

BOZÜYÜK

Yıl 2 / Sayı 1 / Nisan 2018

BOZRAM



REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA HİZMETLERİ

ÖZEL EĞİTİM HİZMETLERİ



ÖZEL EĞİTİM SINIFI

NİSAN/2018

YIL:2 SAYI:1

ÖZEL
EĞİTİM
SINIFI



v
v
g

ÖZEL EĞİTİM SINIFI

Okul ve kurumlarda, durumları ayrı bir sınıfta eğitim görmeyi gerektiren özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler için yetersizlik türü, eğitim performansları ve özellikleri göz önünde bulundurularak, özel araç-gereçler ile eğitim materyalleri sağlanarak oluşturulmuş sınıflardır.



BOZÜYÜK REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

Adres: Kasımpaşa Mahallesi, İsmet İnönü Caddesi, Hükümet Konağı Zemin Kat, No: 25
11300 Bozüyük/ BİLECİK

Telefon: 0 (228) 315 80 81

E-posta: bozuyukram@meb.k12.tr

ÖZEL EĞİTİM SINIFI

Sayfa 2

ÖZEL EĞİTİM SINIFI NASIL AÇILIR VE KAPATILIR?

Özel eğitim ihtiyacı olan ve ayrı bir sınıfta eğitim almaları uygun bulunan bireylerin, yetersizliği olmayan akranları ile bir arada eğitim görmeleri amacıyla her tür ve kademedeki resmî ve özel okullarda özel eğitim hizmetleri kurulunun teklifi doğrultusunda il/ilçe millî eğitim müdürlükleri tarafından özel eğitim sınıfları açılır. Bu süreçte özel eğitim hizmetleri kurulu özel eğitim sınıfında eğitime erişimi sağlanacak öğrencilerin yetersizlik türleri, özel eğitim sınıfı açılmasına ihtiyaç duyulan kademe ile bu sınıfta uygulanacak eğitim programının belirlenmesi gibi hususlarda değerlendirmeler yapar ve millî eğitim müdürlüklerine bu doğrultuda öneride bulunur.

Özel eğitim sınıfının kapatılması ile ilgili iş ve işlemler il/ilçe özel eğitim hizmetleri kurulunun önerisi doğrultusunda il/ilçe millî eğitim müdürlükleri tarafından yapılır.

OKULLARDA BİRDEN FAZLA ÖZEL EĞİTİM SINIFI AÇILABİLİR Mİ?

Özel eğitim sınıfında eğitime erişimi sağlanması öngörülen öğrenci sayısı ile il/ ilçe özel eğitim hizmetleri kurulunun önerisi doğrultusunda bir okulda birden fazla özel eğitim sınıfı açılabilir. Ancak eğitime erişimleri bu yolla sağlanacak öğrencilerin ikamet adresleri dikkate alınarak uygun olan okullarda özel eğitim sınıfı açılmasına özen gösterilir.

ÖZEL EĞİTİM SINIFLARI ARASINDA NAKİL/GEÇİŞ İŞLEMLERİ NASIL YAPILIR?

Aynı tür eğitim programının uygulandığı özel eğitim sınıfları arasında gerçekleştirilecek nakil işlemlerinde, rehberlik ve araştırma merkezi tarafından düzenlenen özel eğitim değerlendirme kurulu raporu yeniden istenmez; nakil işlemleri il/ilçe özel eğitim hizmetleri kurulunca yerleştirme kararı doğrultusunda yapılır. Ancak öğrencinin devam ettiği eğitim ortamının uygun olmadığı durumlarda rehberlik ve araştırma merkezinde öğrencinin eğitsel değerlendirme ve tanılması yeniden yapılır. Özel eğitim değerlendirme ku-



ÖZEL EĞİTİM SINIFI**ÖZEL EĞİTİM SINIFINDA DEVAM/DEVAMSIZLIK TAKİBİ NASIL YAPILIR?**

Bulunduğu okulun eğitim programını uygulayan özel eğitim sınıfına kayıtlı öğrencilerin devam devamsızlık takibi ile ilgili iş ve işlemler, okulun tâbî olduğu mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülür. Özel eğitim programı uygulayan özel eğitim sınıfına kayıtlı öğrencilerin devam devamsızlık takibi ile ilgili iş ve işlemler ise Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda yürütülür.

ÖZEL EĞİTİM SINIFINDA ÖĞRENİM GÖREN ÖĞRENCİLERİN BAŞARI DEĞERLENDİRMESİ NASIL YAPILIR?

Bulunduğu okulun eğitim programını takip eden özel eğitim sınıfı öğrencilerinin başarıları, devam ettikleri okulun sınıf geçme ve sınavlarla ilgili hükümlerine göre değerlendirilir. Ancak, değerlendirmelerde öğrencilerin BEP'leri dikkate alınır.

Bu sınıflara devam eden öğrenciler başarısız notla değerlendirilmez.

PEKİYİ 85-100 İYİ 70-84 ORTA 55-69 GEÇER 0-54

EĞİTİM TÜR VE KADEMELERİNDE HANGİ ÖZEL EĞİTİM SINIFLARI AÇILABİLİR?

- ⇒ **Okul öncesi kademesinde;** yetersizliği olmayan akranlarıyla aynı sınıfta tam zamanlı kaynaştırma yoluyla eğitim alamayacak durumdaki özel eğitim ihtiyacı olan çocuklar için özel eğitim sınıfı açılabilir.
- ⇒ **İlkokul kademesinde;** görme, işitme, zihinsel yetersizliği ya da otizmi olan öğrenciler için yetersizlik türü ve derecesine göre özel eğitim sınıfı açılabilir.
- ⇒ **Ortaokul ve lise kademesinde;** zihinsel yetersizliği ya da otizmi olan öğrenciler için yetersizlik türü ve derecesine göre bu kademelerde özel eğitim sınıfı açılabilmesi söz konusu iken görme veya işitme yetersizliği olan öğrenciler için özel eğitim sınıfı açılmaz.
- ⇒ **Lise kademesinde;** mesleki eğitim hizmeti veren ortaöğretim kurumları bünyesinde, hafif düzeyde zihinsel yetersizliği olan bireyler ile otizmi olan bireyler için özel eğitim mesleki eğitim merkezi programı uygulayan özel eğitim sınıfları; orta veya ağır düzeyde zihinsel yetersizliği olan bireyler ile otizmi olan bireyler için özel eğitim iş uygulama merkezi programı uygulayan özel eğitim sınıfları açılabilir.

ÖZEL EĞİTİM SINIFLARINDA ÖĞRENCİ SAYILARI

EĞİTİM KADEMESİ	ENGEL TÜRÜ	ÖĞRENCİ SAYISI
Okul Öncesi	Görme-İşitme	10
	Hafif Düzeyde Zihinsel Engelli	10
	Otizm	4
	Orta-Ağır Zihinsel Engelli	6
İlkokul	Görme-İşitme	10
	Hafif Düzeyde Zihinsel Engelli	10
	Otizm	4
	Orta-Ağır Zihinsel Engelli	8
Ortaokul	Hafif Düzeyde Zihinsel Engelli	10
	Otizm	4
	Orta-Ağır Zihinsel Engelli	8
Orta Öğretim	Hafif Düzeyde Zihinsel Engelli	10
	Orta-Ağır Zihinsel Engelli	10
	Otizm	10

ÖZEL EĞİTİM SINIFINDA FİZİKİ STANDARTLAR

FİZİKSEL KOŞULLAR

- ⇒ Sınıf giriş katta, ortak kullanım alanlarına ve lavabo-tuvaletlere yakın bir konumda olmalı,
- ⇒ Oda genişliği, 5 m² si gözlem aynası olacak şekilde en az 20 m² olmalı,
- ⇒ Kişi başına düşen alan Otizmli öğrenciler için 5, diğer yetersizliğe sahip öğrenciler için 2.5 metrekareden az olmamalı,
- ⇒ Yerler ve süpürgelikler, antibakteriyel, nanoteknolojik (su geçirmez, kir tutmaz, yanmaz) malzeme ile kaplanmalı,
- ⇒ Güvenlik açısından kalorifer petekleri ve pencere denizlikleri ahşap malzeme, kalorifer borularını elastomerik kauçuk köpük ile duvarlar ise kumaş kaplı strafor ile korunaklı hale getirilmeli,
- ⇒ Aydınlatma sistemleri ayarlanabilir olmalı, • Duvarlar ve tavan ses yalıtımlı olmalı,
- ⇒ Pencereleri üstten yarım açılır (vasistas pencere) olmalı,
- ⇒ Pencerelerde stor perdeler olmalı,
- ⇒ Camlar temperli olmalı,
- ⇒ Odada havalandırma sistemi olmalı,
- ⇒ Su bazlı antibakteriyel boya ile boyanmalı,
- ⇒ Prizler her duvarda olacak şekilde priz kapağı ile güvenli hale getirilmeli,
- ⇒ Ses yalıtımlı akustik kapı olmalı ve kapı dışarıya açılmalıdır

DONANIM

- ⇒ Etkileşimli tahta
- ⇒ Dizüstü bilgisayar
- ⇒ Tablet PC
- ⇒ İnternet alt yapısı
- ⇒ Projeksiyon ve projeksiyon perdesi
- ⇒ Bölünebilir (L, U şekline gelebilecek ve bireysel kullanılabilir), yükseklik ayarlı metal ayaklı masalar ile farklı yükseklikte sandalyeler
- ⇒ Ses sistemi
- ⇒ Rafli açık dolaplar
- ⇒ Tek taraflı kitaplık
- ⇒ Kapalı dolap
- ⇒ Vestiyer
- ⇒ Figürlü pano
- ⇒ İlk yardım seti
- ⇒ Ayaklı yazı tahtası
- ⇒ Yer etkinlik minder köşesi
- ⇒ Renkli çıktı alınabilecek yazıcı

ZAMAN YÖNETİMİ

NİSAN/2018

YIL:2 SAYI:1

ZAMAN KAVRAMI VE ZAMAN TÜRLERİ

Zaman; geri dönüşümü olmayan, biriktirilemeyen, satın alınamayan ve hiçbir zaman durdurulamayan bir kaynaktır. Bu nedenle hayatımızda en kaliteli şekilde kullanılması gereken tek ve eşsiz değerdir. Literatürde zaman, bir insanın doğumundan ölümüne kadar geçen, soyut, öznel ve göreceli kavram olarak tanımlanmaktadır. Cowey'e (1995) göre zamanın niceliğinden ziyade niteliği ve kalitesi önemlidir. Başka bir ifadeyle, asıl olan bir işe harcadığımız süre değil bu süreden ne kadar verim aldığımızdır. Zaman kavramı farklı bireylere, ortamlara ve kişinin zamana olan ihtiyaçlarına göre farklılık göstermektedir.

Zaman türleri aşağıdaki gibi sınıflandırılmıştır.



1. Gerçek (objektif) Zaman

Ölçülebilen, gözlenebilen, izlenebilen, tüm insanlar için sabit ve aynı olan gün, saat, dakika gibi terimlerin ifade edildiği zaman türüdür.

2. Psikolojik (subjektif) Zaman

Psikolojik zaman kavramı, bireyin bir olayda geçen süreyi o anda hissettiği olumlu ve olumsuz duygularına göre yorumlamasıdır. Başka bir ifadeyle duyguların yönettiği zamandır. "Kişi mutlu, neşeli iken psikolojik zaman algısı gerçek zamandan daha kısa; üzüntülü, mutsuzken ise psikolojik zaman, gerçek zamandan daha uzun olacaktır." Örneğin; operada zaman, operaya ilgisi olan için çabuk geçerken, operaya ilgisi olmayan için yavaş geçer.

3. Biyolojik Zaman

Her canlının vücudunda bulunan metabolik saattir. Biyolojik zaman her bireyin kendisine özgüdür. Örneğin, her insan kendine özgü saatlerde uyur, uyanır, acıkr. Kişiler önemli ve önemsiz işlerini vücut ritimlerinin performansına göre belirlemelidir. Öğrenciler bedensel performanslarına göre plan ve programlarını yaparlarsa zamanlarını verimli kullanmış, başarılarını artırmış olurlar.

ZAMAN YÖNETİMİ

NİSAN/2018

YIL:2 SAYI:1



ZAMAN YÖNETİMİ KAVRAMI, AMACI VE ÖNEMİ

1. Zaman Yönetimi Kavramı

Hayatımızın tek ve eşsiz değeri olan zamanı hedeflere ve amaçlara ulaşmak için kaliteli, etkin ve üretken bir biçimde kullanmaktır. “Zaman yönetimi, zamana hakim olmak, zamanı durdurmak, yavaşlatmak, hızlandırmak değil, zamanın nasıl harcadığının, nasıl harcanabildiğinin değerlendirilmesidir.”

Zamanı yönetmek, kişinin kendisini zaman içinde iyi yönetmesidir. Bu da öz yönetim ile olmaktadır. Bu yönetim tarzı da insan da devamlı gelişen ve gelişmekte olan hisleri gerektiği gibi çizgide tutabilmeyi, insanın sorumlulukları konusunda kendisinden emin olmasını, işlerini düzgün, itinalı yapmasını, değişen yöntemleri çabuk kavrayıp uygulamaya geçirmesini, ele geçen zamanı değerlendirmeyi gerektirmektedir. Yapılan bu düzenlemeler sadece bir kereye mahsus değil süregelen bir şekilde devam etmektedir.



“Hayata yeniden başlasaydım,
saniyelerin nabzını tutardım.”

DOSTOYEVSKI

2. Zaman Yönetiminin Amacı Ve Önemi

Çağımızda tüm insanların ortak problemi, bitirmek istediğimiz işlerde zaman yetersizliğidir. Bunun nedeni, bireylerin zamanı verimli ve etkili bir şekilde değerlendirememesidir. Zaman ve zaman yönetiminin önemi konusunda Rick Conlow’un şu sözleri dikkat çekmektedir. “Gerçek zaman yönetimi, kendi kendini yönetmektir. Zaman sabittir: Hafta 168 saat, belli bir zamanda çok şey yapmanın sırrı, zamanı nasıl kullandığımızdadır.”

Birçok insan zamanını etkili biçimde nasıl yöneteceğini bilmemektedir. Bireysel olarak zamanı etkili olarak kullanamayanlar, profesyonel anlamda hayatlarını ve günlük yaşamlarını da kullanamazlar. Zaman yönetiminin en doğru yolu kişinin hayatının en etkili şekilde yönetmesi ve planlamasından geçmektedir. Buradan da anlaşılacağı gibi zaman yönetimi hayati bir önem taşımaktadır.



İki insan arasındaki tek fark, sahip oldukları zaman değil bunu nasıl kullandıklarıdır.

BOZÜYÜK REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

Adres: Kasımpaşa Mahallesi, İsmet İnönü Caddesi, Hükümet Konağı Zemin Kat, No: 25
11300 Bozüyük/ BİLECİK

Telefon: 0 (228) 315 80 81

E-posta: bozuyukram@meb.k12.tr

ZAMAN YÖNETİMİ

NİSAN/2018

YIL:2 SAYI:1

ZAMAN YÖNETİM SÜRECİ

ZAMAN KULLANIM ANALİZİ
(ZAMAN CETVELİ)

ZAMAN PROBLEMLERİNİ
TANIMLAMA

KENDİNİ TANIMLAMA

AMAÇ VE ÖNCELİKLERİ BELİRLEME

PROGRAM HEDEFLERİNİ UYGULAMA PLANLARINA AKTARMA

GÜNLÜK PROGRAMLAR VE REHBERLER HAZIRLAMA

ZAMAN YÖNETİMİ TEKNİKLERİNİ GELİŞTİRME

SÜRECİN İZLENMESİ VE YENİDEN ANALİZ

GERİ BESLEMELER

BOZÜYÜK REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

ZAMAN YÖNETİMİ

NİSAN/2018

YIL:2 SAYI:1

ZAMAN YÖNETİMİNDE KENDİNİ TANIMANIN ÖNEMİ

Kendini tanıma, insanın psikolojik ve fiziksel açıdan kendinde olanları bilmesi, kendinde olanların farkında olması ve bunları doğru değerlendirmesi ile ilgilidir. Bir insanın fiziksel özelliklerini, duygularını, düşüncelerini, istek ve gereksinimlerini, güçlü ve zayıf yönlerini, amaç ve değerlerini, yeteneklerini ve becerilerini tanıması / bilmesi ve bunların farkında olmasını ifade eder. Kendisini iyi tanıyan bir insan yaşayacakları karşısında neler hissedeceğini, neler düşüneceğini ve nasıl davranacağını olacağı/ yaşanacağı yakın öngörebilir.



İnsanın kendini iyi tanıması, olumlu ve olumsuz ya da iyi ve kötü yönlerini bilmesi, günlük yaşam içinde neyi yapıp yapamayacağını, yaşadıkları karşısında neler hissedeceğini, neler düşüneceğini ve neler yapacağını öngörebilmesi, içindeki istek ve gereksinimlerini görebilmesi ile yakından ilişkilidir.

Zaman yönetimi temel düşünce günün her küçük diliminin daha iyi planlanmasının, bireylerin daha verimli hareket etmelerini sağlayacak olmasıdır.

Zaman yönetimi aslında bir özyönetimdir; yaşadığımız olayların kontrolünü sağlamaktır. Bireyin kendisini yönlendirerek olayları yönetmesidir.

Zaman yönetimi kişiye hayatının yönünü belirleme imkanı verir. Kendini tanıyan yeteneklerinin ilgilerinin ve içindeki potansiyelin farkında olan birey zaman yönetimini öğrendiğinde rüzgarın götürdüğü yöne değil kendi gitmek istediği yöne gider.



BOZÜYÜK REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

Adres: Kasımpaşa Mahallesi, İsmet İnönü Caddesi, Hükümet Konağı Zemin Kat, No: 25
11300 Bozüyük/ BİLECİK

Telefon: 0 (228) 315 80 81

E-posta: bozuyukram@meb.k12.tr

ZAMAN YÖNETİMİ

NİSAN/2018

YIL:2 SAYI:1

ZAMAN TUZAKLARI

Zaman yönetim sürecinde, zamanı kullanırken karşılaşılan engellerin nedenleri ve yaşattığı olumsuzluklar bilinerek çözüm yolu üretilmesi gerekmektedir. “Sosyal ilişkiler kişisel ve kültürel özelliklerden kaynaklanan ve zaman kayıplarına yol açan veya zamanı kötü kullanmamıza sebep olan faktörlere zaman tuzakları denir.

Başlıca zaman tuzakları şöyle sıralanabilir:

- Öncelikleri belirleyememek ve sıralayamamak
- Erteleme ve oyalama
- Hayır diyememek
- Mükemmeliyetçilik
- Kendine aşırı güven veya güvensizlik
- Dağınık masa sendromu
- Kararsızlık
- Öz disiplin yokluğu
- Beklenmeyen ziyaretçi
- Teknoloji



ZAMANI ETKİN KULLANMA TEKNİKLERİ

Zaman kaybına yol açan kişiden ve dış etkenlerden kaynaklı tuzakların üstesinden gelebilmek için geliştirilecek tekniklerdir.

⇒ Planlama Yapmak

Zaman tuzaklarına çözüm bulmak için bu teknikte, her gün bir sonraki gün için yapılacak olan işlerle ilgili bir yol haritası veya kontrol edilmesi gerekenler listesi hazırlanması gerekmektedir. Önceden planlama plana uygun iş yapmanın anahtarıdır. Böylelikle birey; yoğun stresten kurtulmuş, fazla enerji harcamamış ve önceden belirlediği işlere odaklanmış olduğu için hedefini başarılı şekilde yerine getirir.

Planlarınız esnek olmalıdır. Hepinizin ara sıra boş kalmaya gereksinimi vardır. Plan yapmak her gün için kesin bir koşul değildir. Aynı ilke günlük iş listesi içinde geçerlidir. Günlük planlarınız bir araçtır ve görevi sizin hedeflerinize ve önceliklerinize odaklanmanızı sağlamaktır. Planlama yapmak, kontrolü sizin elinize verir. Kontrolün bir yan ürünü de özgürlüktür. Böylece vicdanınız rahat olarak ara verebilirsiniz, çünkü planlama yapmak size bu özgürlüğü ve gücü de sağlayacaktır.

BOZÜYÜK REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

Adres: Kasımpaşa Mahallesi, İsmet İnönü Caddesi, Hükümet Konağı Zemin Kat, No: 25
11300 Bozüyük/ BİLECİK

Telefon: 0 (228) 315 80 81

E-posta: bozuyukram@meb.k12.tr

ZAMAN YÖNETİMİ

NİSAN/2018

YIL:2 SAYI:1

⇒ En Kıymetli Zamanı Belirleme

Her bireyin, enerjik, zinde ve daha verimli hissettiği kendine özgü biyolojik zamanı vardır. Bireylerin biyolojik zamana göre tipleri ve taşıdığı özellikleri aşağıda sıralanmıştır;

- Sabah tipleri; sabah saatlerinde enerjik olur, öğleden sonra enerjileri azalmaya başlar, akşama doğru tüm enerjileri biter.
- Öğleden sonra tipleri; zor uyanan bireylerdir ve sabahları enerjileri düşüktür. Öğleden sonra enerjik olurlar fakat akşam yine performansları düşer.
- Her zaman hazır tipler; bu tip bireyler erken kalkan sabahları ve öğleden sonrada enerjileri yüksek olan kişilerdir.



⇒ Amaç ve Öncelikleri Belirleme

Öncelikleri belirlemek için ABC zaman yönetim yaklaşımından faydalanılmaktadır.

Amaç belirlerken dikkate alınması gerekenler,

- Eğer belirlenen amaca ulaşmak birey için fazlasıyla kolay olduysa, bir sonraki biraz zorlaştırılmalıdır.
- Belirlenen amaca ulaşmak zorsa, uzun zaman alıyorsa, bir sonraki biraz daha kolaylaştırılmalıdır.
- Eğer belirlenen amacın değiştirilmesi gerekiyorsa, kişi yeniden değerlendirme yaparak bunu değiştirmelidir.
- Eğer kişi amacın gerçekleştirilmesi için gerekli bilgi ve beceriye sahip değilse, amacın sahip olduğu ilgi ve becerilere göre belirlemelidir.



⇒ Hayır Diyebilmek

Hayır diyebilmek, sosyal bir beceridir. Bu sosyal becerinin eksikliği insan ilişkilerini olumsuz etkilemekle birlikte ulaşmak istediğimiz hedeflere istenilen sürede bitirmeyi engellemekte duygusal anlamda yıpratmaktadır.

Zaman yönetim sürecinde hayır diyebilmek için amaçlara odaklanmak, işleri önem sırasına göre belirlemek, planlarda kişisel etkinlikler için boşluk ayırmak, esnek bir plan hazırlamak ve hayır denilemeyen davranışa alternatif çözüm önerileri sunmak gerekmektedir.



ZAMAN YÖNETİMİ

NİSAN/2018

YIL:2 SAYI:1



⇒ Aceleci Olmamak

Acele ile bir işi bitirmek isterken, bir başka iş aceleden unutulmakta ve sonrasında büyük sorunlar yaşanmaktadır. Bazı durumlarda ise önemli işler yerine kişilerin acil gördüğü ama aslında gereksiz işlere boşa zaman harcanabilir. Her ne şekilde görülürse görülsün acele etme davranışı bireylerin zaman yönetim süreçlerini olumsuz etkilemektedir.

- Yapılması gereken ana işlerin önce yapılması,
- Planlama yapılması,
- Neden sonuç ilişkisinin ortaya konulması,
- İşleri son zamana bırakmaktansa zamanında bitirilmesi.

⇒ Ertelemekten Kaçınmak

Ertelemek, bir işi başka bir zamana ötelemektir. Erteleme davranışını azaltmak için öncelikle ertelenen işlerin türleri ve erteleme sebeplerinin belirlenmesi gerekmektedir. Birey, hedefine ulaşmasını engelleyen erteleme davranışının ortadan kaldırmak için bir takım önlemler alması gerekmektedir. Güzel'e göre bu önlemler aşağıdaki gibi sıralanmıştır:

- “Korku ve kaygı, dikkat toplama bozuklukları, kötü zaman yönetimi, kararsızlık ve mükemmeliyetçilik gibi size zarar veren sorunları tanıyın,
- Kendi hedeflerinizi, güçlü ve zayıf yanlarınızı, değerlerinizi ve önceliklerinizi belirleyin,
- Sahip olduğunuzu sandığınız değerlerle hareketlerinizi karşılaştırın. Değerleriniz hareketlerinizle uyumlu mu inceleyin,
- Kendinizi çalışmaya teşvik edin,
- Gerçekçi hedefler koyun. Hedefleriniz ulaşabileceğiniz düzeyde olsun, daha sonra onları aşamalı olarak yükseltebilirsiniz,
- Zamanı akıllı kullanmak için kendinizi disipline sokun.”

⇒ Etkili Not Tutmak

Not tutmak öğrenme olayının ön şartlarını yerine getirmeye imkân verir. Not tutmak öğrenilen malzemenin hatırdaki tutulmasını, dolayısıyla unutulmayıp kişiye mal olmasını sağlar. Bu da eğitimin başarısını yükseltir.



ZAMAN YÖNETİMİ

NİSAN/2018

YIL:2 SAYI:1

⇒ *Stresi Kontrol Altına Almak*

Stres, genel itibarıyla insan bünyesinde huzursuzluk meydana getiren ve vücudun normal, sağlıklı çalışmasını olumsuz etkileyen psikolojik bir sorundur. Zaman yönetimini kaliteli yönetemeyen bireyler stres duygusunu yoğun yaşamaktadır. Stres yönetim teknikleri aşağıdaki gibi sıralanmaktadır:

- Motive edici ve olumlu cümleler kullanmak,
- Sosyal çevrenin desteği almak,
- Gevşeme, nefes egzersizleri ve spor yapmak,
- Rahatsız edici ya da zor olan işleri enerjik olduğu zamanda yapmak,
- Dinlenebileceği zamanlar oluşturmak,
- Kendi yeterliliklerini tanımak,
- Hayır demeyi öğrenmek,
- Sosyal etkinlikler planlamak,
- Tek işe odaklanmak,
- Dikkat geliştirici egzersizler yapmak,
- Uygulanması mümkün olan hedeflerden oluşan planlar hazırlamak,
- Ertelemekten kaçınmak.



Yararlanılan Kaynaklar:

AKBEYİK, A.(2013). Zaman Yönetimi ve Zamanı Etkin Kullanma (Basılmamış Yüksek Lisans Tezi), Beykent Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, İstanbul.

ATKINSON, J. Zamanı Yönetme Sanatı, Nehir Yayınları, İstanbul, 1997

COOPER, JOSEPH, D., Zamanı Kullanma Sanatı, Çev. Alp E. Aslan, Emre Yayınları,1999

JONES, K. (2000). Zamanı Kullanma. (Akoyunlu, A. C. Çev.). İstanbul: Doğan Kitapçılık Anonim Şirketi

KILIÇ, S. S. (2015). Zaman Yönetimi ve Zamanı Etkin Kullanma: Rize Aile Hekimliği Çalışanları Örneği (Basılmamış Yüksek Lisans Tezi), Beykent Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, İstanbul.

SABUNCUOĞLU Z.ve PAŞA M. (2002). Zaman Yönetimi. Bursa: Ezgi Kitapevi.

SCOOT, M.(1997). Zaman Yönetimi. Çeviren: Aslı Çingil Çevik. İstanbul: Rota Yayın Tanıtım.

BOZÜYÜK REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

Adres: Kasımpaşa Mahallesi, İsmet İnönü Caddesi, Hükümet Konağı Zemin Kat, No: 25
11300 Bozüyük/ BİLECİK

Telefon: 0 (228) 315 80 81

E-posta: bozuyukram@meb.k12.tr