

YAVRUTURNA ORTAOKULU
ZAMAN YÖNETİMİ VELİ BROŞÜRÜ



ZAMAN KAVRAMI

- Zaman kavramı insanoğlunun zihninde oluşturduğu bir kavramdır. Geçmiş, şimdi ve gelecek ortak zaman dilimleri belirleyip ona göre ortak hareket ettiğimiz için oluşan soyut kavramlar.
- Depolanamayan, geri döndürülemeyen ve biriktirilemeyen zaman çok değerli bir kaynak bizler için.
- Saatin gösterdiği ve insanların hissettiği birbirinden farklı olabilir. Einstein'ın izafiyet teorisinde belirttiği gibi zaman kişiden kişiye göre değişir. Stresli bir sınav sonucunu beklerken zaman geçmezken, sevdiğiniz insanların yanında su gibi aktığını fark edemeyebilirsiniz.

YAVRUTURNA ORTAOKULU
ZAMAN YÖNETİMİ VELİ BROŞÜRÜ

VERİMLİ ZAMAN KULLANIMI

- Her insanın zaman planlaması farklı olmakla birlikte yazarak yapılan planlar daha etkili olmaktadır.
- Zamanı verimli değerlendirmeye çalışırken dikkat edeceğimiz ilk husus “Amaç” belirlemektir. Günlük, haftalık, aylık ve yıllık planlarımızı netleştirdiğimizde zaman yönetimi de kolaylaşmaktadır.
- Zamanı etkin kullanmak için 2.temel nokta ise önceliklerimizi belirleyebilmektir. Temizlik yapmak mı öncelikli yoksa toplantıya katılmak mı? Arabayı tamir mi ettirmeliyiz yoksa önceliğimiz çocuğumuzun masraflarını karşılamak mı?
- Amaçlarımızı belirleyip planlarımızı öncelik sırasına göre oluşturduktan sonra zamanımızı eriten meşguliyetlere dikkat etmeliyiz. Peki nedir bu zaman eriticiler ?



YAVRUTURNA ORTAOKULU
ZAMAN YÖNETİMİ VELİ BROŞÜRÜ

ZAMANI ERİTEN ENGELLEYİCİLER

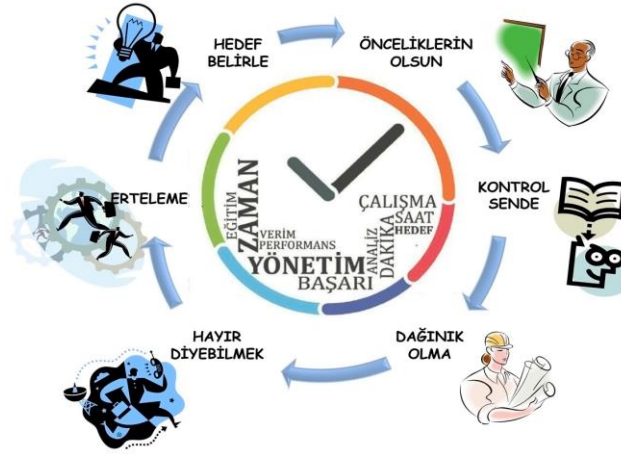
- **TELEFON BAĞIMLILIĞI:** Sosyal medya ağlarından bir türlü çıkamıyor, sürekli farklı uygulamalar arasında gezinerek telefonu elinizden düşürmüyorsanız internet bağımlısı olabilirsiniz. Sadece dedikodu ve gevezelik yapmak için uzun telefon görüşmeleri yapıyorsanız zamanınızı çalan bu bağımlılıkları sınırlandırmanız gerekiyor olabilir.
- **BEKLENMEYEN MİSAFİRLER:** Misafirperver olmak geleneklerimizden gelen hoş bir alışkanlığımız. Ancak haftanın her günü çocuklarınızın sınava hazırlandıkları yıllarda misafir kabul etmemek sizin hakkınız. “Hayır” diyebilme becerinizi geliştirdiğinizde önceliklerinize ayıracak daha çok vakit bulabileceksiniz.
- **TELEVİZYON SEYRETMEK:** Dünyadaki ve ülkemizdeki olaylardan hepimiz haberdar olmak isteriz. Ancak günün 5-6 saatini TV başında geçirmek elbette planlarımızı gerçekleştirmemizi engelleyecektir. Haftanın her günü farklı dizilerin başında vakit geçirirken, çocuklarınızın en güzel yaşlarını ihmal ediyor olabilirsiniz. Ailenizle ilgilenmeyi öncelik sırasına almaya ne dersiniz?

YAVRUTURNA ORTAOKULU ZAMAN YÖNETİMİ VELİ BROŞÜRÜ

ZAMANI ERİTEN ENGELLEYİCİLER

- **DÜZENSİZLİK VE DAĞINIKLIK:** Dağınık bir ortam zihinsel olarak da dağınık olmanıza sebep olacaktır. Gözleriniz yorulduğu için sakın kalmakta zorluk çekebilirsiniz. Çekmecelerinizi, dolaplarınızı ve bilgisayarınızı düzenlediğinizde zihninizdeki karışıklık da azalacaktır. Aşırı titizlikle zaman kaybettiren etkenlerdendir unutmayalım 😊
- **ERTELEME VE KARARSIZLIK:** Kısa vadeli planlar yapmamak ve amaç belirlememek kararsızlığa sebep olmaktadır. Mükemmeliyetçilik düşünceleri, organize olamamak ve yetiştirememeye gibi kaygılar sebebiyle işlerinizi sürekli erteliyor olabilirsiniz. Bitirilmemiş işler birikerek zihninizi sürekli meşgul edeceği için ruhsal bunalım yaşayabilirsiniz. Hemen şimdi öncelik sırasına göre işlerinizi bitirmeye başlamaya ne dersiniz?
- **UNUTKANLIK:** Sağlıkla ilgili bir unutkanlık yaşıyorsanız kan değerlerinizi ölçtürerek tıbbi yardım almalısınız. Yoğunluk ve dikkat eksikliği gibi sebeplerle unutkanlık yaşıyorsanız not alma davranışınızı geliştirin. Telefonlardaki takvim ve alarm uygulamalarını etkin kullanmak işlerinizi kolaylaştırabilir.

YAVRUTURNA ORTAOKULU ZAMAN YÖNETİMİ VELİ BROŞÜRÜ



ZAMANI YÖNETMENİN PÜF NOKTALARI

- ♥ Yapılacak işlerinizi öncelikli, acil, önemsiz ya da gereksiz şeklinde kâğıda yazarak belirleyin.
- ♥ İşlerinizi küçük bölümlere ayırarak en verimli olduğunuz zamanlarda bitirmeye başlayın.
- ♥ İşleri bitirmeniz halinde kendinize küçük ödüllendirmeler belirleyin.
- ♥ Başladığımız işi 1 kere de halledin ve erteleme yapmayın.



YAVRUTURNA ORTAOKULU ZAMAN YÖNETİMİ VELİ BROŞÜRÜ

ZAMANI YÖNETMENİN PÜF NOKTALARI

- ♥ Zor işlerini hemen bitirmeye başlayın. Kolay ve sevdiğiniz işleri kendinize ödül olarak verin.
- ♥ Hızlı okuma tekniklerini öğrenin.
- ♥ İnterneti etkin kullanmayı öğrenin.
- ♥ Fatura, banka, kargo gibi benzer işlerinizi bir arada halletmeye çalışın.
- ♥ İşe giderken kitap okuyabilirsiniz. TV seyrederken çocuğunuzun ödevlerine yardım edebilirsiniz. Aynı anda yapabileceğiniz pek çok iş var 😊
- ♥ Yapacağınız her iş için başlangıç ve bitiş süresi belirlemek daha verimli olmanızı sağlayacaktır.

«Bir şeyin imkansız olduğuna inanırsanız aklınız bunun neden imkansız olduğunu ispat etmek üzerine çalışmaya başlar. Bir şeyi yapabileceğinize gerçekten inandığınızda aklınız yapmak üzere çözümler bulma konusunda size yardım etmek için çalışmaya başlar»

David J. Schwart