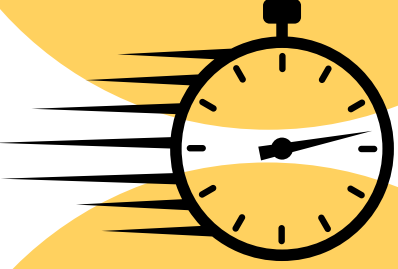


Zaman Tuzakları

- 1- Plansızlık
- 2-Gereksiz telefonlar
- 3-Öncelikleri belirleyememek ve sıralayamamak
- 4-Gündemsiz ve verimsiz çalışmalar
- 5-Ertelemek
- 6-Kararsızlık
- 7-Acelecilik
- 8-Dağınık çalışma masası



Zaman, insanın sahip olduğu yegane sermayedir ve başarının ilk şartı da bu sermayeyi akıllıca kullanmayı bilmektir.

EDİSON



ZAMAN NEDİR?

Zaman; yerine konması, geri döndürülmesi, yenilenmesi, depolanması ve satın alınması mümkün olmayan en önemli kaynaktır.

Zamanın Önemi

- 1-Bir ayın değerini anlayabilmek için prematüre bir bebek dünyaya getiren bir anneye sorun.
- 2-Bir haftanın değerini anlayabilmek için haftalık bir derginin editörüne sorun.
- 3-Bir saniyenin değerini anlayabilmek için bir kazayı kıl payı atlatan bir adama sorun.
- 3-Bir milisaniyenin değerini anlamak için olimpiyatlarda gümüş madalya alan sporculara sorun.



niksaranadolulisesi@meb.gov.tr



03565277171



Fatih Mahallesi Şehit Mahmut
Güler Caddesi No 151
Niksar/TOKAT



NİKSAR ANADOLU LİSESİ



ZAMAN YÖNETİMİ

ÖĞRENCİ BROŞÜRÜ



Zamanı İyi Kullanmanın Püf Noktaları



1-Önceliklerinizi Belirleyin: Hedefler etkili zaman yönetimi için çok önemlidir. Belki de birden fazla hedefiniz var. Eğer öyleyse onları düzenlemeniz zaman açısından yararlı olacaktır.

2-Zaman Çizelgesi Yapın: Yapılacak işlerinizi planladığınızda her gün bir çok dakika kazanırsınız.

3-Yapılacaklar Listesi Çıkarın: Yapılacaklar listeniz kalabalık olabilir. Gün için en önemli beş işinizi belirleyebilirsiniz.

4-Hedeflerinizi Ana Hatlarıyla Belirleyin: Eğer hedefiniz yoksa hemen bir hedef belirlemenizde yarar var. Hayatınızın her alanı için bir hedefe ihtiyacımız vardır. Örneğin; akademik durumunuz için bir hedef, sağlık durumunuz için bir hedef...

5-“Hayır” Demeyi Bilin: Eğer başkaları için bizim hayat dengemiz bozuluyor ve stres yaşıyorsak “hayır” demenin zamanı gelmiş demektir. Üstümüze düşen görevleri yapabilmek, hayallerimize ve hedeflerimize ulaşabilmek için bugün bizi bu yoldan alıkoyabilecek bazı şeylere “hayır” diyebilmek doğru olacaktır. Size uygun bir zaman bulun ya da iş yükünüz hafiflediği bir zamanda dışarı çıkın.



6- Gün içinde En Verimli Olduğunuz Zamanı Bulun: Biyolojik saat, insanların ne zaman yemek yiyeceklerini, ne kadar uyumaları gerektiğini ve hangi saatlerde uyumlu çalışabileceğinin ayarlanabileceğini gösteriyor. Yapılan araştırmalar insanların yüzde 75'inin zihinsel olarak en aktif olduğu saatlerin sabah 9-11 arası olduğunu gösterse de sizin en verimli olduğunuz saati belirlemeniz zamanı daha etkin kullanabilmenize yardımcı olacaktır.

7-Tebdil-i Mekânda Ferahlık Vardır, Mekân Değiştirmenin Keyfini Yaşayın: En verimli çalışabileceğiniz mekânı keşfetmek önemlidir. Bazen ders çalıştığımız yerden sıkılabilir ve değişiklik arayabiliriz. Farklı bir mekânda yapacağımız işe odaklanmak, kalıp zamanı öldürmekten daha iyidir.

8-Gerçekçi Olun: Kendi potansiyelinizi, yapabileceklerinizi gerçekçi gözle görmemiz için kendi değerlendirmelerinize inanmanız gerekiyor. Eğer planladığınız işler yetiştirmiyorsa kendinizi hırpalamayın, yeni düzenlemeler yapabilirsiniz.

9-Küçük Şeylerin Birikmesine İzin Vermeyin: Günlük rutininizde bulduğunuz küçük zamanları değerlendirerek birçok işi aradan çıkarabilirsiniz. Örneğin, tekrar etmeniz gereken notları bir yere giderken yolda tekrar edebilirsiniz.

10-Sosyal Medyadan Uzak Durun: Hayatınızdan çalan, zamanı öldüren araçları yaşantınızdan çıkarın. Eğer iş yapmayı planladığınız sürelerde telefon, televizyon, bilgisayar fazlasıyla çalışmanızı bölüyorsa bu, performansınızı azaltacak ve dolayısıyla da öngördüğünüz süreçlerde yapılması gerekenleri tamamlamanızı imkânsız kılacaktır.



Sınavlarda Zaman Yönetimi Nasıl Yapılır?

1-Giriş sınavlarında sınav başvuru kılavuzu yayınlandığında sınavın soru sayısı, testlerin yüzdelik değeri, puan türüne kaynaklık eden testler ve sınav için belirlenmiş süre sayısı açıkça belirtilir. Böyle bir durumda sınava hazırlanan adayın sadece sorumlu olduğu ders bilgilerine hâkim olması yeterli değildir.

Süre Tutarak Soru Çözmek
2-Testte başarılı olmak, doğru cevapları verilen zaman dilimi içinde bulmak demektir.

Bu nedenle her bir soruya ne kadar zaman harcamanız gerektiğini baştan planlamalısınız.

3-Süre ayarlaması, her öğrencinin yöneldiği bölüme ve o bölümlle ilgili başarı düzeyine bağlı olarak değişiklik gösterir. Bu nedenle testlerde her öğrenci için geçerli bir süre kalıbı göstermek yanlıştır.

Turlama Tekniği
4-Turlama Yöntemi testteki her soruyu incelemenize yardımcı olur. Bilinmeyen sorularla zaman kaybını önler. Aynı zamanda zorluk derecesi biraz yüksek olan sorulara bakmayı ve bu sorular için daha fazla zaman kullanımını sağlar.

5-Genel ilke, en başarılı olunan bölümden başlamaktır. Birinci turda, kolayca çözülebilecek sorularla ortalama bir puan elde etmeyi sağlarken ikinci turda çözeceğiniz daha zor sorularla puanınızı yükseltme şansını yakalamış olursunuz.

Sınav için Strateji Belirlemek
6-En başarılı olunan bölümden ve sorulardan başlamak, sınavın başında her öğrencide belli bir düzeyde bulunan sınav kaygısının da kontrol altına alınmasına yardımcı olur.



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

DAVİD J. SCHWARTZ

Mutluluk başarıya, başarı ise zamanı değerlendirmeye bağlıdır.

SENECA



ZAMAN NEDİR?

Zaman; yerine konması, geri döndürülmesi, yenilenmesi, depolanması ve satın alınması mümkün olmayan en önemli kaynaktır. Zamanımızı boşa harcamak hayatımızı harcamaktır. Zamanın en önemli özelliği, kullanımının diğer kaynaklar gibi daha sonraya ertelenememesidir. Zamanı verimli kullanmak, amaçların, sorumlulukların, zevklerin ve sosyal yaşamın bir arada yürütülebilecek şekilde planlanmasıdır.



niksaranadolulisesi@meb.gov.tr



03565277171



Fatih Mahallesi Şehit Mahmut
Güler Caddesi No 151
Niksar/TOKAT



NIKSAR ANADOLU LİSESİ



ZAMAN YÖNETİMİ

ÖĞRETMEN BROŞÜRÜ

ZAMAN YÖNETİMİ

Yapılacak işlerin, organize edilerek belli bir plana bağlanmasıdır. Zamanı iyi yönetmeyi bilen bir kişi daha az endişe taşır, daha az stres yaşar ve daha az hata yapar. Zaman yönetimi, geleceğe yön vermeyi sağlar, koordinasyon becerisini geliştirir ve hedefler için program yapmayı gerektirir.

Zaman yönetimi çok boyutlu bir süreçtir. Öğrenim zamanının verimli kullanımı konusunda öğretmenin göstereceği mesleki yeterlilik, okulda gerçekleşen bütün eğitim etkinliklerinin verimlilik düzeyini belirleyecek niteliktedir. Bu amaçla öğretmenlerin dikkate alınması gereken bazı öneriler vardır.

1. Derse planlı ve hazırlıklı gidiniz.
2. Öğrencilerin bireysel farklılıkları, derse yönelik tutumlarının da farklı olabileceğini gösterir. Buradaki bireysel farklılık kavramı giriş davranışlarının yanı sıra beklenti, gereksinim ve çalışma alışkanlıkları gibi bir dizi boyutta kendiliğinden oluşabilecek değişimlere işaret etmektedir.
3. Öğretmen öğrenim yaşantılarının amaç, içerik ve yöntem açısından uyumlu ve anlamlı bütünlük taşımaya özen göstermelidir. Bu bağlamda öğrencilerin görüş ve önerilerini değerlendirmeye hazır bir öğretmen tutumunun derse katılımı ve öğrenme iklimini olumlu yönde etkileyeceği unutulmamalıdır.



4- Ders esnasında öğretmen sınıfın tüm fiziksel alanlarında etkili olmalıdır. Öğretmen masada en az oturarak sınıfta dolaşmalıdır.

5-Planın ana hatlarını kurgulayıp not alınız. Dersin akışını belirleyici olunuz.

6-Planın uygulanabilir kılınması için her ders için özelleştireci yaparak planı güncelleyiniz.

7-Derse zamanında giriniz, erken çıkmayınız.

8-Derste zamanının ağırlıklı bir bölümü akademik öğrenme zamanı olarak kullanmaya özen gösteriniz.

9-Sınıf kurallarını öğrencilerin katılımıyla belirleyiniz.

10-Sınıf kurallarına uyulmasını sağlamaya çalışınız.

11-Sınıfta olumlu bir havanın oluşmasına çalışınız. Olumlu hava sınıfta öğrenmeyi destekleyerek zaman yitirilmesini azaltır.

12-Kullanacağınız araç, gereç ve kaynakları önceden kullanıma hazır hale getiriniz.

13-Dersin amaç ve içeriğine uygun öğretim yöntem ve teknikleri seçiniz

14-Zaman zaman farklı öğretim yöntem ve teknikleri uygulayınız.

15-Öğrencileri kısa sürede tanıyınız.

16-Duyuru, eğitsel kol çalışmaları için seçim vb. işleri dersin sonuna bırakınız.

17- Deneysel gibi kimi çalışmalar için öğrencilere fırsat veriniz.

18- Sınıfta zaman tuzaklarını belirleyerek önlem geliştiriniz.

19-Deneysel gibi kimi çalışmalar için öğrencilere fırsat veriniz.

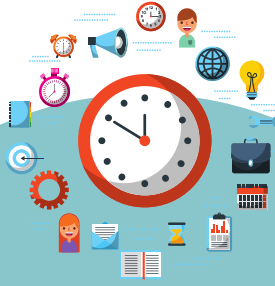
20-Sınıfta zaman tuzaklarını belirleyerek önlem geliştiriniz.

21- Ders sırasında ilgi azalabilir. Bu durumda deneyimli öğretmenler sorunun nedeniyaygınlaşmadan çözer.

22-Bunun için ders sırasında uygun boşluklar ile öğrencilerin dinlenmeleri sağlanır. Hoşça giden fıkra, anı şarkı söylenebilir

23-Bu öneriler daha fazla çoğaltılabilir. Ancak etkili zaman yönetiminin en önemli değişkenlerinin katılımcı, esnek ve demokratik öğrenme iklimi ile ilgili olduğu unutulmamalıdır.





Herkes sonlu ve ölümlü olduğunu bilir. Ancak çok az kişi geçen zamanın akıp gitti ve tükendiğinin farkındadır.

Zamanın akıp gittiğinin farkında olun.



“Zaman en çok istediğimiz ama en kötü kullandığımız şeydir.”

WILLIAM PENN



ZAMAN NEDİR?

Zaman; yerine konması, geri döndürülmesi, yenilenmesi, depolanması ve satın alınması mümkün olmayan en önemli kaynaktır. Zamanımızı boşa harcamak hayatımızı harcamaktır. Zamanın en önemli özelliği, kullanımının diğer kaynaklar gibi daha sonraya ertelenememesidir. Zamanı verimli kullanmak, amaçların, sorumlulukların, zevklerin ve sosyal yaşamın bir arada yürütülebilecek şekilde planlanmasıdır.



niksaranadolulisesi@meb.gov.tr



03565277171



Fatih Mahallesi Şehit Mahmut
Güler Caddesi No 151
Niksar/TOKAT



NİKSAR ANADOLU LİSESİ



ZAMAN YÖNETİMİ

VELİ BROŞÜRÜ

ZAMAN YÖNETİMİ

Yapılacak işlerin, organize edilerek belli bir plana bağlanmasıdır. Zamanı iyi yönetmeyi bilen bir kişi daha az endişe taşır, daha az stres yaşar ve daha az hata yapar. Zaman yönetimi, geleceğe yön vermeyi sağlar, koordinasyon becerisini geliştirir ve hedefler için program yapmayı gerektirir.



Zaman Yönetimi

1. Hedeflerin belirlenmesi
2. Hedeflere ulaşmak için planların yapılması
3. Planların belli bir programa bağlanması
4. Alınan sonuçların değerlendirilmesi sürecidir.



Zaman yönetimi için yapılması gereken ilk şey, zamanın nasıl geçirildiğini belirlemektir. Herkesin yaşamında sabit olan uyku, yemek yemek, kişisel temizlik ve bakım gibi zorunlu işler için harcanan zaman çıkarıldıktan sonra kalan süre iyi planlanmalıdır. Plan yaparken dürüst ve gerçekçi olmalı, zorunlu görevlerin dışında sosyal aktiviteler için de yeterli zaman ayrılmalıdır.



Uzun ve kısa süreli hedefler koymak, öncelikleri belirlemek, yapılacak işler için bir plan hazırlamak zamanı etkili kullanmak konusunda önemli katkılar sağlayacaktır. Zamanımızı daha verimli kullanmayı başarabilirsek; yaşamımızı daha iyi planlama ve geleceğe hazırlanma, daha fazla okuma ve öğrenme, yeni konularda kendimizi geliştirme, insanlarla daha fazla kişisel ilişki kurma, sevdiğimizimize daha fazla zaman ayırma, daha fazla dinlenme ve eğlenme ve daha fazla düşünme ve yaratma fırsatları bulabiliriz.



Mücevherler, zamanla alınabilir ama; zamanlar mücevherle alınamaz.
MEVLANA

ANNE VE BABA OLARAK ÇOCUKLARINIZA ZAMAN YÖNETİMİNİ ÖĞRETMEK İÇİN NELER YAPABİLİRSİNİZ



1. Önceliklerinizi iyi belirleyerek ve zamanınızı planlayıp, bu plana göre davranarak çocuğunuza iyi bir model olabilirsiniz.
2. Çocuğunuzun zamanını iyi kullanması yönünde onu yönlendirebilir ve destekleyebilirsiniz.
3. Çocuğunuzun kişisel bir program hazırlamasını sağlayabilirsiniz. Bu programa uyması konusunda gereken desteği verebilir ve süreç sonunda değerlendirmesine yardımcı olabilirsiniz.
4. Çocuğunuzun hazırladığı program tablosunda önceliklerini belirlemesine yardımcı olabilirsiniz.
5. Çocuğunuzun belirli hedefler koymasını sağlayabilir ve bu hedefleri gerçekleştirmesi için belirli bir süre tanıyabilirsiniz.
6. Ev işleri ile ilgili aile programı yapabilir ve tüm aile bireylerinin bu plana göre ev işlerini gerçekleştirmesini sağlayabilirsiniz.
7. Çocuğunuzun yaşına ve ihtiyacına göre zaman yönetimini başarılı şekilde gerçekleştirmesini sağlayacak araçları temin edebilirsiniz. Örneğin; alarmlı saat, kum saati, kronometre vb.
8. Zamanını kötüye kullandığı konularda onu uyarabilir, daha etkili bir zaman yönetimi için gereken önerilerde bulunabilirsiniz.
9. Telefon görüşmeleri, TV veya bilgisayar gibi çocuğunuzun zamanını boşa harcamasına neden olabilecek konularda kendilerine sınırlamalar getirmelerine yardımcı olabilirsiniz.