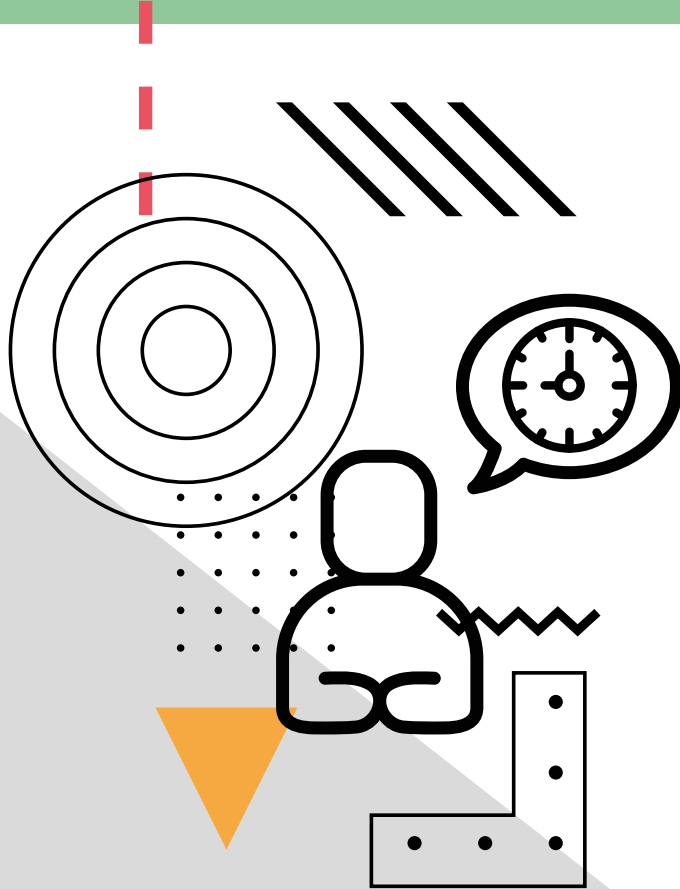




Zaman Yönetimi



Bu broşürün temel amacı zamanınızı nasıl kullandığınız konusundaki farkındalığınızı arttırmaktır. Bunun için ilk olarak sırasıyla aşağıdaki zaman yönetimi ile ilgili çalışma kağıtlarını doldurunuz. Bu çalışmada öğrendiklerinizi hayatınıza uygulayarak zaman yönetimi becerilerinizi geliştirmeye başlayabilirsiniz.

1. Zamanım nereye gidiyor?
2. Zamanımı ne kadar iyi kullanıyorum?
3. Hedeflerim ve önceliklerim neler?
4. Haftalık ve günlük planımı nasıl hazırlayacağım?

Etkili Zaman Kullanımı Stratejileri

1. Zamanınızı nasıl geçirdiğinizi bilin

• “Yapılacaklar” listeniz olsun:

Yapmanız gereken şeyleri yazın, sonra o anda ne yapacağınıza daha sonrası için neyi yapmayı planladığınızı ve neyi daha sonrasına erteleyeceğinize karar verin.

• Günlük veya haftalık planınız olsun:

Randevularınızı, derslerinizi ve toplantılarınızı zaman sırasına göre bir çizelgeye veya ajandaya yazın. Daima o gün sizi nelerin beklediğini bilin. Yatağa yarına hazır olduğunuzu bilerek gidin.

• Aylık/yıllık planınız olsun:

Aylık çizelge kullanın. Böylelikle daima geleceği planlayabilirsiniz.

2. Etkin çalışma programı için planlama

- Uykuya, dengeli beslenmeye ve ders dışı aktivitelere de yeterince zaman ayırın.
- Ödevlerinize öncelik verin.

- Sınıfa hazırlanarak gidin.
- Sınıftan hemen sonra dersi kısaca gözden geçirin. Hatırlatma: İlk 24 saat içinde alınan bilgiler tekrar edilmezse büyük ölçüde unutulur.
- 45-50 dakikalık bloklar halinde çalışın.
- Dikkatinizin dağılmayacağı bir ortamda çalışın.
- Boş zamanlarınızı daha doğru kullanmaya çalışın.
- Mümkün olduğunca gündüz çalışmayı planlayın. Gece uykusu gündüz zamanınızı daha etkili kullanmanızda son derece önemlidir.
- Haftalık tekrar için zaman ayırın.
- Ders çalışma programınızın kölesi olmamaya çalışın. İhtiyaç duyduğunuzda çok sık olmamakla beraber programınızı esnetebilirsiniz.

3. İki temel zaman yanılığına düşmeyin
Belirsiz bir gelecekte şimdi olduğundan daha çok zamanımız olacağını sanmak ve zamanı biriktirebileceğimizi sanmak.

