ETKİN ZAMAN KULLANIMI

Zaman yönetimi:
Artık zamanınızı nasıl değerlendireceğinize kendiniz karar vereceksiniz. Zamanı kontrol etmek sizin sorumluluğunuzda. Zamanınızı etkin kullanmak için:

Yapılacaklar listesi hazırlayın: Değişik zaman aralıkları için (bir günlük, haftalık, aylık) ve hayatınızın farklı alanları için (Dersler, hobiler, arkadaşlar, kurslar) listeler hazırlayabilirsiniz. Eğer yarının listesini bugün yazarsanız önceliklerinizi konusunda daha nesnel olabilirsiniz. Yarına kadar beklediğinizde yapmak istedikleriniz yapmak zorunda olduklarınızdan daha çekici gözükebilir.

Yapacaklarınızı öncelik sırasına koyun: Bu sayede o gün yapmayı planladığınız her şeyi bitiremeseniz de en önemli iSinizi yapmanız garanti altına alınacaktır.

Organize olun: Ders çalışırken düzenli ve temiz bir alanda olun. Böylelikle aradığınız şeylerin yerini bulmak için zaman harcamazsınız.

Büyük işleri küçük parçalara ayırın: Böylelikle iş gözünüzü korkutmamaya baSlar. Küçük parçalar halinde daha az vakit harcayarak iSi yapmayı daha keyifli bir hale getirebilirsiniz.

Sınır koyun: Her iS için onu en son ne zaman bitireceğinize dair bir gün belirleyin ve bu sınırlara uyun. Teslim tarihleri iSi yapmak için motivasyon da sağlayabilir.

"Hayır" demeyi öğrenin: Eğer her yardım çağrısına koşuyor, her isteği yerine getiriyorsanız hayatınız sorumluluklarla dolu bir hal almaya baSlar. Başkalarına yardım etmek kendinize iyi hissetmenizi sağlayabilir ama aynı zamanda zamanınızı başkaları için harcamanıza da yol açabilir.

Kayıt defteri tutun: Her iSe harcadığınız zamanı yazdığınız bir defter tutun. Önemsiz iSlere ne kadar çok vakit ayırdığınızı gördüğünüzde şaşıracaksınız.

Kendinize hedeflerinizi hatırlatın: Hedeflerinizi somut ihtiyaclarınız doGrultusunda belirleyin. Eger hedefleriniz ihtiyaclarınız ile uyumlu degilse bu zaman kaybetmenize yol acacaktır. Hedefleriniz icin de bir liste oluSturabilir ve bu listeye bakarak kendinizi kontrol edebilirsiniz.

Kendinizi degerlendirin: Gunun belli zamanlarında kendinizi daha enerjik hissedebilirsiniz. Eger gunduzleri daha verimli geciriyorsanız sizi daha fazla zorlayacak iSlerinizi gunun bu bolumunde yapın. Herzaman kendinize rahatlamak ve dinlenmek icin zaman ayırın. Surekli galıStıgınızda yorgun ve daha az verimli olmaktansa arada kısa molalar almak daha iyidir. KEŞİF, SORGU,

KEŞİF, SORGU, OKUMA, ANLATMA, GOZDEN GEÇİRME

KEŞiF

• Baslığı okuyun.

• Özeti okuyun.

• Her bir başlık ve altbaşliğa dikkat edin.

• Tablo, grafik, şekilleri inceleyin.

SORGU

• Başlık ve altbasliklari soru haline getirin;

• Her bolumun ya da alt baslığın sonundaki soruları okuyun;

• Kendinize "Sınıfta bu konu hakkında ne konuşulmuştu?" diye sorun;

• Kendinize "Bu konu hakkında neler biliyorum?" diye sorun.

OKUMA

• Basta oluşturduğunuz soruların cevaplarını arayın.

• Her bolumun başındaki ya da sonundaki soruları cevaplayın.

• Önemli kısımları not alin ya da altını gizin.

• Tüm altı gizili, kalın, italik yazılmış kelimeleri not edin.

• Anlamadığınız noktada durun ve yeniden okuyun.

• Bir kerede sadece bir bolum okuyun ve her bolum sonunda konuyu anlatın.

ANLATMA

• Kendi cümlelerinizle okuduğunuz şeyi özetleyin, sorular sorarak bunları cevaplayın.

• Yazıdan notlar alin ama bunları kendi cümlelerinizle ifade edin.

• Okuduğunuz kısımda önemli olan yerlerin altını gizin.

GOZDEN GEÇİRME

• Tüm bölümü bitirdikten sonra tüm altbasliklarin sorularını tekrar gezin.

• Eğer cevaplayamadığınız soru olursa geri donup o kısmı tekrar edin.

• Gözden geçirme işlemini günlük olarak yapın.

Hatırlama:

1. Hatırlamanız gereken bilgiyi gerçekten anladığınızdan emin olun.
2. Temel kavramları tekrar edin.
3. Konuyu kendi kelimelerinizle anlatın, kendi örnek ve açıklamalarınızı yaratın.
4. Hatırlanması gereken şeyleri görüntülerle, cümlelerle ya da tekerlemelerle ilişkilendirin. Böylece daha kolay hatırlayabilirsiniz.
5. Gözden geçirme için sıralanan önerileri uygulayın.

Konsantrasyon:

1. Çalışmak için sabit bir mekan belirleyin- kütüphane, bos sınıf, odanız vb.
2. Çalışma ortamınızın aşağıdakine uygun olmasına dikkat edin:

. İyi aydınlatılmış
. İyi havalandırılmış,
. Rahat bir sandalye,
. Dikkatinizi dağıtabilecek arkadaş, yüksek sesli müzik, internet, TV gibi şeylerden arinmiş (en azından siz çalışırken)

3. Düzenli bir beslenme ve uyku düzeniniz olmasına dikkat edin.
4. Çalıştığınız konuyu kendiniz için anlamlı ve ilgi çekici hale getirin.
5. Gergekgi ve somut hedefler belirleyin. "Butun haftasonu galisacagim." yerine "Bugun 2 saat galisacagim." gibi.

6. Hedefinize ulastiktan sonra kendinizi odullendirin.

Dersten Once

• O gün hangi konuların isleneceğine bakin.

• Bir önceki dersin notlarını gözden geçirin.

• Ders için gerekli olan okumaları yapın.

Ders Sırasinda

• On tarafa oturmaya galisin- burada dikkatiniz daha az dağılacaktır.

• Dersin ikinci 20 dakikasında dikkatiniz dağılabilir. Buna dikkat edin.

• Aktif olarak dinleyin - derse gelirken kafanızda bazı sorular oluşturun

• Standart ve organize bir not tutma tekniği geliştirin.

• Not tutarken aralarda birkaç satirlik boşluk bırakın. Buraya daha sonra not almanız gerekebilir.

• Söylenen her şeyi yazmaya çalışmayın. Önemli noktaları yakalayıp onları yazmaya gayret edin.

• Anlamadığınız bir şey olursa okutmanınızdan bu konuyu biraz daha açıklamasını isteyin.

Dersten Sonra

• En kısa surede notlarınızın üzerinden geçin.

• Anlaşılmayan noktaları aydınlatmak için baksa kaynaklara (internet, başka kitaplar, arkadaşlarınız, başka bir okutman) başvurun.

Test Alma Teknikleri:

1. Sınav yerine zamanında gidin.
2. Yazılı ve sözlü yönergelere dikkat edin.
3. Soruların hepsine göz gezdirin ve hangi soruya ne kadar vakit ayıracağınızı planlayın.
4. Cevaplarınızın sorunun soruluş sekline uygun olmasına dikkat edin.
5. Önce en kolay kısmı bitirin, tek bir soruya takılıp kalmayın.
6. Eğer paniğe kapıldığınızı, heyecanlandığınızı hissederseniz durun ve birkaç derin nefes alin. Kendinizi sakinleştirmeye galisin ve teste devam edin. (sınav kaygısı)

Referans

Helkowski, C.; Stout, C. & Jongsma, A. (2004). *The College Student Counseling Treatment Planner.* Hoboken, New Jersey: John Wiley & Sons Inc.

Daha fazla bilgi için:

KURES- Rehberlik Servisi

Tel: +902123381749