

MERZİFON ANADOLU LİSESİ

ZAMAN YÖNETİMİ VE DERS ÇALIŞABİLMEK

BİLAL ÖKSÜZ

REHBERLİK SERVİSİ

DÖNEM DEĞERLENDİRMESİ

Dünya olarak
geçirdiğimiz süreç
herkes için bir
takım zorluklar
içermektedir.

Bizler bu düzen
içerisinde dahi
sorumluluklarımızı
yerine
getirebilmeliyiz.

ZAMAN

01

1 ömrün
değerini ölenin
arkasından
kalanlar bilir

02

70 yılın değerini
ölmekte olan
insan bilir

03

10 yılın değerini
yeni boşanmış
bir çift bilir

04

1 yılın değerini
sınıfı
geçemeyen
öğrenci bilir

05

9 ayın değerini
yeni doğum
yapmış bir anne
bilir

ZAMAN



ZAMAN YÖNETİMİ

- Planlama
- Uygulama
- Değerlendirme



ZAMAN YÖNETİMİ AŞAMALARI

Kendini bil

Düzenini kur

Hedef belirle

Plan yap

İradeli ol

İç muhasebe

1 GÜNÜN PLANI



YEME – İÇME



EBA DERS TAKİBİ



DERS ÇALIŞMA –
KONU TEKRARI



DİNLENME



DİZİ – FİLM



AİLE



UYKU



HOBİLER



İLK İŞ
YATAĞINI TOPLA

GÜNE BAŞLARKEN

- Egzersiziz
- Kahvaltı



ZAMANI DEĞERLENDİRME

- İzlemek istediğiniz filmler – diziler için
- Ne zamandır hayalini kurduğunuz öğrenmek istediğiniz şeyler için
- Yeni hobiler edinebilmek için
- Kendinizi dinleyebilmek için
- FIRSAT AYAĞINIZA GELDİ

Biraz sıkılıyor olabilir.
SABIR.
#EVDEKAL

UYKU - KALKIŐ



Nasıl olsa okul yok diye geç saatlere kadar beklemek ve geç kalkmak motivasyonunu düőürebilir



Zamanlamalara dikkat et



BađıŐıklık sisteminin güçlenmesi için uykuya ihtiyaın var

YEME – İÇME - HAREKETSİZLİK

- Sürekli evde olmak ve hareketsiz olmak farklı sorunlara yol açabilir.
- Yeme içme düzenine dikkat etmek gerekir.
- Güne mutlaka kahvaltı ile başla ve bu çok geç olmasın. (En geç 09.00)



PLAN YAPARKEN NELERE DİKKAT ETMELİYİZ

- Uygulanabilirlik
- Önem Sıralaması
- Uygun Ortam
- Engelleri Hissedin
- Zaman Planlaması
- Verimli Saatler
- Motivasyon



PLANLAMA AŐAMASI

Planlama Aşamaları	Daha Önemli	Önemli
Kısa Vade		
Orta Vade		
Uzun Vade		

PLAN YAPARKEN

«Haftalık plan yaptıysan ertesi günün
Planını gecedan gözden geçir.»



Günlük



Haftalık



Aylık

SIRALAMA

	ÖNEMLİ	ÖNEMLİ DEĞİL
ACİL	Hemen yapılacak işler	Başka birisine verebiliyorsa o yapsın. Değilse planlama yap
ACİL DEĞİL	Yapılacak zamanı planla	YAPMA!

POMODORO



1. Öncelikle çalışmanız gereken ders ve konuları belirlemeye çalışın
2. Hangi dersi ne zaman çalışabileceğinize dair günlük planlama yapın.
3. 25 dk çalışma süresi olabildiğince verimli geçirin
4. Dikkat dağıtıcı unsurların olmamasına özen gösterin
5. Mola sürelerine dikkat edin
6. Her 4 işlem 1 POMODORO sayılmaktadır. Bu şekilde 3 POMODORO yapabilirsiniz.

- ❖ Kısa süreli ve etkili bir çalışma yöntemi
- ❖ Uygun planlama ile verim alınmış bir sonuç



HEVES Mİ, İDEAL Mİ?

- Büyük insanların idealleri, sıradan insanların hevesleri vardır.

Washington Irving



HEDEF BELİRLEMEK

NEREYE GİDECEĞİNİ BİLMİYORSAN
HANGİ YOLDAN GİTTİĞİNİN BİR ÖNEMİ YOK.



SABIR – SEBAT -İRÂDE

SABIR EN ZOR DİSİPLİNDİR, AMA KİM Kİ SABREDER, EN BÜYÜK ZAFER ONUNDUR.

MAZERET DEĞİL
MARİFET ÜRET

Şimdi mazeretleri bırakma
ve marifet üretme zamanı

Elimizde bir çok kazanım
var

Krizi fırsata çevirme vakti

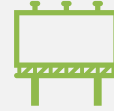
ÇALIŞ DEMESİ KOLAY!



«ÇALIŞ» «ÇALIŞ» «ÇALIŞ»



Herkes size bunu fısıldıyor



Peki ne yapmak gerek?



Nereden başlamak, nasıl gitmek gerek?

NASIL DERS ÇALIŞMALIYIM?



KONUYU TAM
ANLAMADAN SORU
ÇÖZMEYE GEÇME



KONU SIRASINA ÖNEM
VER (ÖZELLİKLE SAYISAL
DERSLERDE)



EZBERLEME, TEMEL
KAVRAMLARI ÖĞREN.

DERS ÇALIŞMA ORTAMI



Aydınlık bir yer



Masa ve benzeri yerler (Yatakta güzel kitap okunur)



İsteğe göre sakin bir müzik



Ve sadece çalışacağın şey



ÖRNEK POMODORO

**POMODORO
TEKNIĞİ NASIL
KULLANILIR?**

YAPILACAK İŞİ TANIMLA
Önce yapılacak işlerin planlamasını yap.

**SAYACI 25 DAKİKAYA
AYARLA**
Pomodoro tekniğinde iş, 25 dakikalık zaman dilimlerine ayrılır.
Her bir 25 dakikalık zaman dilimi bir pomodoro'dur.

**25 DAKİKA BOYUNCA
İŞİNİ ODAKLANARAK YAP**
İşini yaparken odaklanmalı, başka şeylerle ayaktanamamalıdır.

**25 DAKİKA
TAMAMLANDIĞINDA KISA
BİR MOLA VER. (5 DAKİKA)**
25 dakika tamamlandığında bir pomodoro bitmiş demektir. 5
dakika ara ver. Bitirdiğin her 1 pomodoro için bir kağıda işareti koy.
Gelişimini kaydet.

İŞİNE GERİ DÖN
5 dakika aradan sonra yeniden sayacı 25 dakikaya ayarla ve
işe başla.

**HER 4 POMODORO
ARASINDA 15-30 DAKİKA
MOLA VER**
4-ÜÇÜ POMODORUYU TAMAMLADIĞINDA 15-30 DAKİKA MOLA
VEREBİLİRSİN.

- ✓ Günde 3 öğün
- ✓ Konu tekrarları ve soru çözümleri

1. POMODORO
Konu
tekrarları
ve ders
çalışma

2. POMODORO
Soru
çözümü

3. POMODORO
Soru
çözümü ve
eksik
giderilmesi

NASIL DERS ÇALIŞMALIYIM?

- Kendi seviyene uygun kaynakları tercih et
- Sürekli sevdiğin ders ya da konuyu çalışma
- Zor olduğunu düşündüğün konu ya da dersleri küçük parçalara ayır





NASIL DERS ÇALIŞMALIYIM?

- Zaman tut ve uygula
- Sınavlar belli zamanda cevap vermeni ister.



MEKAN DEĐİŐİŐİMİ

- Sürekli evdesin
- En azından ev içinde zaman zaman farklı yerlerde ders çalıŐmayı dene



TEKNOLOJİ KULLANIMI

- Kullanma değil **BİLİNÇLİ KULLAN**
- Ders çalışma anlarında yakın temastan KAÇIN 😊

• **KIR ZİNCİRLERİNİ**

YKS HAZIRLIK

Her hafta 1-2 deneme
indirmeye çalış veya bizlerden isteyin



1. dönem konuları



Bol bol tekrar ve soru çöz



Deneme

VE
BUNLARI
YAPARKEN
KEYİF AL 😊



KİTAP OKUMA

- Artık bol bol vakit var
- Sırada bekleyenler gelsin
- HAFTADA 1 KİTAP belki daha fazlası



GENEL ÖZET



Zamanı değerlendir.



Krizi fırsata çevirme vakti



Günlük planını iyi yap ve uygulamaya geç



Ders çalışma ortamını düzenle



Ders ve konu seçimi yapmadan ilerlemeye çalış



Konu konu ilerle

GENEL ÖZET



Haftada 2 deneme
çözmeye çalış



Teknoloji
kullanımına dikkat
et



Hedeflerini gözden
geçir ya da belirle



Kitap oku



Keyif al



VE İSTEDİĞİN
ZAMAN DESTEK AL

KAYNAKÇA

- [Beyhan, B. https://www.youtube.com/watch?v=NbTnx_VDN1w](https://www.youtube.com/watch?v=NbTnx_VDN1w)
- Burns, D. (2005). *İyi Hissetmek*. İstanbul. Psikonet.
- <https://www.destekegitimi.com/plan-yaparken-nelere-dikkat-etmemiz-gerekir/>
- https://www.kunduz.com/tr_tr/blog/category/rehberlik/
- <https://www.suffagah.com/7-adimda-zaman-yonetimi>
- İzgören, A.Ş. Hayat Amacı ve Hedef Belirlemek Konferansı.
- Öztabak, M. (2018). *Başarı-Yorum*. İstanbul. Hayat Boyu Kariyer.