

## ZAMANI ETKİLİ KULLANMA

## MEVLANA ANADOLU LİSESİ

### Psikolojik Danışma ve Rehberlik Servisi ÖĞRENCİ BÜLTENİ - NO.5

## ZAMANI ETKİLİ KULLANMAK



Zaman tüm insanlara eşit olarak verilen tek şeydir. Herkes için gün 24 saat, 1 saat 60 dakikadır. Zaman, elde etmek için çaba harcamadan bize sunulmuş bir kaynaktır. Zamani planlayarak hem zamani hem de enerjinizi daha ekonomik kullanabilirsiniz. Zaman konusunda başarı kriteri, sadece hedefe ulaşmak değil, aynı zamanda hedefe en hızlı şekilde ulaşmaktır.

Çalışmaya başlamadan önce EN BÜYÜK ZAMAN KAYBINIZ; ne çalışacağınıza karar verme, gerekli malzemeyi bir araya getirme, ön hazırlık yapma ve sonuç olarak çalışmaya oturma sürecinde meydana gelir. ZAMAN PLANLAMASI alışkanlık haline getirilirse, bütün bu hazırlıklar mekanik olarak gerçekleşecek ve zaman kaybı olmayacaktır. Zaman planlamasında dikkat edilecek diğer bir nokta da TV seyretmek, gazete okumak, arkadaşlarla sohbet etmek gibi aktivitelerde gereğinden fazla zaman harcamaktır. Çünkü çalışmaya güdülenmiş olan insanı çalışma dışındaki aktiviteler itecek dürtüler daha baskındır. Enerjiniz bu dürtülerin tatminine doğal olarak yönelir ve zaman harcanır. Burada iradeniz işe el koymalıdır. Zamani planlı ve verimli kullanma alışkanlığı kazanmaya önceliklerinizi , yapmak zorunda olduklarınızı belirleyerek başlamak gerekir.



Çaba, enerji ve zamani en ekonomik şekilde kullanmak istiyorsak bir programa bağlanmalıyız. ZAMANI BOŞA GEÇİRMEK, YAŞAMI BOŞA GEÇİRMEKTİR. Ve boş geçen zaman asla telafi edilemez. Bazı öğrenciler için özellikle derslerin başlangıcında çalışmaya düzenli bir biçimde yoğunlaşma zor gelir. Bu zorluk genellikle uzun süreli planlama ve çalışma programının yokluğundan kaynaklanır. Öğrenciler zamanlarını planlamayı ve bunu yazılı hale getirmeyi önemli bulmazlar. Oysa yapılan çalışmalar derslerdeki başarı ile gerçekçi planlama arasında önemli ilişki olduğunu ortaya koymaktadır.

### ZAMANI VERİMLİ KULLANMANIN KARSISINDAKİ ENGELLER

**Mükemmeliyetçilik:** "Mükemmel" bir zaman planlayıcısı olmak gibi bir hedefe sahip olmak, kısa bir süre sonra hayal kırıklığı yaşamaya ve vazgeçmeye neden olur. Hedefleri belirlerken esnek olmak ve olası aksilikleri göz önünde bulundurmak önemlidir. **Hayır diyememe:** Zamani verimli kullanmak için bazen çevredeki kişilere "hayır demek" gerekmektedir. Yapılan birçok plan bazen karşısındakine "hayır" denilemediği için aksamaktadır. **Kendine güvensizlik ve yüksek kaygı:** Bazen bireyler kendi performanslarından şüphe edebilirler ya da yaptığı işin yeterliliğinden emin olamayabilirler. Bu durum çok yoğun duygularla yaşanıyorsa, zamani planlama da engelleyici bir etken durumuna gelmiştir. **Ertelene:** Ertelene davranışı zamani planlama ve başarı karşısındaki en büyük engellerden biridir. Ertelenen her iş bir diğerini engeller. **Sürekli televizyon izleme,** günde 3-4 saat ve daha fazla televizyon izlemek günün çoğunu tüketmek demektir. Diğer insanlardan yarı yarıya daha az yaşamayı seçmek demektir. **Gereğinden fazla uyuma,** günde toplam 7-8 saatten fazla uyumak yetişkin bir birey için zaman israfıdır. Yeterli uyku alınamaması durumunda dikkat eksikliği ve sinirlilik hali, fazla uyku alınması durumunda ise uyuşukluk ve tembellik ortaya çıkar. **Bilgisayarın amaçsız kullanımı,** oyun, chat, arkadaşlık, sosyal ağlar derken kaybedilen zaman (bazen bir oyun günlerce kişiyi etkisi altına alır).



1. Adım : Önceliklerin belirlenmesidir.
2. Adım : Zamani analiz etme ve planlamadır

1. Çalışma planı hazırlarken hangi dersin hangi saatte çalışılacağı kararlaştırılmalıdır. Zor yada ağır öğrenilen dersler için en verimli saatlerin ayrılması uygundur. Zihnin uyanık ve canlı, konsantrasyonun en yüksek olduğu zamanlar en verimli saatlerdir. Çalışma için en verimli saat bireylere göre değişebilir. (sabah erken, okul dönüşü, akşam yemeğinden sonra vb. ) Öğrenci bir hafta kendini gözleyerek en verimli saatleri saptayabilir. Günün sonuna daha mekanik ve rutin işler bırakılabilir. Bu tür etkinlikler fazla yoğunlaşmayı gerektirmez ve birey yorulunca bırakabilir.

3. Çalışma planında her derse belirli bir süre ayrılmalıdır. Bu süre dersin zor ya da kolay oluşuna, çalışılacak konunun uzunluğu veya kısalığına, öğrencinin konu ile ilgili ön bilgisine ve çalışma yöntemine (okuma, yazma, yineleme) göre değişir. Genellikle bir saatlik dersin ödev ve çalışılması için iki-üç saat ayrılması önerilir. Öğrenci planı uyguladığı ilk haftayı deneme haftası olarak görmeli ve çalışmayı planladığı dersin başlangıç ve bitiş saatlerini kaydetmelidir. Böylece hangi derse ne kadar sürede çalışıldığı saptanacaktır.

5. Öğrenme üzerinde en az bozucu etki yapan etkinlik uykudur. Bir öğrenci yatmadan önce on dakika süreyle o gün çalıştığı dersleri tekrarlayarak uykuya geçer ve sabah güne bir gün önce yapmış olduğu on dakikalık tekrarı yaparak başlarsa, çalıştıklarını daha iyi korur.

7.Çalışma sürelerinin çalışma planında aynı saatlere yerleştirilmesi gerekir. Böylece o saatlerde çalışma alışkanlığı kazanılacak ve çalışmaya dikkatin toplanması kolaylaşacaktır. Ayrıca alışkanlık haline geldikten sonra aynı saatte çalışılmazsa gerginlik duyulacak ve gerginlik çalışılmaya başlandığı zaman ortadan kalkacaktır.

2.En verimli çalışma aralıklı çalışmadır. Ara vermeden uzun süre çalışma kadar uzun süre dinlenme verilerek çalışmada verimsizdir. Ara vermeden uzun süre çalışma zihnin yorulmasına ve dikkatin dağılmasına yol açar. Uzun süreli dinlenme ise tekrar çalışmaya dönmeyi güçleştirir. Çalışma ve dinlenme süresi dersin özelliğine göre değişirse de ortalama olarak önerilen, 40-50 dakikalık çalışmadan sonra 10 dakika dinlenmedir. Ancak matematik, fizik gibi dersler çalışılırken problem çözmeden ara verilmemelidir. Ayrıca; her yeni konuyu çalışmaya başlamadan önce ara verilmelidir.

4. Çalışma için ayrılacak zaman saptanırken dersin sınıfta verileceği gün ve saate yakın olmasına dikkat edilmelidir. Dersten önce ders veya konu çalışılırsa, dersin içeriği hakkında bilgi sahibi olunur ve dersi anlamının kolaylaşmasının yanı sıra anlaşılmayan noktalar sorulabilir. Unutmanın en aza inmesi için de dersten sonra yinelemek gerekir. Böylece hem unutma azalır hem de dersi izleme ve öğrenme kolaylaşır.

6.Birbirine benzeyen iki ders üst üste çalışılmamalıdır. Örneğin psikoloji ve sosyoloji dersi yerine, tarih ve matematik dersi arka arkaya çalışılırsa daha iyi olur. Böylece öğrenilenler birbirine karışmayacağı gibi sıkıcı olmasının da önüne geçilir.

8.Verimli çalışma daha fazla disiplin ve hırsla elde edilir. Bu demek değildir ki dinlenmek için zaman ayrılması. Verimli çalışmak için dinlenmek şarttır. Çalışma planı hazırlanırken dinlenmek ve eğlenmek için zaman ayrılmalıdır. Eğer birey kendini genellikle yorgun hissediyorsa bu durumun nedenleri aranmalıdır. Havasız bir oda, ağır yemekler ve yeterince spor yapmamak yorgunluğa neden olabilir. Yorgunluk ve isteksizlik nedenleri bulunur ve değiştirilebilir.

**ZAMAN TASARRUF EDİCİ YÖNTEMLER:** Erken kalkın Uyanır uyanmaz yataktan kalkma isteği yaratmak için her gün kendinize eğlence ve keyif verecek bir düşünce geliştirin. Günlük giyeceklerinizi ve çantanızı akşamdan hazırlayın. Güne olumlu başlayın, pozitif düşünmeye çalışın. ■ Sağlığınıza koruyun, varsa sağlık sorunlarınızı geciktirmeden çözün. ■ Kendinize randevu verin, bu saatleri sadece kendinize ayırın.

■ Kararlı olun, seri hareket edin. ■ Hedefe ulaşmada kestirme ve alternatif yolları deneyin. ■ Not alma alışkanlığı edinin. ■ Önünüzde yalnızca iş olsun, ilgisiz olanları kaldırın. ■ İdeal çalışma ortamı yaratın. ■ Yazılı kayıt tutun, mutlaka ajanda kullanın. ■ Yolda düşünün, zihinsel planlama yapın. ■ Hızlı ve etkili okumayı öğrenin. ■ Zihinsel gücünüzün verimliliğini artıracak her unsura (kitap, kurs...vs) yatırım yapın. ■ Bilgilerinizi güncelleyin. ■ Hata yapmaya hakkınız olduğunu unutmayın, ancak geçmişte yaptığınız hataları da tekrarlamayın.

Hazırlanan planı uyguladıysanız kendinize mutlaka ödül verin ( sinemaya gitmek, konsere gitmek gibi ) ve gelecek haftanın programını yapın.

HEPİNİZE HAYAT BOYU BAŞARI VE KESİNTİSİZ ÖĞRENME DİLEĞİYLE...

Gelecek bir hafta için planlarınızı düşünün. Yapmak istediğiniz ve yapmak zorunda olduğunuz etkinlikleri listeleyin. **Yapmak istediklerim-yapmak zorunda olduklarım** şeklinde.

Öncelikler belirlendikten sonra ikinci adım zamanı analiz etme ve planlamadır. Önce bir hafta zamanın nasıl kullanıldığı bir yere yazılmalıdır. Uyuma, yemek yeme, arkadaşlarla söyleşi, televizyon izleme, ders çalışma gibi... Öğrenci günlük alışkanlıklarını değiştirmeden, dürüst olarak ne yaptığını yazmalıdır. Bir haftanın sonunda şu sorular sorulabilir.

- Zamanı geçirme şeklim beni mutlu ediyor mu ?
- Önemsiz durumlara harcadığım zaman ne kadar ? (sokakta dolaşma, televizyon izleme gibi)
- Boşa harcanmış zaman var mı?(Hayal kurma ve gereksiz şeylerle ilgilenme gibi)
- Çalışma için ayırdığım zamanı gerçekten çalışma için mi kullandım? Çalışmamı aksatan durumlar nelerdi ?
- Okul sonrası etkinliklere ve ev ödevlerine yeterli zamanım var mıydı ?

Bu sorular yanıtlandıktan sonra etkinlikler için gerekli süreler saptanmalıdır. Etkinlik sürelerinin belirlenmesi için önce harcanan zaman hesaplanmalıdır. Aşağıda verilen örnekler kullanılabilir.

Dersin Adı:

Haftada Gereksinilen Süre:

TOPLAM SÜRE:

**Etkinlik**                      **Günlük Süre**                      **Haftalık Süre**

Uyku

Akşam Yemeği

Sınıfta Geçen Zaman ...

**Dönem Planı:** Dönem planı için bir takvim kullanılabilir ve bu takvim öğrencinin göreceği bir yere asılır. Akademik dönem için tarihleri gösteren bu takvim sınavları, ödev tarihlerini, toplantıları ve bireyin gereksinim duyduğu durumları içermelidir. Böylece birey ilerde ne yapması gerektiğini bilir ve sınava hazırlanma, ödev hazırlama gibi zorunluluklarını üst üste gelmesini ve doğacak baskıların, karışıklıkların oluşmasını önler.

**Haftalık Plan:** Bir hafta boyunca tüm görevleri planlamak için hazırlanır. Sınav için hazırlanma, ders kitabını okuma, çalışma, arkadaşlarla toplanma gibi etkinlikler için zaman ayrılır. Haftalık plan yapılırken esnek davranmalı ve çok şey yapma planlanmalıdır. Eğer yetince dinlenilmezse planlananlar gerçekleşmez. Birçok şeyi kötü bir biçimde yapmaktansa birkaç şeyi iyi yapmak daha yararlıdır. Haftalık planın gerçekçi olabilmesi için önce gözden geçirilir ve uygulandıktan sonra değerlendirilir. Yapılan plana muhakkak uyulmalıdır. En iyi plan bile uyulmazsa yararlı olamaz. Plan bireyin yaşamına uygun hale gelinceye kadar üzerinde çalışılmalıdır.

**Günlük Plan:** Günlük planda şu etkinlikler yer almalıdır:• Uykudan kalkılana saat, Kahvaltının bitiş saati, Okula geliş-gidiş saati, Ulaşımında geçen süre, Yemek için verilen aralar, Öğrenme için ayrılan süre, Dinlenme, gezme, spor, TV. izleme, arkadaşlarla beraber olmak için belirlenen süre, Tekrar yapmak için ayrılan süreler, Ev ödevlerine ayrılan süreler, Uyku- da geçen süre...

Gece ve sabah yapılacakların listesi oluşturulmalı ve makul sürelerle planlanmalıdır. Böylece hem çalışmak hem de dinlenmek için zaman yetecek ve tüm gün yapmak zorunda olunacak durumlar hakkında düşünerek zaman kaybolmayacaktır. Bir günde yapılacak etkinlikler önce sıralanmalı ve daha sonra önem sırasına göre sınıflandırılmalıdır. (birinci derecede mutlaka yapılması gerekenler, ikincisi önemli ve üçüncüsü az önemli, yani yapıl masada olur). Böylece sınıflanan etkinlikler önem derecesine göre günlük plana yerleştirilmelidir.

Her öğrenci günlük planını günlük plan çizelgesine yazmalıdır. Plan yazılı olmazsa uyulması kolay olmayabilir. Günlük plan salt çalışılacak konuları değil bir günde yapılacak tüm etkinlikleri göstermelidir.

Hazırlanan plana her zaman uymak olanaklı olmayabilir. Bu nedenle planda makul sarkmalar ve önceden düşünülmeyen durumlar kaydedilmelidir. Bir süre sonra kayıtlar gözden geçirilerek en çok zaman kaybettiren durumlar saptanmalı ve gereken önlemler alınmalıdır.

Hazırlanan planı uygulama gerçekleşmişse kendine mutlaka ödül verin ( sinemaya gitmek, konsere gitmek gibi ) ve gelecek haftanın programını yapın.

Hepinize hayat boyu başarı ve kesintisiz öğrenme

dileğiyle.....

**Kaynaklar:**Eğitimde Rehberlik Hizmetleri( Binnur Yeşilyaprak)

Okulweb.meb.gov.tr

MEGEP Projesi

