



1. **Horoz mu Baykuş mu olduğunu- za karar verin:**

Bazı öğrenciler akşam saatlerinde çalışmaya başladığında daha zinde hisseder ve kolay öğrenirler. Bazıları ise sabah erken saatlerde yap-tığı ça-

lışmadan verim alır. Takviminizi buna göre düzenlediğinizde sizin için ve- rimli olan vakitte çalışmak kısa sürede öğrenmenize katkıda bulunabilir.

1. **Odaklanmayı öğrenin:**

Odaklanmadığınızda yapacağınız

etkinlik tam bir zaman kaybı olabilir. Beynimizi programlamanın ve odakla- manın zor olduğunu biliyoruz ancak odaklanmayı başardığınızda geri dö- nüşler yapmanıza gerek kalmayacak ve kısa sürede çalışmanızı bitirecektir.

1. **Dinlenmeye zaman ayırın:**

Takviminize dinleneceğiniz zamanları işaretle-meyi unutmayın. Aralıksız et- kinlikler veya uzun süren dinlenme molaları zaman kaybına neden olacak- tır bu nedenle ihtiyacınız olan süreyi

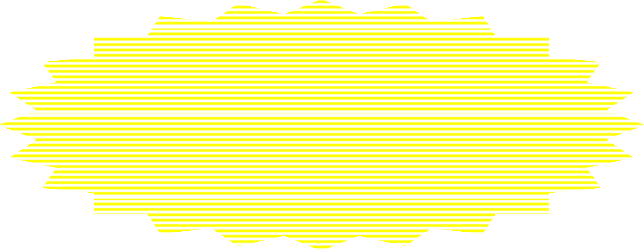


**1. Önemli her şeyi not etmeye çalı- şın:**

Bir tane takviminize tüm yapılacakla- rı not etmelisiniz birden fazla takvi- me işaretleme yapmak karışıklığa ne- den olabilir.

**2. Esnekliğe müsaade edin:**

Her şey planlandığı gibi gitmeye- bilir. Bazen beklemediğimiz durum- larla karşılaşabiliriz. Bu nedenle tak- viminizde oynamalar yapabileceğiniz boş alanlar bırakmaya çalışın .



Bireylerin zamanı daha etkili ve ve- rimli kullanma ihtiyacı zaman yöneti- mi kavramını ortaya çıkarmıştır. İnsan- ların her alanda yaptığı aktivitelerin et- kili olması temelde zamanı iyi kullan- malarına bağlıdır.

Okula başlayan her birey birkaç hafta içinde kendine verilen görev ve sorum- lulukları yerine getirme, okul-ev yaşan

-tısına ayak uydurma ve zamanını de- ğerlendirme ile ilgili bir şeyler öğren- meye başlar ki bu zor bir süreç olabilir. Bu zor süreci daha kolay bir hale getir- mek için aşağıdaki yöntemleri deneye-

***HEDEF LGS 2022***

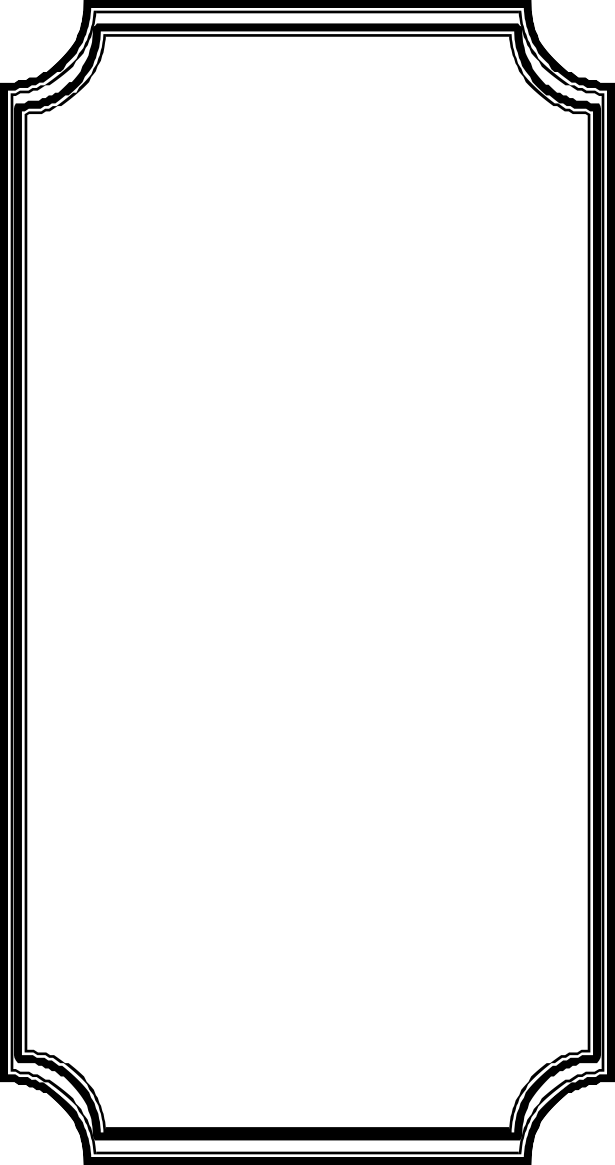




Zamanlarını en kötü şekilde kullananlar, en çok zamanın kısalığından şikayet ederler.

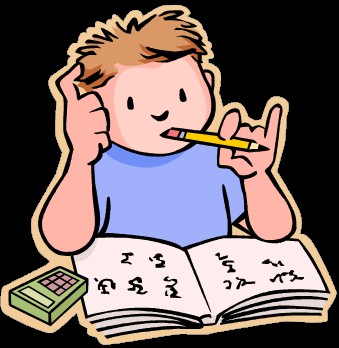
Uygarlığın en ileri adımı, boş zamanları bilinçli olarak doldurabilmektir.

**Arnold H. Glassow**



**6. Hayır demekten korkmayın:**

Ertesi güne yetiştirmeniz gereken bir iş veya önünüzde hazırlanmanız gereken bir süreç varsa arkadaşları- nızın sizin tam da çalışma saatinize denk gelen etkinliklerine hayır de- mekten çekinmeyin. Bunun yerine hem çalışmanızı hem de arkadaşla- rınızla eğlenmenizi sağlayacak bir program hazırlamak sizin her iki durumu da başarıyla yürütmenize yardımcı olacaktır.



**7. Etkili çalışma yöntemi:**

Çalışırken sizi konudan uzaklaştı- racak her şeyi sizden uzaklaştırma- nız zaman tasarrufu sağlar. Böyle- likle işlerinizi daha çabuk bitirip diğer aktivitelerinize de rahatlıkla katılım gösterebilirsiniz. Telefonu- nuzu kapatın veya kendinizden

uzaklaştırın, bilgisayarda çalışmı- yorsanız bilgisayarınızı da kapat- manız gerekir ancak bilgisayarda hazırlayacağınız bir çalışma varsa bu durumda Facebook, Twitter gibi sosyal paylaşım siteleri ve mail ad- resinizi kapalı tutun.



**8. Ve Sağlıklı Olmak:**

Aslında her şeyden önce sağlığınızın yerinde olması gerekir. Çünkü kendimizi iyi hissetmediğimizde bu yön- temleri kullanmak da bir işe yaramayacaktır. Yapmaya

çalıştığımız her şey baştan savma veya hatalı olabilir

çünkü beynimiz o an vücut- taki rahatsızlığa da odaklan- maktadır. Bunun için düzenli uyku, spor yapmak, düzenli beslenmeye ihtiyacımız var- dır. Ancak bazen bunlar bile yeterli olmayabilir. Sadece bedenen değil ruhen de sağlı- ğımızın iyi olması gerekir.

Eğer fiziksel ve ruhsal olarak kendinizi iyi hissetmiyorsa- nız uzmanlardan yardım al-