**ÖĞRENCİLER İÇİN ZAMAN YÖNETİMİ**

## Büyük Taşlar (Zaman Yönetimi)

Profesör sınıfa girip karsısında duran dünyanın en seçilmiş öğrencilerine kısa bir süre baktıktan sonra, "Bugün Zaman Yönetimi konusunda deneyle karışık bir sınav yapacağız" dedi. Kürsüye yürüdü, kürsünün altından kocaman bir kavanoz çıkarttı. Arkadan, kürsünün altından bir düzine yumruk büyüklüğünde tas aldı ve taşları büyük bir dikkatle kavanozun içine yerleştirmeye başladı. Kavanozun daha başka tas almayacağına emin olduktan sonra öğrencilerine döndü ve "Bu kavanoz doldu mu?" diye sordu.

Öğrenciler hep bir ağızdan "Doldu" diye cevapladılar. Profesör "Öyle mi?" dedi ve kürsünün altına eğilerek bir kova mıcır çıkarttı. Mıcırı kavanozun ağzından yavaş yavaş döktü. Sonra kavanozu sallayarak mıcırın taşların arasına yerleşmesini sağladı. Sonra öğrencilerine dönerek bir kez daha "Bu kavanoz doldu mu?" diye sordu. Bir öğrenci "Dolmadı herhâlde" diye cevap verdi. Doğru" dedi profesör ve gene kürsünün altına eğilerek bir kova kum aldı ve yavaş yavaş tüm kum taneleri taslarla mıcırların arasına nüfuz edene kadar döktü. Gene öğrencilerine döndü ve "Bu kavanoz doldu mu?" diye sordu. Tüm sınıftakiler bir ağızdan "Hayır" diye bağırdılar. "Güzel" dedi profesör ve kürsünün altına eğilerek bir sürahi su aldı ve kavanoz ağzına kadar doluncaya dek suyu boşalttı.

Sonra öğrencilerine dönerek "Bu deneyin amacı neydi" diye sordu. Uyanık bir öğrenci hemen "Zamanımız ne kadar dolu görünürse görünsün, daha ayırabileceğimiz zamanımız mutlaka vardır" diye atladı. "Hayır" dedi profesör, "bu deneyin esas anlatmak istediği eğer büyük taşları bastan yerleştirmezseniz küçükler girdikten sonra büyükleri hiç bir zaman kavanozun içine koyamazsınız" gerçeğidir". Öğrenciler şaşkınlık içinde birbirlerine bakarken profesör devam etti: "Nedir hayatınızdaki büyük taşlar? Çocuklarınız, eşiniz, sevdikleriniz, arkadaşlarınız, eğitiminiz, hayâlleriniz, sağlığınız, bir eser yaratmak, başkalarına faydalı olmak, onlara bir şey öğretmek!

Büyük taşlarınız belki bunlardan birisi, belki bir kaçı, belki hepsi. Bu aksam uykuya yatmadan önce iyice düşünün ve sizin büyük taşlarınız hangileridir iyi karar verin.

Bilin ki büyük taşlarınızı kavanoza ilk olarak yerleştirmezseniz hiç bir zaman bir daha koyamazsınız, o zaman da ne kendinize, ne de çalıştığınız kuruma, ne de ülkenize faydalı olursunuz. Bu da iyi bir is adamı, gerçekte de iyi bir adam olamayacağınızı gösterir" Profesör, ders bittiği hâlde konuşmadan oturan öğrencileri sınıfta bırakarak çıktı gitti...

[Zaman yönetimi](http://www.arkhepsikoloji.com/) becerisi, yaşamın her alanında başarıya ulaşmada en önemli faktörlerden biridir. Birçok öğrencinin en büyük yakınması sınav iyice yaklaşana kadar hiçbir şey yapmamak, sonrasında kalan az zamanda ise birçok şeyi bir arada yapmaya çalışmaktır. Sıkışık bir zaman diliminde çok fazla şeyi bir arada yapmaya çalışmak ise kişide stres yaratır.

Zamanı yaşama ve kullanma şeklimiz zamandan neler beklediğimizle doğrudan ilgilidir. Etrafınızda yaşamında farklı başarılar elde etmiş insanlara yeniden baktığınızda aynı zamanda çoğunun güçlü bir iradeye sahip olduğunu görürsünüz. Zamanı etkili kullanabilme ve güçlü bir irade kontrolü başarıya ulaşmada birbirini tamamlayan en önemli faktörlerdir.

Etkili zaman yönetiminde kilit soru “Hemen şimdi içinde bulunduğum durumdan en iyi şekilde faydalanabilmek için neler yapabilirim?” sorusudur.

İyi bir zaman yönetimi becerisi geliştirmek için erteleme davranışını ortadan kaldırmak gereklidir. Bunun için de üç önemli adım vardır. Bunlar:

1. Gerçekçi, spesifik ve ölçülebilir hedefler koymak

2. Hayatınızı, hedeflerinize erişmenizi sağlayacak şekilde planlamak

3. Harekete geçmek ve planınızı uygulamaktır.

**Önceliklerinizi belirleyin**

Yaşamınızın öncelikleri nelerdir. Bunları belirleyerek işe başlayın. Örneğin yaşamınızın birinci önceliği arkadaşlarınızla zaman geçirmek mi yoksa hedefinize ulaşmak mı? Elinize bir kağıt kalem alın ve bu öncelikleri belirleyin.

**Yapacağınız etkinlikleri planlayın.**

Zaman yönetimi planlı ve programlı çalışmayı da beraberinde getirir. Günlük Aktivite Listesi Bir hafta boyunca bütün yaptıklarınızı ve bunlar için ne kadar zaman harcadığınızı not alın. Çoğumuz gün boyunca ne kadar TV izlediğimizin, ne kadar süreyi Internet’te geçirdiğimizin farkında değilizdir. Bütün aktiviteleriniz için gerçekte ne kadar zaman harcadığınızı görmek zamanınızı daha iyi planlamanıza yardımcı olacaktır.

**Hedef Belirlemek**

Hedef belirlerken uzun ve kısa vade hedeflerinizin ne olduğuna odaklanın. Örneğin bir mühendis olmak istiyor olabilirsiniz. Ancak bunun için üniversiteye gitmeniz ve derslerinizden geçmeniz gerekir. Derslerden geçebilmek için ödevleri tamamlamak ve sınavlarda başarılı olmak gerekir. Bunları yapabilmek için derslere devam etmek ve her hafta belli düzeyde ders çalışmanız gerekir. Bütün bu adımlar hedef olarak düşünülebilir. Kendiniz için 24 saatlik, haftalık, aylık, dönemlik ve yıllık planlar yapabilirsiniz.

**Net Olun**

Hedefleriniz eğer netse başarılı olmanıza yardımcı olurlar. Tarih konusunda kendimi geliştireceğim gibi muğlâk bir hedef yerine, ilk hafta Osmanlı İmparatorluğunun Kuruluş Dönemi’ne odaklanacağım şeklinde bir hedef belirmek sizin için daha faydalıdır.

**Hedefleriniz Gözlemlenebilir ve Ölçülebilir Olsun**

Hedeflerinizi, çalışmalarınız üzerinde harcadığınız zamana veya tamamladığınız işlere göre belirleyebilirsiniz. Her gün bir saat test çözmek veya her gün 30 soruluk iki test çözmek gibi. • Hedefiniz Adımlara Bölün Örneğin hedefiniz belli bir tarihte proje ödeviniz teslim etmekse, bu hedefe ulaşmak için gereken adımları alt alta sıralayın.

**Bu Hedefe Ulaşmak Neden Önemli?**

İstediğiniz hedefe ulaşmanın sizin için önemli 10 nedenini düşünün ve yazın. Örneğin; A Üniversitesi’nin X bölümünü kazanmak istiyorum çünkü “Üniversite’nin sosyal faaliyet alanı çok geniş”, “bölümümden mezun olunca arzu ettiğim işi yapabilirim” vb. Yazdığınız bu nedenleri sizin için en önemli olandan, en az önemli olana göre sıralayın ve bu listeyi görebileceğiniz bir yerde bulundurun.

**Haftalık Plan**

Öncelikle, ajandanıza zamanı belirli olan aktiviteleri not edin. (Okulda veya dershanede geçen zaman, TV de takip ettiğiniz dizi, bilet almış olduğunuz bir tiyatro oyunu vb.) Ders çalışma dışında o hafta zaman ayırmayı düşündüğünüz sosyal aktivite, spor vb. etkinlikleri not edin. Son olarak, çalışmış olduğunuz her yarım saatlik dilimi ajandanızda işaretleyin.

**Başlamak Bitirmenin Yarısı**

Sonuçların ne olacağını düşünmeden sadece çalışmaya başlamaya odaklanın. Kendinizi bahaneler üretirken bulduğunuzda, düşüncelerinizi durdurun ve masa başına oturmaya çalışın.

**Hiçbir Zaman Hazır Hissetmeyebilirsiniz**

Erteleme davranışı geliştirenler, o işi yapmak için kendilerini hazır hissedecekleri, en uygun zamanın gelmesini beklerler. Gerçek olan ise, böyle bir zamanın çok ender olarak gelme ihtimali olduğudur.

**Mükemmellik Beklentisinden Uzak Durun**

Bazı kişiler yapacakları işlerin mükemmel olmasını beklediklerinden, o işleri yapmaya bir türlü başlayamazlar ya da başlasalar da çok yavaş ilerlerler. Bunu engellemenin bir yolu, mükemmellik beklentisinden uzak durmaktır. Ödevi yaparken yazım hataları veya anlatım bozuklukları olsa da, bunlara takılıp kalmadan devam etmeye çalışmak önemlidir. Sonrasında ödev kabataslak ortaya çıktığında gerekli görülen düzeltmeler yapılabilir.

**Kendiniz Ödüllendirin**

Yarım saatlik veya bir saatlik çalışma dilimlerini tamamladığınızda kendinize küçük ödüller verin. Bunlar bir arkadaşınızla telefonda konuşma, sevdiğiniz bir yiyecek, kısa bir yürüyüş olabilir. Size zor ve sıkıcı gelen konuları hoşunuza giden iki aktivite arasına sıkıştırabilirisiniz. Haftalık, aylık veya dönemlik hedeflerinize ulaştığınızda, kendinize daha büyük ödüller verebilirsiniz.