



# BEYRAM

## SINAVLARA HAZIRLANMADA ZAMAN YÖNETİMİ



### ZAMAN YÖNETİMİ

Zaman yönetimi deyince aklı ilk gelen şey hızlı okuma ve hızlı öğrenme becerilerini bilmek ve sınav esnasında bunları uygulamaktır. Unutulmamalıdır ki zaman yönetimi belli bir birikime dayalıdır. Özellikle bireyin kitap okumaya ayırdığı zaman yüksekse doğru orantı kurmak kaçınılmazdır. Zaman kavramı hayatımızın hemen hemen her alanında kısıtlı olan bu aralığa pek çok işi sıkıştırmak ve olumlu sonuç da yakalamaya çalışmak bireyde başarısızlık durumu oluşturabilir. Bu yüzden planlı olmak, plan ve program yapmak, her zaman bir B planı kenarda tutmak zaman yönetimi konusunda bireye yardımcı olur. Zaman yönetimi kontrollü sağlamak için sınav kaygısını azaltmak öncelikli kısıttır, stresin en büyük kaynağı sınavı iyi hazırlanmamış olmaktır.

Stres de sınav esnasında ciddi sorunlarla adayın karşısına gelebilmektedir. Konuyu bilen öğrencinin kaygı oranı düşecek ve kendine güveni artacaktır. Bireyin bildiklerinden yola çıkarak sınava başlaması süre akışını kolaylaştırır. Sorularda basitten karmaşığa, kolaydan zora doğru diziliş her zaman, her yerde bireyi rahatlatılabilecek bir sıralama arz eder. Kolaydan başlamak hem motivasyon tasarrufu sağlar hem de zaman kontrolünü ve başarıyı olumlu yönde etkiler. Bu sürede odaklanmak da başarıyı artırır ancak bu odaklanma sürenin bile farkına varmamak şeklinde olmamalıdır. Zor soruyla karşılaşıldığında buna takılıp kalmadan diğer sorulara devam etmek, en son bu zor sorulara dönmek sınav esnasında zaman kontrolünü olumlu yönde etkiler. Soruyu yanlış işaretlemek ve zamanı yitirmek yerine zor soruyu sona bırakmak her zaman öğrenciye diğerine göre olumlu dönüş sağlar. Sınav esnasında fiziksel durum da oldukça önemlidir. Oturulan yerde birkaç saniyelik zihinsel gevşeme, fiziksel hareketler, bir süre dinlenip sorulara tekrar devam etmek sağlıklı bir sınav süreci geçirmeye yardımcı olur.

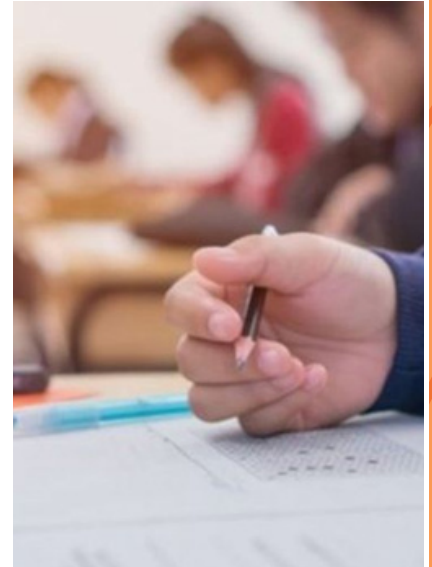
Kendinize zaman ayırmakta zorlanıyor musunuz?

Her dersin ayrı ayrı sorumlulukları, çözülecek sorular, tekrarlar altından kalkılmaz bir duruma mı dönüşüyor?

Yapılacak işler bir türlü yetişmiyor mu?

Planladığımız şeyler asla belirlenen zamanda bitmiyor mu?

Kitaplar, testler üst üste birikti ve bitmek bilmiyor mu?





Zaman yönetimi konusunda bir sınava hazırlanırken her zaman, çalışma zamanlarını gösteren bireye göre hazırlanmış doğru bir zaman kütüğü oluşturmak, günlük ve haftalık çalışma programı ve planı yapmak, çalışırken not tutmak, işleri bölmek ve ertelememek; uyku, beslenme ve molalarını planlamak, işaretleme ve kodlama teknikleriyle çalışmak, deneme sınavlarında süre tutmak ve bu gelişimi takip etmek, hafta bir veya iki kez deneme sınavı yapmak, strateji ve hedef belirlemek, odaklanmak, odaklanmayı dağıtacak unsurlardan kurtulmak, soruları doğru okumak ve cevapları kontrol etmek, yanlış soruların çözümlerini öğrenmek ve bu soruları tekrar çözmek ciddi oranda zaman israfını azaltır, adayı hızlandırır.



Zaman yönetimi konusunda özellikle yeni nesil sınavlara doğru değişen soru stillerinde bireylerin kitap okuma becerilerinin de işin içine dahil olması gerektiği kaçınılmaz. Özellikle okuma ve anlama hızı her sınavda adayların zaman kontrolü noktasında temel belirleyicileridir. Düzenli yani her gün farklı yayınlardan, farklı soru stillerinden paragraf soruları çözmek de sınava hazırlık sürecinde okuma- anlama hızını ve beraberinde zaman kontrolünü büyük anlamda sağlar. Sınav sürecinde olan her adayın gireceği sınavın çıkmış sorularını süre tutarak çözüp kendisini test etmesi de sınav hazırlığı aşamasında önemli bir kıstastır.



### Etkili zaman yönetimi neden bu kadar önemli?

Yaşamın her alanında başarılı olmak için zamanın değerini bilmek ve onu verimli bir şekilde kullanmak gerekir. Zaman yönetimi kişinin zamanını belirli etkinlikler arasında nasıl paylaşacağını organize etme ve planlama sürecidir. Böylece daha az sürede daha çok iş yapabilirsiniz. Zamanı doğru kullanamamak yapılan aktiviteye zarar verir ve strese yol açar. Görünüşe bakarsanız, çoğumuz için gün içinde yeterince zaman yoktur. İnsanların çoğu, gün bittiğinde düşündükleri her şeyi yapamamış veya tamamlamamış olmaktan şikayet ederler. Öte yandan, gün hepimiz için 24 saattir ve bazı kişiler zamanlarını diğerlerinden daha iyi kullanırlar. Bunun sebebi zamanı iyi yönetmeleridir. Zaman yönetimi, zamanı etkili bir şekilde idare etmek ve doğru zamanı, doğru etkinliğe tahsis etmektir. Yapılacak faaliyetleri önemlerine göre sıralamayı ve her birini belirli zaman dilimleri içinde gerçekleştirmeyi de kapsar. Kendinize belirli bir süre içinde yapmanız gereken hangi aktivitenin daha önemli olduğunu ve ona ne kadar zaman ayırmanız gerektiğini sorun. Hangi işlerin daha önce yapılması gerektiğini ve hangilerinin daha sonraya bırakılabileceğini bilin. Bu, elinizdeki zamanı iyi kullanmanıza yardımcı olacaktır.

Zamanı doğru kullanamamak istenmeyen sonuçlara yol açabilir:

- \*Kaçırılan sorular
- \*Daha yüksek stres düzeyi
- \*Mutsuzluk
- \*Verimsiz ders dinleme
- \*Beklenmedik sınav sonuçları

Günün büyük bir kısmında uyuduğunuzu ve okula gittiğinizi düşünecek olursak bunlardan arta kalan zamanın nasıl geçirileceği oldukça önem arz ediyor. İşte tam bu noktada zamanı verimli kullanmak motivasyonumuzu da yükseltmesi bakımından kıymetli olur.

Zaman yönetimi herkesin ve her öğrencinin sahip olması gereken bir beceridir. Her dakika, her saniye değerli. İster sınav sırasında, ister sınavlara hazırlanırken, ders çalışırken zamanınızın ne kadar farkında olursanız onu o kadar iyi yönetebilirsiniz.



Sınav/Zaman check-up'ınızı yapın.

Zaman farkındalığına ulaşmanız için kendi günlük "zaman check-up'ınızı" yaparak işe başlayabilirsiniz. Bunun için:

- \*Hedefleriniz belirli mi?
  - \*Çalışma planınız var mı?
  - \*Stresinizi, yorgunluğunuzu nasıl yönetiyorsunuz?
  - \*Sınav sürecinde kendinizi sınav sistemi içinde nasıl konumlandırıyorsunuz?
  - \*Kişisel düzeniniz, odanızın fiziksel durumu nasıl? Dağınık mı, masanız nasıl?
  - \*Çalışma kitaplarınız nerede duruyor?
  - \*Çalışmalarınızı sürekli erteliyor musunuz?
  - \*Derslerinizi çalışmayı son ana mı bırakıyorsunuz?
  - \*Zaman kurdu olmayın ama zamanınızı iyi değerlendirin.
- Zaman kurdu olan kişiler; her şeyi dakikası dakikasına yapan, sürekli saatlerden söz eden, sürekli meşgul olan ve agresif bir verimliliği temel kabul eden kişilerdir. Oysa her şeyin daha kolay, daha keyifli ve daha verimli yapılabileceği bir yol vardır. 'Şu anda zamanımı en iyi nasıl değerlendirebilirim?' sorusunu kendinize her gün sorun. Eğer cevap gelmiyorsa sormaya devam edin. Eğer cevabı biliyorsanız yine sormaya devam edin. Zamanınızı daha iyi, daha verimli değerlendirecek birçok yeni cevap gelecektir.





### Sınava hazırlıkta zamanınızı iyi yönetmek için kendinize şöyle bir plan yapabilirsiniz.

Öncelik sıralamanızı yapın. Zor konuları çalışmaktan kaçınmayın. Gerekirse size destek olacak arkadaşlarınızla çalışmalar yapın ya da özel ders alarak 'yapamam' inancınızı yoğun olduğu konuyu size kolaylaştıracak ortam ya da kişilerle bu durumu değiştirin. Çalışmalarınızı doğru mu yönlendiriyorsunuz? Sınavda çokta önemli olmayan konuları siz kolayca anlıyorsunuz diye tekrar tekrar mı çalışıyorsunuz? Zorlandığınız konuları hep sonraya mı bırakıyorsunuz? Zor olan konunun da kolay olan tarafları vardır, onları bulun ve oradan başlayın. Ders çalışmaya otururken telefonunuzu kapatın. Çalışmalarınız sırasında sizi oyalayacak her şeyden uzaklaşın. Telefonunuzun yanınızda olması durumunda sessiz olsa bile gelen bildirimlerle dikkatiniz dağılır ve zamanınız boşa gider. Masanızda bir çalar saat olsun. Arada saat tahmini yapın ve saate bakarak tahmininize ne kadar yaklaştığınızı görün. Ders çalışmaya başlamadan önce kendinize kaç saat çalışacağınıza dair bir taahhüt verin. Bir planınız olsun. İki saat çalışıyorsanız, hangi konuyu nasıl çalışacağınıza dair bir plan yapın. Hangi konuya ne kadar süre çalışacağınıza karar verin. Masa başında geçirdiğiniz süreyi iyi analiz edin. Bir gün, bir hafta, bir ay süreyle masada nasıl davrandığınızı bakın. Bir deftere çalışma kayıtlarınızı tutun. Bir gününüzü nasıl geçirdiğinizi yazın. Zamanınızı nasıl değerlendiriyorsunuz? Bunu iki hafta süreyle yapın. Önce yazdıklarınızı okumayın. İki hafta sonra tüm yazdıklarınızı okuyun ve günlerinizi, saatlerinizi nasıl yaşadığınızı fark edin. Zaman yönetiminin esası farkındalıktır.



### Zaman kütüğü hazırlayın.

**Zaman kütüğü hazırlama:** Yaklaşık bir hafta boyunca, bir gündeki 24 saatimizde neler yaptığımızı not alıyoruz. Bunu 15 dakikalık ya da yarım saatlik periyotlar halinde yazabilirsiniz. Bir hafta sonunda aslında neye ne kadar vakit harcadığınızı, önemli ya da önemsiz tüm etkinliklerinin seni ne kadar meşgul ettiğini kolayca anlamış olacaksınız.

**Günlük plan hazırlama:** Bunu yazılı ya da saat saat yapmak zorunda değilsin. Sadece bir sonraki güne girerken yapman gereken önemli ve önemsiz işlerin hakkında düşünebilirsin. (Yaklaşan sınav ya da son günü gelmiş bir ödev önem sırasında yukarıda olabilir örneğin.)

**Günlük planı uygulama:** Planını uygularken önemli dediğin işlere öncelik vermeye, daha önemsiz dediğin işlerini araya serpiştirmeye özen gösterebilirsin. Aynı zamanda günün hangi saatlerinde daha verimli çalıştığını da ilk madde sayesinde az çok tespit edebildiyse, önemli işlerini o saatlere yerleştirebilirsin.

**Gün bitiminde kontrol:** Gün bitiminde o gün neler yaptığını, yapmayı isteyip yapmadığını şeylerin ertesi günde nasıl yer edineceğini hesaplamak gerekli.



### Not tutun, işleri bölün ve ertelemeyin.

Zamanı daha etkili kullanmak için günlük planın yanı sıra, aklına gelen her şeyi not alabilirsin. Böylece hem unutmamış olursun hem de yapman gerekenlerin önünde yazılı olarak durması daha kolay planlama yapmanı sağlar.

Çalışacağın dersleri komple düşünmek yerine daha küçük parçalara bölmeyi deneyebilirsin. İşlerini ertelememeye mümkün olduğunca alışmalısın. Gün sonunda kendini kontrol etmek ya da ebeveyn, rehberlik öğretmeni gibi bir üçüncü kişiye yaptıklarının, yapmadıklarının özeti anlatmak verimli olabilir.



### Zaman yönetimi kadar uyku ve molaların planlanması da önemli.

Verimli çalışmak, mola vermeden aralıksız çalışmak demek değildir. İhtiyacın olduğunda kendine izin vermen, kafanı dinlendirmen bir sonraki aşamada yapacağın işler için gereklidir. Aynı zamanda uykunun düzenine ve uykuda geçirdiğin saatlerin "normal" olmasına dikkat etmelisin. Aksi takdirde, ya fazla uyuduğun için zamanını boşa harcayacak, ya da az uyuduğun için yeteri kadar performans gösteremeyeceksin.



### Öncelikleri belirleyin.

"Eisenhower Matrisi" öncelikleri belirlerken faydalı olacak tekniklerden bir tanesidir. Bu tekniğe göre yapılacak işleri önem ve aciliyetlerine göre kategorize ederek planlayabilirsiniz. Acil ve önemli işlerinizi sırlamada en önce yapmak: Örneğin yarın sınavınız varsa bu sınava çalışmak hem acil hem de önemli bir iş kategorisinde yer almaktadır. Dolayısıyla yapılacak işler önceliğinde ilk sıralarda yer alması gerekmektedir. Acil olmayan fakat önemli işlerinizi ne zaman yapacağınıza karar vermek: İleri tarihte gireceğiniz bir sınava ne zaman çalışacağınızı planlamak bu kategoride yer alabilir. Acil fakat önemli olmayan işlerinizi yapabiliyorsanız bir başkasına devretmek: Sınava çalışmak üzere ihtiyacınız olan bir kitabı almak acil ama illa da sizin yapmanızı gerektirecek öneme sahip bir iş değil. Dolayısıyla bu işi yapmak üzere bir başkasını görevlendirebilirsiniz. Hem acil olmayan hem de önemsiz olan işleri ise daha sonra yapmak: Yapılması gereken daha acil ve öncelikli işler varken dizi izlemek veya sosyal medyada vakit geçirmek gibi size zaman kaybettirecek işlerle oyalanmak yerine bunları erteleyebilirsiniz.



### Amaçlarınızı belirleyin.

Kısa süreli ve uzun süreli amaçları belirlemek zaman yönetiminin ilk basamaklarından. Örneğin okuldaki derslerinizin ödevlerine çalışmak kısa vadeli amacınız iken, dersin sınavına çalışmak uzun vadeli amacınız olabilir. Bu amaçları alt alta yazmak yapılacak işlerin planlanmasını kolaylaştıracaktır.



### Molaları planlayın.

Dinlenmek, dinlenmeyi hesaba katmak hem etkili bir çalışma programının hem de etkili zaman yönetiminin anahtarlarından birisidir. Çünkü bu şekilde zamanınızı ve çalışma programınızı belirlediğinizde ne zaman dinleneceğinizi bilecek ve bünyenize aşırı yüklenmemiş olacaksınız. Molalarınızı ve çalışma programınızı oluştururken pomodoro tekniğinden faydalanabilirsiniz. Francesco Cirillo tarafından geliştirilen bu teknik çalışma saatlerini parçalanmış bölümlere ayırmayı ve molalarla birleştirerek oluşturmayı temel alan bir tekniktir. Örneğin 25 dakikalık çalışma periyodunun ardından 5 dakika mola vermeyi planlayabilirsiniz. Bu her bir 25 dakikalık çalışma dilimi "pomodoro" olmuş oluyor ve her bir pomodoronun kesinlikle başka bir çeldirici tarafından bölünmemesi gerekiyor.



### Çeldiricileri kontrol edin.

Zaman yönetiminin en önemli kısımlarından bir tanesi de çeldiricileri kontrol etmek. Sosyal medya, telefon görüşmeleri, mesajlaşmalar, çay kahve yiyecek molaları en büyük çeldiricilerdendir. Bunun için pek çok yöntem kullanılabilir. Telefonlarda uygulamaları kullanım zamanlarını kısıtlayan uygulamaları kullanabilir, ekrana düşen bildirimleri kısıtlayabilirsiniz. Mesajlaşma ve telefonlaşmaları mola zamanlarınızda değerlendirebilir, çay-kahve-yiyecek ihtiyaçlarınızı çalışmaya başlamadan hazırlayabilir veya giderebilirsiniz. Şayet yapabiliyorsanız, çalışma esnasında telefonunuzu çalıştığınız ortamdan uzakta bir yere koymak ve bildirimleri sizi rahatsız etmeyecek şekilde ayarlamak çalışma zamanınızı bölmeyecek ve dikkatinizi dağıtmayacaktır.