

# ÖMER MART ORTAOKULU

## REHBERLİK SERVİSİ

### VELİ BÜLTENİ

#### ZAMAN VE ZAMAN YÖNETİMİ

## 1. Zaman Planlama ve Yönetme Teknikleri

### Zaman Yönetimi ve Hayat Akış Planı...

Zamanı etkili kullanma iyi bir hayat planı yapmak demektir. İnsan belirli bir amaç için zamanının tamamını harcadığında hayatının başka noktaları eksik kalacaktır. Bireylerin zamanı daha etkili ve verimli kullanma ihtiyacı zaman yönetimi kavramını ortaya çıkarmıştır. İnsanların her alanda yaptığı aktivitelerin etkili olması temelde zamanı iyi kullanmalarına bağlıdır.

Başarıya ulaşmak isteyen her bireyin hayatında aşağıdaki şekilde belirttiğimiz sekiz temel öge yer almalıdır. Çocuklarınızın zaman yönetimi becerisine siz anne babalar destek verirken günlük zaman planlamalarında bu temel sekiz ögeye yer vermesini önemsemelisiniz.



### 3. Zaman Planlama ve Yönetme Teknikleri

Okula başlayan her birey birkaç hafta içinde kendine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirme, okul / ev yaşantısına ayak uydurma ve zamanını değerlendirme ile ilgili bir şeyler öğrenmeye başlar ki bu zor bir süreç olabilir. Bir gününü nasıl planlayacağına destek vermek ve plan dahilinde zaman yönetimi yapmasını sağlamak onlara yardımcı olacaktır. **Bu zor süreci daha kolay bir hale getirmek için aşağıdaki yöntemleri çocuğunuzun denemesine destek verin.**

#### 1. Bir takvim edinmesini sağlayın:

Karton takvimler, telefondaki takvim, not defterindeki takvim olabilir. Ancak kolaylıkla ulaşabileceği ve yanında taşıyabileceği boyutta olması yeterli.

#### 2. Önemli her şeyi not etmeye teşvik edin:

Not almak bizim pek alış-kanlığımız ol-masa da not almanın gözle görülür faydasını göreceksi-ni çocuğunuza vurgulayın. Bir tane takvime tüm yapılacakları not etmesini sağlayın birden fazla takvime işaretleme yapmak karışıklığa neden olabilir. Ve etkinlik tak-vimini günlük olarak hazırlamaya dikkat etmesini sağlayın.

#### 3. Dinlenmeye zaman ayırması gerekli:

Takvimine dinleneceği zamanları işaretlemeyi unutmamalı. Aralıksız etkinlikler veya uzun süren dinlen-me molaları zaman kaybına neden olacaktır bu nedenle ihtiyacı olan süreyi dinlenmek için işaretlemeli.

#### 4. Esnekliğe müsaade edin:

Her şey planlandığı gibi gitmeyebilir. Bazen beklemediğimiz durumlarla karşılaşabiliriz (hasta olmak, elekt-rik kesintisi :) vb.) Bu nedenle takviminde oynamalar yapabileceği boş alanlar bırakmalı. Böylelikle ani bir durumla karşılaştığın-da çalışma saatlerin ile etkinlik saatlerinin yerini değiştirebilir.

## 4. Zaman Planlama ve Yönetme Teknikleri

### 5. Horoz mu Baykuş mu olduğunuza karar verin:

Bazı öğrenci-ler akşam saatlerinde çalışmaya başladığında daha zinde hisse-der ve kolay öğrenirler. Bazıları ise sabah erken saatlerde yaptığı çalışmadan verim alır. Takvimini buna göre düzenlediğinde onun için verimli olan vakitte çalışmak kısa sürede öğrenmesine katkıda bulunabilir.

### 6. Böl ve Yönet:

İhtiyaç duyduğu ve ayırdığı zaman sizin için yeterli olmayabilir. Örneğin bilgisayarda hazırlaması gereken bir ödev var ve gerekli programı açamıyor ya da bilgisayarı bozuldu. Bu gibi sorunlar ayırdığı zamanı etkiler ve sıkışık bir programı varsa her şey alt üst olabilir. Bunu önlemek için etkinliği için ihtiyaç duyduğu zamanın biraz fazlasını hesap-lasın ki olası bir problemi çözmek için vak-ti olsun. Bu yetiştire-meme kaygısıyla strese girmesini de önleyecektir.

### 7. Her konuyu bir kez değerlendirsin:

Bazı öğrenciler ders çalış-ırken bir konuyu 3 kez okur, beş kez yazar, çeşitli notlar alır, tekrar tekrar çalışır. Bu tamamen bir zaman kaybıdır. Önceliği bütün konuları tek seferde okuyup, çalışmak olmalıdır. Tek sefer-de okuyup anlamak inanılmaz bir zaman tasarrufu yaratacaktır. Bunun için okuma ve anlama hızını arttıracak göz pratikleri ya-pabilir. Eğer yeterince kavrayamadıysa tüm konulara ça-lıştıktan sonra yeterli bulmadığı konulara geri dönüş yapacak bir zaman ayarlayabilir günlük planında. Daha kısa sürede okuduğunu anlamak bol kitap okumaktan geçer. Çocuklarınızı kitap okumaya teşvik etmeli ve model olmalısınız.

**8. Odaklanmayı öğretin:** Odaklanamadığında yapacağı etkinlik tam bir zaman kaybı olabilir. Beynimizi programlamanın ve odaklamanın zor olduğunu biliyoruz ancak odaklanmayı başa-r-dığında geri dönüşler yapılmasına gerek kalmayacak ve kısa sürede çalışması bitecektir. Odaklanmasına destek için 10 dakika kuralını uygulamasını önerebilirsiniz. Çalışmaya veya bir etkinliğe başlamadan 10 dakika boyunca bu çalışmanın başından hiç ayrılmayacağı konusunda kendini ikna ederek ve 10 dakika kesinlikle o işin başından ayrılmayarak o işi bitirmek ihtimali artar. 10 dakika bittiğinde ufak bir mola sonrası yeniden devam etme motivasyonu artacaktır.

## 2. Zaman Planlama ve Yönetme Teknikleri

### Zaman Yönetimi ve Hayat Akış Planı...

Zaman yönetiminde sadece ders çalışma saatleri belirli olmaz. Sosyal hayat, dinlenme, aile, yeterli uyku, okul, sınav hazırlık, yeterli beslenme, spor bu sekiz öğeden birinin eksikliği veya fazlalığı:

- Motivasyon** eksikliğine,
- Verimsiz** çalışmaya,
- Dikkat** sorunlarına
- Depresyon, kaygı** bozuklukları
- Gibi psikolojik hastalıklara, **bellek** sorunlarına,
- Sosyal ilişkilerde kopukluğa,**
- Ülser, uyku bozukluğu, beslenme** gibi **fizyolojik** hastalıklara neden olabilir.



Çocuklarınızın hayatında önemli olan bu öğelerin zamanlarını planlamalarına ve yönetmelerine anne baba olarak destek vermelisiniz.