

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.

Telefonunuzu kapatın veya kendinizden uzaklaşın, bilgisayarda çalışmıyorsanız bilgisayarınızı da kapatmanız gerekir ancak bilgisayarda hazırlayacağınız bir çalışma varsa bu durumda Facebook, Twitter gibi sosyal paylaşım siteleri ve mail adresinizi kapalı tutun.

Ve Sağlıklı Olmak: Her şeyden önce sağlığınızın yerinde olması gerekir. Kendimizi iyi hissetmediğimizde bu yöntemleri kullanmakta bir işe yaramaz. Yapmaya çalıştığımız her şey baştan savma veya hatalı olabilir çünkü beynimiz o an vücuttaki rahatsızlığa da odaklanmaktadır.



Her işin başı zamanlamadır, bir işin ne zaman yapılacağı, nasıl yapılacağı kadar önemlidir.

Antonius

Uygarlığın en ileri adımı, boş zamanları bilinçli olarak doldurabilmektir.

Arnold H. Glassow

Hayat bozuk para gibidir; dilediğinizce harcayabilirsiniz; ama sadece bir kez...

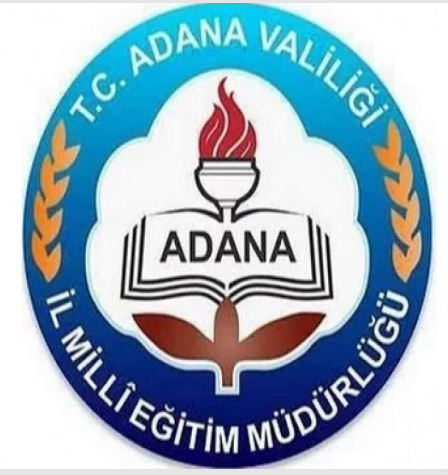
Bob Talbert

Zamanlarını en kötü şekilde kullananlar, en çok zamanın kısalığından şikayet ederler.

John Donne

Yeterli zamanımız hep vardır, yeter ki doğru kullanalım.

Wolfgang Van Goethe



ZAMAN YÖNETİMİ



**ORTAOKUL ÖĞRENCİ
BROŞÜRÜ**

ZAMAN YÖNETİMİ

Bireylerin zamanı daha etkili ve verimli kullanma ihtiyacı zaman yönetimi kavramını ortaya çıkarmıştır. İnsanların her alanda yaptığı aktivitelerin etkili olması temelde zamanı iyi kullanmalarına bağlıdır.

Okula başlayan her birey birkaç hafta içinde kendine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirme, okul / ev yaşantısına ayak uydurma ve zamanını değerlendirme ile ilgili bir şeyler öğrenmeye başlar ki bu zor bir süreç olabilir. Bu zor süreci daha kolay bir hale getirmek için aşağıdaki yöntemleri deneyebilirsiniz:

Bir takvim edinin: Karton takvimler, telefonunuzdaki takvim, not defterinizdeki takvim olabilir. Ancak kolaylıkla ulaşabileceğiniz ve yanınızda taşıyabileceğiniz boyutta olması yeterli.

Önemli her şeyi not etmeye çalışın: Bir tane takviminize tüm yapılacakları not etmelisiniz birden fazla takvime işaretleme yapmak karışıklığa neden olabilir. Ve etkinlik takviminizi günlük olarak hazırlamaya dikkat edin.

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

Esnekliğe müsaade edin: Her şey planladığınız gibi gitmeyebilir. Bazen beklediğimiz durumlarla karşılaşabiliriz (hasta olmak, elektrik kesintisi :) vb.) Bu nedenle takviminizde oynamalar yapabileceğiniz boş alanlarınız olsun.

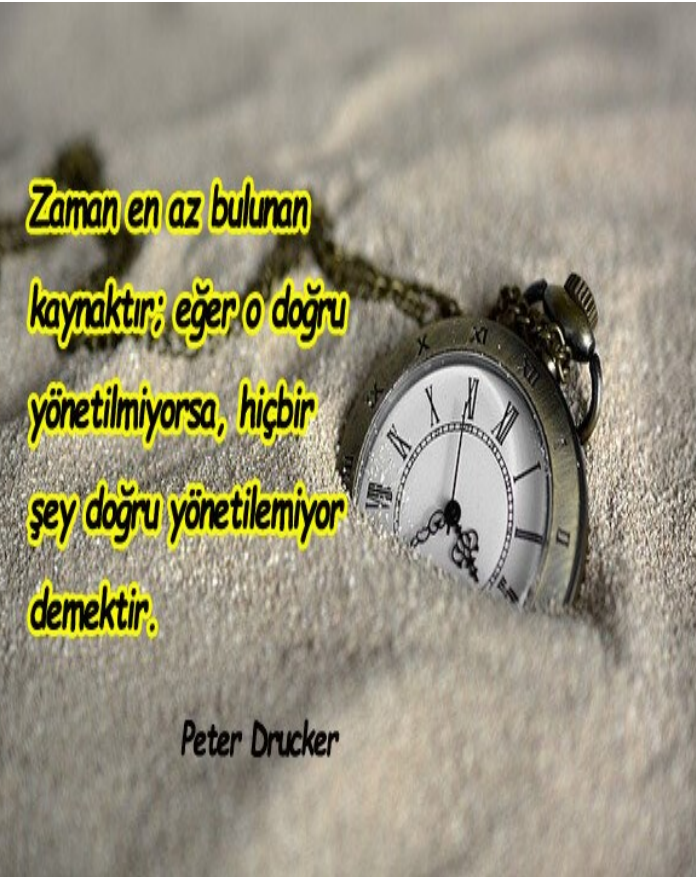


Böl ve Yönet: İhtiyaç duyduğunuz ve ayırdığınız zaman sizin için yeterli olmayabilir. Örneğin bilgisayarda hazırlamanız gereken bir ödev var ve gerekli programı açamıyorsunuz ya da bilgisayarınız bozuldu. Bu gibi sorunlar ayırdığınız zamanı etkiler ve sıkışık bir programınız varsa her şey alt üst olabilir. Bunu önlemek için etkinliğiniz için ihtiyaç duyduğunuz zamanın biraz fazlasını hesaplayın ki olası bir problemi çözmek için vakitiniz olsun. Bu yetiştirememeye kaygısıyla strese girmenizi de önleyecektir.

Odaklanmayı öğrenin: Odaklanmadığımızda yapacağımız etkinlik tam bir zaman kaybı olabilir. Beynimizi programlamanın ve odaklanmanın zor olduğunu biliyoruz ancak odaklanmayı başarmak

Ödevlerinizi günü gününe yapın: Ödevlerinizi günü gününe yapmak olası aksiliklerle karşılaşmanız durumunda sıkışmanızı önleyebilir. Ayrıca konuya hakimiyetiniz yeterli olduğundan daha kolay yapabilir ve zamandan tasarruf edebilirsiniz. Çok basit görünse bile birkaç saat sonraya atmak bile sizin unutmanıza ve ekstra zaman harcamanıza sebep olabilir. Bu nedenle ertesi güne bırakmak yerine mümkün olduğunca o gün bitirmeye çalışın.

Hayır demekten korkmayın: Ertesi güne yetiştirmeniz gereken bir iş veya önünüzde hazırlanmanız gereken bir süreç varsa arkadaşlarınızın sizin tam da çalışma saatinizde gelen etkinliklerine hayır demekten çekinmeyin. Bunun yerine hem çalışmanızı hem de arkadaşlarınızla eğlenmenizi sağlayacak bir program hazırlamak sizin her iki durumu da başarıyla yürütmenize yardımcı olacaktır.



Zaman en az bulunan kaynaktır; eğer o doğru yönetilmiyorsa, hiçbir şey doğru yönetilemiyor demektir.

Peter Drucker