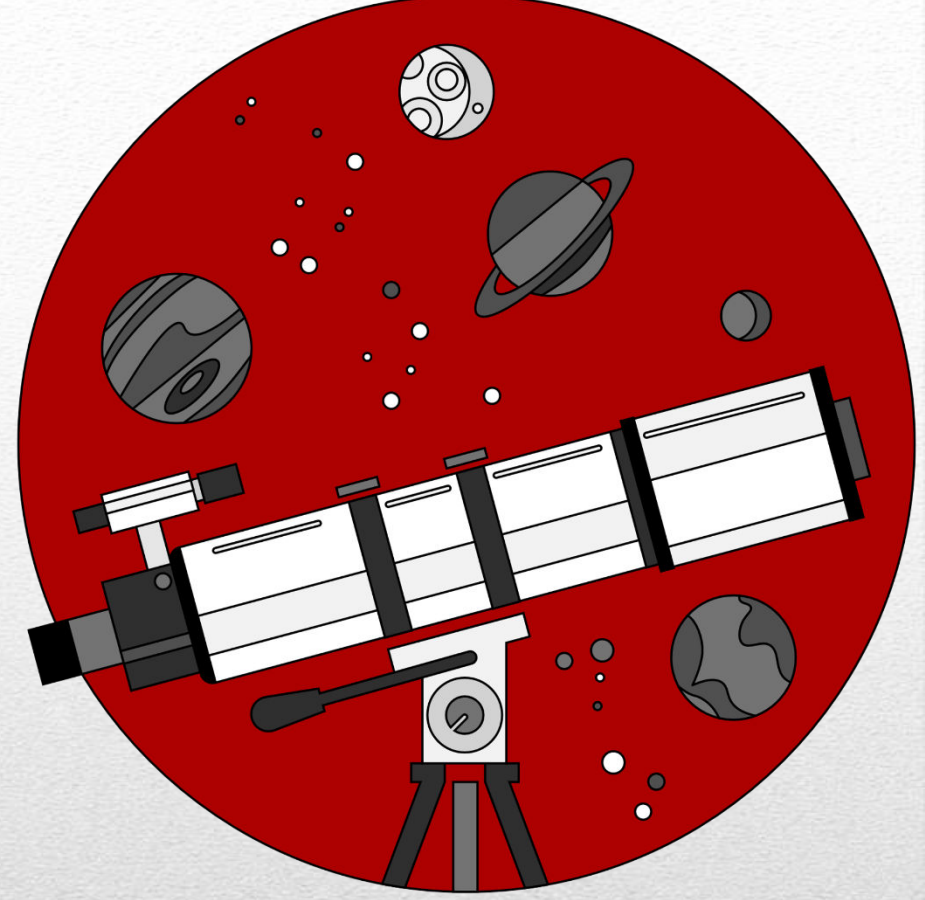
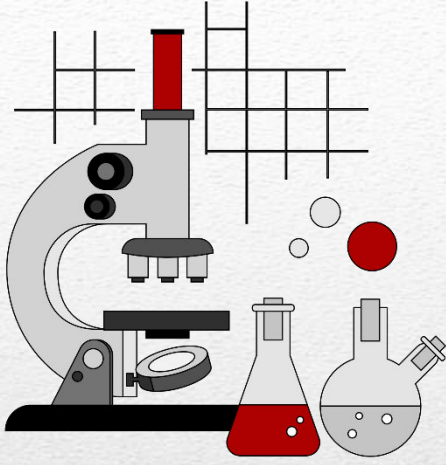
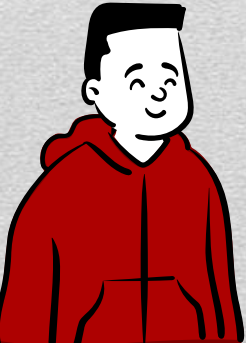




Zaman Yönetimi Öğrenci Semineri

YOZGAT MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ



Zaman Nedir?

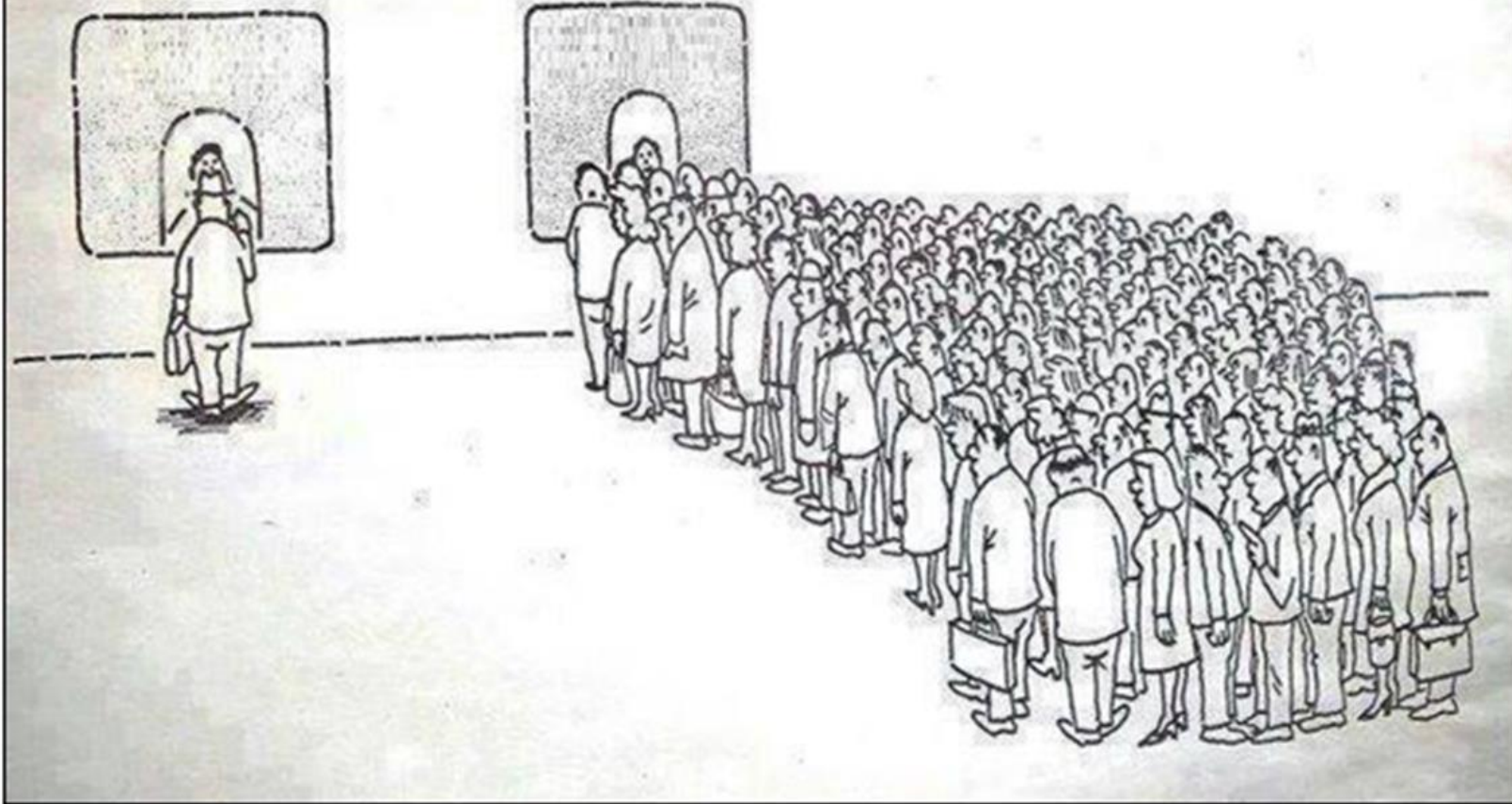
- **Zaman;** Yerine konması, geri döndürülmesi, yenilenmesi, depolanması, satın alınması mümkün olmayan bir kaynaktır.

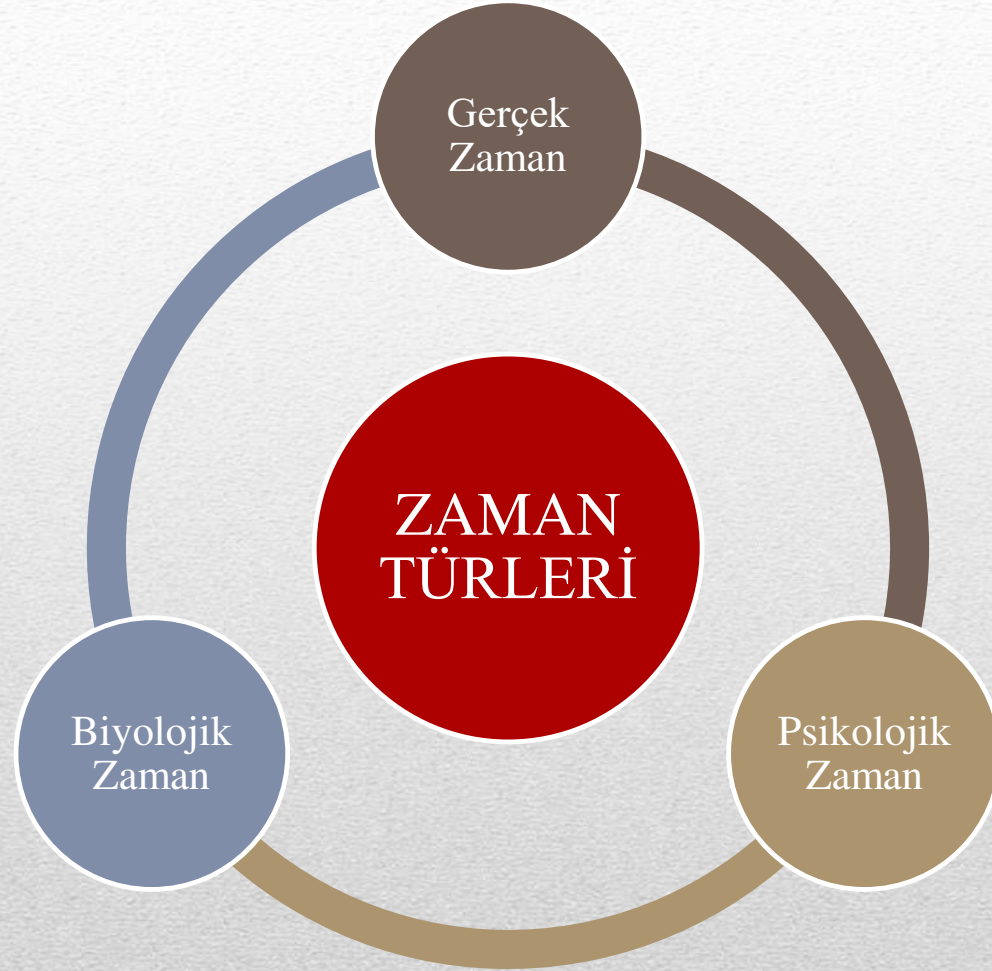


- Geri döndürülemez
 - Depolanamaz
 - Satın alınamaz
 - Yerine konulamaz
 - İşletilemez
 - Çoğaltılamaz
-

Zamanı olanlar
buraya

İşi acele olanlar
buraya

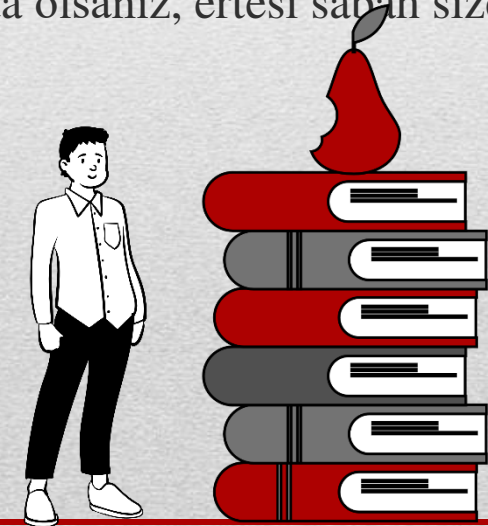




Zamanı Somutlaştırmak

- Her sabah size verilen 86.400 birim(altın, para, imkan, nesne) olduğunu düşünün.
- Gün boyunca, bu birimden istediğiniz kadar harcamakta veya harcamamakta serbest bırakıldınız. Fakat kullanmadıklarınız ertesi gün silinecek.
- Yani bir önceki birimin tamamını harcamış veya hiçbir bölümünü harcamamış da olsanız, ertesi sabah size yine 86.400 birim verildiğini görüyorsunuz.

Böyle bir durumda ne yaparsınız? Yatırımınızı nasıl gerçekleştirirsiniz?



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 Kaşıyacak Vaktim Yok
 - Nefes Alacak Vaktim Yok
 - Koşuşturmadan Kendime Vakit Ayıramıyorum
 - Bu Adam Bu Kadar Enerjiyi Nereden Buluyor?
- Zaman doğru yönetilemiyorsa hiçbir şey doğru yönetilemiyor demektir.



Zaman Yönetimi

Hayatımızın tek ve eşsiz değeri olan zamanı hedeflere ve amaçlara ulaşmak için kaliteli, etkin ve üretken bir biçimde kullanmaktır.

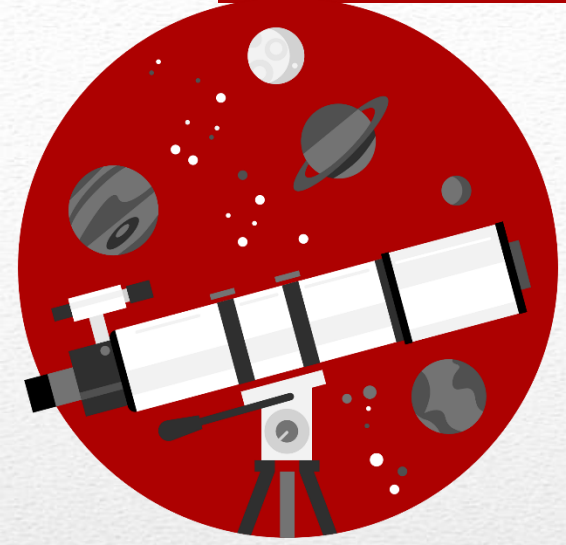
Zaman yönetiminin tanımlarında vurgulanan 3 temel unsur vardır:

1. Amaçlara yeterli derecede ulaşılması
 2. Amaçlara etkili olarak ulaşılması
 3. Kaynakların verimli şekilde kullanılmasıdır.
-

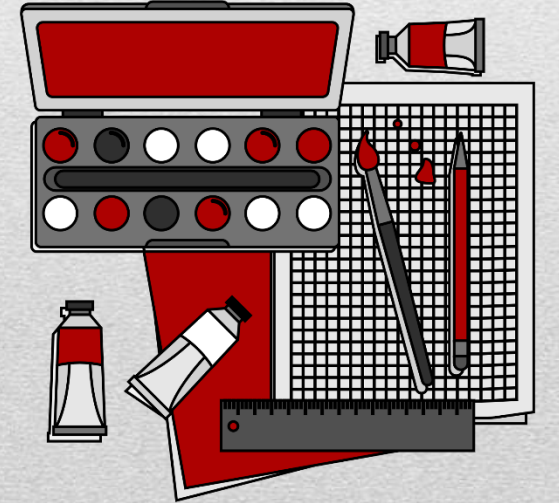


“Hayata yeniden başlasaydım, saniyelerin nabzını tutardım.”

DOSTOYEVSKI



Zamanı Daha İyi Yönetebilmek İçin



1. Zamanı Algılamak

Zaman Yönetimi açısından odaklandığımız «gerçek» zamanın yönetimidir.

Örneğin

- Okula geliş ve gidiş saati
- Derslerin başlama ve bitiş saati
- Ödevlerin yapılma süresi
- Ders çalışmaya ayırdığınız vakit
- Arkadaşlarla oyun oynadığınız süre
- Projenin başlama ve bitiş tarihi
- Bilgisayar kullanım süremiz vs.



Önemli: Yapılacak her iş ve hizmet süresiyle birlikte düşünülür.

Belli bir işi tamamlamak için ortalama bir çalışanın ihtiyaç duyduğu süre 2 saatse

- O işi 5 saatte yapmak aşırı zaman harcandığına ve muhtemelen verimsiz çalışıldığına işaret eder.
- Aynı işi 1 saatte yapmak aşırı hızlı olunduğuna ve muhtemelen dikkatsizliğe bağlı hataların olabileceğine işaret edebilir.

Yani bunu şöyle açıklayalım: Siz günde 5 saat ders çalışıyorsunuz.

- ❖ Eğer ki bu 5 saat içerisinde diğer insanların 1 saatte hallettiği konuyu halledebiliyorsanız, siz aslında 1 saatlik çalışma yapmış sayılırsınız.
 - ❖ Eğer ki bu 5 saatte 10 saatlik ders çalışmayı hallediyorsanız, elinizde eksik bir 10 saatlik çalışma bulunur. Büyük ihtimalle bu durum ileride neyi eksik yaptığınız hakkında sizi düşündürecektir. İkisi de uygun bir zaman yönetimi değildir.
-

Zamanı Nasıl Daha İyi Algılayabiliriz?

1. Zaman Kullanım Analizi

“Bir kişinin belirli bir zaman dilimi içerisinde zamanını hangi işlere harcadığını belirleyebilmek için bunlarla ilgili bilgileri kaydetme, sınıflandırma ve değerlendirme sürecidir.”

Zamanın nereye harcadığını belirlemek için zaman cetvelleri kullanılmaktadır. Zaman cetvelleri, bireye özgü hazırlanmaktadır. Zaman kullanım analizi sonucunda birey; faaliyetlerinin gerekliliğini, faaliyetleri uygulamadaki yeterliliğini ve faaliyetlerde harcadığı zamanı değerlendirebilir.

Bu sayede birey; zaman kullanımını açısından zaman problemlerini tespit edebilir ve bu problemleri ortadan kaldırarak kendisine bir yol haritası çizebilir.

FAALİYET	SAAT	HARCANAN ZAMAN
Uyanış-Kahvaltı	07:00	30 dk
Okula Gidiş	08:00	20 dk
Okul Zamanı	08:30	3,5 sa
Eve Dönüş	12:00	30 dk
Yemek ve Dinlenme	12:30	2 sa
Ödevler	14:30	2 sa
Ev İşleri	16:30	1,5 sa
Akşam Yemeği	18:00	2 sa
TV İzleme-Kitap okuma-diğ.	20:00	4 sa
Uyuma	00:00	7 sa

Daha fazla detaylandırabilirsiniz.

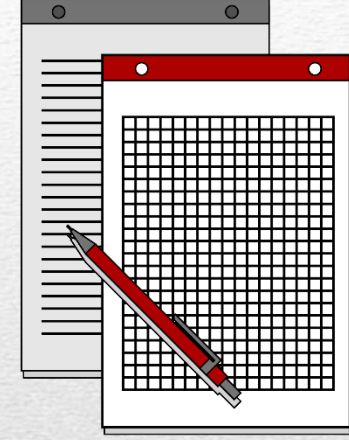
Bu cetvellerin kişiden kişiye göre değiştiğini söyleyebiliriz. Fakat cetvelleri hazırladıktan sonra kendi hatalarımızı görmek gerekir.

1. Tabloyu hazırlayan kişi yemek saatlerine 2 saat vakit ayırmış. Bu kişi yemeklere yardım etmiyorsa bu süre çok uzun bir vakittir.
2. Ödev yapmak için vakit ayırmış fakat ders çalışma ve tekrar için vakit ayırmamıştır.
3. TV İzleme Kitap okuma diğ. Büyük bir başlık yaparak tablodaki detayı azaltmıştır. 4 saatin yer aldığı bu kısımda neye vakit ayırdığı önemlidir.

2. Gündelik İşlerin Yapılma Süresi Konusunda Diğer İnsanlara Danışmak

Zaman cetveli kullanarak kendi zamanımız hakkında bilgi sahibi olduktan sonra diğer insanların bu işler için ne kadar süre harcadığını sorabiliriz.

- Ödevler
- Ders Çalışma Saatleri ve İçeriği
- Dinlenme Süreleri
- Yemeğe ayrılan vakitler.



Örneğin: Biz ödevlerimiz için ortalama günlük 2 saat harcıyoruz. Arkadaşlarımızla konuştuğumuzda ise onların yarım saat ile bir saat arasında vakit harcadıklarını öğreniyorsak, burada çözmemiz gereken bir sıkıntı olabilir. Bunu arkadaşlarımıza ödevleri nasıl yaptığını veya öğretmenimize nasıl yapılması gerektiğini sorarak öğrenebiliriz.

2. Kendini Tanımak

- Hedeflerini, güçlü ve zayıf yönlerini, verimli ve verimsiz saatlerini, kendine iyi gelen 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

Akşam Çalışmak

Konu Çalışmak

Görsel Öğrenme

Matematik

Zayıf Yönlerim

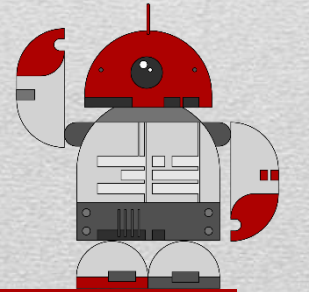
Sabah Çalışmak

Test Çözmek

İşitsel Öğrenme

Dil Bilgisi

Bu kişi nasıl çalışmalıdır?



- Kendimizi tanıdıktan sonra planlarımızı buna göre düzenlemeliyiz.

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.

3. Zaman Problemlerini Tanımlamak

Zaman kullanım analizi ile tespit edilen zaman problemlerinin neler olduğu belirlenir. Bu sayede tespit edilen problemler için alternatif çözüm yolları bulunabilir. “Zaman problemlerini tanımlamak adına;

- Amaçları günlük olarak belirlemek ve zaman kısıtlaması getirerek verimlilik çoğalır mı ?
- Sorunlarla karşılaşmadan en yoğun çalışılan zamanlar hangileridir?
- Önemine göre bu sorular zaman yönünden ne kadar israfa yol açar?
- Sorunlara çözüm yolu bulmak ya da sınırlandırabilmek için yapılması gerekenler nelerdir?
- Gerekli veya gereksiz telefon konuşmaları nasıl ayırt edilebilir?
- Faydalı ve daha kısa telefon görüşmeleri nasıl sağlanmalıdır?
- Gerekli veya gereksiz ziyaretler nasıl ayırt edilebilir?
- Yapılacak faaliyetlere ne kadar süre ayrılması gerekmektedir?
- Günlük yapılan faaliyetlerin ne kadarının gelecek için faydası olur?
- Üretkenliği fazlalaştırmak için başka neler yapılabilir?”



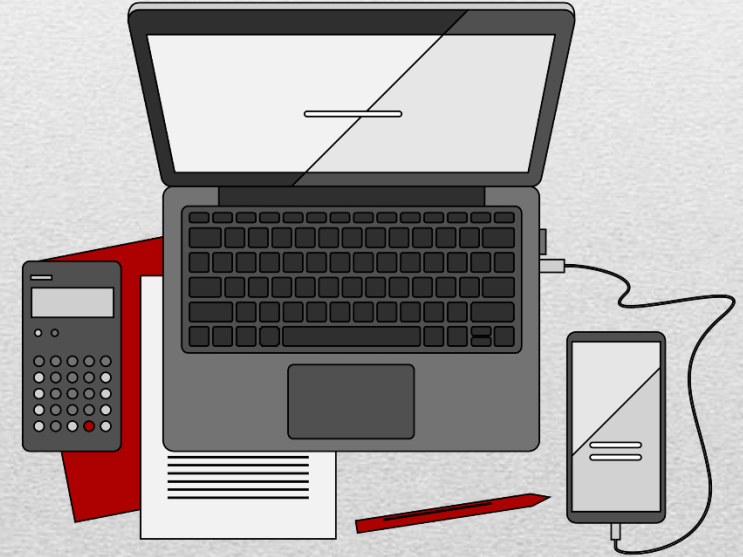
4. Zaman Tuzaklarını Bilmek

Zamanın etkin kullanımının önündeki her türlü engele zaman tuzağı denir

Genel olarak üç tür zaman tuzağından söz edebiliriz:

- **Kişinin kendisinden** kaynaklanan zaman tuzakları.
- **İşten kaynaklanan** zaman tuzakları.
- **Dış etkenlerden kaynaklanan** zaman tuzakları.

Bu tuzaklardan kurtulabilirsek zamanı verimli kullanma konusunda büyük bir adım atmış oluruz.



Zaman Tuzakları



Kişinin Kendisinden Kaynaklı Olanlar

- 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

Dış Etkenlerden Kaynaklanan Zaman Tuzakları

- Beklenmeyen Ziyaretçiler
- Sık ve Uzun Teknoloji Kullanımı;
- Planlanmamış Etkinlikler;
- Kriz Durumu;



72 yıl yaşıyan bir insan...

21 yıl uyuyarak

14 yıl çalışarak

7 kişisel bakım faaliyetleri ile uğraşarak

6 yıl yemek yiyerek

6 yıl seyahat ederek

5 yıl kuyrukta bekleyerek

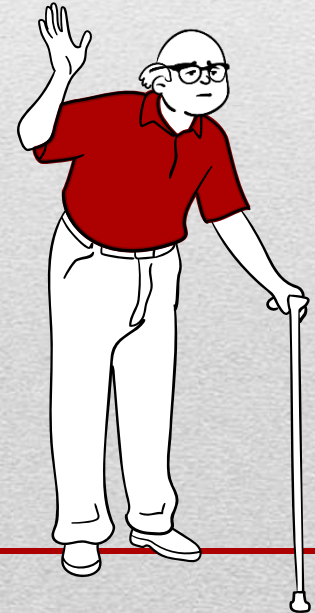
4 yıl öğrenerek

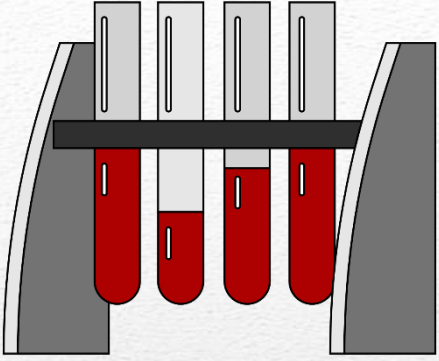
3 yıl toplantılara katılarak

2 yıl arayıp kendisini bulamayanları arayarak

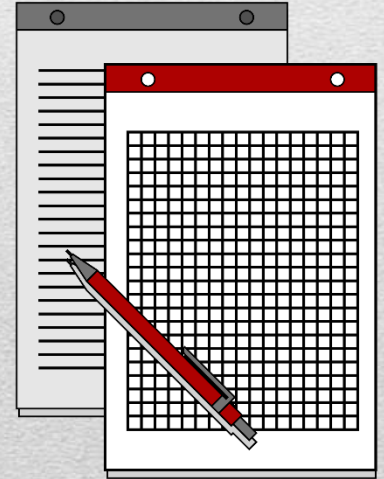
1 yıl kayıp eşyaları arayarak

3 yıl diğer faaliyetleri gerçekleştirerek geçirir.





Zamanı Daha verimli Yönetebilmek İçin Teknik ve Yöntemler



ABC TEKNİĞİ

Bu yaklaşım, zamanı verimli bir şekilde kullanmak için ulaşılmaması gereken hedefleri önem sırasına göre sıralayıp uygulamayı amaçlamaktadır.

ABC yaklaşımında, önemi yüksek olup, kararından dönülmeyecek işler A kategorisine girmektedir. Kısa bir zaman sonra yapılmasında sakıncası olmayan işler B kategorisinde ve yapılması önem arz etmeyen sonlara bırakılması gereken işler de C kategorisinde yer almaktadır.

Listedeki işler önem sırasına göre A, B, C olarak üç gruba ayrılır.

A: Bugün yapılması ŞART

B: Bugün yapılması GEREKİR

C: Bugün YAPILABİLİR

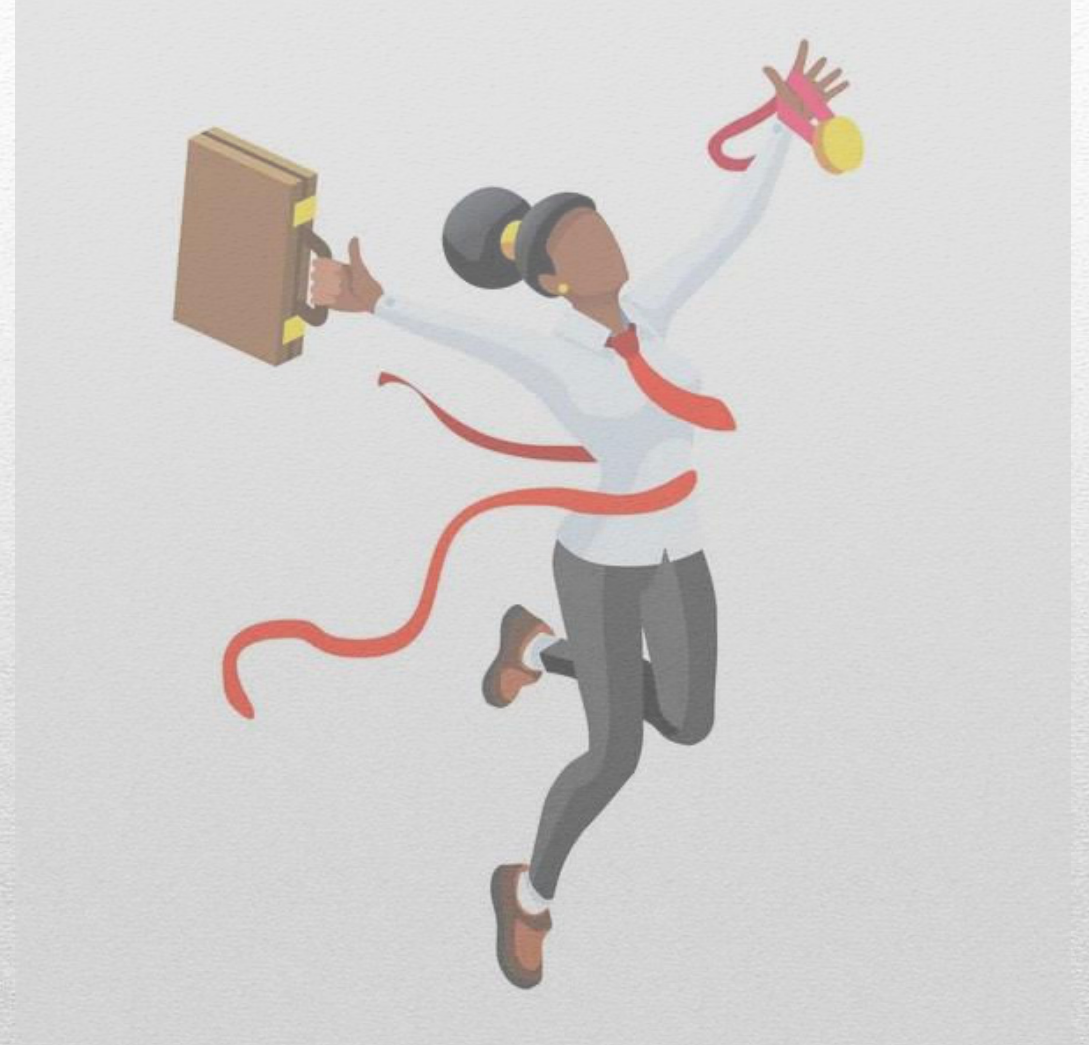
Pomodoro Tekniği

- 25 dakika çalışma 5 dakika ara peryodları şeklinde giden bir çalışma tekniğidir.
- Toplamda 4 pomodoro tamamlandığında, yani 2 saat sonunda 25-30 dakikalık uzun bir mola verilir.
- Olayın kilit noktası řu: Asla ama asla 25 dakikalık seanslar boyunca bir şeyin dikkatinizi dağıtmasına izin verilmiyor.



Direnç Gösterme

- Bitirme tarihini belirleyin.
- İlk önce sıkıcı olan işi yapın
- Ödüllendirme sistemi kurun.
- İşleri küçük bölümlere ayırın
- Sizi uyaracak biriyle anlaşın.
- Şimdi yapın!



Ertelemeye Karşı Durmak İçin Kullanılan Teknikler

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

Önem ve Aciliyet Tekniği



Değerlendirme

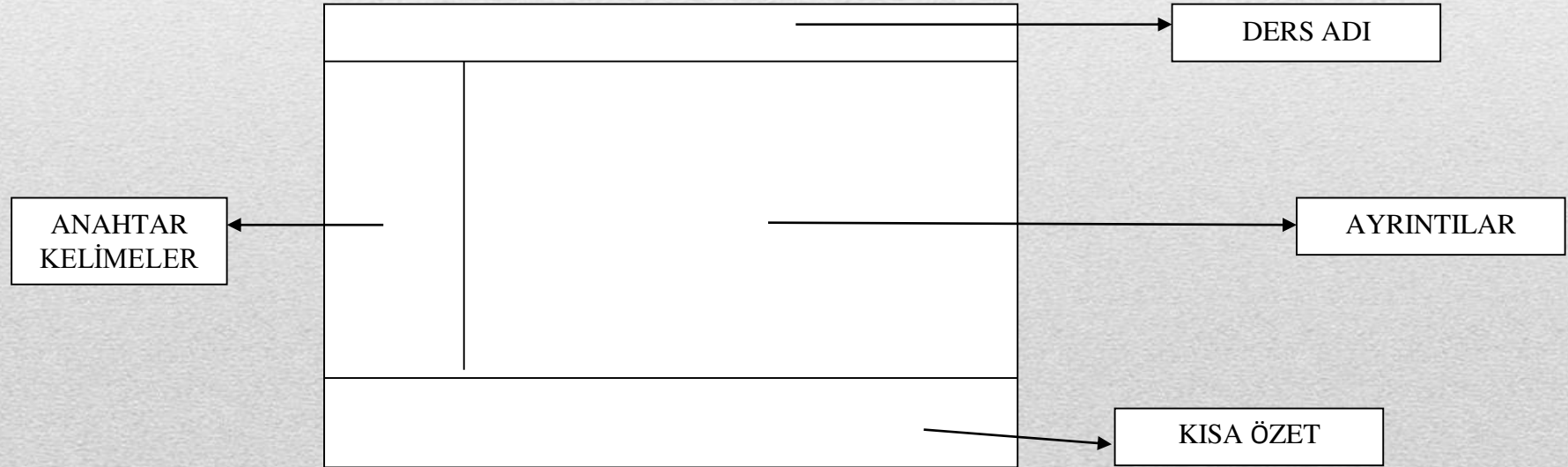
- Günlük iş listenizi oluşturun
- Önem ve aciliyet değerlendirmenizi yapın

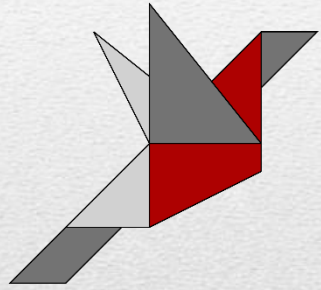
FAALİYETLER	Önemli	Acil
A.....	⊕	
B.....	⊕	⊕
C.....	⊕	⊕
D.....	⊕	
E.....	⊕	

Etkili Not Tutmak

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

Cornell not alma tekniği Cornell Üniversitesi öğrencilerinin okuduğunu ve dinlenileni anlama alanlarında başarılarını artırmak üzere Walter Pauk tarafından 1949’da geliştirilmiştir.





Öneriler



Enerjinizi Bilin ve Buna Uyun

- Öncelikli ve dikkat gerektiren işlerinizin günün en verimli çalışma saatleri olarak bilinen 9:00 ile 11:00 saatleri arasında yapmaya çalışın

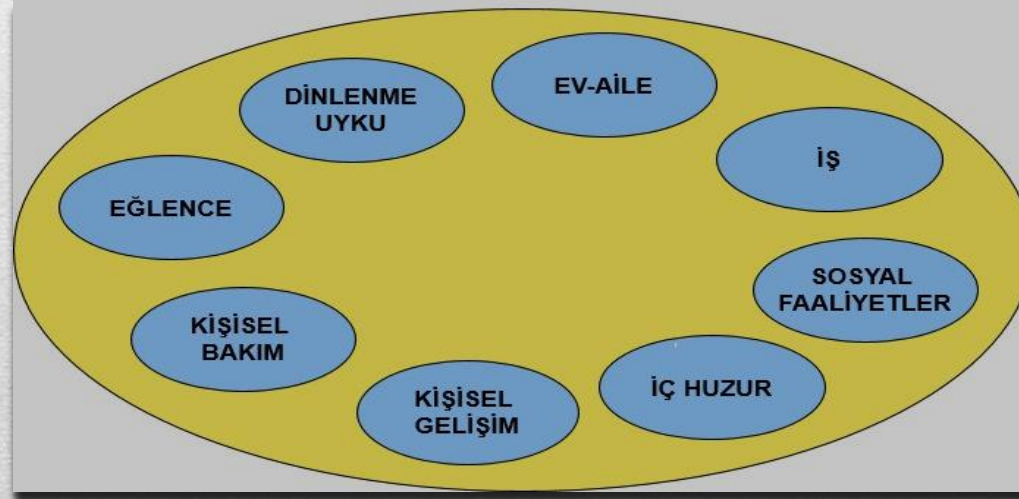


Daha İyi Organize Olmak İçin Masanız:

1. Masayı bütün lüzumsuz eşyalardan kurtarınız.
 - 2.Masa üzerinde her defasında yalnızca bir proje veya ders tutulmalıdır.
 - 3.Diğer kişilerin masanızın üzerinde bir şeylerle doldurmasına izin vermeyiniz.
 - 4.Masanın gözlerini bir süper market gibi kullanmayınız.
 - 5.Dosya gözünüzü yalnızca kullanmakta olduğunuz ve lüzumlu dosyalar için kullanınız.
 6. Dosyaların arkalarını kimlik etiketleriyle organize ediniz.
 - 7.Masa gözlerini düzenli bir şekilde düzenleyerek organize bir durumda tutunuz.
-

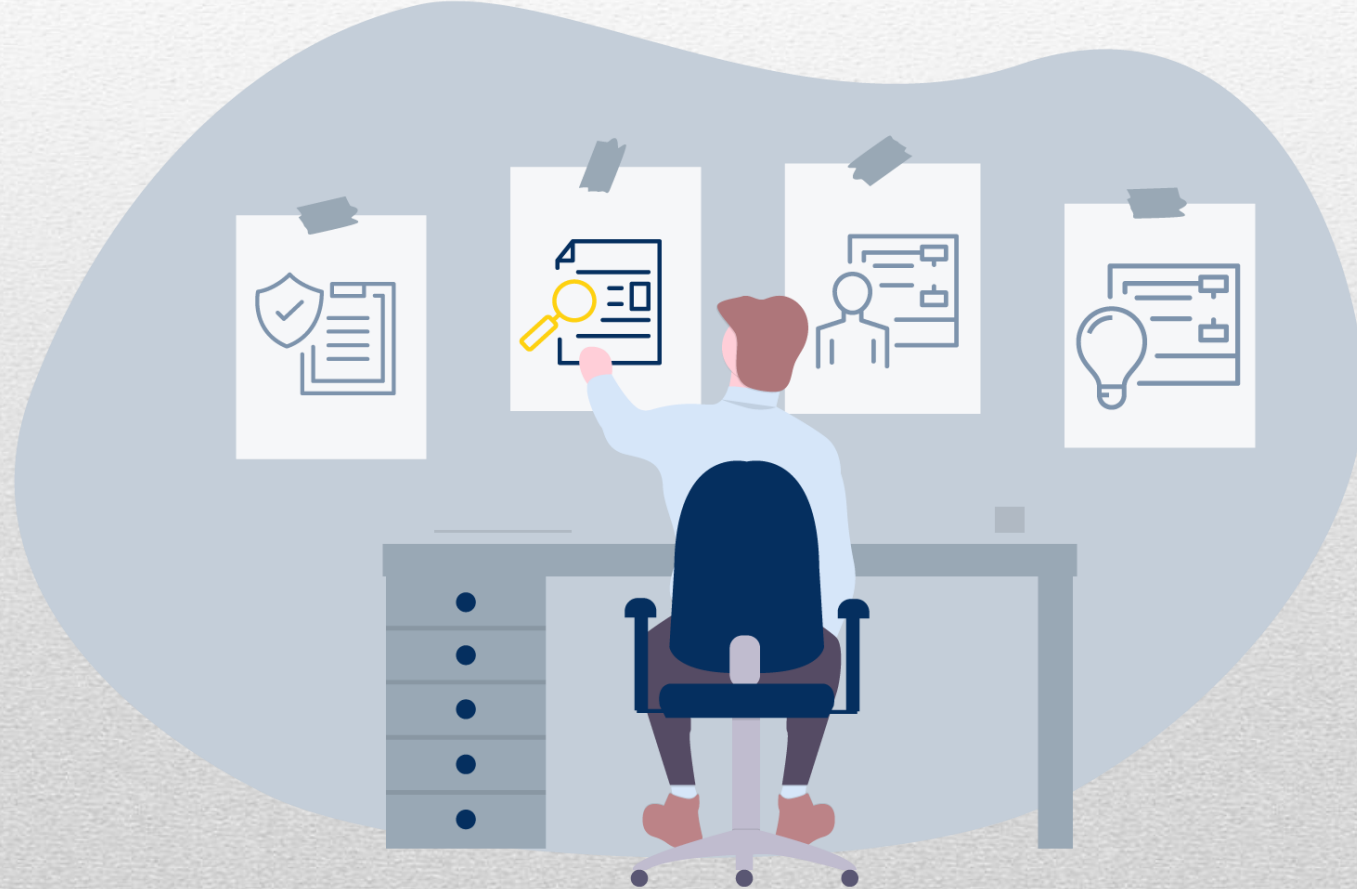
Analiz Yapın

- Bir gününüzü, 24 saatinizi nasıl geçirdiğinizi düşünün. Ne tür ve etkinliklere ne kadar zaman ayırdığınızı ve bundan ne ölçüde memnun olduğunuzu düşünün.
- Yaratıcı Düşünme İçin “Özel Bir Mekan” Ayırın



Planlama Egzersizleri Yapın

- Öncelikler belirleyin
- Etkinlikler tanımlayın
- Planı uygulayın
- Engellerle başa çıkın
- Sonuçları değerlendirin





Zaman Yönetimi Anketi

Hesaplama

NO	DEĞİŞKENLER	SİK SİK	BAZEN	NADİREN
1	Bir evrak elime ilk geçtiğinde onunla ilgili işleri bitiririm.		X	
2	Projelere zamanında başlayıp bitiririm.			X
3	İnsanlar bana ulaşabilecekleri en iyi zamanı bilirler.	X		
4	Her gün beni uzun dönem amaçlarıma biraz daha yaklaştıran bir şey yaparım.	X		
5	Kesintilerden sonra hızımı kaybetmeden işime dönerim.	X		
6	Telefonda uzun uzun konuşanlarla başedebilirim.	X		
7	Sorunlar ortaya çıktıktan sonra çözmek yerine önceden önlemeye çalışırım.		X	
8	Yapılacak işleri teslim edilmesi gereken zamandan önce bitirmiş olurum	X		
9	İşe, toplantılara ve davetlere zamanında varırım			X
10	İşleri delege etmede başarılıyım.		X	
11	Günlük yapılacak işler listesi çıkarırım.	X		
12	Günlük yapılacak işler listesindeki bütün maddeleri bitiririm.	X		
13	Mesleki ve kişisel amaçlarımı gözden geçirir yenilerim.	X		
14	Çalışma masam temiz ve düzenlidir.		X	
15	Dosyalarımda istediklerimi kolayca bulurum.	X		

ARA TOPLAM	9	4	2
	X 4	X 2	X 0
	36	8	0
TOPLAM	44		

Değerlendirme

- **49-60 Puan Aralığı:**

- Zamanı iyi yönetiyorsunuz. Çoğu zaman olaylar kontrolünüzün altında.

- **37-48 Puan Aralığı:**

- Zamanınızı bazen iyi yönetiyorsunuz. Zaman kazandıracak stratejileri tutarlı bir biçimde kullanmalısınız. Kendiniz için yeni tekniklerde geliştirebilirsiniz.

- **25-36 Puan Aralığı:**

- Çoğunlukla zamanın kurbanısınız. Olayların sizi yönetmesine izin vermeyin. Yeni teknikler öğrenip kullanmaya özen gösterin.

- **13-24 Puan Aralığı:**

- Kontrolünüzü kaybetmek üzeresiniz. Düzensizlik vaktinizi iyi değerlendirmenizi engelliyor. İyi bir zaman yönetimi sisteminiz gereksiniminiz var.

- **0-12 Puan Aralığı:**

- Karmakarışık, sıkıntılı ve herhalde çok da stres altındasınız. Problemi saptayıp zamanı hemen kontrol altına alın.
-