

8. SINIFLAR İÇİN

Rehberlik Evimde



MUĞLA İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

ZAMAN YÖNETİMİ

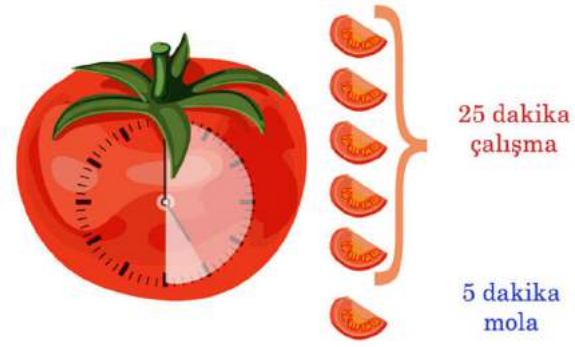
Zaman her birimize eşit olarak dağıtılmıştır. Hepimizin bir günde 24 saati olmasına rağmen bazılarımız bu zamanı çok verimli kullanırken bazılarımız işlerini yetiştirmekte zorluk çekmektedir. Bunun sebebi bazılarımızın zamanı yönetme konusunda daha başarılı olmasıdır.

Peki, bu başarının sırrı nedir?

Ya da bu bir sır mıdır? Elbette değil. Zaman yönetimi öğrenilebilen bir beceridir. Hatta bu konuda geliştirilmiş bir çok teknik ve yöntem vardır. Bu bültende sizin için bu yöntem ve teknikleri anlatacağız.

ARALIKLI ÇALIŞMA

Bu tekniğin dayandığı mantığa göre sıkça verilen molalar mental çevikliğinizi artırır, yenilenmiş ve enerji dolu hissetmenizi sağlar, yeni şeyler başarmaya hazır olmanızı sağlar.



Pomodoro, İtalyanca domates demektir. Pomodoro Tekniğinde çalışma saati parçalara ayrılır ve molalarla tamamlanır. Yani, 25 dakika çalışırsınız, sonrasında 5 dakika mola verirsiniz. 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.

İŞLERİ YERİNE KOYMA METODU

Bu aynı zamanda emek isteyen yüzlerce şeye dikkatimizi dağıtma hissini düşürür. İşlerini Yerine Koyma işlerinizi ve zamanınızı daha iyi yönetmenizi sağlar.



Bu metotta bütün isteklerinizi ve ihtiyaçlarınızı yazar ve böylece onları uygulanabilir parçalara bölmüş olursunuz. Büyük görevler küçük parçalara ayrılır. Böylelikle küçük görevler çabucak bitirildiği için büyük görevlere de başlamış olursunuz.

168 SAAT

Haftalık planlamalar, Aylık planlamalara göre daha kısa olduğu için işleri tamamlamaya yönelik motivasyonun yüksek olması beklenmektedir.



Bir hafta 168 saattir. Bu yöntemle zamanınızı önceliklerinizin ışığında yeniden organize ederek, yanlış öncelikler ya da bahaneler için boşa giden zamanı ortadan kaldırebilirsiniz.

ÖNEMLİ-ACİL MATRİSİ



Önemli-Acil Matrisi çalışanların zamanlarını daha etkili bir biçimde yönetmelerine yardımcı olan bir metottur. Yapılması gereken işler bir eksen üzerinde, önemli olanlar ve önemsiz olanlar şeklinde sınıflandırılır. Bir başka eksen üzerinde de acil ve acil olmayan görevler listelenirler. 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. Bu metotta 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.

İŞİN UZMANINDAN TAVSİYELER

Genç Arkadaşım;

Hangi tekniği veya stratejiyi benimsersen benimse, en başta ders çalışma ve tekrar süresince telefondan; telefon ile çalışman gerekiyorsa sosyal medyadan uzak durman gerekmektedir. Aksi halde, hem zaman yönetimini kaybeder, hem de çalışman 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. Hedefin olan liselerin ortalama netlerini bir fotoğrafı ile görselleştir ve odaktan kopma.
4. Son olarak; elinden gelenin en iyisini yap ve buna inan!

AYŞE ÖZLEM SARICAOĞLU
UZMAN PSİKOLOJİK DANIŞMAN