



Bu değerlendirmeyi, zamanı zıyan ettiğiniz duygusunu yaşadığınız her olaydan sonra yapın. Kendinize eleştirici bir yaklaşım getirmeye gayret edin. Örneğin: "Yapmış olduğum 20 dakikalık telefon konuşmasının, gerçekten 20 dakika sürmesi gerekiyor muydu gibi.

Birkaç gün süreyle bu notları aldığınız zaman büyük bir ihtimalle zaman kaybına sebep olayların bazı ortak özellikleri olduğunu göreceksiniz. Değerli zamanınızı zıyan etmenize yol açan sebeplerden en sık tekrarlanan beş tanesini yazın

Yapılan araştırmalara göre öğrencilerin "Zaman kaybına sebep olan olaylar" listesinde en sık rastlanan beş sebep şunlardır :

Televizyon

Derse çalışmaya başlayamamak (gezinmek, gereksiz işler yapmak)

Telefon görüşmeleri

Hayal kurmak

Endişelenmek

"Zaman tablosu" kullanarak, zamanın sizi kontrol altına almasını önleyerek, sizin zamanı kontrol etmeniz mümkün olur.

#### **Zamanınızı düzenleyebilmeniz için önerilerimiz :**

Öncelikle kendinize ayların görüldüğü bir duvar takvimi edinin.

Hangi günler dersçalışmaya zaman ayıramayacağınızı bir yere yazın. Örneğin ;

Bayram günleri,

Özel günler,

Sizin, ailenizin, arkadaşlarınızın doğum günleri,

Okul tatilleri... gibi.

Belirlemiş olduğunuz ders çalışamayacağınız günleri takvimde işaretleyin.

Kendinize haftalık takvim hazırlayın. Bir hafta kendinizi gözle -yin; hangi saatler ders çalışıyorsunuz, en verimli çalışma saatleriniz ne zamandır (sabah erkenden, gece geç vakit, okul dönüşü...); diğer etkinliklerinize ne kadar zaman ayırıyorsunuz, yapılması gereken işler ne, kadar zamanınızı alıyor; ulaşım, yemek araları, uyku sürelerinizi saptayın. Tüm bunları başlayış ve bitiş süreleriyle hazırlamış olduğunuz deneme niteliğindeki takviminize işaretleyin.

Şimdi kendinize uygun olarak verimli çalışmanızı gerçekleştirilebileceğiniz ders çalışma programını yapabilirsiniz. Bunun için öncelikle şekilde gösterildiği gibi bir takvim hazırlayın.

Sınav tarihlerini, ödevlerinizi teslim etmeniz gereken tarihleri önceden bilin.

O hafta hangi derslere çalışacağınıza ve onlara ne kadar çalışma süresi ayıracağınıza karar verin. Her ders için çalışma süreleri farklı olabilir. İlk hafta her ders için bir deneme süresi saptayın. O süre sonraki haftalarda değişebilir. O derse belki düşündüğünüzden daha fazla veya daha az zaman ayırmak durumunda kalabilirsiniz.

Çalışmayı planladığınız derslerinizi, başlayış ve bitiş sürelerini de belirterek takviminize yazın.


Aralıklı ders çalışmanın en verimli çalışma yöntemi olduğunu bilerek kendinize her ders çalışma süresinin sonunda dinlemek veya başka etkinlikler için zaman ayırın.

Varlık Mh. Tanzimat Cd. NO:21 Yenimahalle ANKARA

Telefon: 0 (312) 341 69 06

Faks: 0 (312) 384 14 29

E-posta: yenimahalleram@hotmail.com



## ETKİLİ DERS ÇALIŞMA III ZAMANI DÜZENLEMEK

### Yenimahalle Rehberlik ve Araştırma Merkezi



## ZAMANI DÜZENLEMEK

Gerek çalışmaya başlamakta güçlük çekmenin, gerek zamandan yeterince yararlanmamanın en önemli sebebi; "önce ufak tefek, önemsiz konuları elemek ve daha sonra çalışmaya başlamak" isteğidir.

Bundan önceki bölümde anlatılan çalışmaya bir türlü başlaya-mayan ve günün sonunda ertesi gün çalışmaya karar veren öğrencinin yaşadıklarını derece derece herkes paylaşmaktadır. Amaçların ve önceliklerin belirlenmesi bölümünde anlatıldığı gibi, başarıya ulaşmak zamanı etkili kullanmakla mümkündür.

Bunun için önce, her gün yapılmak istenen her türlü etkinlik alt alta yazılmalıdır.

Bir tatil günü için örnek :

TV seyretmek

Spor yapmak

Gazete ve dergi okumak

Arkadaşlarla buluşup gezmek

Ders çalışmak

Müzik dinlemek

Uyumak, dinlenmek

Bundan sonraki adım, her faaliyetin kişisel olarak sizin için önem derecesini belirlemektir. Bu amaçla her satırın karşısına şu anlama gelecek şekilde A, B veya C diye bir harf koyun.

En yüksek önem (öncelik) derecesine sahip olanlar. "**Olmaz-sa olmaz**" grubu.

Orta derecede öneme (öncelik) sahip olanlar. "**Olmali**" grubu.

Düşük önem (öncelik) derecesine sahip olanlar. "**Olursa iyi olur**" grubu.

### Öğrenciler sık sık şöyle durumlarla da karşılaşır-lar:

TV seyretmek A (Önemli bir naklen yayın var)

Arkadaşlarla buluşmak A (Önceden belirlenmiş randevu var)

Ders çalışmak A (Ertesi gün sınav var)

B ve C olarak değerlendirilmiş birkaç etkinlik.

Bütün A' ların günlük programa sığmasına imkan olmadığına göre yapılması gereken A 'lar arasında bir seçim yapmaktır. Böyle bir seçim durumunda, hangi A 'nın elenip, hangisinin kalacağı ko-nusunda ölçü, hangi A 'nın hayat amaçlarınıza hizmet edeceğidir.

Daha önce "Amaçların ve Önceliklerin Belirlenmesi" bölümünde, hayat amaçlarının ve önceliklerin belirlenmesi konusu anlatılmıştı. Bu konuda ölçü, belirlenmiş olan hayat amaçlarıdır. Kararsız kaldığınız bir durumda kendi kendinize şu soruları sorabilirsiniz.

"Bir yıl sonra ne yapmak istiyorum ?" "Bir yıl sonra nereye var-mış olmak, neleri elde etmiş olmak bana zevk verir ?"

"On yıl sonra ne yapıyor olmaktan zevk duyarım ?" "On yıl sonra hangi statüye sahip olmak beni mutlu kılar ?"

Bu soruların cevapları sizin günlük programınızda, çok sayıda A arasından yapmak zorunda kalacağınız seçimlere ışık tutacaktır .

Eğer 10 yıl sonra çok para kazanan ve tanınmış bir sporcu olmak istiyorsanız ve bu konuda gerçekten şansınız varsa, spora zaman ayırmaya öncelik verebilirsiniz.

Bir yıl sonra amaçladığınız okulda veya üniversitede bulunmak istiyorsanız, öncelik sıranızda ders çalışmak ve sınavlara hazırlanmak başı çekmelidir.

### ZAMAN KAYBINA YOL AÇANLAR

Zaman Kaybına Yol Açan Olay	
Tarih	..... .....
Nerede	..... .....
Kiminle	..... .....
Neden	..... .....
Kaybedilen zamanın miktarı (Ne kadar)	..... .....



Varlık Mh. Tenzimat Cd. NO:21 Yenimahalle  
ANKARA

Telefon: 0 (312) 341 69 06

Faks: 0 (312) 384 14 29

E-posta:yenimahalleram@hotmail.com