



## ALTINORDU ORTAOKULU REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA SERVİSİ

### ZAMANIMI YÖNETİYORUM

Zaman; yerine konması, geri döndürülmesi yenilenmesi, depolanması, satın alınması mümkün olmayan bir kaynaktır. Zaman, sadece tüketilir.

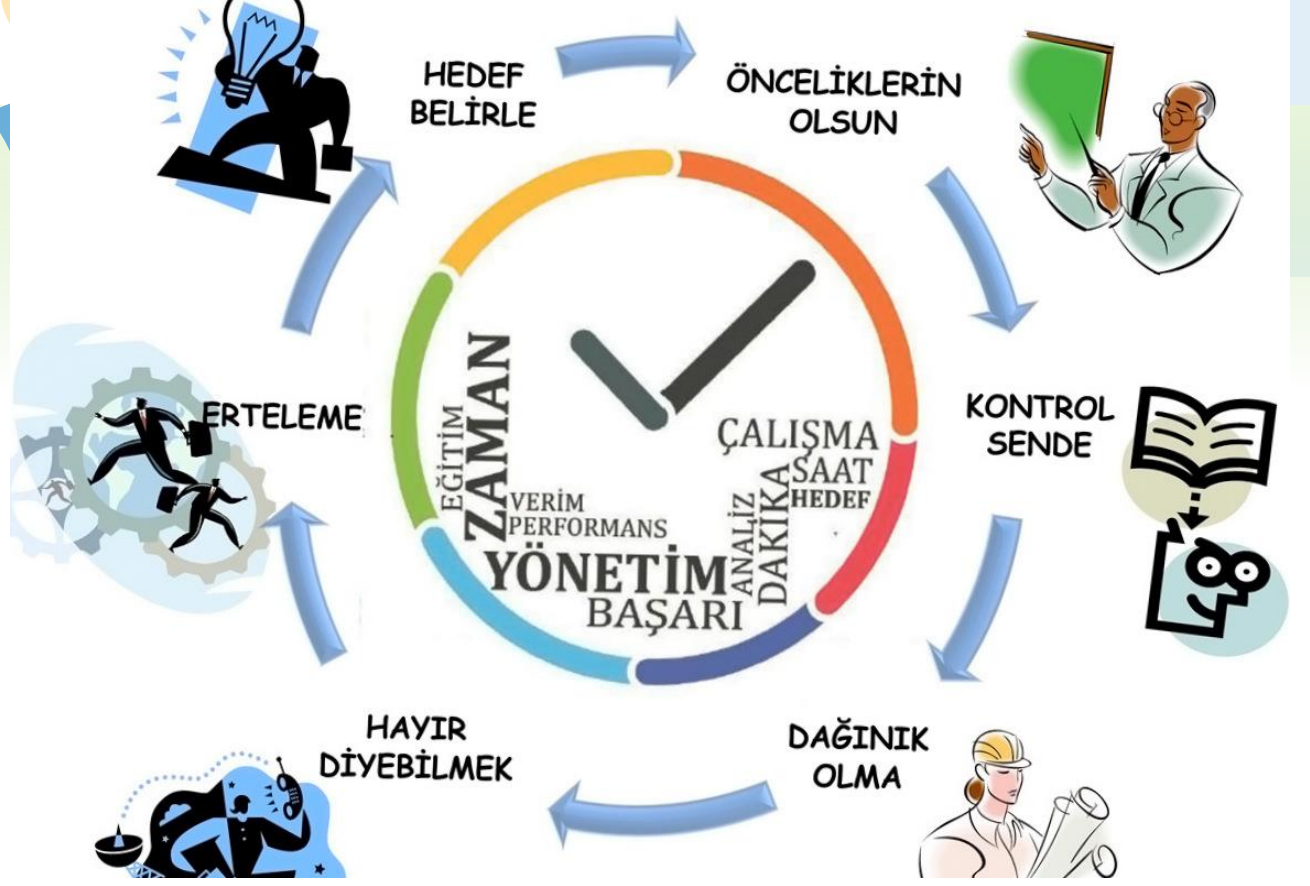
Zaman yönetimi, sorumluluklarımızı yerine getirmeye yönelik yaptığımız faaliyetlerin planlanmasını, uygulanmasını ve denetlenmesini gerektirir.

Hedeflerinizi, güçlü ve zayıf yönlerinizi, verimli ve verimsiz kullandığınız saatleri iyi bilerseniz zamanınızı etkili bir şekilde yönetebilirsiniz.

#### ZAMAN TUZAKLARI

- Plansızlık
- Erteleme ve oyalanma
- Öz disiplin yoksunluğu
- Hedeflerin belirsizliği
- Kendine aşırı güven ya da güvensizlik
- Hayır diyememe ya da aşırı sosyallik
- Önceliklerin belirsizliği
- Güç olandan kaçınma
- Olumsuz kişisel tutum
- Alışkanlıkların kontrolünde olma
- Kararsızlık
- Stres ve zaman baskısı





## ZAMAN NASIL YÖNETİLİR?

Zamanınızı etkili bir şekilde kullanabiliyor musunuz yada zamanınız boşa geçmiş, işlerinizi-sorumluluklarınızı yerine getirememiş, kendinizi sinirli, zamanınızın elinizden kayıp gittiğini mi hissediyorsunuz? Bir gününüzde yalnızca 24 saat var, herkesin olduğu gibi!

Belki de bu 24 saat avantajını kullanmayı bilmiyorsunuz.

- 1- O halde önce, zamanınızı nasıl kullandığınızı gözden geçirmelisiniz. Haftalık bir program yapın ve zamanı nasıl kullandığınızı bir hafta izleyin.





## 2- Önceliklerinizi Belirleyin.

Bunun için, günlük faaliyet listesi oluşturun. Önemli ve önemsiz, acil ve acil olmayan işlerinizi tespit edin. Önemli fakat acil olmayan işleri, acil olmamasına rağmen, ertelemeye çalışmamalıyız. Önemli ve acil olan işleri, yapmak için yeterli vakti mutlaka ayırmalıyız.

Önemsiz ve acil olmayan işlere fazlaca zaman ayırmamalıyız. Önemsiz , fakat acil olan işlere ise gereğinden fazla zaman harcamamalıyız.

## 3- Ertelemekten kaçının.

Ertelemek, tamamlanması gereken bir işi yapmaktan kaçınmaktır. Özellikle öğrencilerin okulla ilgili görevlerinden sürekli olarak kaçınmalarına "ertelemecilik" denir. Ertelemecilik yetersizlik, huzursuzluk, suçluluk, kendinden şüphe gibi duygulara, depresyona yol açar ve çoğu zaman olumsuz sonuçlar getirir. Örn; okumaların başına geçilmez, kitabın kapağı açılmaz ya da aralanıp kapatılır, ödevler son ana bırakılır,



sınava apar topar bir gece önce hazırlanılır, dersler giderek birikir. Sonuçta, öğrencilerin akademik ve kişisel başarısı düşer.

**4- HAYIR demeyi öğrenin.** Karşımızdaki kişiyi kırmamak için söyleyemediğimiz 'hayır' kelimesi, daha sonra kişiyi daha büyük bir sorumluluğun altında ezebilir.

**5- Teknolojiyi sınırlı kullanın.**

**6- Telefon görüşmelerini düzenleyin.** Çalışma sırasında kullanmamaya özen gösterin.

**7- Çalışma ortamını düzenleyin.** Gerekli araç gereçleri masanızda hazır edin. Odanızın ve masanızın düzenli olmasını sağlayın. Kaybolan veya bulamadığınız eşyalarla zaman kaybetmekten kaçının. Ortamın düzenli olması, motivasyonunuzu arttıracak, çalışmalarınızın etkin ve verimli olmasını sağlayacaktır.

Zaman yönetimi, özgürlük ve başarı hissi yaşatır. Çünküdenetimde siz varsınızdır. Bu önerilere uyararak, daha mutlu ve daha üretken olacaksınız.



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

**ARALIK 2020**

