



- **STRESİ KONRTOL ALTINA ALMAK**

Stres, genel itibariyle insan bünyesinde huzursuzluk meydana getiren ve vücudun normal, sağlıklı çalışmasını olumsuz etkileyen psikolojik bir sorundur. Zaman yönetimini kaliteli yönetemeyen bireyler stres duygusunu yoğun yaşamaktadır.

- **ETKİLİ NOT TUTMAK**

Not tutmak öğrenme olayının ön şartlarını yerine getirmeye imkân verir. Not tutmak öğrenilen malzemenin hatırd tutulmasını, dolayısıyla unutulmayıp kişiye mal olmasını sağlar. Bu da eğitimin başarısını yükseltir. Walter Pauk bu not alma sistemini altı adımla özetler: Kaydetme, kısaltma, tekrarlama, yansıtma, gözden geçirme ve örneklemedir.



774069@ meb.k12.tr



WEB - <https://golhisarram.meb.k12.tr>



Merkez Camii Mahallesi 432 Sokak No:5



02484113246

Zaman Yönetimi Ortaokul Öğrenci Broşürü

Hayatımızın tek ve eşsiz değeri olan zamanı hedeflere ve amaçlara ulaşmak için kaliteli, etkin ve üretken bir biçimde kullanmaktır. "Zaman yönetimi, zamana hakim olmak, zamanı durdurmak, yavaşlatmak, hızlandırmak değil, zamanın nasıl harcandığının, nasıl harcanabildiğinin değerlendirilmesidir."



Zaman Yönetimini Engelleyen Faktörler

BEKLENMEYEN ZİYARETÇİLER

Sosyal ilişkilerin zedeleneceği düşünüldüğü için ziyaretçilere hayır denilemeyerek yapılması gerekenler ertelenmektedir.

SIK VE UZUN TEKNOLOJİ KULLANIMI

Zaman yönetim sürecinde, teknoloji kullanımı amaç değil araç olarak kullanılmalıdır. Öz denetim eksikliğinden kaynaklanmaktadır.

PLANLANMAMIŞ ETKİNLİKLER

Zaman yönetim sürecinde, planladığımız hedeflere ulaşmayı engellediği için bir zaman tuzağıdır. Bireyler, günlük yaşam planlarında sosyal etkinliklere zaman ayırarak bu tuzağı en aza indirgeyebilir.

Zamanı Etkin Kullanmanın 6 Tekniği

• PLANLAMA YAPMAK

Zaman tuzaklarına çözüm bulmak için bu teknikte, her gün bir sonraki gün için yapılacak olan işlerle ilgili bir yol haritası veya kontrol edilmesi gerekenler listesi hazırlanması gerekmektedir. Önceden planlama plana uygun iş yapmanın anahtarıdır.

• ETKİN VE HIZLI OKUMA TEKNİKLERİ

Zamanı verimli kullanarak hedefe başarılı bir şekilde, ulaşabilmek için bilgiyi içeren materyallerin taranması gerekmektedir. Bilgiye ulaşabilmek için hızlı ve etkin şekilde okuma tekniklerini kullanmak gerekmektedir.

• HAYIR DİYEBİLMEK

Hayır diyebilmek, sosyal bir beceridir. Bu sosyal becerinin eksikliği insan ilişkilerini olumsuz etkilemekle birlikte ulaşmak istediğimiz hedeflere istenilen sürede bitirmeyi engellemekte duygusal anlamda yıpratmaktadır.

• ACELECİ OLMAMAK

Acele ile bir işi bitirmek isterken, bir başka iş aceleden unutulmakta ve sonrasında büyük sorunlar yaşanmaktadır. Bazı durumlarda ise önemli işler yerine kişilerin acil gördüğü ama aslında gereksiz işlere boşa zaman harcanabilir. Her ne şekilde görülürse görülsün acele etme davranışı bireylerin zaman yönetim süreçlerini olumsuz etkilemektedir.

