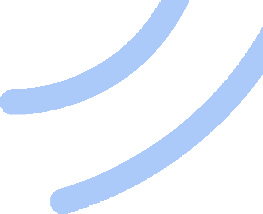
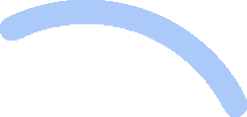
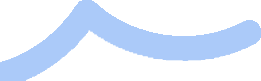
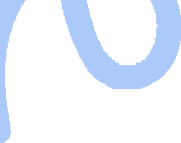
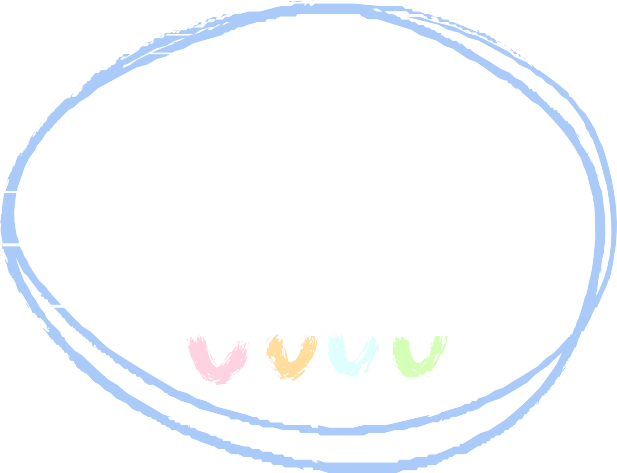
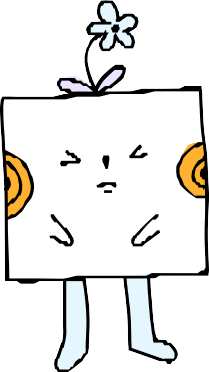
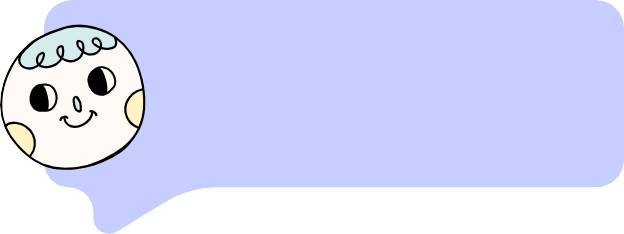
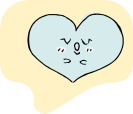
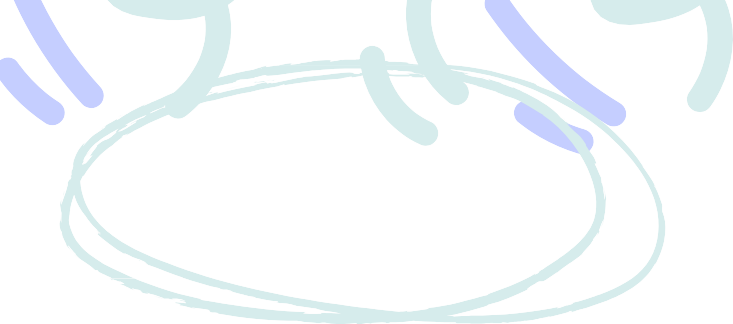
ZAMAN TUZAKLARINDAN KURTULUN



**Zamanı etkili kullanabilmek için önce zaman kaybına neden olan alışkanlıkların farkına varmak ve bu alışkanlıkları değiştirmek gerekir. Pek çok insan, diğerlerinin boşa harcadığı zamanı kullanarak öne geçer.**

1. Dikkat Dağıtıcılar: Telefon, sosyal medya, bilgisayar oyunları veya televizyon gibi teknolojik cihazlar; gürültülü bir ortamda ders çalışmak.
2. Plansızlık: Günlük veya haftalık bir plan yapmamak, öncelikleri belirlememek ve işleri rastgele yapmak.
3. Erteleme Alışkanlığı: Ödevleri, projeleri veya ders çalışmalarını sürekli olarak ertelemek, “sonra yaparım” düşüncesiyle işlerin birikmesine neden olmak.
4. Zamanı Yanlış Hesaplama: Görevleri tamamlamak için gereken süreyi yanlış tahmin etmek, çok fazla iş yüklenmek ve gerçekçi olmayan bir program yapmak.
5. Motivasyon Eksikliği: Belirli bir hedefin olmaması, ders çalışmayı ya da görevleri gereksiz görmek.
6. Uyku Eksikliği: Yetersiz uyku almak zihinsel yorgunluğa neden olur ve odaklanmayı zorlaştırır. Gece geç saatlere kadar teknolojiyle vakit geçirmek.
7. Sağlıksız Beslenme: Yetersiz veya dengesiz beslenme enerji kaybına ve düşük konsantrasyona yol açabilir. Öğün atlamak ya da aşırı abur cubur tüketmek.
8. Fazla Sorumluluk Alma: Ders dışında gereğinden fazla etkinlik veya sorumluluk üstlenmek. Her şeye “evet” demek ve aşırı yüklenmek.
9. Yetersiz Dinlenme ve Mola Eksikliği: Sürekli ders çalışmaya odaklanıp zihni dinlendirmemek. Molasız çalışmak verimliliği düşürür.
10. Destek Eksikliği: Evde ders çalışırken uygun bir ortamın sağlanmaması. Öğretmenlerden veya aileden rehberlik alamamak.
11. Kaygı ve Stres: Sınav kaygısı veya yüksek beklentiler öğrenciyi bunaltabilir.
12. Arkadaş Baskısı: Arkadaşların ders çalışma yerine başka aktivitelere zorlaması.

“Boş zaman yoktur, boşa geçen zaman vardır!”

Zaman yönetimi, öğrencilerin hem derslerinde hem de kişisel hayatlarında başarılı ve mutlu olmaları için vazgeçilmezdir. Bu beceriyi erken yaşta öğrenmek, hayat boyu sürecek bir avantaj sağlar.

Zamanı planlayarak hem zamanı hem de enerjinizi daha ekonomik kullanabilirsiniz. Zaman konusunda başarı kriteri, sadece hedefe

ulaşmak değil, aynı zamanda hedefe en hızlı şekilde ulaşmaktır.

BIR HIKAYE

86.400 ALTIN

Her sabah hesabınıza 86.400 altın yatırılan bir banka olduğunu düşünün…

Gün boyunca bu altından istediğiniz kadarını harcayabiliyorsunuz. Ancak tek bir koşul var; o gün size ayrılan altından harcamadıklarınız sizden sonsuza kadar geri alınıyor. Yani 86.400 altının tamamını harcamış ya da hiçbirini harcamamışta olsanız diğer gün sabah hesabınızda yine

86.400 altın oluyor.

Kendinizi böyle bir durumla karşı karşıya bulsaydınız ne yapardınız? Bir çok insan gibi altının tümünü harcayacak bir yol arardınız. İlk günlerde şüphesiz acil ihtiyaçlarınızı karşılayacaksınızdır. Ancak sonraki günlerde geleceğe yatırım yapacak yollar arayıp, ileride daha büyük getirisi olacak yollar bulmayı deneyeceksiniz.

Farkında olsak da olmasak da yaşamımızın her gününde bu durumu yaşıyoruz. Bankamız her sabah hesabımıza 86.400 saniye yatırmaktadır. Ve her gün istediğimiz gibi harcayabiliyoruz.

Bu saniyeleri kullanmayı başaramazsak günün sonunda onları sonsuza kadar kaybediyoruz.

Ortaokul Öğrencileri için

ZAMAN YÖNETIMI

MEVLANA ORTAOKULU VE İMAM HATİP ORTAOKULU

Rehberlik ve Psikolojik Danışma Servisi

ZAMAN YÖNETİMİ NEDİR?

Zaman yönetimi, zamanı etkili bir şekilde planlama ve organize etme sanatıdır.

Derslere, etkinliklere ve kişisel ihtiyaçlara zaman ayırarak hedeflere ulaşmayı kolaylaştırır.

Zaman bir kaynak olduğuna göre bu kaynağın verimli kullanımı önemlidir. Zamanı verimli kullanmak; sahip olunan her dakikayı, belli bir amaç doğrultusunda planlayarak kullanmaktır ve bu da özellikle başarı için oldukça önemlidir.

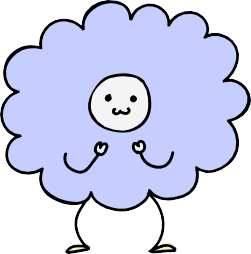
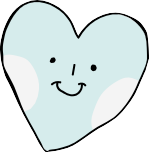
ZAMAN YÖNETIMI IÇIN ÖNERILER

Ortaokul öğrencileri için zaman yönetimi, hem okul başarılarını artırmak hem de streslerini azaltmak için çok önemlidir.

Zaman yönetimi bir alışkanlıktır. Başlangıçta zor gibi gelse de düzenli uyguladığınızda başarı ve mutluluk getirir. Önemli olan kararlı olmak ve

küçük adımlarla ilerlemektir!

“Zamanın kısalığından en çok şikâyet edenler, onu en kötü kullananlardır.”



Jean de La Bruyère

TAKTIKLER

Zamanı verimli kullanabilmek için

IŞTE

HEDEF BELIRLEYIN

Günlük veya haftalık hedefler koyun. Örneğin, bir haftada bir kitabı bitirme veya bir konuyu öğrenme hedefi belirleyebilirsiniz.

en

“Bugünün işini yarına bırakma” Benjamin Franklin

PLAN YAPIN

Takvim veya Ajanda Kullanımı: Günlük ve haftalık yapmanız gerekenleri yazın.

Önceliklendirme: En önemli işlere öncelik verin. Öncelik sırasını belirlerken aciliyetine ve önemine dikkat edin.

ESNEK OLUN

Planlarınıza uyamadığınız zaman kendinize kızmayın. Yeniden plan yaparak telafi edebilirsiniz.

ÇALIŞMA SÜRESINI

PLANLAYIN

Pomodoro tekniğini kullanabilirsiniz (25 dakika çalışma + 5 dakika mola). Aynı anda birden fazla iş yapmaya çalışmayın; dikkatinizi bir işe verin.

AZALTIN

Telefon ve sosyal medya gibi dikkat dağıtıcıları çalışırken uzak tutun.

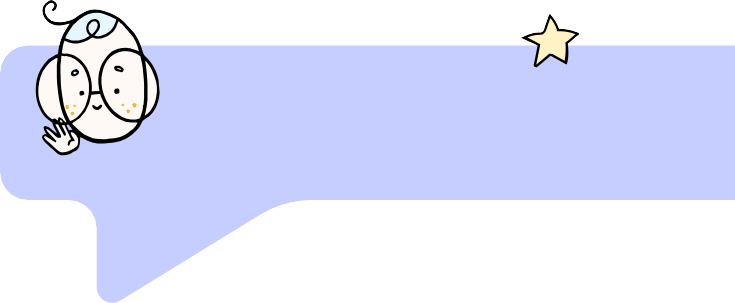
DAĞITICILARI

DIKKAT

DÜZENLI DINLENME

Uyku, hafızanızı ve öğrenme kapasitenizi artırır. Her gece az 8 saat uyuyun.

Ders aralarında kısa molalar vererek zihninizi dinlendirin.



“Zaman en adil paylaşılan servettir. Herkese eşit verilmiştir ama herkes eşit kullanmaz.”

Seneca

ZAMANI VERİMLİ KULLANMANIN FAYDALARI

1. Başarıyı Artırır: Derslere düzenli çalışarak sınavlara daha iyi hazırlanabilirsiniz.
2. Stresi Azaltır: İşlerinizi son dakikaya bırakmazsanız

daha rahat hissedersiniz.

1. Daha Fazla Serbest Zaman: Planlı bir şekilde çalışırsanız, hobiler ve arkadaşlarla vakit geçirmek için zamanınız kalır.
2. Özgüveni Artırır: Hedeflerinize ulaştıkça kendinize olan

güveniniz artar.