

12. Sınıf, Mayıs 2020, Sayı 1

REHBERLİK EVİMDE

Muğla İl Milli Eğitim Müdürlüğü



ZAMAN YÖNETİMİ

Zaman her birimize eşit olarak dağıtılmıştır. Hepimizin bir günde 24 saati olmasına rağmen bazılarımız bu zamanı çok verimli kullanırken bazılarımız işlerini yetiştirmekte zorluk çekmektedir. Bunun sebebi bazılarımızın zamanı yönetme konusunda daha başarılı olmasıdır.

Peki, bu başarının sırrı nedir? Ya da bu bir sır mıdır? Elbette değil. Zaman yönetimi öğrenilebilen bir beceridir. Hatta bu konuda geliştirilmiş birçok teknik ve yöntem vardır. Bu bültende sizin için bu yöntem ve teknikleri anlatacağız



ARALIKLI ÇALIŞMA

Pomodoro Tekniği de denilen bu teknik 1980'lerin sonunda Francesco Cirillo tarafından geliştirilmiştir. Bu tekniğe göre çalışma saati parçalara ayrılır ve bölünmüş zaman aralıklarıyla verilen molalarla tamamlanır. Yani, 25 dakika çalışırsınız, sonrasında 5 dakika mola verirsiniz. Bu 25 dakikalık çalışma periyodlarının her birine, İtalyancada "domates" anlamına gelen "Pomodoro" denir. Bu teknikte 4 Pomodoro'dan sonra, 15-20 dakikalık daha uzun bir mola verebilirsiniz. Ancak tabii ki, hiçbir şey devam eden bir Pomodoro'yu bölmemelidir. Bu tekniğin dayandığı mantığa göre sıkça verilen molalar mental çevikliğinizi artırır, yenilenmiş ve enerji dolu hissetmenizi sağlar, yeni şeyler başarmaya hazır olmanızı sağlar.

İŞLERİ YERİNE KOYMA

Bu metod David Allen tarafından geliştirilmiştir. Bu metotta bütün isteklerinizi ve ihtiyaçlarınızı yazar ve böylece onları uygulanabilir parçalara bölmüş olursunuz. Dolayısıyla daha küçük görevler çabucak bitirilir ve daha büyük görevler tamamlamak için daha küçük parçalara ayrılmış olur. Bu metodu kullanarak küçük görevleri bir arada toplayıp kolayca yönetebiliriz. Bu aynı zamanda tamamen yaygın bir his olan emek isteyen yüzlerce şeye dikkatimizi dağıtma hissini düşürür. İYK böylece işlerinizi ve zamanınızı daha iyi yönetmenizi sağlar



168 SAAT

168 saat, bir haftadaki saat sayısıdır. Bu yöntemle zamanınızı önceliklerinizin ışığında yeniden organize ederek, yanlış öncelikler ya da bahaneler için boşa giden zamanı ortadan kaldırebilirsiniz. Haftalık planlamalar süreç olarak daha kısa olduğu için (aylık ya da yıllık planlar orta ve uzun vadeli) işleri tamamlamaya yönelik motivasyonun yüksek olması beklenmektedir.

ÖNEMLİ-ACİL MATRİSİ

Önemli-Acil Matrisi çalışanların zamanlarını daha efektif bir biçimde yönetmelerine yardımcı olan bir metottur. Yapılması gereken işler bir eksen üzerinde, önemli olanlar ve önemsiz olanlar şeklinde sınıflandırılırlar. Bir başka eksen üzerinde de acil ve acil olmayan görevler listelenir. Sonuçta 4 kategori ortaya çıkar: önemli ve acil olan görevler, önemli fakat acil olmayan görevler, önemli olmayan fakat acil olan görevler ve son olarak hem önemli değil hem de acil olmayan görevler. Bu matris size gerçekten acil ve önemli olan görevleri ayırt etmenizde yardımcı olur. Ancak dikkat edilmesi gereken acil ve önemli olmayan görevlere karşı ihmal eğilimine girmemektir



ZOR İŞİN ÜSTESİNDEN GELMEK

Bu yöntemde yapmanız gereken işlerden en zor ya da büyük olanını önce yaparsınız. Böylece önünüzde duran büyük bir engel yolunuzdan kalkmış gibi olur. En zor görevi ilk olarak yapmak ve onu yolunuzdan çekmek diğer görevlerin gözünüze kolay gözükmesini sağlayacaktır. En korkutucu görevi gerçekleştirmiş olmak size devam etmeniz için ivme kazandıracak ve güçlendiğiniz hissini verecektir.

Bu yöntemlerin yanı sıra sadece zamanı planlamak tek başına tabii ki yol almanızı sağlamayacaktır. Bu yöntemlerin işe yaraması iradenizi ortaya koymanızla yakından ilgilidir. Bütün planlama yapılmış olmasına rağmen üzerinizdeki ataleti yenemiyorsanız planlamanın ötesine geçemezsiniz. Bu nedenle atasözümüzde de dediği gibi

“BUGÜNÜN İŞİNİ YARINA BIRAKMA”



UZMANINDAN TAVSİYELER

Sevgili Gençler;

Hangi tekniği veya stratejiyi benimserseniz benimseyin, en başta ders çalışma ve tekrar süresince telefonda; telefon ile çalışmanız gerekiyorsa sosyal medyadan uzak durmanız gerekmektedir. Aksi halde, hem zaman yönetimini kaybedersiniz, hem de çalışmanız boşa giderek uzun süreli hafızaya aktarılamaz.

Sınav Öncesi Taktik Önerileri:

1. Somutlaştırma Listeleri; günlük veya haftalık soru çözüm sayılarını içeren liste oluştur ve hedeflerine ne kadar yaklaştığını gör

2. Stratejik Çalış; zaman kısa, en sevdiğin dersten veya en çok ihtiyaç duyduğun dersten/konudan başla. Motivasyonunu sağla ve sonra diğerlerine geç.

3. Sözel/Sayısal Ders Dengesini Kur; önce sayısal, sonra sözel derslere çalışabileceğin gibi sayısal veya sözel günleri yaparak haftayı bölerek planlayabilirsin.

4. Hedefini de somutlaştır. Hedefin olan üniversite ve/veya bölümlerin ortalama netlerini bir fotoğrafı ile görselleştir ve odaktan kopma.

5. Son olarak; elinden gelenin en iyisini yap ve buna inan!

Ayşe Özlem SARICAOĞLU
Uzman Psikolojik Danışman