

06.00

07.00

08.00

09.00

10.00

11.00

12.00

13.00

14.00

15.00

16.00

17.00

18.00

19.00

20.00

21.00

22.00

ÖNCELİKLERİM

NOTLAR



Günlük planını bu örnek sayfaya bakarak yapabilirsin.

HAFTALIK DERS ÇALIŞMA ZAMAN ÇİZELGESİ

ÇALIŞMA SAATLERİ	HAFTANIN GÜNLERİ							ÇALIŞMA SAATLERİ
	HAFTA İÇİ					HAFTA SONU		
	PAZARTESİ	SALI	CARŞAMBA	PERSEMBE	CUMA	CUMARTESİ	PAZAR	
<u>16:00-17:00</u>								<u>08:00-0900</u>
<u>17:00-18:00</u>								<u>09:00-10:00</u>
<u>18:00-19:00</u>								<u>10:00-11:00</u>
<u>19:00-20:00</u>								<u>11:00-12:00</u>
<u>20:00-21:00</u>								<u>12:00-13:00</u>
<u>21:00-22:00</u>								<u>13:00-14:00</u>
<u>22:00-23:00</u>								<u>14:00-15:00</u>
<u>23:00-</u>								<u>15:00-16:00</u>
								<u>16:00-17:00</u>
								<u>17:00-18:00</u>
								<u>18:00-19:00</u>
								<u>19:00-20:00</u>
								<u>20:00-21:00</u>
								<u>21:00-22:00</u>
								<u>22:00-23:00</u>
								<u>23:00</u>



Ders çalışma programını bu örneğe bakarak yapabilirsin.

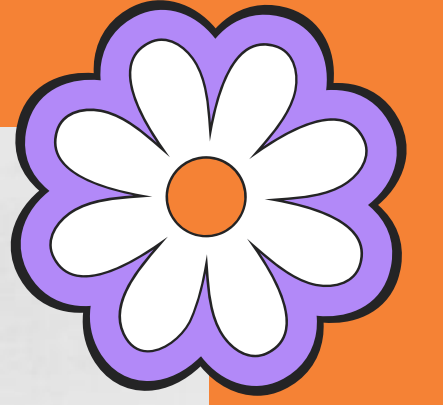


02 DERS ÇALIŞIRKEN POMODORO TEKNIĞINI KULLAN



Çalışma sırasında mola vermek zaman kaybı değil, daha verimli çalışabilmek için bir ihtiyaçtır.





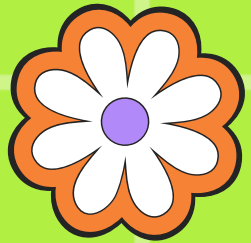
POMODORO TEKNİĞİ



03 ÖNCELİKLERİNİ BELİRLE



İşlerini önem sırasına koyman onları zamanında yapmanı kolaylaştırır.



	ACİL	ACİL DEĞİL
ÖNEMLİ	HEMEN YAP	NE ZAMAN YAPILACAĞINI PLANLA
ÖNEMLİ DEĞİL	DAHA SONRA YAP	İŞİ DEVRET

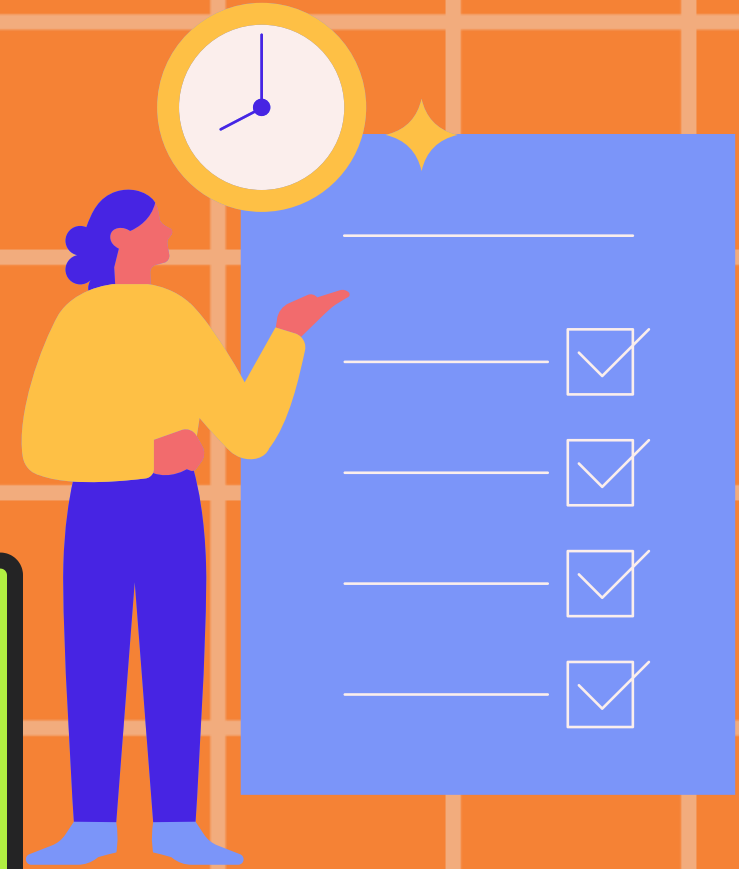
04 VERİMLİ SAATLERİNİ VE GÜNLERİNİ BUL

Bazı insanlar akşamları daha iyi çalışırken bazıları sabahları daha iyi çalışır. Peki sen hangi saatler ve hangi günler daha verimli olduğunu düşünüyorsun?



05 ASLA ERTELEME

Günlük planındaki bir işi yapamadıysan
bir sonraki işten devam et, plana sadık
kal.



06 KENDİNİ ÖDÜLLENDİR

Planındaki bir görevi/ödevi yaptıktan sonra sevdiğin bir aktiviteyi yaparak kendini ödüllendir ve motive ol.



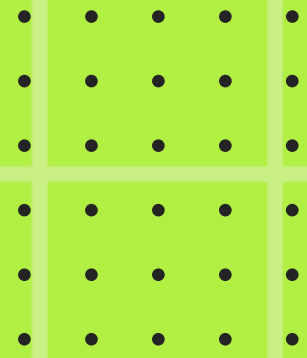


07

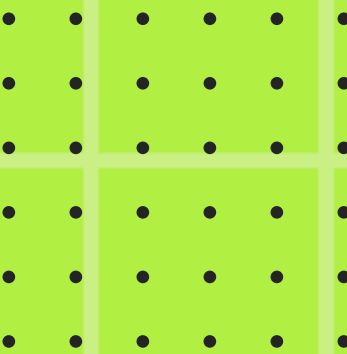
ZAMAN TUZAKLARININ FARKINDA OL

- Hayır diyememek
- Olumsuz duygular
- Düzensizlik
- Yanlış uyku alışkanlığı
- Ertelemek
- Öncelik belirlememek
- Sosyal medya
- Bilgisayar oyunları
- Plansızlık





Zaman tuzaklarına takılmamak ve zamanını doğru yönetmek için rehberlik servisinden yardım alabilirsin. Unutma, okul psikolojik danışmanın her zaman yanında.



TEŞEKKÜRLER