



ZAMAN

- Yerine konulması,
 - Geri döndürülmesi,
 - Yenilenmesi,
 - Devredilmesi,
 - Depolanması
 - Satın alınması
- mümkün olmayan bir kavramdır..

Zaman Yönetimi

***Zaman yönetiminin amacı**, bireylerin ve öğrencilerin zamanlarını etkili ve verimli bir şekilde kullanmalarını sağlamaktır.

*Zamanı yönetmek; planlamak ve uygulamaktan oluşur.

*Zamanınızın büyük bir kısmını tek bir işe ayırmak, zamanı etkili kullandığınız anlamına gelmez.

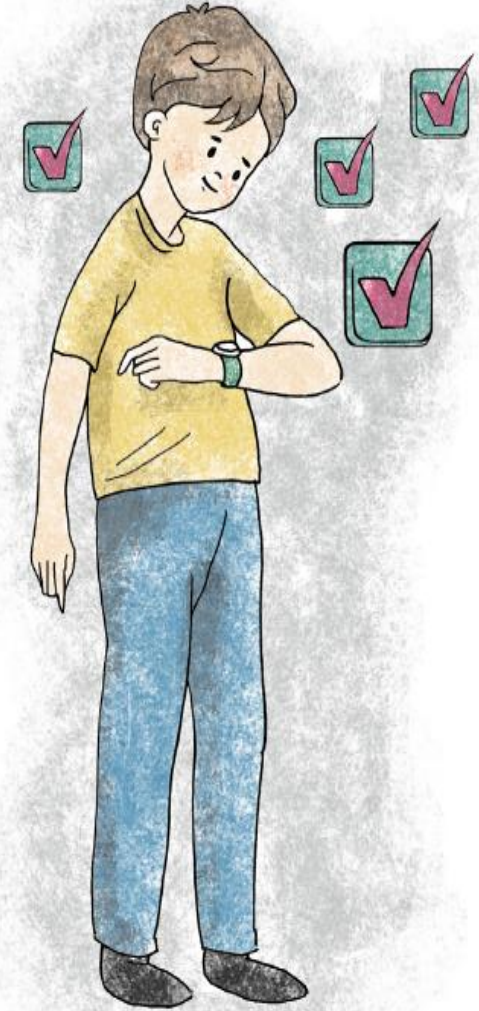
*Zamanı planlamak, bu anlamda zamanı en iyi şekilde yönetmek demektir.

*Zaman yönetimi bu bağlamda “neyi, niçin ve ne zaman yapmayı” bilmek ve günlük yaşamın akışını bu ilkeye göre planlamaktır. Zamanı planlamak, bu anlamda zamanı en iyi şekilde yönetmek demektir.

Zaman, insanların sahip olduğu en önemli kaynaklardan biridir. Yalnızca bu kaynağı verimli kullanan insanlar başarılı olabilir. Zaman aslında herkes için sabittir. Ancak benzer koşullarda sınava hazırlanan öğrencilerin başarıları ve etkili ders çalışmaları farklılıklar gösterir. Burada esas olan zamanı akılcı kullanarak daha verimli sonuçlar elde edebilirsiniz. **Unutma ki insanlar zaman yönetimi becerisi ile dünyaya gelmezler, bu öğrenilebilen bir davranıştır.**

Zamanın kısalığından en çok şikâyet edenler, onu en kötü kullananlardır.

Jean de La Bruyère



Zaman Etkili Kullanma Teknikleri

Zamanı planlama sürecinde hedeflerine ulaşmanı engelleyecek **zaman tuzaklarının farkına varmalısın**. Televizyon programları, sosyal medya kullanımı, uzun telefon konuşmaları, bilgisayar oyunları gibi zaman tuzaklarını fark etmeli ve planlı çalışmanı engelleyen kişilere **HAYIR** diyebilmeyi öğrenmelisin. Ayrıca başarının çok ders çalışarak değil, çalışmanın sürekli hale getirildiği zaman kaçınılmaz olacağını hatırlamalısın.

***Bir takvim edin.**

***Derste not tutun. Önemli yerleri özet bilgiler ile tekrar yorumlayın.**

***Dinlenmeye zaman ayırın.**

***Ertelemekten kaçının.**

***Esnekliğe müsaade edin:** Her şey planladığınız gibi gitmeyebilir. Bazen beklemediğimiz durumlarla karşılaşabiliriz (hasta olmak, elektrik kesintisi vb.) Bu nedenle takviminizde oynamalar yapabileceğiniz boş alanlar bırakmaya çalışın.

***Ödevlerinizi günü gününe yapın.**

***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. **Hayır diyebilmek, sosyal bir beceridir.** Bu sosyal becerinin eksikliği insan ilişkilerini olumsuz etkilemekle birlikte ulaşmak istediğimiz hedeflere istenilen sürede bitirmeyi engellemekte duygusal anlamda yıpratmaktadır.

***Planlama Yapmak** Zaman tuzaklarına çözüm bulmak için bu teknikte, her gün bir sonraki gün için yapılacak olan işlerle ilgili bir yol haritası gerekmektedir. **Önceden planlama plana uygun iş yapmanın anahtarıdır.** Böylelikle birey; yoğun stresten kurtulmuş, fazla enerji harcamamış ve önceden belirlediği işlere odaklanmış olduğu için hedefini başarılı şekilde yerine getirir.



“Mücevher zamanla alınabilir ama zamanlar mücevherle alınamaz.”

Hız. Mevlana

Yeterli zamanımız hep vardır, yeter ki doğru kullanalım.

Wolfgang Van Goethe

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

Bob Talbert

“Hayata yeniden başlasaydım, saniyelerin nabzını tutardım.”

Dostoyevski



Rehberlik Servisi