



Nazmi Arıkan

**FEN BİLİMLERİ**

Eğitim Kurumları

**ÜNİVERSİTE HAZIRLIK / REHBERLİK BİRİMİ ÖĞRENCİ BÜLTENİ**

## ZAMAN YÖNETİMİ

Zaman; herkese eşit dağıtılmış, yenilenmesi, depolanması, yerine konması, geri döndürülmesi, satın alınması mümkün olmayan bir kaynaktır. Zamanı daha etkin ve verimli kullanmak, işleri yoluna koyabilmek ve daha az stres yaşayabilmek için oldukça önemlidir. Doğru planlama ile zaman tasarruflu kullanılabilir.

Zaman yönetimi, görev ve sorumluluklarımızı yerine getirmek üzere planladığımız günlük faaliyetleri gerçekleştirebilmek demektir. Böylelikle hedeflerimize ve amaçlarımıza daha kolay bir şekilde ulaşabiliriz. Zaman yönetimi kendimizi de yönetmek anlamına gelir. İnsanı yönetebilecek gücün yine kendisi olduğunu düşünürsek zaman yönetimi becerisi kazanmak için kişinin belli bir emek ve çaba göstermesi gerekecektir.



Zamanı yönetmek sürekli olarak çalışmak anlamına gelmez. Geniş anlamıyla günlük hayatın içindeki tüm faaliyetleri kapsar. Belirli bir süre içerisinde yapılacak işlerin planlanması ile daha verimli çalışmamız, motivasyonumuzun artması ve kendimizi geliştirmemiz mümkün olabilecektir. Zaman yönetiminde irademiz etkindir.

Bir insanın kendine verdiği sözü kararlılıkla uygulamasına «irade» denir. Kişi değiştirmek istediği özelliklerini güçlü bir iradeyle farklılaştırabilir.

Güçlü bir iradeyle; Disiplin yoksunluğu, plansızlık, acelecilik, kararsızlık, bireysel hedeflerin belirsizliği, erteleme ve oyalanma, kendine aşırı güven ya da güvensizlik, ani arkadaş davetlerine hayır diyememe ya da aşırı sosyallik, telefonun ve medyanın gereksiz – aşırı kullanımı, e-postalar, anlık iletiler, komik hayvan videoları, film fragmanları ve diğer dijital cihazlar gibi zaman öğütücü meşguliyetlerin önüne geçmiş olursunuz.

## Zaman yönetimi planlaması yaparken;

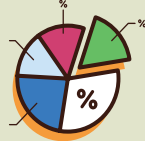
**1** Hedeflerinizi doğru belirleyip, öncelikleri tespit etmeniz,



Öğrenilmesi gereken konular için zaman sınırı belirlemeniz,

**2**

**3** Konuların çok kısa sürede bitirilmek istenmesi stres ve kaygıya ve konunun yeterince öğrenilememesine sebep olabilir. Çalışma programınızda konuların mantığını öğrenmeye öncelik vermeniz yararınıza olacaktır. Böylece soru çözümünde daha hızlı olabilirsiniz.



Bir dersi çalışırken sadece ona odaklanın. Aynı anda birçok derse odaklanmaya çalışmak dikkatinizin dağılmasına sebep olabilir.

**4**



**5** Çalışmalarınızdan sonra mola vermek, öğrendiklerinizin kalıcı olması açısından gereklidir.

Çalışma odanızın ve masanızın düzenli olması dikkat dağınıklığına engel olacak, çalışmanıza yoğunlaşmanızı sağlayabilir.

**6**

**7** Zorunlu veya gerekli olmayan işleri ve aktiviteleri tatilde yapmayı planlamanız zamandan kazanım sağlayacaktır.



Ertelemelerin önüne geçin. Programınızı uygulama konusunda ısrarcı (iradeli) olmanız doğru olacaktır.

**8**



**Fen Bilimleri Eğitim Kurumları  
Rehberlik Birimi**