

1. **Böl ve Yönet!**

İhtiyaç duyduğunuz ve ayırdığınız zaman sizin için yeterli olmayabilir. Örneğin bilgi- sayarda hazırlamanız gereken bir ödev var ve gerekli programı açamıyorsunuz ya da bilgisayarınız bozuldu. Bu gibi sorunlar

ayırdığınız zamanı etkiler ve sıkışık bir programınız varsa her şey alt üst olabilir.

Bunu önlemek için etkinliğiniz için ihtiyaç duyduğunuz zamanın biraz fazlasını hesap- layın ki olası bir problemi çözmek için vak- tiniz olsun. Bu yetiştirememe kaygısıyla strese girmenizi de önleyecektir.

1. **Her konuyu bir kez değerlendirin:**

Bazı öğrenciler ders çalışırken bir konuyu 3 kez okur, beş kez yazar, çeşitli notlar alır,

tekrar tekrar çalışır. *Bu tamamen bir zaman*

 *kaybıdır.* Önceliğiniz bütün konuları tek se- ferde okuyup, çalışmak olmalıdır. Tek sefer- de okuyup anlamanız inanılmaz bir zaman tasarrufu yaratacaktır. Bunun için okuma ve anlama hızınızı arttıracak göz pratikleri ya- pabilirsiniz. Eğer yeterince kavrayamadıysa- nız tüm konulara çalıştıktan sonra yeterli bulmadığınız konulara geri dönüş yapacak bir zaman ayarlayabilirsiniz.

1. **Odaklanmayı öğrenin:**

Odaklanmadığınızda yapacağınız etkinlik tam bir zaman kaybı olabilir. Beynimizi programlamanın ve odaklamanın zor oldu- ğunu biliyoruz ancak odaklanmayı başardı- ğınızda geri dönüşler yapmanıza gerek kal- mayacak ve kısa sürede çalışmanızı bitire- cektir.

**ZAMAN YÖNETİMİ**

# Dinlenmeye zaman ayırın:

Bireylerin zamanı daha etkili ve verimli kullanma ihtiyacı zaman yöneti- mi kavramını ortaya çıkarmıştır. İnsan- ların her alanda yaptığı aktivitelerin et- kili olması temelde zamanı iyi kullan- malarına bağlıdır.

Okula başlayan her birey birkaç hafta içinde kendine verilen görev ve sorum- lulukları yerine getirme, okul-ev yaşan-

tısına ayak uydurma ve zamanını değer- lendirme ile ilgili bir şeyler öğrenmeye başlar ki bu zor bir süreç olabilir. Bu zor süreci daha kolay bir hale getirmek için aşağıdaki yöntemleri deneyebilirsiniz:

1. **Bir takvim edinin:**

Karton takvimler, telefonunuzdaki tak- vim, not defterinizdeki takvim olabilir. Ancak kolaylıkla ulaşabileceğiniz ve ya- nınızda taşıyabileceğiniz boyutta olması yeterli.

1. **Önemli her şeyi not etmeye çalı- şın:**

Not almak bizim pek alışkanlığımız ol- masa da not almanın gözle görülür fay- dasını göreceksiniz. Bir tane takvimini- ze tüm yapılacakları not etmelisiniz bir- den fazla takvime işaretleme yapmak karışıklığa neden olabilir. Ve etkinlik

takviminizi günlük olarak hazırlamaya dikkat edin.

Takviminize dinleneceğiniz zamanları işaretle- meyi unutmayın. Aralıksız etkinlikler veya

uzun süren dinlenme molaları zaman kaybına neden olacaktır bu nedenle ihtiyacınız olan sü- reyi dinlenmek için işaretlemelisiniz.

# Esnekliğe müsaade edin:

Her şey planlandığı gibi gitmeyebilir. Bazen beklemediğimiz durumlarla karşılaşabiliriz (hasta olmak, elektrik kesintisi :) vb.) Bu ne- denle takviminizde oynamalar yapabileceğiniz boş alanlar bırakmaya çalışın. Böylelikle arka- daşınızın doğum günü kutlamasına gitmek is- tediğinizde veya ani bir durumla karşılaştığı- nızda çalışma saatlerinizle etkinlik saatlerinin yerini değiştirebilirsiniz.

# Horoz mu Baykuş mu olduğunuza karar verin:

Bazı öğrenciler akşam saatlerinde çalışmaya başladığında daha zinde hisseder ve kolay öğ- renirler. Bazıları ise sabah erken saatlerde yap- tığı çalışmadan verim alır. Takviminizi buna göre düzenlediğinizde sizin için verimli olan vakitte çalışmak kısa sürede öğrenmenize kat- kıda bulunabilir.

# Etkili çalışma yöntemi:

 REHBERLİK SERVİSİ

1. **Ödevlerinizi günü gününe yapın:**

Ödevlerinizi günü gününe yapmak olası ak- siliklerle karşılaşmanız durumunda sıkış- manızı önleyebilir. Ayrıca konuya hakimi- yetiniz yeterli olduğun-

dan daha kolay yapabilir ve zamandan tasarruf edebilirsiniz. Çok basit görünse bile birkaç saat sonraya atmak bile sizin unutmanıza ve ekstra za-

man harcamanıza sebep olabilir. Bu neden- le ertesi güne bırakmak yerine mümkün ol- duğunca o gün bitirmeye çalışın.

1. **Hayır demekten korkmayın:**

Ertesi güne yetiştir- meniz gereken bir iş veya önünüzde hazırlanmanız ge- reken bir süreç var-

sa arkadaşlarınızın sizin tam da çalışma sa- atinize denk gelen etkinliklerine hayır de- mekten çekinmeyin. Bunun yerine hem ça- lışmanızı hem de arkadaşlarınızla eğlenme- nizi sağlayacak bir program hazırlamak si- zin her iki durumu da başarıyla yürütmeni- ze yardımcı olacaktır.

Çalışırken sizi konudan uzaklaştıracak her şeyi sizden uzaklaştırmanız zaman tasarrufu sağlar. Böylelikle işlerinizi daha çabuk bitirip diğer aktivitelerinize de rahatlıkla katılım gösterebi- lirsiniz. Telefonunuzu kapatın veya kendiniz- den uzaklaştırın, bilgisayarda çalışmıyorsanız bilgisayarınızı da kapatmanız gerekir ancak bilgisayarda hazırlayacağınız bir çalışma varsa bu durumda Facebook, Twitter gibi sosyal paylaşım siteleri ve mail adresinizi kapalı tu- tun.

Her işin başı zamanlamadır, bir işin ne zaman yapılaca- ğı, nasıl yapılacağı kadar önemlidir. **Antonius**

Uygarlığın en ileri adımı, boş zamanları bilinçli olarak doldurabilmektir. **Arnold H. Glassow**

Hayat bozuk para gibidir; dilediğinizce harcayabilirsiniz; ama sadece bir kez… **Bob Talbert**

Zamanlarını en kötü şekilde kullananlar, en çok zama- nın kısalığından şikayet ederler. **John Donne**

Yeterli zamanımız hep vardır, yeter ki doğru kullanalım.

**Wolfgang Van Goethe**



# Ve Sağlıklı Olmak:

Aslında her şeyden önce sağlığınızın yerinde olması gerekir. Çünkü kendimizi iyi hissetme- diğimizde bu yöntemleri kullanmak da bir işe yaramayacaktır. Yapmaya çalıştığımız her şey baştan savma veya hatalı olabilir çünkü beyni- miz o an vücuttaki rahatsızlığa da odaklan- maktadır. Bunun için düzenli uyku, spor yap- mak, düzenli beslenmeye ihtiyacımız vardır. Ancak bazen bunlar bile yeterli olmayabilir. Sadece bedenen değil ruhen de sağlığımızın iyi olması gerekir. Eğer fiziksel ve ruhsal ola- rak kendinizi iyi hissetmiyorsanız uzmanlar- dan yardım almanız gerekebilir. Aksi takdirde zamanı etkili şekilde kullanmaya çalışmak bile yeterli olmayacaktır.