

AKŞEMSETTİN ORTAOKULU ZAMAN YÖNETİMİ VELİ BROŞÜRÜ

AKŞEMSETTİN ORTAOKULU ZAMAN YÖNETİMİ VELİ BROŞÜRÜ

AKŞEMSETTİN 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.

VERİMLİ ZAMAN KULLANIMI

- Her insanın zaman planlaması farklı olmakla birlikte 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 ?



ZAMANI ERİTEN ENGELLEYİCİLER

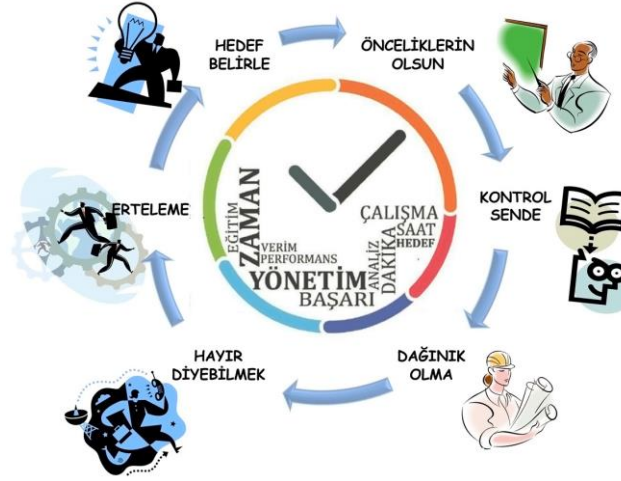
- **TELEFON BAĞIMLILIĞI:** Sosyal medya ağlarından bir türlü çıkamıyor, sürekli farklı uygulamalar arasında gezinerek telefonu elinizden düşürmüyorsanız internet bağımlısı olabilirsiniz. Sadece dedikodu ve gevezelik yapmak için uzun telefon görüşmeleri yapıyorsanız zamanınızı çalan bu bağımlılıkları sınırlandırmanız gerekiyor olabilir.
- **BEKLENMEYEN MİSAFİRLER:** Misafirperver olmak geleneklerimizden gelen hoş bir alışkanlığımız. Ancak haftanın her günü çocuklarınızın sınava hazırladıkları 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?

AKŞEMSETTİN ORTAOKULU
ZAMAN YÖNETİMİ VELİ BROŞÜRÜ

ZAMANI ERİTEN ENGELLEYİCİLER

- **DÜZENSİZLİK VE DAĞINIKLIK:** Dağınık bir ortam zihinsel olarak da dağınık olmanıza sebep olacaktır. Gözleriniz yorulduğu için sakin 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:** Sağlıklı 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.

AKŞEMSETTİN ORTAOKULU
ZAMAN YÖNETİMİ VELİ BROŞÜRÜ



ZAMANI YÖNETMENİN PÜF NOKTALARI

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



AKŞEMSETTİN 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 seyredirken çocuğunuzun ödevlerine yardım edebilirsiniz. Aynı anda yapabileceğiniz pek çok iş var 😊
- ♥ Yapacağınız her iş için başlangıç ve bitiş süresi belirlemek daha verimli olmanızı sağlayacaktır.



MİMAR SİNAN

Mimar Sinan 81 camii, 51 mescit, 55 medrese, 26 darül-kurra, 17 türbe, 17 imarethane, 3 darüşşifa (hastane), 5 su yolu, 8 köprü, 20 kervansaray, 36 saray, 8 mahzen ve 48 de hamam olmak üzere 375 eser yapmıştır. Ayrıca, Edirne ilindeki Selimiye Camisi Dünya Kültür Mirası listesindedir. 1588 yılında 99 yaşında vefat eden Koca Sinan, sizce bu kadar işi nasıl yapmıştır?

REHBERLİK SERVİSİ