

**Günlük Planlar:** Saatleri verimli kullanmayı sağlıyor. Tüm planlar yazarak yapıldığı için unutulması riski ortadan kalkıyor. Bu da aslında daha sonrası için biriken işlerin önümüze serilmesini engellemiş oluyor.

**Öncelikler:** Saatlik, günlük, haftalık, aylık ya da yıllık olmak üzere eğer bir plan/program yapıyorsak bunun içerisindeki öncelikleri mutlaka belirlemek gerekiyor. Ders çalışmak mı önce geliyor yoksa sosyal medyada zaman geçirmek mi?

**Zaman Vampirleri:** Dikkat edilmesi gereken en önemli noktalardan biri bu. Hem motivasyonu etkilemekte hem de elde avuçta kalan sınırlı vakti bir vampir gibi sömürmekte.



# ZAMANI VERİMLİ KULLANMAK

Zaman planlaması kişiye göre değişmekle beraber kesinlikle yazarak yapılması gerekmektedir.

Kaleme dökülen planlar araştırmalara göre hem motive edici olmakta hem de hatırlamak adına daha kalıcı olmaktadır.

**Amaçlar:** Yapmak istenilen tam olarak ne? Günlük, haftalık, aylık ve yıllık dönemlerde amacımız nasıl şekilleniyor? Amaçları önceden netleştirmek gerekiyor.

**Yıllık Planlar:** Günleri haftalar, haftaları aylar, ayları ise yıllar kovaladığı için bir yıl içerisinde yapılacak önemli olan şeyleri belirlemek gerekiyor.

**Haftalık Planlar:** Haftalık olarak bir program hazırlanması, günleri daha net ayarlamamıza yardımcı oluyor.



# ZAMAN YÖNETİMİ ÖĞRENCİ BROŞÜRÜ

Önem sırası belirlemediğiniz için hangi işi önce yapacağınıza karar veremiyor olabilirsiniz ve her ikisini birden yapmaktan vazgeçebilirsiniz. Tüm bunların size dönüşü olacaktır.

Erteleme, kararsızlığa bağlı olarak veya ayrı olarak karşımıza çıkmakta. Karar verememek bir durumu başka bir güne saate atmaya sebep olabilir. Ayrıca erteleme kavramı kendi içinde birçok sebep barındırıyor.

ÓBaşaramama, bitirememe, yetiştirememe kaygısı, ÓOrganize olamama, yapılacak işi sıkıcı bulma,

ÓMükemmeliyetçilik: Bazı insanlar her şeyi kusursuz istemekteler. Bunu yapmak ise gerçekten zor. Oysa mükemmeliyetçiliği birçok iş gerektirmiyor. Sadece yapılmış olması yeterli olabiliyor.

## Dağınıklık-Düzensizlik

Görsel düzen zihinsel düzeni sağlar. Zihinsel sakinlik ise motivasyonu artırır. Dağınık bir çalışma masası sizin iş yapmanızı engelleyecektir. Gözleriniz ve kafanız yorulacak, objeler çeşitli çağrışımlara sebep olarak aklınızı dağıtacaktır. Bunun için çekmecelerinizi, dolaplarınızı, masanızı mutlaka düzenleyin. Aynı zamanda gereksiz titizlik de zaman kaybettiren faktörlerdendir. Örneğin günde 5 kere çalışma masanızı silmeniz gereksizdir.

## Kararsızlık Ve Erteleme

Kararsızlık, hedef belirlememekten ve kısa vadeli planlar yapmaktan kaynaklanır. Boş bir gününüzde "bugün ne yapsam?," sorusu kararsızlık ve plansızlıktan dolayıdır.

# ZAMAN TÜKETEN VAMPIRLER

Her ne kadar bir programa bağlı kalıyor olsak da bunu engelleyen birtakım faktörler ortaya çıkabiliyor.

## Telefonla Aşırı İlgilenmek

Sosyal medya ve internet bizlere cep telefonumuz kadar yakın. Gün içerisinde Youtube, Instagram vb. mecralarda harcadığınız zaman ne kadar?

Kendinize ayırdığınız 10 dakikalık molalarda ilk işiniz cep telefonunuza sarılmak mı oluyor? Sosyal olmak adına harcadığımız bu zamanda bir arkadaşımız ile çay içip sosyal olmak mı daha avantajlı yüzlerce takipçimize yazı yazıp beğeni alarak sosyalleşmek mi daha avantajlı?

# ZAMAN YÖNETİMİNDE PÜF NOKTALAR

- Yaptığınız planlara sadık kalın.
- Benzer işleri bir arada halletmeye özen gösterin.
- Okula giderken kitap okuyabilir, telefonunuzdan film/dizi izleyebilir, müzik dinleyebilir, önceden kaydedilmiş eğitim videolarını çalışabilirsiniz.
- Geçmiş unutulmuş. Eskiden yapılanlar artık geçti gitti. Şimdiki zamana ve geleceğe odaklı hareket edin.
- Yapacağınız her iş için bir başlangıç ve bitiş zamanı belirleyin. Bu sürece uyum göstermeye gayret edin.
- Sık sık not alın. Ajandanıza alacağınız notlar, fikirler, planlar zihninizi temiz tutar. Daha az şey düşünüp daha çok verimli olmanızı sağlar.
- Planlamada zaman kaybetmeyin hızlıca yapıp derhal harekete geçin.

- İşleri küçük bölümlere ayırın.
- Ertelemeyin şimdi yapın.
- Kendinize işlerin bitmesi halinde küçük ödüller koyun.
- En verimli çalıştığınız saatleri belirleyin.
- Yapılacak işlerinizi öncelikli, acil, önemsiz, gereksiz şeklinde işaretleyin.

Bu konuda şu maddeleri kullanabilirsiniz.

- 1.Acil Olmayan ve Önemsiz İşler
2. Acil ama Önemsiz İşler
3. Acil Olmayan ama Önemli İşler
- 4.Acil ve Önemli İşler

- Başladığınız işi bir kerede tamamlayın.
- Zor işleri önce yapın, kolay ve sevdiğiniz işleri sona saklayın.
- Hızlı okuma tekniklerini öğrenin.

## Acelecilik

Çalışma ortamlarında oradan oraya koşturan, hep bir acele içerisinde olan kişiler vardır. İşleri bir türlü bitmez. Hep onlar yoğundur. Bütün işler sanki onlara devredilmiştir. Hem yakınırırlar hem de çabalarlar. Çoğu zaman ne yaptıkları iş sonuçlanır ne de kendilerine ayıracak vakitleri kalır.

## Unutkanlık

Hepimizin başına gelebiliyor. Eğer sağlıkla ilgili bir durumdan ötürü unutkanlık yaşıyorsak tıbbi müdahale almalıyız. Dikkat eksikliği, yoğunluk vb. nedenlerden dolayı bir unutkanlık yaşıyorsak o zaman not alma konusunda kendimizi geliştirmeliyiz. Cep telefonlarında kullanılan basit not alma uygulamaları hayatı oldukça kolaylaştırmakta.