

T.C.
DÖŞEMEALTI KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Antalya Erünal Sosyal Bilimler Lisesi Müdürlüğü

PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK VE REHBERLİK HİZMETLERİ BÜLTENİ-2
01/10/2020

Zamanı yönetimi önemli

Zaman yönetiminde temel hedef, kendini ve işlerini istediğin düzeyde planlayabilmen. Gerçekten de zamanın planlanması ve en verimli biçimde kullanılması çoğu sorunu engelliyor. Bunu yapmak, 4 aşmaktan oluşuyor:

1. **Zaman kütüğü hazırlama** : Yaklaşık bir hafta boyunca, bir gündeki 24 saatimizde neler yaptığımızı not alıyoruz. Bunu 15 dakikalık ya da yarım saatlik periyotlar halinde yazabilirsin. Bir hafta sonunda aslında neye ne kadar vakit harcadığını, önemli ya da önemsiz tüm etkinliklerinin seni ne kadar meşgul ettiğini kolayca anlamış olacaksın.
2. **Günlük plan hazırlama** : Bunu yazılı ya da saat saat yapmak zorunda değilsin. Sadece bir sonraki güne girerken yapman gereken önemli ve önemsiz işlerin hakkında düşünebilirsin. (Yaklaşan sınav ya da son günü gelmiş bir ödev önem sırasında yukarıda olabilir örneğin.)
3. **Günlük planı uygulama** : Planını uygularken önemli dediğin işlere öncelik vermeye, daha önemsiz dediğin işlerini araya serpiştirmeye özen gösterebilirsin. Aynı zamanda günün hangi saatlerinde daha verimli çalıştığını da ilk madde sayesinde az çok tespit edebildiyse, önemli işlerini o saatlere yerleştirebilirsin.
4. **Gün bitiminde kontrol**: Gün bitiminde o gün neler yaptığını, yapmayı isteyip yapamadığın şeylerin ertesi günde nasıl yer edineceğini hesaplaman gerekli.

Not tutmak, işleri bölmek ve ertelememek

5. Zamanı daha etkili kullanmak için günlük planın yanı sıra, aklına gelen her şeyi not alabilirsin. Böylece hem unutmamış olursun hem de yapman gerekenlerin önünde yazılı olarak durması daha kolay planlama yapmanı sağlar.
6. Çalışacağın dersleri komple düşünmek yerine daha küçük parçalara bölmeyi deneyebilirsin. Örneğin Matematik'te Polinom çalışacağım demek yerine, konu

anlatımlı kitaptan Polinom konusunu okuyacağım, Polinom ile ilgili bir video izleyeceğim, Polinom konusundan iki test çözeceğim şeklinde üç ayrı işe bölebilirsin.

7. İşlerini ertelememeye mümkün olduğunca alışmalısın. Gün sonunda kendini kontrol etmek ya da ebeveyn, rehberlik öğretmeni gibi bir üçüncü kişiye yaptıklarının, yapamadıklarının özetini anlatmak verimli olabilir.
8. Verimli çalışmak, mola vermeden aralıksız çalışmak demek değildir. İhtiyacın olduğunda kendine izin vermen, kafanı dinlendirmen bir sonraki aşamada yapacağın işler için gereklidir. Aynı zamanda uykunun düzenine ve uykuda geçirdiğin saatlerin “normal” olmasına dikkat etmelisin. Aksi takdirde, ya fazla uyuduğun için zamanını boşa harcayacak, ya da az uyuduğun için yeteri kadar performans gösteremeyeceksin.

Sağlıkla, sevgiyle...

ERÜNAL SOSYAL BİLİMLER LİSESİ

PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK VE REHBERLİK HİZMETLERİ BİRİMİ