



Zaman Yönetimi Veli Semineri

YOZGAT MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ



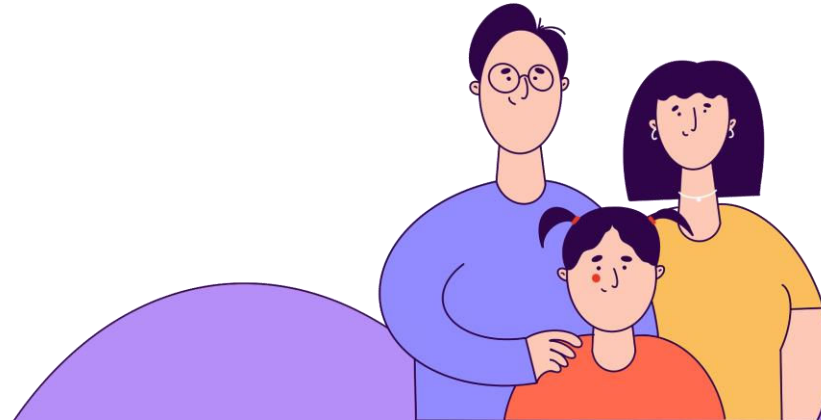
Bilgilendirme

Hazırlanan bu sunun velilerimizi zaman yönetimi konusunda bilgilendirmek amaçlı yapılmış ve daha çok zaman yönetimi konu üzerinde durmaktadır.

Fakat anlatılan birçok madde diğer konulara uyarlanabilecek durumlardır.

Bizler çocuklarımızın eğitimindeki dengeyi ne kadar güzel kurabilirsek (fazla sıkmadan ve eğiminden çok uzak kalmadan), çocuklarımızın başarılı olma ihtimali o kadar artar.

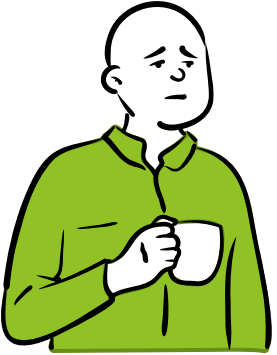
Onlardan istediğimiz birçok şeyi onlarla beraber öğrenerek, onlara anlatarak, beraber yaparak ve bu kurallara bizde uyarak yaparsak birçok konu başlığında aynı yöntemleri kullanabiliriz.



Zaman Nedir?

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

SADECE TÜKETİLİR



- Geri döndürülemez
- Depolanamaz
- Satın alınamaz



- Yerine konulamaz
- İşletilemez
- Çoğaltılamaz

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?





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

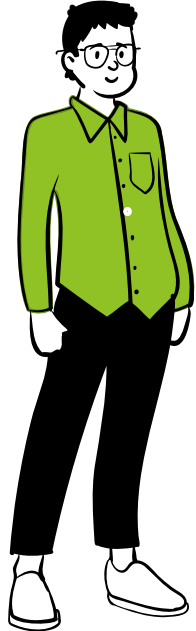
4 yıl öğrenerek

3 yıl toplantılara katılarak

2 yıl arayıp kendisini bulamayanları arayarak

1 yıl kayıp eşyaları arayarak

3 yıl diğer faaliyetleri gerçekleştirerek geçirir.



Gerçek Zaman

- Ölçölüp gözlenebilen zaman türüdür.
- Bir zaman birimi kanalıyla ölçülebilir ve saat zamanına vurgu yapar.
- Gerçek zaman ay ve güneşin hareketleri gibi fiziksel olaylardan yola çıkarak sayısallaşmıştır.
- Bir saatlik süre kişilere göre farklı algılansa da süre değişmez.
- Bu nedenle saat zamanı ortak gerçekliği yansıtır.



Öznel Zaman

- Her canlının gerçek zamana bağlı olmadan psikolojik anlamda algıladığı zaman türüdür.
- Algılanan zaman, bireyden bireye, durumdan duruma değişir.
- Durumsaldır ve öznel gerçekliğe dayanır.
- İnsan sıkıldığında, bir şeyi sabırsızca beklediğinde zaman daha yavaş geçer.
- Eğlence ve mutlu bir ortamda ise zaman çok hızlı geçer.



❖ Bir yılın değerini anlamak için:
Final sınavını geçememiş bir öğrenciye sor.

❖ Bir ayın değerini anlamak için:
Erken doğum yapmış bir anneye sor.

❖ Bir haftanın değerini anlamak için:
Haftalık bir gazetenin editörüne sor.

❖ Bir saatin değerini anlamak için:
Buluşmak için bekleyen aşıklara sor.

❖ Bir dakikanın değerini anlamak için:
Treni, otobüsü ya da uçağı kaçıran birine sor.

❖ Bir saniyenin değerini anlamak için:
Bir kazadan sağ çıkan birine sor.

❖ Bir milisaniyenin değerini anlamak için:
Olimpiyatlarda gümüş madalya kazanmış birine sor

Biyolojik Zaman

- Her canlının vücudunda bulunan metabolik saattir. Biyolojik zaman her bireyin kendisine özgüdür. Örneğin, her insan kendine özgü saatlerde uyur, uyanır, acıkir. Kişiler önemli ve önemsiz işlerini vücut ritimlerinin performansına göre belirlemelidir. Öğrenciler bedensel performanslarına göre plan ve programlarını yaparlarsa zamanlarını verimli kullanmış, başarılarını artırmış olurlar.
- Bedensel olarak algılanan zamandır.
- Sadece insanlara özgü değildir. (göç, kış uykusu)
- Gece yarısı işe gitmek için kalkan kişilerin kendiliğinden uyanması biyolojik zamanla ilgilidir.



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.

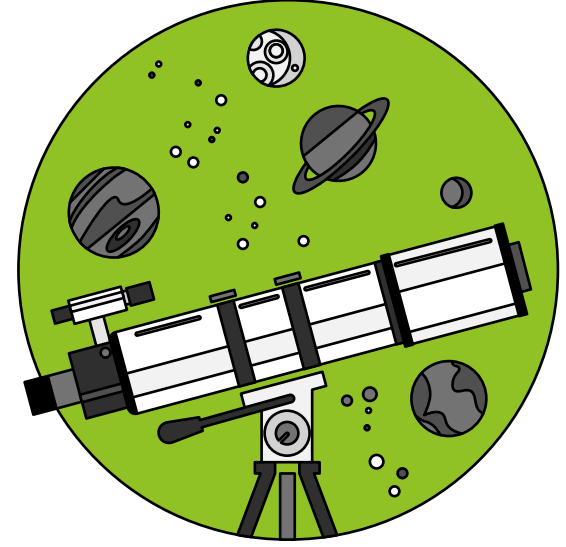


Zaman Yönetimi

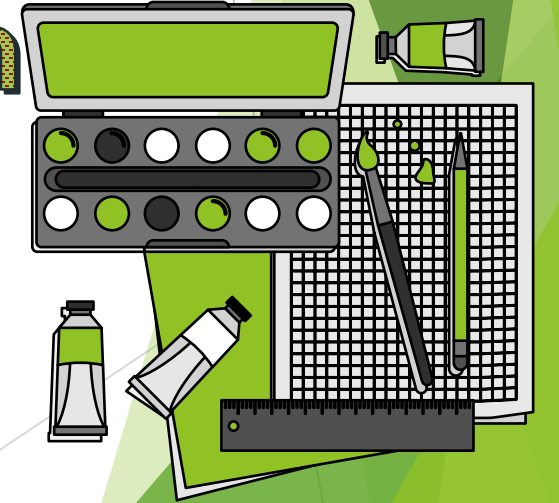
Hayatımızın tek ve eşsiz değeri olan zamanı hedeflere ve amaçlara ulaşmak için kaliteli, etkin ve üretken bir biçimde kullanmaktır.

Zaman yönetiminin tanımlarında vurgulanan 3 temel unsur vardır:

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



Çocuklarımızın Zamanı Daha İyi Yönetebilmesi İçin



Önce Kendimizden Başlamamız Gerekliyor

Çocuklarımızı zaman yönetimi konusunda yönlendirebilmemiz için bizim bu konuda bilgili olmamız gerekir. Peki neden?

- Bizler zamanı iyi yönlendiremezsek, söylediklerimiz çocuklara samimi gelmez.
- Erteleme veya son ana bırakmak gibi alışkanlıklarımız varsa çocuklarımızda bunları bizden öğrenmesi çok yüksek ihtimaldir.
- Eğer bizler bu konuda uzman olmazsak, onlara dışardan şunu/bunu yap diyen insanlara dönüşürüz.



Rol-Model Olmak

Çocukların bir çoğu farkında olmasa bile bizleri izleyerek öğrenirler. İyi veya kötü her alanda bulunan birçok alışkanlığımızı kendilerine alırlar.

Bizler hiçbir şeye çalışmıyorsak, kitap okumuyorsak ve kendimizi geliştirmiyorsak; bunları çocuklarımızdan istememizin bir anlamı var mı? Peki ne yapmamız gerekiyor?

- Çocuklarınızın nasıl bir insan olmasını istiyorsanız sizde öyle davranmalısınız.
- Önceliklerinizi iyi belirleyerek ve zamanınızı planlayıp, bu plana göre davranarak çocuğunuza iyi bir model olabilirsiniz.
- Zamanı iyi yönetmek için yapılacaklar listesi oluşturan kısa, orta ve uzun vadeli hedefleri olan bir kişi olabilirsiniz.
- Zaman yönetimi tekniklerini kullanarak bu sistemli çalışmayı ailenize gösterebilirsiniz.



Zaman Cetveli Oluřturmak

Bazen en iyi öğrenilen şeyler bir büyüğümüz tarafından öğretilen ve beraber deneyimlediğımız bir yaşantı olabiliyor. Bu yüzden çocuklarımızla beraber bir şeyleri yapmak onlar için daha fazla teşvik edici ve öğretici olacaktır.

FAALİYET	SAAT	HARCANAN ZAMAN
Uyanış-Kahvaltı	07:00	30 dk
Okula Gidiř	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 Yemeğİ	18:00	2 sa
TV İzleme-Kitap okuma-diğ.	20:00	4 sa
Uyuma	00:00	7 sa

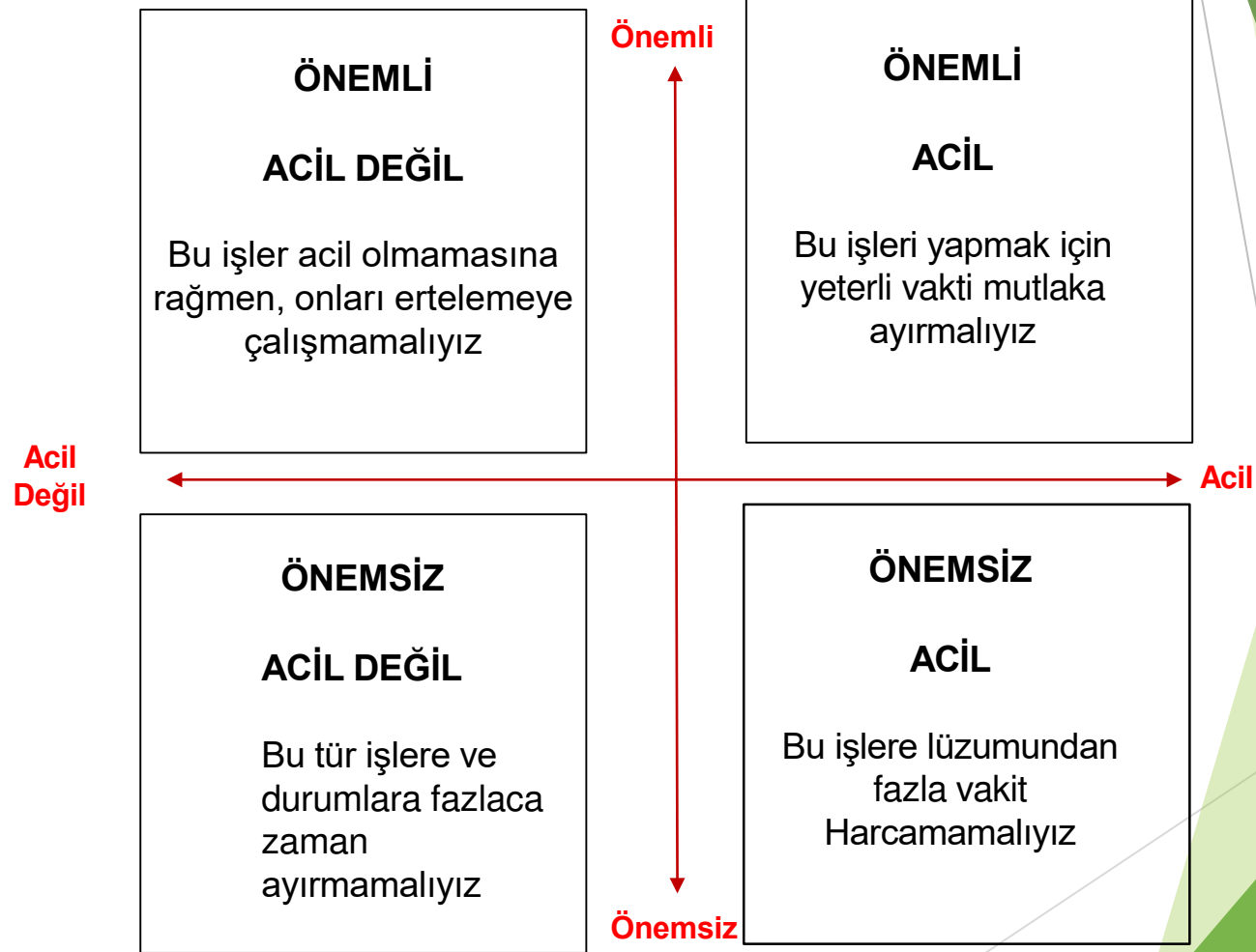
Daha fazla detaylandırabilirsiniz.

Çocuğumuzla beraber gününüzü olabildiğince detaylı bir şekilde listeleyip sonrasında ise ikinizde yanlışlarını beraber bir şekilde tartışabilir ve birbirinize öneriler verebilirsiniz.

Önem ve Aciliyet Tekniği ile Önceliklerinizi Belirleyin

Öncelik belirlerken en çok kullanılan yöntemlerden birisi Önem-Aciliyet Tekniğidir.

- Çocuğunuzla beraber oturup önce yapılması gereken işler veya hedefler listesi oluşturun.
- Sonrasında bunların hangilerinin acil veya önemli olduklarını belirleyerek listedeki maddeleri sıralayın.
- Son olarak bunlara gün içerisinde ne kadar zaman ayırmanız gerektiğini tartışın.



Önem ve Aciliyet Tekniği

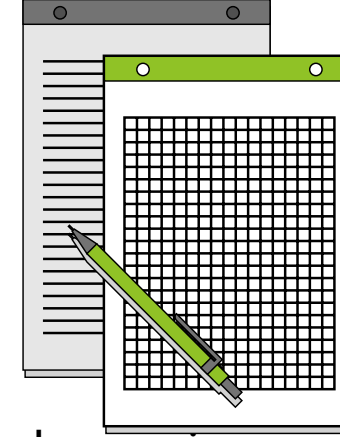
Değerlendirme Örneği

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

Gündelik İşlerin Yapılma Süresi Konusunda Diğer İnsanlara Danışmak

Zaman cetveli kullanarak kendimiz ve çocuğumuz hakkında bilgi sahibi olduktan sonra diğer insanların ve çocuklarının bu işler için ne kadar süre harcadığını sorabiliriz.

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



Örneğin: Çocuğumuz ödevleri için ortalama günlük 2 saat harcıyor. Arkadaşlarının ise 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.

Başka Neler Yapabiliriz?

- ✓ Çocuğunuzun kişisel bir program hazırlamasını sağlayabilirsiniz. Bu programa uyması konusunda gereken desteği verebilir ve süreç sonunda değerlendirmesine yardımcı olabilirsiniz.
- ✓ Çocuğunuzun hazırladığı program tablosunda önceliklerini belirlemesine yardımcı olabilirsiniz.
- ✓ Ev işleriyle ilgili bir aile programı oluşturabilir ve tüm aile bireylerinin bu plana göre ev işlerini gerçekleştirmesini sağlayabilirsiniz.
- ✓ Çocuğunuzun yaşına ve ihtiyacına göre zaman yönetimini başarılı şekilde gerçekleştirmesini sağlayacak araçları temin edebilirsiniz. Örneğin; alarmlı saat, kum saati, kronometre v.s.

Başka Neler Yapabiliriz?

- ✓ Zamanını kötüye kullandığı konularda onu uyarabilir, daha etkili bir zaman yönetimi için gereken önerilerde bulunabilirsiniz.
- ✓ Telefon görüşmeleri, T.V veya bilgisayar gibi çocuğunuzun zamanını boşa harcamasına neden olabilecek konularda kendilerine sınırlamalar getirmelerine yardımcı olabilirsiniz.
- ✓ Çocuğunuzla beraber yapacağınız etkinlikler ve onunla geçireceğiniz özel zamanlar ya da ailece oynayabileceğiniz oyunlar bu tip zaman öldürücü ortamlardan uzak durmalarını sağlayabilir. Böylece çocuğunuzun zamanını doğru kullanmasına olumlu katkıda bulunabilirsiniz.
- ✓ Çocuğunuzun zaman yönetimini öğrenmesi konusunda kararlı ve yönlendirici olun. Zaman yönetimi ile ilgili iletişim kanallarınızı açık tutun ve bilgi alışverişinde bulunun.

Uzmana Danışmak

Zaman yönetimi konusunda yeterince bilgimiz yoksa ve bu konuda ne yapacağımızı bilmiyorsak bu konuda uzmanlara danışmak en iyi yöntemdir.

Okullarımızda veya Rehberlik Araştırma Merkezlerimizde çalışan Psikolojik Danışman ve Rehber Öğretmenlerimizle bu konuda görüşebilirsiniz. Bireysel veya çocuğunuzla beraber her zaman destek alabilirsiniz.



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.

Bu tuzakları öğrenerek çocuklarımıza öğretmek zamanı daha verimli kullanmalarına yardımcı olabilir.



Zaman Tuzakları



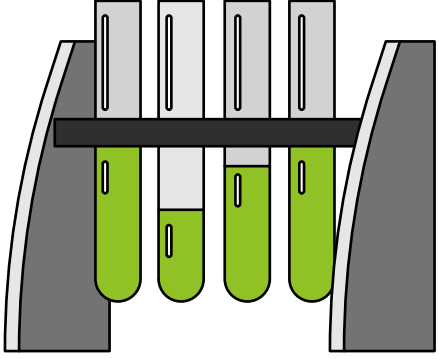
Kişinin Kendisinden Kaynaklı Olanlar

- 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

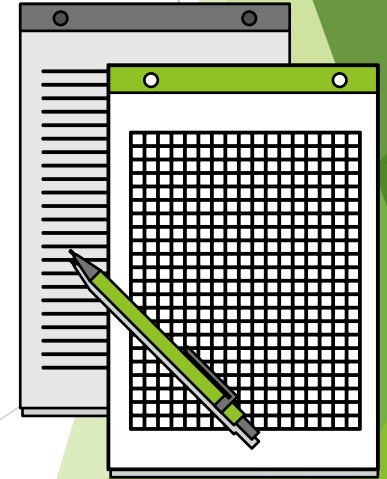
Dış Etkenlerden Kaynaklanan Zaman Tuzakları

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





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!



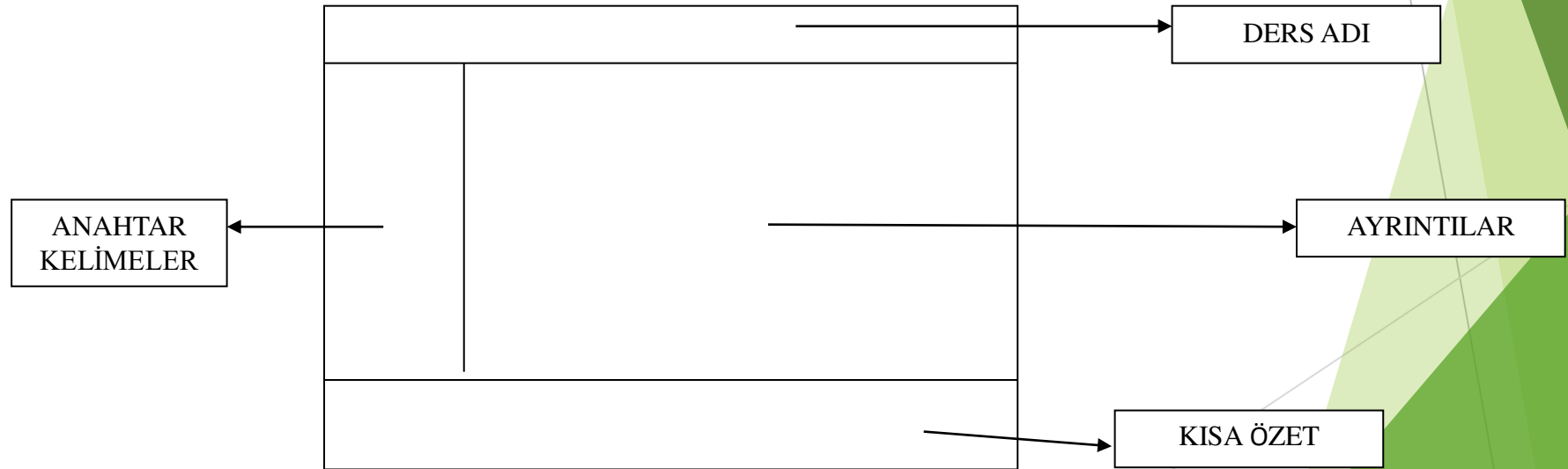
Ertelemeye Karşı Durmak İçin Kullanılan Teknikler

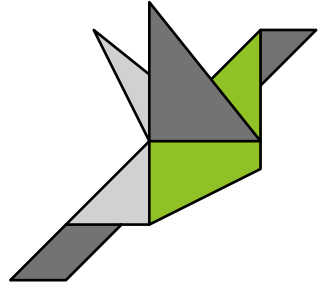
- **Dilimleme tekniği:** Önemli ve büyük işlerin daha küçük parçalara bölünmesi, her bir parçanın tek tek ele alınarak sonuçlandırılması.
- **Bilanço tekniği:** Bütün lehte ve aleyhteki noktaları ortaya koyup onlardan güç alarak hareket etmeyi gerektirir. Özellikle karar alma durumunda, karara destek 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.

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



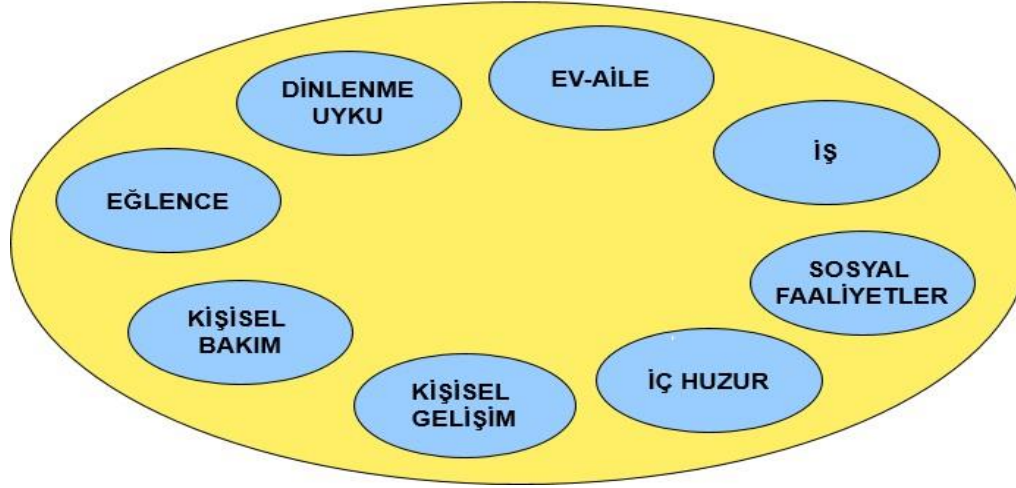
Enerjinizi Bilin ve Uyun

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



Analiz Yapın

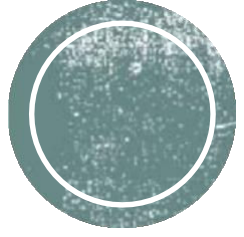
- Bir gününüzü, 24 saatinizi nasıl geçirdiğinizi düşünün. Ne tür ve etkinliklere ne kadar zaman ayırdığınızı ve bundan ne ölçüde memnun olduğunuzu düşünün.
- Yaratıcı Düşünme İçin “Özel Bir Mekan” Ayırın



Planlama Egzersizleri Yapın

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





Zaman Yönetimi Anketi



Hesaplama

NO	DEĞİŞKENLER	SIK SIK	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.