

HAFTALIK DERS ÇALIŞMA PROGRAMI

Çalışma Saatleri	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi	Pazar

12. Bir saatlik (60 dakika) süreçte, çalışmanızı zaman dilimlerine ayırın.

13. Öğrendiğiniz bilgileri tekrar yaparak kalıcı hale getirebilirsiniz. Yapılan bu tekrarlar 3 türdür:

• **Günlük Tekrar:** Gün içerisinde işlenen konuların, o günün akşamında yapılan tekrarıdır.

• **Haftalık Tekrar:** Hafta içerisinde okulda derslerde işlenen konuların hafta sonunda genel bir tekrarıdır.

• **Aylık Tekrar:** Bir aylık süreç boyunca okulda işlenen konuların ay sonunda genel bir tekrarıdır.

Düzenli aralıklarla yapılan bu tekrarlar, bilgilerin hafızada kısa süreli bellekten uzun süreli belleğe aktarılmasına yardımcı olur. Böylelikle bilgiler kalıcı olarak öğrenilir ve unutulması zorlaşır. Bilgilerin kalıcı olarak öğrenilmesi özellikle uzun soluklu sınavlara (LGS, YKS vb.) verimli ve rahat bir şekilde çalışmayı kolaylaştırır. Ayrıca sınavdaki konulara hakim olmak sınava yönelik hata oranını azaltır, motivasyonu ve başarılı olma şansını artırır.⁵

$$40' + 10' + 10' = 60'$$

Çalışma
Tekrar
Dinlenme



Duyularını tanı ve stres düzeyini mümkün olduğu kadar azaltmaya çalış



Başarılı olmak için zamanı etkin bir şekilde kullanmanın yanında bireyin yeterli motivasyona da sahip olması gerekmektedir. Önemli olan her ne koşulda olursa olsun başaracağına inanmaktır. Çünkü, inanmak başarmanın yarısıdır.⁶

HEDEFLERİNİZE ULAŞMAKTAN

ASLA VAZGEÇMEYİN !!!

KAYNAKÇA

- ¹ Güçlü, N. (2001). Zaman Yönetimi . Kuram ve Uygulamada Eğitim Yönetimi , 25 (25) , 87-106 .
<https://dergipark.org.tr/tr/pub/kuey/issue/10371/126932>
- ² "Zaman Tuzakları", Son Güncelleme 27 Ekim 2014, <https://aslantozcan.com/?p=739>.
- ³ "Zamanı Verimli Kullanmak İçin Neler Yapılabilir? ", Son Güncelleme 24 Ağustos 2020, <https://www.egitimsistem.com/zamani-verimli-kullanmak-icin-neler-yapilabilir-77461h.htm>.
- ⁴ "Ders Çalışma Ortamı Nasıl Olmalı?", Son Güncelleme 25 Mart 2020, <https://sinavdayim.net/ders-calisma-ortami-nasil-olmalı/>.
- ⁵ "Ders Tekrar Programı", Son Güncelleme 2 Şubat 2018, <https://www.bilektenanjiyo.com/ders-tekrar-programi/>.
- ⁶ "Lgs'ye Hazırlanan Öğrenciler İçin Zaman Yönetimi ve Motivasyon", 22175753_zaman_yonetimi_ve_motivasyon.pdf

BİRECİK

REHBERLİK VE ARAŞTIRMA
MERKEZİ



**ZAMAN YÖNETİMİ
VE
MOTİVASYON**



Adres: Meydan Mah. Lise Cad.
Eski Taş Bina, No: 4, Birecik/ŞANLIURFA
TEL: 0 (414) 652 26 87

Zaman paha biçilmez bir kaynaktır. Zamanı sa-
tın alamayız, biriktiremeyiz, ödünç alamayız ve hiç
bir şekilde değiştiremeyiz. Tek yapabileceğimiz
zamanı en iyi şekilde değerlendirmektir. Zaman-
sızlıktan yakınlardan birçoğu zamanı iyi kullanma-
sını bilmeyenlerdir.¹



1 YIL HERKES İÇİN
365 GÜN,
1 GÜN HERKES İÇİN
24 SAAT,
1 SAAT HERKES İÇİN
60 DAKİKADIR.

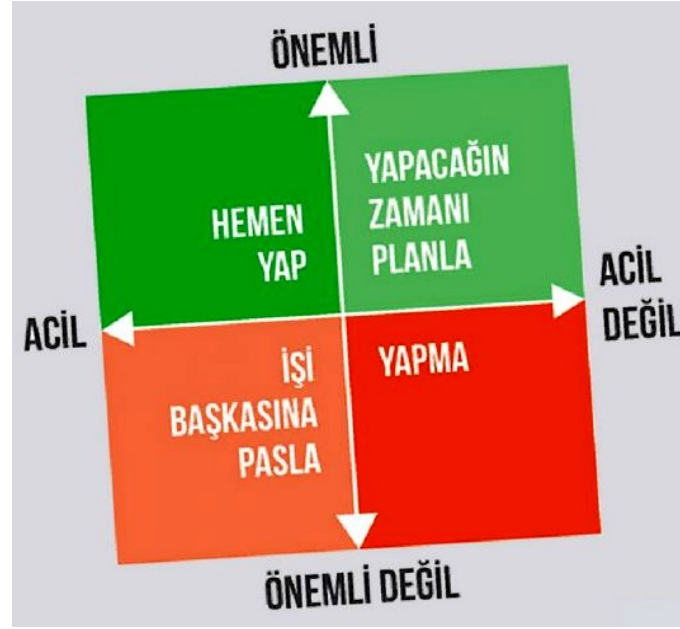
Zaman yönetimi ise, bir gün içerisinde harca-
nan zamanı organize etme ve planlama durumu-
dur. Zamanı etkin ve verimli yönetme, her saati
ve dakikayı belirli bir hedef veya amaç doğru-
sunda planlı bir şekilde kullanmaktır.¹

ZAMAN TUZAKLARI

- Öz disiplin yokluğu,
- Bireysel hedeflerin belirsizliği,
- Erteleme, oyalama ve kararsızlık,
- Hayır diyememek,
- Aşırı sosyallik,
- Hafife alma ve ön yargılar,
- Önceliklerin belirsizliği,
- Stres ve zaman baskısı,
- Olumsuz kişisel tutum,
- Alışkanlıkların kontrolünde olmak,
- Güç olandan kaçınmak,
- Kendine aşırı güven veya güvensizlik.²

Zaman tuzakları, zamanı kullanma açısından
karşılaşılan engeller ya da kesintilerin varlığıdır.¹

Zaman tuzaklarını azaltmak için yapılacak işlerin
planlanması ve önceliklerin belirlenmesi gerekir.¹



Zamanı Verimli Kullanmak İçin Neler Yapılabilir?

Zaman yönetiminde temel hedef, bireyin kendisini
ve işlerini zaman içinde istenen düzeyde planlaması-
dır. Gerçekten de zamanın planlanması, en verimli
biçimde kullanılması çeşitli sorunları engellemekte-
dir.¹ Zaman planlamasında başarılı olmak için dikkat
edilecek hususlar şunlardır:

1. Ajanda kullanarak yaşamınızı daha planlı hale getirin.
2. İşleri planlanan gün ve saate göre yapın, ertelemekten kaçının.
3. Bir işi bitirmeden diğerine geçmeyin.
4. İşleri zor olandan kolay olana doğru yapın.
5. Rutin işlerden ve gereksiz ayrıntılardan uzak durun.
6. Yaratıcılıkla ilgili faaliyetler için zaman ayırın.
7. Verimli çalışabileceğiniz saatleri belirleyin.

8. Sosyal medya, internet ve teknolojik alet kulla-
nımınızı sınırlandırın.
9. Gün içindeki dinlenme vakitlerini iyi ayarlayın
ve mutlaka bu plana uyun. Yorgun bir zihin ve
vücut iyi çalışmaz.
10. Sağlıklı beslenmeye ve yeterli uyumaya çalışın.
11. Çalışmayı engelleyen faktörleri saptayın ve
bunları ortadan kaldırmak için önlemler alın.³



Verimli bir
çalışma ortamı
hazırlamak,
başarılı olmanın
ilk adımdır.
Peki verimli bir
çalışma ortamı
nasıl
hazırlanmalıdır?

Ders çalışırken;

1. Sessiz bir çalışma ortamı tercih edin.
2. Çalışma masası kullanmaya özen gösterin.
3. Çalışmaya engel teşkil etmeyecek konforda
bir sandalye kullanmaya çalışın.
4. Çalışacağınız ortamın sıcaklığını, çalışmaya
engel teşkil etmeyecek şekilde ayarlayın. Çok
sıcak ya da çok soğuk olmamasına özen göste-
rin.
5. Gözü yormayacak bir ışıklandırma kullanın.
6. Odada ve çalışma masasında dikkat dağıtıcı
unsurların olmamasına özen gösterin.
7. Çalışma masasında, çalışma için gerekli ma-
teryallerin hazır bulunmasını sağlayın.
8. Odanızı sık sık havalandırın. Havasız bir or-
tamda verimli ders çalışamazsınız.
9. Çalışırken bir şeyler atıştırmayın.
10. Yatarak ve televizyon izleyerek ders çalışma-
yın.
11. Planlı ve programlı çalışın.⁴