

UZAKTAN EĞİTİM DÖNEMİNDE ZAMAN YÖNETİMİ VE ÖĞRENCİLERE EVDE ÇALIŞMA KONUSUNDA ÖNERİLER



1. BİR TAKVİM EDİNİN VE ÖNEMLİ HER ŞEYİ NOT ETMEYE ÇALIŞIN

Kolaylıkla ulaşabileceğiniz ve yanınızda taşıyabileceğiniz boyutta olması yeterli.

Bir tane takviminize tüm yapılacakları not etmelisiniz birden fazla takvime işaretleme yapmak karışıklığa neden olabilir.

2. ESNEKLİĞE MÜSAADE EDİN

**HER ŞEY PLANLANDIĞI
GİBİ GİTMEYEBİLİR.**

Bazen beklemediğimiz durumlarla karşılaşabiliriz (hasta olmak, elektrik kesintisi vb.) Bu nedenle takviminizde oynamalar yapabileceğiniz boş alanlar bırakmaya çalışın.



3. HAYIR DİYEBİLMEK:

Zaman yönetimi, zaman zaman çevremize "hayır" dememizi gerektirecek bir aktivitedir.

Sürekli başkalarının istekleri doğrultusunda ve onların öncelikleri ile yaşamak, zaman içinde o kişilere karşı öfke biriktirmemize ve asıl o zaman ilişkimizin bozulmasına yol açabilir. Oysa ki "hayır" deme gerekçemizi çevremize açık bir biçimde dile getirdiğimizde, çevremiz de bu konuda bize anlayışlı davranacaktır.



UZAKTAN EĞİTİM DÖNEMİNDE ZAMAN YÖNETİMİ VE ÖĞRENCİLERE EVDE ÇALIŞMA KONUSUNDA ÖNERİLER

4.ERTELEME:

Erteleme alışkanlığından vazgeçmek, zaman yönetiminin öncüsüdür.

- 1.Ertelenen işler listesi" hazırlayın.
- 2.Ertelediğiniz işleri ne kadardır erteliyorsunuz ve her bir ertelenen iş için kendinize ne tür mazeretler buluyorsunuz?" sorusunu sorun.
- 3.Erteleme mazeretlerinizi gözden geçirdiğinizde ne kadar geçerli olduğunu düşünüyorsunuz?
4. Her bir iş için belirgin bir işe başlama zamanı belirleyin. Örneğin: saat 7'de matematik çalışmaya başlayacağım.



5.ETKİLİ ÇALIŞMA YÖNTEMİ:

Çalışırken sizi konudan uzaklaştıracak her şeyi sizden uzaklaştırmanız zaman tasarrufu sağlar.

Etkili çalışmak için, telefonunuzu kapatın veya kendinizden uzaklaştırın, bilgisayarda çalışmıyorsanız bilgisayarınızı da kapatmanız gerekir ancak bilgisayarda hazırlayacağınız bir çalışma varsa bu durumda Facebook, Twitter gibi sosyal paylaşım siteleri ve mail adresinizi kapalı tutun.