

**SELMAN-I FARİSİ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ**

Her işin başı zamanlamadır, bir işin ne zaman yapılacağı, nasıl yapılacağı kadar önemlidir.



1. **Horoz mu Baykuş mu olduğunu- za karar verin:**

Bazı öğrenciler akşam saatlerinde çalışmaya başladığında daha zinde hisseder ve kolay öğrenirler. Bazıları ise sabah erken saatlerde yaptığı ça- lışmadan verim alır. Takviminizi buna göre düzenlediğinizde sizin için ve- rimli olan vakitte çalışmak kısa sürede öğrenmenize katkıda bulunabilir.

1. **Odaklanmayı öğrenin:**

Odaklanmadığınızda yapacağınız etkinlik tam bir zaman kaybı olabilir. Beynimizi programlamanın ve odakla- manın zor olduğunu biliyoruz ancak odaklanmayı başardığınızda geri dö- nüşler yapmanıza gerek kalmayacak ve kısa sürede çalışmanızı bitirecektir.

1. **Dinlenmeye zaman ayırın:** Takviminize dinleneceğiniz zamanları işaretlemeyi unutmayın. Aralıksız et- kinlikler veya uzun süren dinlenme molaları zaman kaybına neden olacak- tır bu nedenle ihtiyacınız olan süreyi planlayın.

Bireylerin zamanı daha etkili ve ve- rimli kullanma ihtiyacı zaman yöneti- mi kavramını ortaya çıkarmıştır. İnsan- ların her alanda yaptığı aktivitelerin et- kili olması temelde zamanı iyi kullan- malarına bağlıdır.

1. **Önemli her şeyi not etmeye çalı- şın:**

Bir tane takvime tüm yapılacakları not etmelisiniz. Birden fazla takvime işaretleme yapmak karışıklığa neden olabilir.

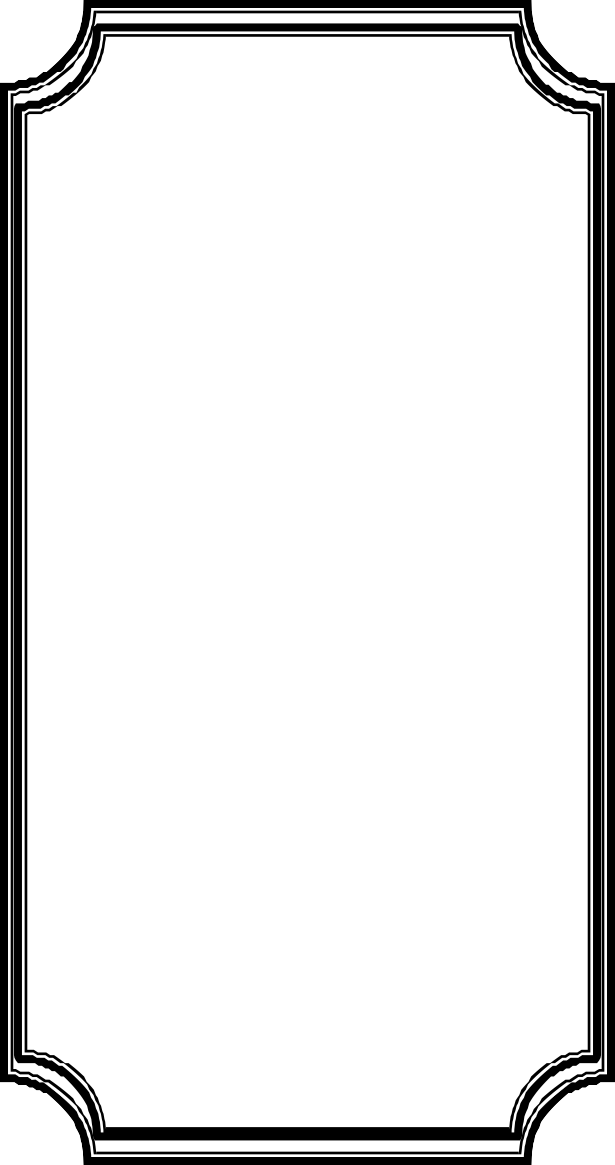
1. **Esnekliğe müsaade edin:**

Her şey planlandığı gibi gitmeye- bilir. Bazen beklemediğimiz durum- larla karşılaşabiliriz. Bu nedenle tak- viminizde oynamalar yapabileceğiniz boş alanlar bırakmaya çalışın .

Okula başlayan her birey birkaç hafta içinde kendine verilen görev ve sorum- lulukları yerine getirme, okul-ev yaşan-

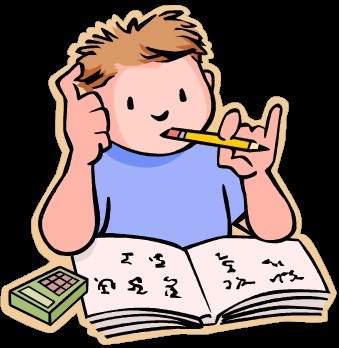
tısına ayak uydurma ve zamanını de- ğerlendirme ile ilgili bir şeyler öğren- meye başlar ki bu zor bir süreç olabilir. Bu zor süreci daha kolay bir hale getir- mek için aşağıdaki yöntemleri deneyebilirsiniz.





**6. Hayır demekten korkmayın:**

Ertesi güne yetiştirmeniz gereken bir iş veya önünüzde hazırlanmanız gereken bir süreç varsa arkadaşları- nızın sizin tam da çalışma saatinize denk gelen etkinliklerine hayır de- mekten çekinmeyin. Bunun yerine hem çalışmanızı hem de arkadaşla- rınızla eğlenmenizi sağlayacak bir program hazırlamak sizin her iki durumu da başarıyla yürütmenize yardımcı olacaktır.



Yeterli zamanımız hep vardır, yeter ki doğru kullanalım.

**Wolfgang** **Van** **Goethe**

**7. Etkili çalışma yöntemi:** Çalışırken sizi konudan uzaklaştı- racak her şeyi sizden uzaklaştırma- nız zaman tasarrufu sağlar. Böyle- likle işlerinizi daha çabuk bitirip diğer aktivitelerinize de rahatlıkla katılım gösterebilirsiniz. Telefonu- nuzu kapatın veya kendinizden uzaklaştırın, bilgisayarda çalışmı- yorsanız bilgisayarınızı da kapat- manız gerekir ancak bilgisayarda hazırlayacağınız bir çalışma varsa bu durumda Facebook, Twitter gibi sosyal paylaşım siteleri ve mail ad- resinizi kapalı tutun.



**8. Ve Sağlıklı Olmak:**

Aslında her şeyden önce sağlığınızın yerinde olması gerekir. Çünkü kendimizi iyi hissetmediğimizde bu yön- temleri kullanmak da bir işe yaramayacaktır. Yapmaya çalıştığımız her şey baştan savma veya hatalı olabilir çünkü beynimiz o an vücut- taki rahatsızlığa da odaklan- maktadır. Bunun için düzenli uyku, spor yapmak, düzenli beslenmeye ihtiyacımız var- dır. Ancak bazen bunlar bile yeterli olmayabilir. Sadece bedenen değil ruhen de sağlı- ğımızın iyi olması gerekir.

Eğer fiziksel ve ruhsal olarak kendinizi iyi hissetmiyorsa- nız uzmanlardan yardım alın.

Uygarlığın en ileri adımı, boş zamanları bilinçli olarak doldurabilmektir.

**Arnold** **H.** **Glassow**

Zamanlarını en kötü şekilde kullananlar, en çok zamanın kısalığından şikayet ederler.