

SINIF İÇİNDEKİ ZAMAN TUZAKLARINA DİKKAT!

Zamanın amaçsızca kullanılmasına neden olan etmenler zaman tuzakları olarak ifade edilmektedir. Genel olarak öğretim zamanının, istenilen düzeyde kullanımını olumsuz etkileyen zaman tuzaklarının bazıları şunlardır:

- Sınıfa ve derse geç gelen öğrenciler,
- Sınıf dışı ortamda ki gürültüler,
- Ders başladıktan sonra sınıftan dışarıya çağırılan öğrenciler veya çıkmak isteyen öğrenciler,
- Amaçların belirsiz olması,
- Okulun fiziki koşullarının yetersizliği

Merkez Camii Mahallesi
432 Sokak No:5
Gölhisar/BURDUR



02484113642
774069@ meb.k12.tr
www.golhisarram.meb.k12.tr



ZAMAN YÖNETİMİ ORTAOKUL- LİSE ÖĞRETMEN BROŞÜRÜ

GÖLHİSAR REHBERLİK VE
ARAŞTIRMA MERKEZİ



Etkili Zaman Yönetimi Konusunda Öğrencilerimize Nasıl Yardımcı Olabiliriz?

1. Öğrencinizin zaman kavramı ile ilgili zorlanmaları varsa (saat okuyamama, dün ve yarını karıştırma gibi) öncelikle bu kavramlar üzerinde durulmalıdır.
2. Öğrencilerimize bir takvim edinmelerini, önemli her şeyi not etmelerini isteyebiliriz,
3. Öğrencilerinize “hayır diyebilme” konusunda sınıf içi etkinlikler yapabilirsiniz
4. Öğrencilerinize “etkili zaman yönetimi” konusunda sınıf içi etkinlikler yapabilirsiniz.
5. “Etkili zaman yönetimi” konulu animasyonlar izlettirebilir, resim ve şiir çalışmaları yapabilirsiniz.
6. Öğrencilerinize okul dışında geçirdikleri zamanı planlamalarında yardımcı olmak amacıyla onlara rehberlik edebilir, etkili zaman yönetimi alışkanlığı kazanmaları için küçük ödüllerle onları motive edebilirsiniz.

Zamanınızı Çalan “Zaman Hırsızları”

- v Telefonun kötü kullanımı
- v Ayrıntılarla uğraşma,
- v Planlanmamış ve ani ziyaretler,
- v Öncelikleri belirlememek
- v Hedeflerin belirsizliği,
- v Dağınık masa düzeni,
- v Yarım bırakılan işler,
- v Hayır diyememek,
- v Televizyonun esiri olmak,

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

1.

ETKİLİ ZAMAN YÖNETİMİ NEDİR?

Kişinin zamanını belirli etkinlikler arasında nasıl paylaşacağını organize etme ve planlama sürecidir. Zamanı iyi yönetmek çok önemlidir, çünkü böylece daha az sürede daha çok iş yapabilirsiniz. Zamanı doğru kullanamamak yapılan aktiviteye zarar verir ve strese yol açar.

Etkin zaman yönetimi için gerekli görülen bazı etmenler şunlardır:

- Zamanınızı nasıl geçirdiğinizle ilgili çok ayrıntılı bir günlük plan yapın.
- Önceliklerinizi belirleyin. Ziyaretleri düzenleyin.
- Telefonun size hâkim olmasına izin vermeyin.
- Çalışma sisteminize göre etkili bir masa düzeni oluşturun.
- Hayır demesinin bilini.
- Dinlenmek için zaman ayırın.
- Mükemmeliyetçilikten kaçının.