

**DURSUN ALİ KURT ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ**  
**FEN VE SOSYAL BİLİMLER PROJE OKULU**



**PSİKOLOJİK DANIŞMA VE REHBERLİK SERVİSİ**

**ZAMAN YÖNETİMİ**  
**VE**  
**DERS ÇALIŞMA**  
**TEKNİKLERİ**

KASIM ,2020

**Aşağıdaki gerçek hikâye Kellog Business School'da (Northwestern Üniversitesi) Is İdaresi mastır öğrencileri ile Zaman Yönetimi dersi profesörü arasında geçer...**

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 taşlarla 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 yerleştirmesiniz 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 yerleştirmesiniz hiç bir zaman bir daha koyamazsınız, o zaman da ne kendinize, ne de çalıştığımız kuruma, ne de ülkenize faydalı olursunuz. Bu da iyi bir is adamı, gerçekte de iyi bir adam olamayacağınızı gösterir."



# ZAMAN

İçinde belli bir eylemin bulunduğu süredir.

Eylem yoksa zaman da yoktur. Bir an  
evrende hareket eden her şey  
durdurulabilse zaman da durmuş  
olacak.

## SADECE TÜKETİLİR

**Geri  
döndürülemez**



**Yerine konulamaz**

**Depolanamaz  
Satın alınamaz**

**İşletilemez  
Çoğaltılamaz**

# Zaman

herkese eşit dağıtılmış

kıt bir kaynaktır.



**!1 yıl herkes için 365 gün.1 gün herkes için 24 saat, 1 saat herkes için 60 dakikadır.**

Hiç Zamanım Yok

Çok Yoğunum

İşim Başımdan Aşkın

Başımı Kaşiyacak Vaktim Yok

Nefes Alacak Vaktim Yok

Koşuşturmadan Kendime Vakit Ayıramıyorum

Bu Adam Bu Kadar Enerjiyi Nereden Buluyor?

**ZAMAN DOĞRU YÖNETİLEMİYORSA HİÇBİR ŞEY DOĞRU YÖNETİLEMİYOR DEMEKTİR.**



## ZAMAN YÖNETİMİ

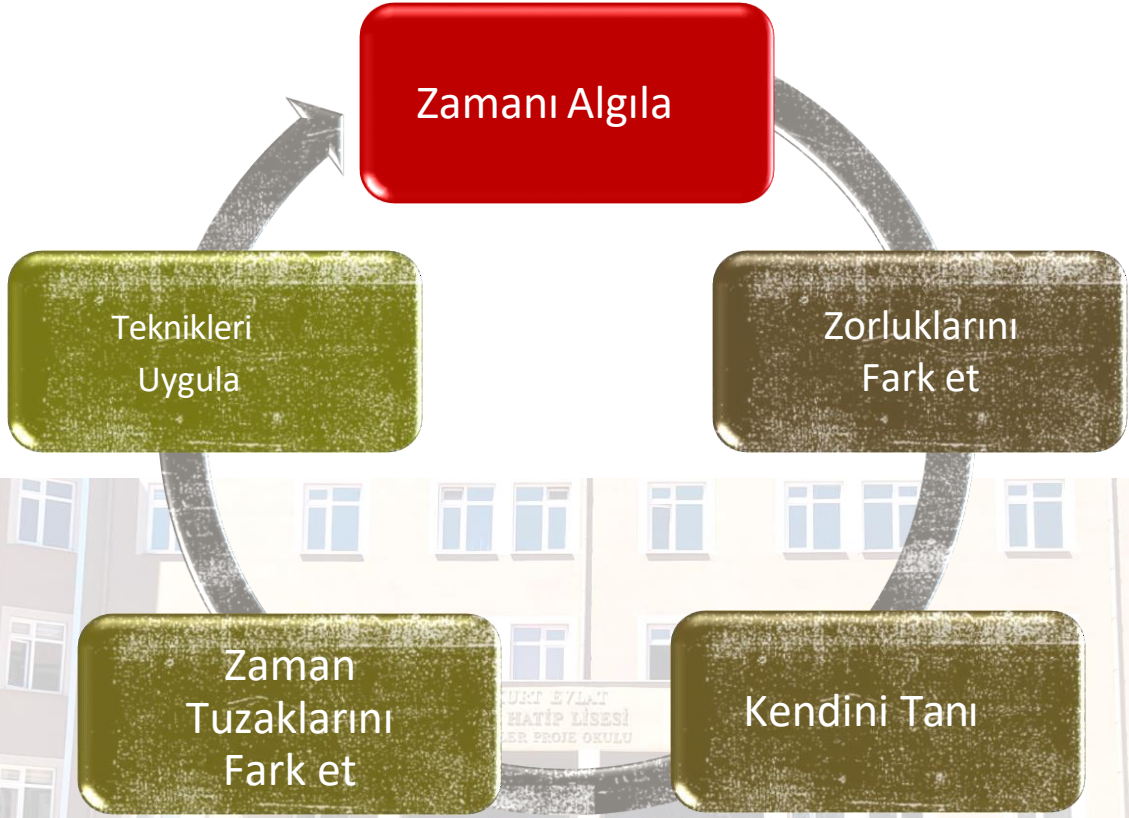
Sorumluluklarımızın gereğini yerine getirmeye yönelik olarak yaptığımız faaliyetlerin planlanması, uygulanması ve denetlenmesi süreçlerinden oluşan daimi bir döngüdür.

Zamanı mümkün olduğunca etkin ve etkili bir biçimde kullanma ve denetleme sistemidir.

- \*Zaman yönetimi karar ve planlama ile ilgilidir
- \*Zaman yönetimi bireysel ve kurumsal boyut içerir.
- \*Zaman yönetim bir sonuç değil bir süreçtir.

- \*Zaman yönetim yaklaşımı bir reçete değildir.
- \*Zaman Yönetimi daha çok çalışmak değil daha etkin ve daha akıllıca çalışmaktır.

# ZAMAN YÖNETİMİ DÖNGÜSÜ



## **ZAMANI ALGILAMAK**

Zaman Yönetimi açısından odaklandığımız «gerçek» zamanın yönetimidir.

- İşe geliş ve gidiş saati
- Derslerin başlama ve bitiş saati
- Yıllık izinlerin kullanılma zamanı
- Randevu saati
- Toplantı süresi
- Projenin başlama ve bitiş tarihi

## ZAMANI YÖNETMEDEKİ ZORLUKLARI FARKETMEK

Kişinin zamanla arasındaki kişisel ilişkiyi anlayıp sorunlarını ortaya koyması ve bu sorunları çözmek isteyip istemediğine **net olarak karar vermesi gerekir.**

- Zamanla ilgili sorunlarımın farkında mıyım?
  - İç disiplinden yoksun olmak
  - Yeniliklere karşı dirençli olmak
  - Öz yönetim yoksunluğu
  - Olumsuz iç diyalog
- Zamanı verimli kullanmak istiyor muyum?
- Zamanı verimli kullanırsam ne gibi kazançlarım olur?
- Zamanı verimli kullanmazsam ne kaybederim?

### İÇ DİSİPLİNDEN YOKSUN OLMAK

Zaman yönetimi becerisi kazanmak belli bir miktar emek ve çaba gerektirir.

Bir kez kazanıldıktan sonra ise otomatik hale gelir.

Bazı insanlar rahatlığa o kadar alışmıştır ki değişmek için çaba harcamak istemezler.

Önem verdikleri bir hedefe ulaşmak için anlık haz ya da heyecanlarından vazgeçmek/onları ertelemek istemezler.

Bu insanlar başlarına önemli bir şey gelmediği sürece alışkanlıklarını değiştirmezler.

Zaman yönetimi zorla sevdirecek ya da benimsetilebilecek bir şey değildir.

Kişi kendi istemedikçe zararlı alışkanlıklarını değiştirmede hiçbir yöntem yararlı olmaz.

İki yaşındaki bir bebeğe bile zorla yemek yediremezsiniz.

Öncelikli olarak kişi değişimi kendi için istemelidir.

### İÇ DİSİPLİN

İç disiplin anlık olarak ne hissettiğimize göre değil ne düşündüğümüze göre hareket etmektir.

\*İlk heyecan geçtikten sonra bir işe derse devam edebilmektir.

\*Engellerle karşılaşıldığında yılmamak ve yola devam etmektir.

\*Zor bir işle uğraşırken canınız tembellek yapmak istediğinde bunu erteleyebilmektir.

*“Bir şeyin imkansız olduğuna inanırsanız aklınız bunun neden imkansız 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

## ÖZ YÖNETİM

Temelde insanın yönetebileceği tek şey kendisidir.

Olumsuz duygu ve düşüncelerini denetim altına almayı başarır.

Değişen durumlara uyum sağlamak için esneklik gösterebilir.

Fırsatları kaçırmaz hemen harekete geçer.

Olayları pozitif (yapıcı) yönden yaklaşır.

Saldırgan davranışları azdır.

Stresi iyi yönetir.

Zamanı verimli kullanır.

## OLUMSUZ İÇ DİYALOG

Öz denetimi yüksek olan kişi olumsuz iç diyaloglarıyla başa çıkar.

- ❑ İşe yaramayacağını biliyorum. (hiç başarılı değilsin)
- ❑ Benim hiçbir şeyim doğru gitmez. (bırak sen yapamazsın)
- ❑ Çok beceriksizim. (bak yine beceremedin)
- ❑ Yaratıcı değilim. (ne diyorsam onu yap)
- ❑ Aynı anneme benzemişim. (anasının kızı, armut dibine düşer)
- ❑ Zamanım yok. (hadi acele et)
- ❑ Zaman bana yetmiyor. (çok ağır kanlısın, çok tembelsin)

*Bir çocuğa yalan söyleme demeyin doğruyu söyle deyin. Birincisin de suçlamış, ikincisinde yol göstermiş olursunuz»*

❑ Victor Hugo

## KENDİNİ TANIMAK

Hedeflerini, güçlü ve zayıf yönlerini, verimli ve verimsiz saatlerini, kendine iyigelen durumları iyi bilen kişi kendini ve zamanını iyi yönetir.

Önemli olan kişinin güçlü ve zayıf yönlerini iyi analiz etmesi ve zayıf yönlerini kabul ederek geliştirmesidir. Güçlü yönlerini ise fark ederek yararlanmalıdır.

### Güçlü Yönlerim

Kolay karar alırım

Sabırlıyım

Düzenliyim

### Zayıf Yönlerim

Kararsızım

Sabırsızım

Dağınığım



# ZAMAN TUZAKLARI



- \*Öz Disiplin yoksunluğu
- \*Plansızlık
- \* Bireysel hedeflerin belirsizliği
- \*Erteleme ve oyalanma
- \*Kendine aşırı güven ya da güvensizlik
- \*Hayır diyememe ya da aşırı sosyallik
- \*Hafife alma ya da ön yargılar
- \*Önceliklerin belirsizliği
- \*Stres ve zaman baskısı
- \*Olumsuz kişisel tutum
- \*Alışkanlıkların kontrolünde olma
- \*Kararsızlık
- \*Güç olandan kaçınma

## PLANSIZLIK

Bilinçli planlamaların yapılmaması işlerin zamanında bitirilmesini engeller.

### GEREKÇESİ

- Yararlı görmeme
- Yönetmeye değil yapmaya meyilli olma
- Plansızda başarılı olabileceğini düşünme

### ÇÖZÜM

- Hafta boyunca yapmak istediklerinizi listeleyin ve öncelik sırasına dizin.
- “Günlük yapılacaklar” listesini önceliklerine göre hazırlayın.
- Listenizin başındaki işlere büyük bir dikkatle yaklaşın.
- Başladığınız işi bir kerede tamamlamaya çalışın..
- “Zamanımı en iyi şekilde nasıl değerlendirebilirim?” diye kendinize sorun ve uygulayın.

## ERTELEME VE OYALANMA

Erteleme belli bir zaman dilimi içinde yapılması gereken işleri kendi zamanında yapmayı başka zamana atmaktır.

Bu durumda sonraki zamandaki işlerde sıkışarak bir başka zamana atılır ve zincirleme bir reaksiyon süre gider. Ertelemenin kararsızlıkla ilgisi yoktur asıl kaynağı plansızlıktır.

### Ertelemenin kaynakları

- Bazı işlerin hoş gitmemesi
- Bir işin çok zor olduğu düşüncesi
- İşin sonuçlarının beklendiği gibi çıkmayacağına olan inanç.
- İşin nasıl yapılacağını bilememe.
- Zor işlere başlama konusunda duyulan çekingenlik.
- Başkalarının yardımını beklemek ya da başkalarını suçlamak
- Her iş için daha iyi daha uygun bir zaman olduğuna inanmak
- Katılmış alışkanlıklar.
- Aşırı planlama

**Hoş olmayan işleri ertelemek onları ortadan kaldırmaz sadece endişe düzeyini artırır.**

BAŞ ETME YOLLARI:

**Dilimleme tekniği:** Önemli ve büyük işlerin daha küçük parçalara bölünmesi, her bir parçanın tek tek ele alınarak sonuçlandırılması.

**Bilanço tekniği:** Bütün olumlu ve olumsuz noktaları ortaya koyup onlardan güç alarak hareket etmeyi gerektirir. Özellikle karar alma durumunda, karara destek olacak bilgileri toplamada bu yöntem çok yararlıdır.

**Ödül tekniği:** İş tam ve duyarlı biçimde yerine getirdiğinizde, kendi kendinize bir ödül vaat etmenizi gerektirir.

**Komite tekniği:** Önemli kararları ve işleri başkalarıyla birlikte almayı gerektirir. Böylece kişi ağır sorumluluk duygusundan ve onun yarattığı stresten kurtularak erteleme nedenlerini geride bırakır.

# ZAMANI VERİMLİ KULLANIMI

- Öncelikleri Belirleyin
- Plan Yapma Alışkanlığı Geliştirin
- Gereksiz duraklamaları Önleyin
- Kolay ve zor işleri arka arkaya gelecek biçimde düzenleyin
- işlere zor kısımlarından başlayın
- Büyük işleri daha küçük bölümlere ayırın
- Bir anda tek bir iş üzerine odaklanın
- işi Ertelemekten Kaçınma
- Sosyal Aktivite Düzenlemeleri
- Telefon/internet /sosyal medya Kullanımı Düzenlemeleri
- Çalışma Ortamının Düzenlenmesi
- Değerlendirme
  - Günün herhangi bir anında kendinize şu soruyu sorun

«**ŞU ANDA NE YAPIYORUM?**»

Bu soruya verdiğiniz yanıt çerçevesinde zamanı boşa harcayıp harcamadığınızı değerlendirin.

Sonrada şu soruyu sorun

«**ZAMANIMI EN İYİ NASIL DEĞERLENDİREBİLİRİM?**»

Bir gününüzü, 24 saatinizi nasıl geçirdiğinizi düşünün. Ne tür ve etkinliklere ne kadar zaman ayırdığınızı ve bundan ne ölçüde memnun olduğunuzu düşünün.

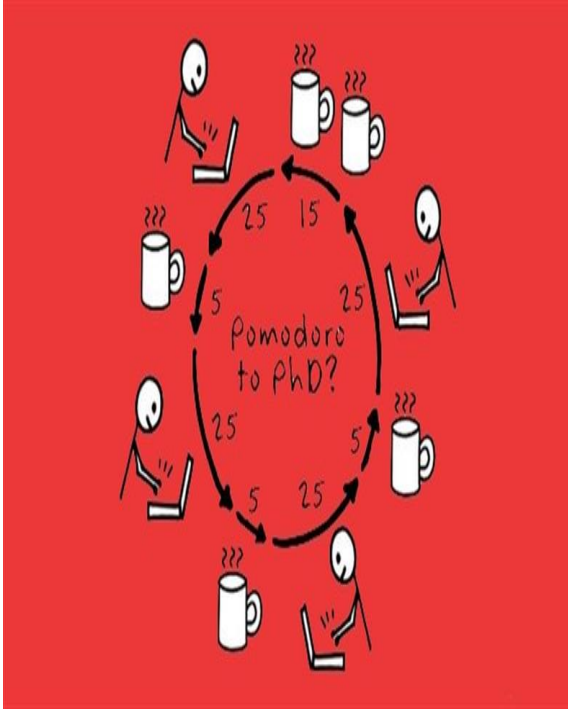


## ETKİLİ ZAMAN YÖNETİMİ İLE DERS ÇALIŞMA TEKNİKLERİ



### 1. Pomodoro Tekniği Francesco Cirillo

**Pomodoro Tekniği** çalışma saatinin parçalara ayrılmasını ve bölünmüş zaman aralıklarının verilen molalarla tamamlanması gerektiği fikrini temel alır. Bu demektir ki, 25 dakika çalışırsınız, sonrasında 5 dakika mola vermelisiniz. Bu 25 dakikalık periyodların herbirine, italyancada domates anlamına gelen "Pomodoro" denir. (Cirillo domates şeklindeki mutfak zamanlayıcısı için kullanılmıştır, adı bundan dolayı o anlama gelir). 4 Pomodoro'dan sonra, 15-20 dakikalık daha uzun bir mola verebilirsiniz.



■ Bu tekniğin arkasındaki felsefe oldukça basittir. Sıkça verilen molalar mental çevikliğinizi artırır, yenilenmiş ve enerji dolu hissetmenizi sağlar, Daha da önemlisi, bu dikkat dağıtabilecek şeyleri minimize eder, yani bu günlerde facebooktan gelen bir mesaj ya da tweetin getirebileceği dikkat dağınıklığını minimize eder. Ayrıca işi bitirmek için daha yüksek verimlilik anlamına gelir ve diğer şeyleri yapmak için daha fazla zamana sahip olursunuz.

## 2. İşleri Yoluna Koymak

David Allen

İşleri yerine koyma metodu (İYK), kullanıcının bütün isteklerini ve ihtiyaçlarını yazmasıyla başlar ve daha sonrasında onların uygulanabilir parçalara bölünmesidir. Daha küçük görevler çabucak bitirilir ve daha büyük görevlerin tamamlanması için başlamayı kolaylaştırır. Bu aynı zamanda yaygın bir his olan yüzlerce şeye dikkatimizi vermek zorunda olduğumuz duygusunu da hafifletir. İYK böylece işlerinizi ve zamanınızı daha iyi yönetmenizi sağlar.



### Örnek:

■ Diyelim ki ay'ten çok fazla eksisiniz var ve yetiştirme endişesi içindedesiniz. Bu durumda ay'ten eksik olan ders ve konular liste

**halinde yazılır. Daha sonra tamamlamayı düşündüğümüz hafta sayısınca her dersten konular o hafta sayısına bölünür.**

- **Böylece haftalık yetiştirmemiz gereken dersler ve konular ortaya çıkar. Bunu daha küçük parçalara da ayırabiliriz. Örneğin her güne bir dersin bir eksik konusu şeklinde...**

### **3. Önemli-Acil Matrixi** **Stephen Coveyin**

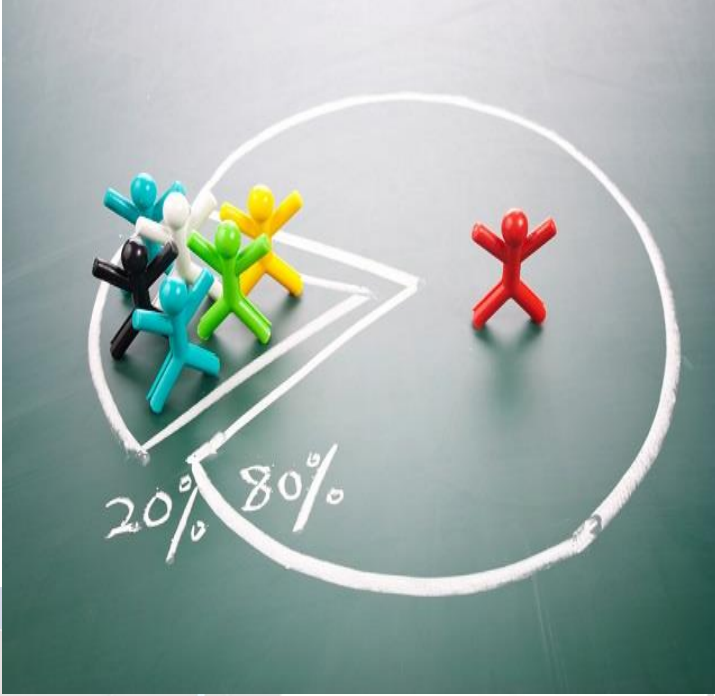
Etkili yönetim, önceliklerin başarıyla uygulanmasıdır; Liderlikse önceliklere karar vermektir

	ACİL	ACİL DEĞİL
ÖNEMLİ	<b>HEMEN YAP</b>	NE ZAMAN YAPILACAĞINI PLANLA
ÖNEMLİ DEĞİL	DAHA SONRA YAP	<b>İŞİ DEVRET</b>

- **2x2 matrixi insanların zamanlarını daha efektif bir biçimde yönetmelerine yardımcı olan bir metottur. Bir eksen üzerinde, görevlerin önemli ve önemsiz olarak sınıflandırılır. Acil ve acil olmayan görevlerde bir başka eksen üzerindedir. Sonuç 4 kadrandır: önemli ve acil olan görevler, önemli fakat acil değil, önemli değil fakat acil ve son olarak hem önemli değil hem de acil.**

- **Bu matrix size gerçekten acil ve önemli olan görevleri ayırt etmenize yardımcı olur, hangisine dikkatin verilmesi gerektiğini de. Bu matrixe göre önemsiz ama acil olanlar ikinci plandadır. Acil olmayan ama önemli işler ise titizlikle planlanır.**

#### **4. Pareto Analizi** **Vilfredo Pareto**



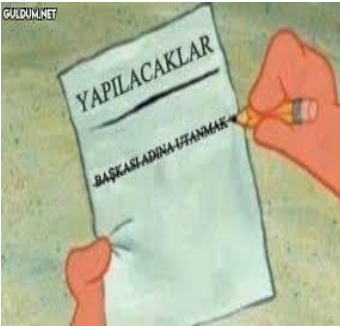
■ Aynı zamanda 80-20 kuralı olarak da bilinir. Bu prensip görevlerin 20%'lik kısmının zamanın 80%'ini alması gerektiğine dayanır.. Bir başka deyişle, çalışmalarınızın 20%'si başarılarınızın 80%'ünü oluşturacaktır. Bu 80/20 oranı semboliktir. Pareto'ya göre sorunların büyük bir kısmı küçük nedenden kaynaklanır.

- Örnek: Örneğin tyt türkçe testinden yalnız sayınız oldukça fazla burada tüm konulara eşit zaman ayırmanız akıllıca olmaz çünkü paragrafta anlam soruları, testin çoğunu oluşturduğundan testten düşük almanın nedeni büyük oranda bu konudan kaynaklanmaktadır. Dolayısıyla türkçe dersine ait olan bu konuya diğer konulardan daha fazla ağırlık vermek gerekir.

#### **5. Hızlı Planlama Methodu (HPM)**

**Anthony Robbins**

**HPM, gerçekten neyin önemli olduğuna dikkat etmenize ve aynı zamanda neden böyle bir şeyi istediğinize odaklanır.**



**Bu yöntem sonraki adıma ulaşmak için esnek bir plan oluşturmaktır; gerçek ilerlemeyi fark etmenizi sağlar ve sadece yapılacaklar listesindeki şeyleri kontrol etmenizi sağlar.**

## **6. 168 Saat**

### **Laura Vanderkam**

- 168 saat, bir haftadaki saatlerin sayısıdır. Amaç bize ne kadar çok zamanımız olduğunu göstermektedir.
- 168 saati planlamak 24 saati planlamaktan daha kolaydır ve yeterli esnekliği sağlar.
- Bu yöntemle neye ne kadar zaman ayıracağımızı önceden planlayabilir ve kayıp zamanları da kontrol altına alabiliriz.

$$24 * 7 = 168$$

## **7. Bugünün İşini Yarına Bırakmayın**



- Her ne zaman birşeyler yapmanız gerekirken tembel hissettiğinizde, "şimdi yap" mantrasını hatırlayın. Hatta bunu telefonunuzun ekran koruyucusu yapın! Yapmanız gereken şeyi yapmak boşa giden zamandan kurtarır.
- Pavlina bir şeyleri ihmal etmenin pahalıya mal olacağını ifade eder çünkü siz bir şeyi yapmak yerine ne yapmanız gerektiği hakkında düşünürken fazladan zaman harcarsınız ve hiç bir şey yapmadığınız halde yorgun hissedersiniz. Pavlina karar alma konusunda 60 saniye kuralını da açıklar, küçük ya da büyük zaman zamandır. Hangi görevi yapmanız konusunda düşünerek zaman kaybetmeyin, seçin ve yapın! Kararları geciktirmenin hiç kimseye faydası yoktur.





## 8.Yarın Yap ! Mark Forster



- Daha az önce bana "şimdi yap" dememiş miydin ?

- Forster sadece bir görevi ele alıp ona odaklanmayı tavsiye eder, Bu diğerlerini görmezden gelin demek oluyor. Bunu yapmanın altında 2 gerekçe yer alır. Mantık ve tepki. Mantıksal doğanız üzerinde çalıştığınız göreve odaklanmışken ortaya çıkar; tepki ise kesintiler ile mücadele ederken ortaya çıkar. Bu yüzden bölünmüşken(görevinize tamamen odaklanmayınca sıkça yaşanan şey), kesintiye uğramışken sadece zaman kaybetmez, aynı zamanda 2 doğa arasındaki zaman değişimini de kaybedersiniz.



- Bu durumda bu metodun başlığı nereye uygundur? Forster "sonra yaparım" listesini yani yarın yapacaklarınızdan oluşan listeyi savunur. "Yapılacaklar Listesi", bir başka deyişle, üzerinde çalışmak istediğiniz şeylerin listesidir. Sonra yaparım listesine bir şey eklemeniz gerektiğinde yapılacaklar listesinden silin.

## 9. O Kurbağayı Ye (Zor İşin Üstesinde Gelmek)

**Brian Tracy**

- Bu söylem Mark Twain'in " Sabah ilk iş olarak canlı bir kurbağayı yiyin ve günün geri kalan kısmında başınıza daha kötü bir şey gelmez" cümlesinden gelir. Yani bu ne demektir? Yememiz gereken kurbağa sizin en zor görevinizdir. Bu görevi ilk olarak yapmak ve onu yolunuzdan çekmek diğer görevlerin gözünüze kolay gözükmesini sağlayacaktır.
- En korkutucu görevi gerçekleştirmiş olmak size devam etmeniz için ivme kazandıracak ve güçlendiğiniz hissini verecektir.

## 10. Kafein Şekerlemesi

- Bu son teknik kendi başına bir zaman yönetim methodu değildir, fakat bu yenilenmiş hissetmek ve devam etmek için kullanışlı bir yöntemdir. Kulağa çelişkili gelse de, kafein şekerlemesi arkasında bilimsel kanıt bulundurulur. Uykulamayı ortadan kaldırmak için bir kupa kahve ve 15 dakikalık bir şekerlemenin inanılmaz bir şekilde yenilenmiş hissettirdiği bilimsel çalışmalar tarafından kanıtlanmıştır.

O zaman bu nasıl çalışıyor ? Bir bardak kahve içtikten sonra, hemen gözlerinizi kapatın ve sakinleşin, şekerlemenizi 15 dakika ile sınırlandırın. Kafein ortalama 20 dakika içerisinde vücudunuza etki ettiği için uykuya olan direncinizi engellemez, Fakat kafein zamanı gelince uyanmanız ve kendinize gelmeniz için size uyarıyı verecektir. Sonuç olarak uyandıktan sonra ayık kalmanızı yükselterek, daha iyi konsantre olmanıza yardımcı olacaktır.





# 201 Gün

ÖSYM tarafından üniversite giriş sınavları genelde (bu duruma göre değişebilir ) kesin olmamakla birlikte Haziran ayının 2. veya 3. haftasının Cumartesi günü TYT Sınavı ve Pazar günü AYT Sınavı. Bizde tahmini olarak 2021 TYT Geri Sayım Tarihi için 19 Haziran 2021'i belirledik .(ÖSYM'nin 2021 Sınav takvimini net olarak açıklamasıyla birlikte aşağıdaki sayacımız kesin tarihe göre güncellenecektir.)

**Tahmini sınav sürecine kadar,**

**\*Haftada 1 deneme çözerseniz, 28 deneme**

**\*Her gün 100 soru çözerseniz, 20.100 soru eder.**

**HER ÇOK,AZDAN OLUR.**

*Çalışmak veya çok çalışmak yerine, planlı çalışmak hem daha az yorulmamızı sağlar, hem de bizi başarıya götürür.*

**Başarı ise; huzur ve mutluluğun kaynağıdır...**

**UNUTMAYIN!**

**Kaybetmenin;**

**Dünyanın bütün sözlüklerinde bir tek soyadı**

**var:**

**"VAZGEÇMEK"**

**"Dehanın %1'i yetenek, %99 terdir" Edison**

**Kazananlar**

**HİÇ**

**hata yapmayanlar değil**

**ASLA**

**vazgeçmeyenlerdir.**