

# ZAMAN YÖNETİMİ

BODRUM TURGUT REİS MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ  
REHBERLİK SERVİSİ  
2021-2022

# İÇİNDEKİLER

Zaman Yönetimi

Sınavda Zaman  
Yönetimi

Zaman  
Yönetiminin  
Karşısındaki  
Engeller

Turlama Tekniği

Zaman Yönetimi  
Teknikleri

# ZAMAN YÖNETİMİ

Zaman yönetimi,zamanımızın, amaçlarımızı, sorumluluklarımızı, zevklerimizi ve sosyal yaşamımızın içerdiği etkinliklerimizi bir arada yürütebilecek bir biçimde planlanması anlamına gelmektedir.

Geri getirilmesi olanaksız olan tek şey zamandır. Bazı insanlar zamanı planlı kullanırken, bazıları cömertçe harcar. Sınavlarda başarılı olan adaylarla başarılı olamayan adaylar arasındaki en temel fark, zaman kullanımıdır.





Zaman; öncelikler doğrultusunda kullanılırsa kontrol altına alınabilir. Önceliklerin belirlenmesi, zamanı planlamada ilk adımdır. Yaşam, yapmak istenen ve yapmak zorunda olunan eylemlerden oluşur. Çoğu zaman bu ikisi arasında seçim yapmak zordur. Öğrenciler de eğlence ile öğrenci olmanın gerekleri arasında çelişki yaşarlar.



Böyle durumlarda öğrenci kendine şu soruları sormalıdır: “Benim için bu etkinlikler içinde önemlisi hangisidir? Hangi etkinliklerden vazgeçebilirim? En az önemli olan etkinlikler nelerdir?” Bu sorulara cevap verilerek, öncelik sıralaması yapılabilir.



Hayatı için bir amacı olmayan öğrenci, kendisi için neyin daha öncelikli olduğunu kestiremez. Bu nedenle, öncelikle kendisine bir amaç edinmelidir.



Eğer öğrencinin amacı, derslerinde başarılı olmaksam önceliklerini de bu doğrultuda belirlemelidir. Bir yıl sonra amaçladığı okulda bulunmak isteyen öğrencinin öncelik sıralamasında, ders çalışmak ve sınavlara hazırlanmak başı çekmelidir. Bununla birlikte, zamanı doğru kullanmayı öğrenemeyen öğrenci ne kadar ders çalışırsa çalışsın, başarılı olamaz.

Zamanı yönetmek amacıyla öğrencinin hayatında yapabileceği ufak değişiklikler:

- ⇒ Telefonda arkadaşlarla uzun süre konuşmamak,
- ⇒ Arkadaşlar her çağırdığında koşu koşu gitmemek,
- ⇒ Kantinde-kafeteryada her gün uzun zaman geçirmemek,
- ⇒ Evde /dışarıda oradan oraya amaçsız dolaşmamak,
- ⇒ Cep telefonuna/Televizyona / Bilgisayara esir olmamak,
- ⇒ Evdeki sohbetlerin tümüne katılmamak.





Bir öğrencinin isteyerek çalıştığı ve hemen öğrendiği bir dersi başka bir öğrenci zor öğrenebilir. Bir başka öğrenci ise çabuk yorulabilir ya da çalışmak istemeyebilir. Bu nedenle, bir ders ya da konu içinde ayrılacak süre öğrenciden öğrenciye değişir.



Her öğrenci zamanı kendine göre ayarlamalıdır. Bunun için öğrenci;

- ⇒ Hangi derse hangi saatte çalışacağına kendisi karar vermelidir.
- ⇒ Çalışma için ayıracağı zamanı saptarken, çalışacağı dersin, okuldaki dersin gününe ve saatine yakın olmasına dikkat etmelidir.
- ⇒ En verimli çalışma aralıklı çalışmadır. Ara vermeden uzun süre çalışmak kadar, uzun süre molalar vererek yapılan çalışma da verimsizdir. Öğrencinin, bir saat çalıştıktan sonra araya 5-10 dakikalık dinlenme koyması yararlı olur.



- ⇒ Birbirine benzeyen iki dersi üst üste çalışmamalıdır.Örneğin, Edebiyat dersinden sonra Tarih dersine çalışmak yerine, Matematik dersini çalışmak çok daha uygundur.
- ⇒ Yatmadan önce on dakika süreyle, o gün çalıştığı dersleri tekrarlayarak uykuya geçmesi ve sabah kalkınca aynı tekrarı bir kez daha yapması, öğrenilenleri korumasını sağlar.



## Zaman Yönetimi Neden Gereklidir?

Hepimiz toplum içinde yaşıyoruz. Geleceğimize yön verebilmek ve yaşamda başarılı olabilmek için hedefler belirliyoruz, bu doğrultuda çeşitli sorumluluklar alıyoruz. Yapmamız gereken görevlerimiz var.

Yakınlarımıza, arkadaşlarımıza zaman ayırmak ve hoşlandığımız işleri yapmak, hobilerimizle ilgilenmek gibi gereksinimlerimiz de var. Ancak yine hemen hepimiz bu işler için bir türlü vakit bulamamaktan yakınıyoruz.

Gerçekten de bütün bunlar için zamanımız yok mu?

İşte bu soruya yanıt aramak için hep birlikte yandaki tabloya bir göz atalım.  
Hiç Zamanınız Yok! (mu?)

Zaman Limiti						
GÜNDE 24 SAAT			HAFTADA 168 SAAT			
* GÜNDE			Etkinlikler + HAFTADA			
<b>Kişisel İşler (Zorunlu) İşlerimiz</b>						
Uyku	Yemek	Giyinme	Ulaşım	Öz-bakım (Saç, traş vb..)	Toplam	
*7	*2	*1	*1	*2	Haftada:	
+49	+14	+7	+5	+14	89 Saat	
<b>Okul Hayatımız</b>						
Ders Saatleri		Ders Çalışma		Toplam Haftada:		
*8		*4		68 saat		
+40		+28				
<b>Kişisel Gelişim Sosyal İlişkiler, Hobiler Eğlenme, Dinlenme</b>						
*2						
+10 saat						



# ZAMAN YÖNETİMİ KARŞISINDAKİ ENGELLER





## Mükemmeliyetçilik

Hepimiz yaptığımız işin iyi olmasını isteriz. Aynı şekilde yaptığımız planların da yolunda gitmesi en büyük arzumuzdur. Ne var ki bazen işler istediğimiz gibi gitmeyebilir. Bazen de kendimizden yapacağımız işler konusunda insanüstü bir potansiyel bekleyebiliriz. Hedeflerimiz hiç de gerçekçi olmayabilir. işte hedeflerimizin ve beklentilerimizin gerçekçi olmaması ve yaşamda olayların bazen istediğimiz gibi gitmeyebileceğini hesaba katmama gibi durumlar bizim mükemmeliyetçi olduğumuzun en büyük göstergeleridir.



Mükemmeliyetçi kişi, işler yolunda gitmediğinde büyük bir düş kırıklığı yaşar, işleri bırakır, umutsuzluğa kapılır.

Yine böyle bir kişi, kendine gerçekçi olmayan hedefler belirlediğinden, yaptığı işlerden bir türlü tatmin olmaz, yüksek beklentileri nedeniyle harekete geçemez. Böylece de iyi yapabileceği şeyleri, “mükemmeli başarmak” adına ya yapabileceğinden daha kötü yapar ya da hiç yapmaz.





Zaman yönetiminde de “mükemmel” bir zaman planlayıcısı olmak gibi bir hedefe sahip olmak, kısa bir süre sonra düş kırıklığı yaşamak ve vazgeçmekle eşanlamlıdır. Hedefleri belirlerken esnek olmak ve olası aksilikleri göz önünde bulundurmak önemlidir.



## Erteleme

Erteleme davranışı, zamanı planlama ve başarı karşısındaki en büyük engellerden biridir. Bir konu sizin için önemliyse ve siz konunun peşinden gitmiyorsanız erteliyorsunuz demektir. Ertelenen her iş bir değerini etkiler.



Odanın toplanması, uzun zamandır aramak istediğimiz bir arkadaşımıza telefon etme, alışverişe çıkma, bir arkadaşımıza doğum günü armağanı alma vb.. işlerin ertelenmesi, daha önemli olan diğer işlerimizin de (ders çalışma, dönem ödevini hazırlama vb..) ertelenmesine yol açar.

Aynı şekilde, önemli işlerin ertelenip durması da günlük işlerimizin büyük ölçüde aksamasına neden olur. Bu kısır döngü böylece uzayıp gider ve günün birinde içinden çıkılmaz hale gelebilir



Sonuç ise YOĞUN STRES, SİNİR BOZUKLUĞU, BAŞARISIZLIK DUYGUSU VE YILGINLIK olur. Kısaca erteleme, KARAR VEREMEMEKTEN kaynaklanmaz.

Ertelme, kişinin karar verip de harekete geçememesidir. Bazen kararlar da ertelenebilir, bu da bir tür ertelemedir. Kararsızlıkla, karar vermeyi ertelemek birbiriyle karıştırılmamalıdır.

Ertelme alışkanlığından vazgeçmek, zaman yönetiminin öncüsüdür.



Kendinize “ertelediğiniz işleri ne kadardır erteliyorsunuz ve her bir ertelenen iş için kendinize ne tür mazeretler buluyorsunuz?” sorusunu sorun.  
Daha sonra da mazeretlerinizin “geçerliliğini” kendi kendinize sınavın.  
Birçoğunun yeterli geçerliliğe sahip olmadığını göreceksiniz.



En son aşamada da kendinize ertelediğiniz her bir iş için “belirgin” bir “işe başlama” zamanı belirleyin. Bazen bir işe karar verdiğimizde bu kararımızı belirgin olmayan ifadelerle dile getiririz, bu da harekete geçemememize neden olur.

Örneğin “artık çalışmaya başlayacağım” gibi ifadeler belirsiz ifadelerdir. Bunların yerine “saat 19:30’da çalışmaya başlayacağım” gibi belirgin ifadeler kullanmak harekete geçmeyi kolaylaştırır.



Kendine Aşırı Güven:

Yaşamda kendine güvenmek iyi ve yararlı bir özelliktir ancak fazlası BOŞ VERDİCİLİĞE yol açar. Yapmamız gereken tüm işleri bir kenara not etmeden hatırlamamız ve bu işleri son dakika da harekete geçerek tamamlamamız olanaksızdır.

Bu nedenle “ben bunların hepsini aklımda tutabilirim” ya da “herkes bu işi 3 saatte bitiriyor ama ben nasıl olsa bu işi 1 saatte bitiririm” tarzı düşünceler bizi düzensizliğe ve başarısızlığa götürür



### Kendine Güvensizlik ve Yüksek Kaygı:

Zaman zaman hepimiz performansımızdan şüphe edebiliriz ya da yaptığımız işlerin yeterliliğinden emin olmayabiliriz. Ancak bu durum çok ve yoğun duygularla yaşanıyorsa bizim için engelleyici bir etken durumuna gelmiş demektir.





“Bu işi nasıl olsa başaramam, öyleyse hiç denememeliyim” tarzında düşünceler kendine güvensizlik belirtisidir. Buna benzer düşünceler, yüksek kaygıya da neden olur ve kaygı da bizim için bir engel oluşturmaya başlar. Bu tür düşünce ve duyguları çok sık ve bizi ciddi anlamda engelleyecek yoğunlukta yaşıyorsak, bir uzmana danışmamız yararlı olacaktır.



### Hayır Diyememe:

Zaman yönetimi, zaman zaman çevremize “hayır” dememizi gerektirecek bir aktivitedir. Önemli bir sınava çalışırken telefon eden bir arkadaşımızın “1-2 saat sana uğrayacağım” demesi üzerine, istemeye istemeye onu misafir etmemiz bizi daha sonra sınavda zor durumda bırakacaktır. Bu tür durumlarda çevremize “hayır” diyemiyorsak, birçok işimiz bu yüzden aksıyor demektir.



Örneğin, arkadaşınıza “hayır” dediğinizde ilişkinizin bozulacağından korkuyor olabilirsiniz. Kısa dönemde arkadaşımıza hiçbir konuda “hayır” demeyerek böyle bir durumdan kaçınabiliriz. Ancak, sürekli başkalarının istekleri doğrultusunda ve onların öncelikleri ile yaşamak, zaman içinde o kişilere karşı öfke biriktirmemize ve asıl o zaman ilişkimizin bozulmasına yol açabilir.

Oysaki “hayır” deme gerekçemizi çevremize açık bir biçimde dile getirdiğimizde, çevremiz de bu konuda bize anlayışlı davranacaktır



Hafife Alma:

Bazen bazı işlerin kendiliğinden olacağına ya da bazı özelliklerin herkeste bulunduğuna ilişkin bir yanılgıya düşeriz. Örneğin “dinlemeyi” öğrenmek gereksizdir, çünkü zaten biliyoruzdur. Birileri gelip nasıl olsa bizimle arkadaş olacaktır ya da er geç üniversite diploması bize sunulacaktır. Bu tür hafife almalar, çoğu kez sosyal ve akademik alanda başarıyı olumsuz yönde etkileyen sorunlara neden olur, bize büyük düş kırıklıkları yaşatır.



## Zaman Yönetimi Konusunda Önyargılar:

Bazı kişiler “zaman yönetimi” konusunu daha başından reddeder ve bu konuya hiç yanaşmazlar. Bunun nedeni zaman yönetimi konusundaki bazı yanlış değerlendirmelerdir. Bunlar üzerinde durmak, zaman yönetimi konusunda biraz daha bilinçlenme açısından yararlı olacaktır.

Bu önyargılardan en yaygın olanları şunlardır:



“Bu teknikler benim işime yaramaz”: Zaman yönetimine başlarken, zaman yönetimi tekniklerinin sihirli formüller olmadığı ve bu tekniklerin sizin yapmanız gereken şeyleri sizin için yapmayacağı baştan kabul edilirse, öğrenilenleri daha gerçekçi bir zeminde uygulamak mümkün olabilecektir. Bu tekniklerin yalnızca bir araç olduğu ve teknikleri kullanmanın sizin elinizde olduğu gerçeği her zaman akılda tutulmalıdır.



Unutmayın ki ideal koşullarda herkes zamanını yönetebilir. Mükemmel bir zaman yöneticisi olmaktan çok bu koşullar altında yapabileceğinizin en iyisini yapmaya çalışmak, sizin bu yolda en büyük yardımcınız olacaktır. Yani teknikler sizi değil siz teknikleri kontrol edeceksiniz. Yaşamınızı sürekli olarak bu tekniklerle planlamak zorunda değilsiniz. Örneğin tatiller, plansız yaşamak ve bunun tadını çıkarmak için birebir zamanlardır.



# ZAMAN YÖNETİMİ TEKNİKLERİ







### 1. Acil Olmayan ve Önemsiz İşler:

Bu tür işler, özellikle de önemli işlere zaman ayırmamız gereken dönemlerde, boş yere harcanmış zamanların kaynağını oluşturur.

Saatlerce bilgisayar oyunları ile uğraşmak, bütün bir akşam telefonla konuşmak, mesajlamak vb.. işler bu kategoriye girer.

Bunlar kişisel zevklerimizdir. Yaşamsal önemi yoktur ve sosyal anlamda da, akademik anlamda da yaşamımıza pek bir şey katmaz. Bu tür uğraşların gerektiği durumlarda ertelenmesi ve boş zaman etkinlikleri olarak yapılması zaman yönetimi açısından önemlidir.



## 2. Acil ama Önemsiz İşler:

Bazen öyle işlerle uğraşırız ki, iki ayağımız bir pabuca girer ama aslında işin sonunda elde ettiğimiz kayda değer bir şey yoktur.

Ders çalışmamız gereken bir zamanda, arkadaşımıza bizden istediği bir filmi yetiştirmeye çalışmak bu türden bir iştir. Arkadaşımızın, filmi o gün almak istiyor olmasından ötürü iş acil bir iş olabilir ama yaklaşan bir ara sınavdan daha önemli değildir. Bu tür bir durumda arkadaşımıza gerekli açıklamada bulunarak ek süre talep etmek, arkadaşlığımıza zarar vermez ama bizi başarıya götürür.



### 3. Acil Olmayan ama Önemli İşler:

Bu tür işler yanıtıcı olabilir. Aylar sonra olacak olan bir sınav önemlidir ama acil değildir. Ne var ki, sınavlarda başarılı olmak ve öğrenilmesi gereken bilgileri sindirerek öğrenmek ancak düzenli tekrar ile olabilir.

Zaman planımızda günlük tekrar için zaman ayırıp ayırmamak konusunu bu gerçeği düşünerek ele almak önemlidir. Sınav döneminde sıkışıp kalmak yerine uzun vadeli çalışma planı yapmak daha akıllıca görünmektedir.

Zaman planlamada önemle üzerinde durulması ve planın şekillendirilmesinde en önemli unsur olması gereken işler bu kategorideki işlerdir.



#### 4. Acil ve Önemli İşler:

Bu tür işlerle genellikle zamanı iyi planlayamadığımızda karşılaşırız. Doğru düzgün hazırlanılmamış bir sınava bir gece önce çalışmaya başlamak ya da önemli bir dönem ödevinin başına teslim tarihinden iki gün önce oturmak bu tür işlerdendir. Zaman planının, önemli bir aksilik olmadıkça bu tür işlerle karşılaşılmayacak biçimde yapılması önemlidir



Bir işin önemi, zaman planlaması açısından gerçekten çok önemlidir. İşlerimizin önem derecesini belirlemek için, kendimize uğraştığımız iş hakkında bazı sorular sorabiliriz:

1. Eğer bu işle uğraşmaktan tümüyle vazgeçersem ne kaybederim?
2. Bu iş, yerine daha önemli bir iş konulacak şekilde başka bir zamana ertelenebilir mi?
3. Ben bu işe gerçekten önemli olduğu için mi, yoksa yalnızca zevk aldığım için mi konsantre olmuş durumdayım?

Bu sorulara verilecek yanıtlar, bize, uğraşmakta olduğumuz işin ne kadar önemli olduğunu gösterebilecek ipuçları verecektir.



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

Arnold H. Glassow

Uygarlığın en ileri adımı, boş zamanları bilinçli olarak doldurabilmektir.

Arnold Toynbee

Zamana verdiğimiz değer, başarı veya başarısızlığımızı belirler.

Malcolm X



# SINAVDA ZAMAN YÖNETİMİ

Turlama tekniği nedir? Nasıl kullanılır? Öğrenciye faydaları nelerdir?





## TURLAMA TEKNİĞİ

Cevabını kolayca yapabileceğimiz soruların öncelikli çözümlere zaman alıcı ve zor soruların ikinci tura bırakılmasına turlama tekniği denir.

Daha kısa bir ifade ile turlama yöntemi "YAPTIĞINI YAP YAPAMADIĞINI GEÇ!!!" mantığına dayanır.





Bir soruyu okudunuz, hakkında fikir sahibi değilseniz ilk turda o soruyla vakit kaybetmeden hemen geçmelisiniz.

Yapmadan geçtiğiniz her soruya bir işaret koyun.

Böylece ikinci turda öncelikli çözeceğiniz soruları belirlemiş olursunuz. Bu da size zaman kazandırır.

Bir soruyu okudunuz, hakkında fikir sahibi değilseniz ilk turda o soruyla vakit kaybetmeden hemen geçmelisiniz.



Sorularla inatlaşmak, sonuca yaklaştığını düşünmek sizlere vakit kaybettirir. Bu nedenle panik yapmadan diğer soruya geçmelisiniz.

Sınav esnasında ilk turda fazla boş soru bırakmak moralinizi bozmasın. Çünkü bildiğiniz soruları kısa bir zamanda çözerken zor soruları ya da takıldığınız soruları ikinci tura bırakmak size büyük ölçüde zaman kazandıracaktır.

Sınavda zamanı etkin kullanabilmeniz için tarafımda geliştirilen zaman çizelgesi tablodaki gibidir.

<b>ALAN</b>	<b>TOPLAM</b>	<b>1.TUR</b>	<b>2.TUR</b>
<b>TÜRKÇE</b>	45 DK	30 DK	15 DK
<b>FEN</b>	20 DK	13 DK	7 DK
<b>SOSYAL</b>	20 DK	13 DK	7 DK
<b>MATEMATİK</b>	50 DK	35 DK	15 DK



1. turda size verilen sürede bütün soruları okumuş olmalısınız. Bu ancak yapamadığınızı anında geçmekle sağlanabilir.

2. turda zaten yapamadığınız sorulara tekrar döneceğiniz için ne kadar boş sorunuz olursa olsun panik yapmadan sınava devam etmelisiniz.



# BAŞARILAR!

BODRUM TURGUT REİS MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ REHBERLİK SERVİSİ

