

Zamanın etkili olarak kullanılabilmesi için

Zamanın etkili olarak kullanılabilmesi için dört aşamalı bir yol takip edilmelidir.

1. Öncelikle günlük zamanın nasıl harcadığı analiz edilmelidir. Gün içerisinde hangi işler için ne kadar zaman harcadığı tespit edilir. Burada gereksiz olarak yapılan işlere veya önemli olanlara ne kadar zaman ayrıldığı açığa çıkacaktır. Sonra da, zaman kullanım cetvelleri üzerinde yeniden düşünülmeli ve gerekli düzenlemelere gidilmelidir.

2. Daha sonra günlük zamanın nasıl kullanılacağını gösteren bir plan hazırlanır. Bu planın yazılı olması şart değildir. Ancak ertesi güne mutlaka planlı girmek önemlidir. Bu plan hazırlanırken su hususlara dikkat edilmelidir: Günlük, haftalık yapılacaklar tespit edilir. Önem sırası belirlenir. Uzun dönemli hedefimize uyumlu etkinlikler planlanır.

3. Hazırlanan plan uygulanır. Bunun için en önemli ders öncelikle yapılmalı, en zor gelen ders en enerjik zaman ayrılmalı, kolay konular zor konular arasına serpiştirilmeli, aşırı titizliğe kaçmadan çalışılmalı, dersler sözel sayısal olarak planlanmalı, önce konular çalışılıp/önceden çalışılmışsa tekrar edilip sonra test çözümüne geçilmelidir. Ders dışındaki günlük yapılacak faaliyetler de belirlenerek önemliden önemsizlere göre bir öncelik planlaması yapılarak günlük plana eklenmelidir.

4. Günün bitiminde, zamanın nasıl harcadığı mutlaka kontrol edilmeli, günün değerlendirmesi yapılmalıdır.

**“Herhangi bir zamanda yapılacak olan,
hiçbir zaman yapılamaz.”**

İskoç Atasözü

MERYEM ALBAYRAK ORTAOKULU

YEDİŞEHİTLER MAHALLESİ 2959 SOKAK NO:46 ISPARTA-/MERKEZ
TELEFON:0246 228 17 82



ZAMAN YÖNETİMİ

**“En güçlü iki savaşçı
sabır ve zamandır.”**

Tolstoy

MERYEM ALBAYRAK ORTAOKULU

HATİCE KAHRAMAN
PSİKOLOJİK DANIŞMAN

ZAMAN YÖNETİMİ

Zaman yönetimi, kişinin zamanını daha önceden belirlediği hedefler doğrultusunda planlama ve organize etme sürecidir.



Zaman durmadan akar, daha sonra kullanılmak üzere biriktirilemez, tekrarlanamaz ve harcanır. İnsan sınırlı bir yasama sahip olduğu için zamanı etkin kullanmak zorundadır.

ZAMAN TUZAKLARI

İnsanın kendisinden kaynaklanan zaman tuzakları:

- ◆ Kararsızlık
- ◆ Plansızlık
- ◆ Öncelikleri Belirleyememe
- ◆ Hayır Diyememe
- ◆ Erteleme
- ◆ Dağınık Masa



Dış etkenlerden kaynaklanan zaman tuzakları:

- ◆ Beklenmeyen durumlar
- ◆ İletişim araçlarının etkili kullanılamaması
- ◆ İşlevsel olmayan çalışma ortamı

**“Boşa harcanan zamana üzülme,
boşa geçen daha çok zaman demektir.”**

Mason Cooley

Zaman planlamasının uygulanmasında başarılı olmak için dikkat edilecek hususlar şunlardır:

- Zor olandan kolay olana doğru planlama yapmak
- İşleri ve dersleri planlanan güne ve saate göre zamanında yaparak, sürüncemede bırakmamak
- Bir işi bitirmeden diğerine geçmemek, dersi, konuyu, işi yarım bırakmamak.
- Yapılmakta olan işe/ çalışılmakta olan derse tüm enerji ile sarılmak.
- Yaratıcılıkla ilgili faaliyetler için zaman ayırmak.
- Gereksiz ayrıntılardan uzak durmak.
- Aktivitelere zaman sınırı belirlemek
- Engellenmeden çalışabilecek saatleri belirlemek.
- Çalışmayı engelleyen faktörleri saptayarak ve bunları ortadan kaldırmak için önlemler almak.