



ZAMAN YÖNETİMİ



BİLGE SOYAK İLKOKULU

REHBERLİK SERVİSİ

2020

ZAMAN NEDİR?

Zaman “bize verilen sürenin tamamıdır”.

- Yerine konulması,
- Geri döndürülmesi,
- Yenilenmesi,
- Devredilmesi,
- Depolanması
- Satın alınması

mümkün olmayan, çok önemli bir kavramdır.



ZAMAN YÖNETİMİ NEDİR?

Zaman Yönetimi: Çok önemli olan zamanın, en verimli şekilde kullanılması için; planlanması ve bu planlama çerçevesinde uygulanmasıdır.”

Zaman yönetiminin amacı,
bireylerin zamanlarını etkili
ve verimli bir şekilde
kullanmalarını sağlamaktır.



ZAMANI PLANLAMA

Zamanı çok iyi değerlendirmek için planlama yapmalıyız.

Hayatımızın düzenli olması için de zaman planlaması yapmalıyız.

Özellikle günlük ve haftalık işlerin planlanması ve işleri bu plana göre yönetmek, verimli çalışmaya yardımcı olacaktır.



ZAMANI PLANLAMA

Yapmanız gereken çok fazla iş varsa;

✓ Yapılması gereken işlerin nasıl ve ne zaman yapılacağına bir listesini yapmalısınız.

✓ Daha sonra bunları zaman çizelgesine yerleştirmelisiniz.

✓ Aynı anda birçok işe kesinlikle başlamamalısınız.



ZAMANI PLANLAMA

İşlerinizi aciliyet ve önemlilik durumlarına göre gruplara ayırabilirsiniz. Bu durumda işleriniz önemliler ve önemsizler ile aciller ve acil olmayanlar biçiminde gruplara ayrılacaktır. Elbette bunların içinden öncelik taşıyanlar, acil ve önemli olanlar olacaktır.

	ACİL	ACİL DEĞİL
ÖNEMLİ	HEMEN YAP	NE ZAMAN YAPILACAĞINI PLANLA
ÖNEMLİ DEĞİL	DAHA SONRA YAP	İŞİ DEVRET

ZAMANI PLANLAMA

Yapılacak işler ve zamanları konusunda kararlı olmalısınız. Ayırdığınız sürelere uyduğunuzda, bu zamana kadar ne kadar boşa zaman harcadığınızı fark edebilirsiniz. Kontrolü elinize almalısınız. Planınıza uyduğunuzda, kontrol sizin elinizde olacaktır.

ÖRNEK BİR GÜN



■ UYKU

■ OYUN

■ OKUL

■ DERS

■ YEMEK

■ KİTAP OKUMA

ÖRNEK ZAMAN TABLOSU

Kendiniz için aşağıdaki tablo gibi bir zaman tablosu oluşturabilirsiniz. Günlük etkinliklerinizin saatini ve bu etkinlikler için ayırdığınız süreyi zaman tablonuza yazabilirsiniz.

FAALİYET	SAAT	KULLANILAN ZAMAN
Uyanış - Kahvaltı
Okul
Yemek ve Dinlenme
Ödevler
Akşam Yemeği
Oyun – Kitap Okuma
Uyuma

ZAMAN TUZAKLARI

- Öncelikleri belirleyememek ve sıralayamamak
- Ertelemek
- Hayır diyememek
- Çalışma masasının dağınık olması
- Teknoloji kullanımının sınırlanmaması



Öncelikleri Belirleyememek ve Sıralayamamak

Öncelikleri belirlemede, yapacağımız işte yarar sağlama açısından önemli olanları sıralamak gerekir.

Önceliğimizi belirlerken;
bizim için en önemli olan işe
karar vermeliyiz. Buna göre
önem verdiğimiz işi,
ilk sıraya almalı ve
o işe daha çok zaman ayırmalıyız.

“Hayır” Diyememek

Karşıımızdaki kişiyi kırmamak, duygularını incitmemek ve stresten kaçınmak için **zamanında söylemediğimiz “hayır” kelimesi, bizleri zor durumda bırakabilir.**

Zaman yönetimi, zaman zaman bireyin çevresine “hayır” demesini gerektirecek bir etkinliktir.



Ertelemek

Ertelemek; zamanında yapmamız gereken işleri başka zamana bırakmaktır.

Erteleme, başarıyı olumsuz yönde etkilemektedir.

Atalarımız da **“Bugünün işini yarına bırakma”** demiştir.



Çalışma Masasının Dağınık Olması

Masanın bir depo gibi kullanılması, öğrencinin masa üzerindeki çalışma kaynaklarını aramaya ayırdığı zamanı arttırır.

Ayrıca çalışma masasında tüm derslerin kaynaklarının birarada bulunması; öğrencinin, çalışılacak çok ders olduğunu düşünerek kaygılanmasına da sebep olabilmektedir.



Teknoloji Kullanımının Sınırlanmaması

Bazı öğrenciler en verimli zamanlarını bilgisayar oyunları oynayarak, televizyon izleyerek ve tablet başında geçirerek; yapacakları işleri ertelemekte, yapılmayan işler sebebiyle de strese girmektedirler. Bu nedenle kişiler, bu tür teknolojik alet kullanımını sınırlandırarak, zamandan kazanmalıdırlar.



SONUÇ OLARAK;

Zamanımızı kontrol altında tutmak için;
işlerimize ve önceliklerimize odaklanmalıyız.



Bu, daha uzun süre ve daha çok çalışmak anlamına gelmez;
bu, daha sistematik bir biçimde çalışmak demektir.

ETKİNLİK ZAMANI



ZAMAN KAVANOZU

Amaç : Zamanı doğru kullanma ve öncelikleri belirleme

Materyal : Bir adet kavanoz, bir kavanoz dolusu mandalina, makarna, kavanozu dolduracak kadar bulgur ve su.

SÜREÇ:

- Kavanozun içine mandalinaları doldurun.
- Kavanozun dolu olup olmadığını değerlendirin.
- Daha sonra kavanozun içine makarnaları, kavanoz dolana kadar ekleyin.
- Şimdi yine kavanozun dolu olup olmadığını değerlendirin.
- Sonra bulguru ekleyin.
- Yine kavanozun dolu olup olmadığını değerlendirin.
- Son olarak suyu da kavanoza ekleyin.

ETKİNLİK ZAMANI



ZAMAN KAVANOZU

“Eğer büyük taşları kavanoza baştan yerleştirmeyerseniz, küçükler girdikten sonra büyükleri hiçbir zaman yerleştiremezsiniz. Bu kavanoz sizin hayatınız; büyük taşlar ise sağlığınız, aileniz, dostlarınız, eğitiminiz, eserlerinizdir. Bu akşam uyumadan önce iyice düşünün ve büyük taşlarınızın neler olduğuna karar verin. Büyük taşlarınızı hayatınızın merkezine başarılı bir şekilde yerleştirdiğiniz ölçüde, başarılı bir insan ve mutlu bir birey olabilirsiniz.”

Zamanınızı Yönetmenize Katkı Sağlaması Dileklerimizle..



REHBERLİK SERVİSİ