

ve odaklanmanın zor olduğunu biliyoruz ancak odaklanmayı başardığınızda geri dönüşler yapmanıza gerek kalmayacak ve kısa sürede çalışmanızı bitirecektir.

8.Ödevlerinizi günü gününe yapın

Ödevlerinizi günü gününe yapmak olası aksiliklerle karşılaşmanız durumunda sıkışmanızı önleyebilir. Ayrıca konuya hâkimiyetiniz yeterli olduğundan daha kolay yapabilir ve zamandan tasarruf edebilirsiniz. Çok basit görüne bile birkaç saat sonraya atmak bile sizin unutmanıza ve ekstra zaman harcamanıza sebep olabilir. Bu nedenle ertesi güne bırakmak yerine mümkün olduğunca o gün bitirmeye çalışın.

9. Hayır demekten korkmayın

Ertesi güne yetiştirmeniz gereken bir iş veya önünüzde hazırlamanız 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.



10. 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.

11. Sağlıklı olmak

Aslında her şeyden önce sağlığımızın yerinde olması gerekir. Çünkü kendimizi iyi hissetmediğimizde bu yöntemleri kullanmak da bir işe yaramayacaktır. Yamaya 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 almanız gerekebilir. Aksi takdirde zamanı etkili şekilde kullanmaya çalışmak bile yeterli olmayacaktır.

***Vakit nakittir.**

***Bugünün işini yarına bırakma.**

***Zaman sana uymazsa sen zaman uy.**

***Hayatınızı seviyorsanız zamanınızı boşa harcamayınız, çünkü zaman hayatın kendisidir.**

Benjamin Franklin

ZAMAN YÖNETİMİ

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 yaşantısına ayak uydurma ve zamanını değerlendirme ile ilgili bir şeyler öğrenmeye başlar ki bu zor bir süreç olabilir. Bu zor süreci daha kolay hale getirmek için aşağıdaki yöntemleri deneyebilirsiniz.

1.Bir takvim edinin

Karton takvimler, telefonunuzdaki takvim, not defterinizdeki takvim olabilir. Ancak kolaylıkla ulaşabileceğiniz ve yanınızda taşıyabileceğiniz boyutta olması yeterli.

2.Önemli her şeyi not etmeye çalışın

Not almak bizim pek alışkanlığımız olmasa da not almanın gözle görülür faydasını göreceksiniz. Takviminize tüm yapılacakları not emelisiniz. Birden fazla takvime işaretleme yapmak karışıklığa neden olabilir. Etkinlik takviminizi günlük olarak hazırlamaya dikkat edin.



3.Dinlenmeye zaman ayırın

Takviminize dinleneceğiniz zamanları işaretlemeyi unutmayın. Aralıksız etkinlikler veya uzun süren dinlenme molaları zaman kaybına neden olacaktır bu nedenle ihtiyacınız olan süreyi dinlenmek için işaretlemelisiniz.

4.Esnekliğe müsaade edin

Her şey planlandığı gibi gitmeyebilir. Bazen beklemediğimiz durumlarla karşılaşabiliriz.(hasta olmak, elektrik kesilmesi vb.) Bu nedenle takviminizde oynamalar yapabileceğiniz boş alanlar bırakmaya çalışın Böylelikle arkadaşınızın doğum günü kutlamasına gitmek istediğinizde veya ani bir durumla karşılaştığımızda çalışma saatlerinizle etkinlik saatlerinin yerini değiştirebilirsiniz.

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.

5.Böl ve yönet!

İhtiyaç duyduğunuz ve ayırdığınız zaman sizin için yeterli olmayabilir. Örneğin bilgisayarda hazırlamanız gereken bir ödev var ve gerekli programı açamıyorsunuz ya da bilgisayarınız bozuldu. Bu gibi sorunlar ayırdığınız zamanı etkiler ve sıkışık bir programınız varsa her şey alt üst olabilir. Bunu önlemek için ihtiyaç duyduğunuz zamanın biraz fazlasını hesaplayın ki olası bir problemi çözmek için vaktiniz olsun. Bu yetiştirememeye kaygısıyla strese girmenizi de önleyecektir.

6.Her konuyu bir kez değerlendirin

Bazı öğrenciler ders çalışırken bir konuyu üç kez okur, beş kez yazar, çeşitli notlar alır, tekrar tekrar çalışır. Bu tamamen zaman kaybıdır. Önceliğiniz bütün konuları tek seferde okuyup, çalışmak olmalıdır. Tek seferde okuyup anlamamanız inanılmaz bir zaman tasarrufu yaratacaktır. Bunun için okuma ve anlama hızınızı arttıracak göz pratikleri yapabilirsiniz. Eğer yeterince kavrayamadıysanız tüm konulara çalıştıktan sonra yeterli bulmadığınız konulara geri dönüş yapacak bir zaman ayarlayabilirsiniz.

7.Odaklanmayı öğrenin

Odaklanmadığınızda yapacağınız etkinlik tam bir zaman kaybı olabilir. Beynimizi programlamanın