



EISENHOWER MATRİSİ

ÖNEMLİ-ACİL

HEMEN YAP

**ÖNEMLİ-
ACİL DEĞİL**

**NE ZAMAN
YAPACAĞINI
PLANLA**

**ÖNEMLİ DEĞİL-
ACİL**

**YAPABİLECEK
BAŞKA BİRİNE
VER**

**ÖNEMLİ DEĞİL-
ACİL DEĞİL**

**DAHA SONRA
YAP**

ZAMAN NASIL YÖNETİLİR?

Yukarıda gösterilen Eisenhower Matrisi sayesinde zamanınızı planlayabilir, yapılacak işlerinizi önem sırasına göre dizerek hem zamanınızı etkili kullanmış olursunuz hem de daha az enerji harcayarak işlerinizi tamamlamış olursunuz.



PATNOS REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

ADRES:

Turgut Özal mahallesi 502. sokak
Patnos/Ağrı

İLETİŞİM:

(0472) 616 26 26

ARALIK 2020



ZAMAN YÖNETİMİ

ORTAOKUL ÖĞRENCİ

Bir işi zamansız yapmak, o işi bozmak, başarısızlığa uğratmak olur. Her şey, sırasında ve zamanında yapılmalıdır.”

M.KEMAL ATATÜRK



Zaman Nedir?

Zaman kimine göre geçmek bilmeyen kimine göre hızla akıp giden kimine göre ise ne hızlı ne de yavaş olan bir kavramdır. Peki bu zaman kavramı nedir?

Zaman;geçmişten geleceğe doğru sürekli ilerleyen,depolanamayan, yenilenmesi mümkün olmayan,tekrarı olmayan bir süreçtir.

Zamanı boşa harcamak hayatı boşa harcamaktır. Zamanı belki de en değerli kılan sebep ertelenmesi mümkün olmaması ve tekrarlanmamasıdır. Zaman herkese eşittir. Hayatta büyük işler başarmış insanların,çocukların, gençlerin, yaşlıların,uzun insanların, kısa insanların, kadınların, erkeklerin haftada 168 günde 24 saati vardır. Zaman herkese eşit olarak verilse de herkes farklı şekillerde kullanır.Zaman bazı insanlar için şikayet sebebidir. Şikayetçi olan kimseler genelde zamanı iyi kullanamayan, yönetemeyen insanlardır. Bu tarz insanlar gibi olmamak için tekrarı mümkün olmayan zamanı amaçlara ulaşmada etkili ve verimli kullanmak gerekir. Zamanı etkili kullanmanın yolu zamanı iyi yönetmekten geçer. Zamanı iyi yöneten insan hayatında daha az endişe duyar,işlerini planlı yaptığı için daha az stres yaşar. Özellikle pandemi sürecinden kaynaklı evde kalınan süreç boyunca zamanı etkili kullanarak yapmanız gereken çalışmaları(ödev,sınava hazırlık vb.)kolaylıkla halledebilirsiniz.

Zaman ne kadar Önemlidir?

- **Bir yılın değerini**; dönem sonu sınavını geçememiş bir öğrenciye sor
- **Bir ayın değerini**; erken doğum yapmış bir anneye sor.
- **Bir haftanın değerini**;haftalık bir gazetenin editörüne sor
- **Bir saatin değerini**; buluşmak için bekleyen yakın arkadaşlara sor
- **Bir dakikanın değerini**; treni, otobüsü ya da uçağı kaçıran birine sor
- **Bir saniyenin değerini**; bir kazadan sağ çıkan birine sor
- **Bir milisaniyenin değerini**; yarışmayı kazanan atlete sor



ZAMAN TUZAKLARI

Zaman tuzakları zamanı etkin bir şekilde kullanırken karşılaşılan engeller ya da kesintilerdir.Bu tuzaklardan bazıları:

- Televizyon programları,
- Sosyal medya kullanımı,
- Uzun telefon konuşmaları,
- Kötü iletişim,
- Hedef belirleyememe
- Ertelemek,
- Güvensizlik,
- Kararsızlık,
- Motivasyon eksikliği,
- Düzensizlik,
- Bilgisayar oyunları vb.

Zaman tuzaklarını fark etmeli ve planlı çalışmanızı engelleyen kişilere **"HAYIR"** diyebilmeyi öğrenmelisiniz. Ayrıca başarının çok ders çalışarak değil, çalışmanın sürekli hale getirildiği zaman kaçınılmaz olacağını hatırlamalısınız.



Zamanın kısalığından en çok şikâyet edenler, onu en kötü kullananlardır.

Jean de La Bruyère



Zaman Nasıl Yönetilir?

✓ KENDİNİ TANI

Yapabileceklerinin ve yapamayacaklarının bilincinde olmak için önce kendini tanımalısın. Kendini tanıdığın sürece kendinle alakalı farkındalık düzeyin artar ve planlarını ona göre düzenleyebilirsin.

✓ DÜZEN SAĞLA

Çalışacağın ortamı düzenleyebilirsin. Dikkat dağıtan eşyaları çalışma ortamından kaldırdığında daha verimli çalışabilirsin.

✓ ERTELEME

"Bugünün işini yarına bırakma"
Günlük yapılacak olan işlerini ertelememeye çalış.

✓ ODAKLAN

Aynı anda birçok işle değil sadece bir işle ilgilenebilirsin. Dikkatini sadece yaptığın işe vermelisin.

✓ ÖNCELİKLERİNİ BELİRLE

Önce önemli ve fazla enerji gerektiren işleri daha erken saatlerde yapacak şekilde planına koyabilirsin (Çalışma planında sabah saatlerine matematik dersini koymak vb.)

✓ UYKU ÖNEMLİ

Uyumaya ne fazla ne de az zaman ayır. Senin için ideal uyku süreni belirleyebilir ve o süreye uymaya özen gösterebilirsin.

✓ KARARLI OL

Kararsız olduğun sürece hiçbir işini tamamlayamazsın. Önce ne yapacağına karar ver ve kararının sonuna kadar arkasında dur.

✓ HEDEF BELİRLE

Zamanı etkili kullanmak için neyin hangi amaçla yapıldığını bilmek gerekir. Bu yüzden önce kendine hedefler belirleyebilirsin.(Haftalık fen bilgisi sorusu çözeceğim vb.)

✓ BOŞ ZAMAN

Boş zaman yok, boşa geçen zaman vardır. Boşa geçen zamanları akıllıca kullanabilirsin(Otobüs beklerken kitap okumak vb.)

✓ MOLA VAKTİ

Zamanı etkili kullanmak demek hiç ara vermeden sürekli çalışmak anlamına gelmez. Yapacakların arasında dinlenmek için kendine vakit ayırabilirsin