



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

### 3. Horoz mu Baykuş mu olduğunuzu karar verin:

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

### 4. Odaklanmayı öğrenin:

Odaklanmadığınızda yapacağınız etkinlik tam bir zaman kaybı olabilir. Beynimizi programlamanın ve odaklanmanın zor olduğunu biliyoruz ancak odaklanmayı başardığınızda geri dönüşler yapmanıza gerek kalmayacak ve kısa sürede çalışmanızı bitirecektir.

### 5. Dinlenmeye zaman ayırın:

Takviminize dinleneceğiniz zamanları işaretlemeyi unutmayın. Aralıksız etkinlikler veya uzun süren dinlenmeler zaman kaybına neden olacaktır bu nedenle ihtiyacınız olan süreyi

### 1. Önemli her şeyi not etmeye çalışın:

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



### 2. Esnekliğe müsaade edin:

Her şey planlandığı gibi gitmeyebilir. Bazen beklemediğimiz durumlarla karşılaşabiliriz. Bu nedenle takviminizde oynamalar yapabileceğiniz boş alanlar bırakmaya çalışın .



ŞEHİT ADEM YAVUZ  
ORTAOKULU



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.

Okula başlayan her birey birkaç hafta içinde kendine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirme, okul-ev yaşamına ayak uydurma ve zamanını değerlendirme ile ilgili bir şeyler öğrenmeye başlar ki bu zor bir süreç olabilir. Bu zor süreci daha kolay bir hale getirmek için aşağıdaki yöntemleri deneyey-





Uygarlığın en ileri adımı, boş zamanları bilinçli olarak doldurabilmektir.

**Arnold H. Glassow**



### 6. Hayır demekten korkmayın:

Ertesi güne yetiştirmeniz gereken bir iş veya önünüzde hazırlanmanız gereken bir süreç varsa arkadaşlarınızın sizin tam da çalışma saatinize denk gelen etkinliklerine hayır demekten çekinmeyin. Bunun yerine hem çalışmanızı hem de arkadaşlarınızla 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 uzaklaştıracak her şeyi sizden uzaklaştırmanız zaman tasarrufu sağlar. Böylelikle işlerinizi daha çabuk bitirip diğer aktivitelere de rahatlıkla katılım gösterebilirsiniz. Telefonunuzu kapatın veya kendinizden uzaklaştırın, bilgisayarda çalışmıyorsanız bilgisayarınızı da kapatmanız gerekir ancak bilgisayarda hazırlayacağınız bir çalışma varsa bu durumda Facebook, Twitter gibi sosyal paylaşım siteleri ve mail adresinizi kapalı tutun.

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

### 8. Ve Sağlıklı Olmak:

Aslında her şeyden önce sağlığınızın yerinde olması gerekir. Çünkü kendimizi iyi hissetmediğimizde bu yöntemleri kullanmak da bir işe yaramayacaktır. Yapmaya çalıştığımız her şey baştan savma veya hatalı olabilir çünkü beynimiz o an vücuttaki rahatsızlığa da odaklanmaktadır. Bunun için düzenli uyku, spor yapmak, düzenli beslenmeye ihtiyacımız vardır. Ancak bazen bunlar bile yeterli olmayabilir. Sadece beden değil ruhen de sağlığımızın iyi olması gerekir. Eğer fiziksel ve ruhsal olarak kendinizi iyi hissetmiyorsanız uzmanlardan yardım al-