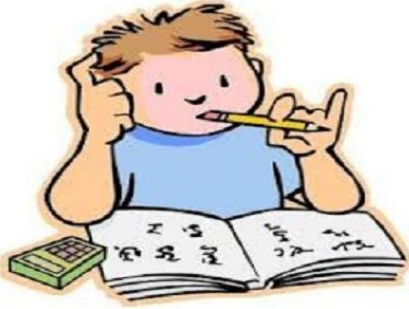




KYÖV ANADOLU LİSESİ REHBERLİK BÜLTENİ

Sevgili Öğrenciler

Yaklaşık 2 haftadır hepimiz evdeyiz. 23 Mart itibariyle uzaktan eğitime başladık, hepinizin bu süreci takip ettiğini düşünüyoruz. Akademik olarak okuldaki kadar olmasa da yoğun bir program içerisindeyiz. Bu durum hiç birimizin alışkın olmadığı ve yeni deneyimlediğimiz bir durum. Ancak zamanla tüm bu süreci yönetmeye alışacaksınız.



İçinde bulunduğumuz belirsizlik sizlerde kaygı ve endişe yaratabilir. Uzun süredir dışarı çıkamamak sizleri sıkabilir, öfkeli edebilir. Verimli ders çalışmıyor olabilirsiniz. Bunların hepsini sizinle beraber yaşayan pek çok öğrenci var, öncelikle bunu unutmayın. Ancak yaşadığımız durum olağanüstü bir durum ve tüm dünya nasıl başa çıkacağını bulmaya çalışıyoruz. Bu konuda sizlerin de biz

yetişkinlere olan desteği çok önemli.

Gününüzün tamamını bilgisayar başında geçirmeyin. Dersler bittikten sonra kendinize ekran başında kısa bir zaman dilimi ayırabilirsiniz ancak evdeki zamanınızı verimli geçirin. Ailelerinizle etkinlikler yapın, yemek yapmayı öğrenin, kitap okuyun, izlemek istediğiniz film ve dizileri izleyin, evin içinde veya varsa kendi evinizin bahçesinde spor yapın.



Bu süreci sürekli olarak “Çok Sıkıldım” diye geçirmek yalnızca sizleri mutsuz eder. Şu noktada içinde bulunduğumuz durumu değiştiremiyoruz. Ancak bakış açımızı değiştirebiliriz. Bu durumu uzun zamandır yapmak istediklerimizi yapacağımız bir fırsat olarak değerlendirebiliriz, ev içi yapmayı ötelelediğimiz pek çok şeyi yapabiliriz. Sürekli haber kaynaklarını takip etmek çok sağlıklı bir yöntem değildir, kaygımızı artırır. Bu yüzden yalnızca bilimsel temelli kaynaklara günde 1 veya 2 kez bakın. Kendinize sosyal medya detoksu uygulayın.

Eğer kaygınızla başa çıkamıyor ve kaygının fiziksel belirtilerini sıklıkla yaşıyorsanız lütfen biz rehber öğretmenlerimizden destek almayı unutmayın.

Sizleri seviyor ve hepinize sağlıklı günler diliyoruz.



KYÖV ÖZEL ANADOLU LİSESİ REHBERLİK BÜLTENİ

Sevgili Öğrenciler,

Sürekli evde olduğumuz şu günlerde zamanı yönetmek zor olabilmektedir. Her şeyi yapabilecek kadar zamanımız olduğunu düşünüp günün nasıl geçtiğini anlamadığımız bir dönemdeyiz. Bu süreçte zamanı yönetebilmek için farklı tekniklerin kullanımına göz atacağız.

1. Eisenhower Matrisi

ABD eski başkanı Dwight D. Eisenhower'ın geliştirdiği bu matris, bir koordinat sisteminin "acil - acil değil" ve önemli - "önemli değil" olmak üzere 4 e bölerek yapılması gereken işlerin ayrıştırılıp kategorize edilmesine ve öncelik sırasının belirlenmesine dayanır.



a. Acil ve Önemli

Amaçlarınız için "hemen" yapılması gerekenlerdir. Ertelenmemesi gerekir. Bu alana yazılacak olan şeyler 'ilk' yapılacaklar olmalıdır. Öncelik sıramızın en başına gelmesi gereken işlerdir. Örneğin evde olunan zaman diliminde okulla ilgili şeylerin anlık olarak yapılması bu kategoriye girer.

b. Acil Değil ve Önemli

Geleceğinizde gerçek fark yaratan, kendi isteklerinizin bölgedir. Bir iş sahibi olmak, kitap yazmak, master yapmak, bir enstrüman çalmak gibi hedeflerin bulunduğu alandır. Hayatta bizi en çok geliştirecek bölge burasıdır. Uzun vadeli hedeflerimiz bu alanda yer alır.

c. Acil ve Önemli Değil

Belirli bir süre içinde yapılması gereken ancak sizin açınızdan çok kritik olmayan işlerdir. Başka birisinden destek alarak devredilebilen görevler bu kategoriye girer. Ya da ev içerisinde evin süpürülmesi gerekir ama bu konuda anne babanızdan veya kardeşlerinizden destek alabilirsiniz gibi.

d. *Acil Değil ve Önemli Değil*

Yapmak istediğiniz ama yapmasanız da hayatınızda çok şey farketmeyecek işlerdir. Daha önemli işlere vakit ayırmak istiyorsanız, bu işleri eleyebilirsiniz. Sosyal medya hesaplarını kontrol etmek, online oyunlar oynamak vb. aktivitelerdir. Asıl hedeflere ulaşmayı engelleyen, erteleyebileceğimiz veya iptal edebileceğimiz etkinlikler bu pencerede yer alır.



2. Pomodoro Tekniği

Pomodoro tekniği özellikle öğrenciler açısından ders çalışmayı kolaylaştıracak bir tekniktir. Bu teknik kısa çalışma seansları ardından kısa molalar şeklinde uygulanır. Kısa süreli çalışma oturumları 25 dk molalar ise 5 dk sürer. 25 dk çalışma artı 5 dk'lık molalar 30 dk'lık bir pomodoro eder. Toplam 4 pomodoro tamamlandığında ise kişi 20-30 dk.'lık daha uzun molalar verebilir. Genelde gün içerisinde 8 – 16 pomodoro uygulandığında verimli bir çalışma gerçekleştirilebilir. Bu tekniği uygularken 25 dk boyunca elinizdekenden başka hiç bir şeyle ilgilenmemek gerekir (telefona bakmamak vb.). Öğrencilerin verimli ders çalışmasını sağlamak için güzel bir tekniktir.

3. ABC Yaklaşımı

Eisenhower matrisini karmaşık bulanlar için kullanılabilecek farklı bir yöntemdir. Bu yöntemde yapılacak işler önemli – orta önemli – az önemli olarak kategorize edilebilir. Yapılacak işleri bir ajandaya kaydederek kendi içinde sınıflamak bu yöntemi uygulamak için pratik olabilir.

Zaman yönetimi konusunda yapılacaklar işleri sıraya koymak en önemli konulardan birisidir. Eğer hayatımızı ve zamanımızı yönetemiyorsak yapılacak pek çok işin arasında kaybolmak oldukça kolaydır. Bu sebeple yapılacak işleri aciliyetine ve önemine göre sıraya koymak hayatımızı kolaylaştıracaktır.

Sıralama konusunda da bu tarz tekniklerden yardım almak bizleri rahatlatılabilir.

Rehberlik Servisi

Kaynakça:

<https://kariyerhobbybesi.wordpress.com/2017/09/19/eisenhower-matrisi/>

<https://www.beyhanbudak.com.tr/iki-mukemmel-zaman-yonetimi-teknigi-eisenhower-matrisi-ve-pomodoro.html>