

## ETKİLİ ZAMAN YÖNETİMİ NASIL YAPILIR

**Çevrenizi yenileyin:** Sesi ve gürültüyü yok edin ya da en aza indirin. Yeterli ışığın olduğundan emin olun. Gerekli malzemeyi elde bulundurun. Araç gereçleri almak için gidip gelmeyin. Çalışırken çok rahat olmayın. Bir masa ve düz sırtlı bir sandalye çoğu zaman en iyisidir ve yatak ders çalışılacak yer değildir. Düzenli olun! Masanızı düzeltmek için bir kaç dakikanızı verin. Bu, hayal kurmanızı azaltabilir.

**Sağlığınıza önem verin:** Her şeyden önce sağlığınızın yerinde olması gerekir. Kendimizi iyi hissetmediğimizde bu yöntemleri kullanmak da bir işe yaramaz. Bunun için düzenli uyku, spor yapmak, düzenli beslenmeye ihtiyacımız vardır. Ancak bazen bunlar bile yeterli olmayabilir. Sadece bedenen değil ruhen de sağlığımızın iyi olması gerekir. Eğer fiziksel ve ruhsal olarak kendinizi iyi hissetmiyorsanız uzmanlardan yardım almanız gerekebilir. Aksi takdirde zamanı etkili şekilde kullanmaya çalışmak bile yeterli olmayacaktır.



William Shakespeare bir eserinde şöyle diyor: "Herkes hayatında gelgitlerle karşılaşır; su gelirken bundan servet edinenler de çıkar." Başarılı zaman yöneticileri fırsatları her zaman suyun ilerlemesi sırasında gayret sarf ederek görecektir olanlardır.

## KAYNAK

Akyüz, M., Taşkın Yılmaz, F. & Aldemir, K. (2020). Zaman Yönetim Becerilerinin Akademik Başarı İle İlişkisi. Elektronik Sosyal Bilimler Dergisi, 19 (73), 414-424. DOI: 10.17755/esosder.579867  
Durmaz, M., Hüseyinli, T. & Güçlü, C. (2016). Zaman Yönetimi Becerileri İle Akademik Başarı Arasındaki İlişki: İnsan ve Toplum Bilimleri Araştırmaları Dergisi. [Gelecek İçin Bilimsel İşbirliği Uluslararası Konferansı Özel Sayısı] Ekim-2016, 2291-2303. DOI: 10.15869/itobad.26026  
Erami, A.K., & Özcan, M. / Lise Öğrencilerinin Boş Zaman Yönetimi Becerisinin İncelenmesi Anemon Muş Alparslan Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi, 2018 6(6)779-785  
Güçlü, N. (2001) Zaman Yönetimi. Kuram ve Uygulamada Eğitim Yönetimi. Sayı 25. Ss.87-100  
Demirel, E. T. & Ramazanoğlu, F. (2005). Yöneticiler Açısından Etkin Zaman Yönetimi Tekniklerinin Değerlendirilmesi. Fırat Üniversitesi Doğu Araştırmaları Dergisi, 4 (1), 30-35. Retrieved from <https://dergipark.org.tr/tr/pub/fudad/issue/47056/591933>

## ÖĞRENCİ (TÜM KADEMELER)

SELÇUKLU REHBERLİK VE  
ARAŞTIRMA MERKEZİ

## ZAMAN YÖNETİMİ

## ETKİLİ ZAMAN YÖNETİMİ NASIL YAPILIR



*Konya Sel-Rai*

Kimi zaman rahatlık ve uyuşukluktan kurtulmak büyük çaba göstermeyi gerektirebilir. Bu durumda belirlemiş olduğumuz açık ve gerçekleştirilebilir hedefler yaptığımız işi anlamlı kılar ve motivasyon sağlar.

## ETKİLİ ZAMAN YÖNETİMİ NASIL YAPILIR

**Plan yapın:** Hafta boyunca yapmak istediklerinizi listeleyin ve öncelik sırasına dizin. “Günlük yapılacaklar” listesini önceliklerine göre hazırlayın. Listenizin başındaki işlere büyük bir dikkatle yaklaşın. Başladığınız işi bir kerede tamamlayın. “Zamanımı en iyi şekilde nasıl değerlendirebilirim?” diye kendinize sorun ve uygulayın.

**Bireysel hedefler belirleyin:** Mevcut durumun dışına çıkabilmek için hedef ve amaç belirleyip onun uğruna çalışmak gerekir. Kimi zaman rahatlık ve uyuşukluktan kurtulmak büyük çaba göstermeyi gerektirebilir. Bu durumda belirlemiş olduğumuz açık ve gerçekleştirilebilir hedefler yaptığımız işi anlamlı kılar ve motivasyon sağlar. En önemli nokta ise doğru hedef belirlemektir. Hatalı hedefler zaman ve enerji kaybına neden olur. Davranışsal olarak tanımlanmış ve küçük adımlar içeren somut hedefler oluşturmak gerekir.

**Gecikmeye müdahale edin:** Bitirme tarihini belirleyin. İlk önce sıkıcı olan işi yapın. Ödüllendirme sistemi kurun. İşleri küçük bölümlere ayırın. Sizi uyaracak biriyle anlaşın. Şimdi yapın!

**Erteleme ile başa çıkın:** Önemli ve büyük işleri daha küçük parçalara bölün. Her bir işi tam ve duyarlı biçimde yerine getirdiğinizde, kendi ken-

dinize bir ödül vaat etmenizi gerektirir.

**Karar verin:** Öncelikle sorunun özünü tüm açıklığıyla tanımlayın. Belirtilerle değil sorunun kendisiyle ilgilenin. Sorunla ilgili tüm bilgileri toplayın. Toplanan bilgileri inceleyin /analiz edin. Bir karara varın. Unutmayın yanlış karar bile kararsızlıktan iyidir. En azından deneyim kazandırır.

**Dinlenmeye zaman ayırın:** Takviminize dinleneceğiniz zamanları işaretlemeyi unutmayın. Aralıksız etkinlikler veya uzun süren dinlenmeler zaman kaybına neden olacaktır bu nedenle ihtiyacınız olan süreyi dinlenmek için işaretlemelisiniz.

**Esnekliğe müsaade edin:** Her şey planlandığı gibi gitmeyebilir. Bazen beklemediğimiz durumlarla karşılaşabiliriz (hasta olmak, elektrik kesintisi :) vb.) Bu nedenle takviminizde oynamalar yapabileceğiniz boş alanlar bırakmaya çalışın.

**Odaklanmayı öğrenin:** Odaklanmadığınızda yapacağınız etkinlik tam bir zaman kaybı olabilir. Beynimizi programlamanın ve odaklamanın zor olduğunu biliyoruz ancak odaklanmayı başardığınızda geri dönüşler yapmanıza gerek kalmayacak ve kısa sürede çalışmanızı bitirecektir.

**Ödevlerinizi günü gününe yapın:** Ödevlerinizi günü gününe yapmak olası aksiliklerle karşılaşmanız durumunda sıkışmanızı önleyebilir. Ayrıca konuya hakimiyetiniz yeterli olduğundan daha kolay yapılabilir ve zamandan tasarruf edebilirsiniz.

**Hayır demekten korkmayın:** Ertesi güne yetiştirmeniz gereken bir iş veya önünüzde hazırlanmanız gereken bir süreç varsa arkadaşlarınızın sizin tam da çalışma saatinize denk gelen etkinliklerine hayır demekten çekinmeyin.

**Etkili çalışma yöntemi:** Çalışırken sizi konudan uzaklaştıracak her şeyi sizden uzaklaştırmanız zaman tasarrufu sağlar. Böylelikle işlerinizi daha çabuk bitirip diğer aktivitelere de rahatlıkla katılım gösterebilirsiniz.



*Konya Sel-Ram*

Esenler Mahallesi Gültekin Sokak No:8 Selçuklu  
KONYA  
<http://selcukluram.meb.k12.tr>  
03322475322



Google

[selcukluram@gmail.com](mailto:selcukluram@gmail.com)  
[rehberliksecluklu@gmail.com](mailto:rehberliksecluklu@gmail.com)



Selçuklu Rehberlik  
Araştırma Merkezi



Sel\_Ram42