



Zaman; yerine konması, geri döndürülmesi, yenilenmesi, depolanması, satın alınması mümkün olmayan bir kaynaktır.

Zamanın Önemi

- ◆ Bir ayın değerini anlayabilmek için prematüre bir bebek dünyaya getiren bir anneye sorun.
- ◆ Bir haftanın değerini anlayabilmek için haftalık bir derginin editörüne sorun.
- ◆ Bir saniyenin değerini anlayabilmek için bir kazayı kıl payı atlatan bir adama sorun.
- ◆ Bir milisaniyenin değerini anlamak için olimpiyatlarda gümüş madalya alan sporculara sorun.

İstemek, Başarmak İçin Gereklidir Ama Bitirmek İçin Başlamak Gereklidir.

Zaman Tuzakları

Plansızlık	Gereksiz telefonlar
Öncelikleri belirleyememek ve sıralayamamak	Gündemsiz ve verimsiz çalışmalar
Ertelemek	Kararsızlık
Acelecilik	Dağınık çalışma masası

Zamanı İyi Kullanmanın Püf Noktaları

- ◆ **Önceliklerinizi Belirleyin:** Hedefler etkili zaman yönetimi için çok önemlidir. Belki de birden fazla hedefiniz var. Eğer öyleyse onları düzenlemeniz zaman açısından yararlı olacaktır.
- ◆ **Zaman Çizelgesi Yapın:** Yapılacak işlerinizi planladığınızda her gün birçok dakika kazanırsınız.
- ◆ **Yapılacaklar Listesi Çıkarın:** Yapılacaklar listeniz kalabalık olabilir. Gün için en önemli beş işinizi belirleyebilirsiniz.
- ◆ **Hedeflerinizi Ana Hatlarıyla Belirleyin:** Eğer hedefiniz yoksa hemen bir hedef belirlemenizde yarar var. Hayatınızın her alanı için bir hedefe ihtiyacımız vardır. Örneğin; akademik durumunuz için bir hedef, sağlık durumunuz için bir hedef...
- ◆ **“Hayır” Demeyi Bilin:** Eğer başkaları için bizim hayat dengemiz bozuluyor ve stres yaşıyorsak “hayır” demenin zamanı gelmiş demektir. Üstümüze düşen görevleri yapabilmek, hayallerimize ve hedeflerimize ulaşabilmek için bugün bizi bu yoldan alıkoyabilecek bazı şeylere “hayır” diyebilmek doğru olacaktır. Size uygun bir zaman bulun ya da iş yükünüz hafiflediği bir zamanda dışarı çıkın.
- ◆ **Gün İçinde En Verimli Olduğunuz Zamanı Bulun:** Biyolojik saat, insanların ne zaman yemek yiyeceklerini, ne kadar uyumaları gerektiğini ve hangi saatlerde uyumlu çalışabileceğinin ayarlanabileceğini gösteriyor. Yapılan araştırmalar insanların yüzde 75’inin zihinsel olarak aktif olduğu saatlerin sabah 9-11 arası olduğunu gösterse de sizin en verimli olduğunuz saati belirlemeniz zamanı daha etkin kullanabilmenize yardımcı olacaktır.
- ◆ **Tebdil-i Mekânda Ferahlık Vardır, Mekân Değiştirmenin Keyfini Yaşayın:** En verimli çalışabileceğiniz mekânı keşfetmek önemlidir. Bazen ders çalıştığımız yerden sıkılabilir ve



- ◆
- ◆ değişiklik arayabiliriz. Farklı bir mekânda yapacağımız işe odaklanmak, kalıp zamanı öldürmekten daha iyidir.
- ◆ **Gerçekçi Olun:** Kendi potansiyelinizi, yapabileceklerinizi gerçekçi gözle görmemiz için kendi değerlendirmelerinize inanmanız gerekiyor. Eğer planladığınız işler yetişmiyorsa kendinizi hırpalamayın, yeni düzenlemeler yapabilirsiniz.
- ◆ **Küçük Şeylerin Birikmesine İzin Vermeyin:** Günlük rutininizde bulduğunuz küçük zamanları değerlendirerek birçok işi aradan çıkarabilirsiniz. Örneğin, tekrar etmeniz gereken notları bir yere giderken yolda tekrar edebilirsiniz.
- ◆ **Sosyal Medyadan Uzak Durun:** Hayatınızdan çalan, zamanı öldüren araçları yaşantınızdan çıkarın. Eğer iş yapmayı planladığınız sürelerde telefon, televizyon, bilgisayar fazlasıyla çalışmanızı bölüyorsa bu, performansınızı azaltacak ve dolayısıyla da öngördüğünüz süreçlerde yapılması gerekenleri tamamlamanızı imkânsız kılacaktır.

Sınavlarda Zaman Yönetimi Nasıl Yapılır?

- ❖ Giriş sınavlarında sınav başvuru kılavuzu yayınlandığında sınavın soru sayısı, testlerin yüzdelik değeri, puan türüne kaynaklık eden testler ve sınav için belirlenmiş süre sayısı açıkça belirtilir. Böyle bir durumda sınava hazırlanan adayın sadece sorumlu olduğu ders bilgilerine hâkim olması yeterli değildir.

Süre Tutarak Soru Çözmek

- ❖ Testte başarılı olmak, doğru cevapları verilen zaman dilimi içinde bulmak demektir. Bu nedenle her bir soruya ne kadar zaman harcamanız gerektiğini baştan planlamalısınız.
- ❖ Süre ayarlaması, her öğrencinin yöneldiği bölüme ve o bölüme ilgili başarı düzeyine bağlı olarak değişiklik gösterir. Bu nedenle testlerde her öğrenci için geçerli bir süre kalıbı göstermek yanlıştır.

Turlama Tekniği

- ❖ Turlama Yöntemi testteki her soruyu incelemenize yardımcı olur. Bilinmeyen sorularla zaman kaybını önler. Aynı zamanda zorluk derecesi biraz yüksek olan sorulara bakmayı ve bu sorular için daha fazla zaman kullanımını sağlar.
- ❖ Genel ilke, en başarılı olunan bölümden başlamaktır. Birinci turda, kolayca çözülebilecek sorularla ortalama bir puan elde etmeyi sağlarken ikinci turda çözeceğiniz daha zor sorularla puanınızı yükseltme şansını yakalamış olursunuz.

Sınav İçin Strateji Belirlemek

- ❖ En başarılı olunan bölümden ve sorulardan başlamak, sınavın başında her öğrencide belli bir düzeyde bulunan sınav kaygısının da kontrol altına alınmasına yardımcı olur. Öğrenci başarılı olacağı sorulardan başladığında hata yapma olasılığı azalacağından, panik ve heyecan ortadan kalkacak ve dikkatini yoğunlaştırabilecektir.



- ❖ Sınavda zaman kullanımını en fazla zora sokan bildiklerimiz ya da bilmediklerimiz değil, biraz bildiğimiz ya da tereddüt ettiğimiz sorulardır. Bu nedenle soru ile inatlaşmak “Bu soruyu çözmezsem olmaz.” mantığı, testin sonunda hüsrana uğrama riskini artırır.

“Bir şeyin imkânsız olduğuna inanırsanız aklınız bunun neden imkânsız olduğunu ispat etmek üzerine çalışmaya başlar. Bir şeyi yapabileceğinize gerçekten inandığınızda aklınız yapmak üzere çözümler bulma konusunda size yardım etmek için çalışmaya başlar.”

David J. Schwartz



Kaynakça:

Doç. Dr. Uluç, Sait Zaman Yönetimi, Psikoloji Bölümü, Hacettepe Üniversitesi, Ankara.