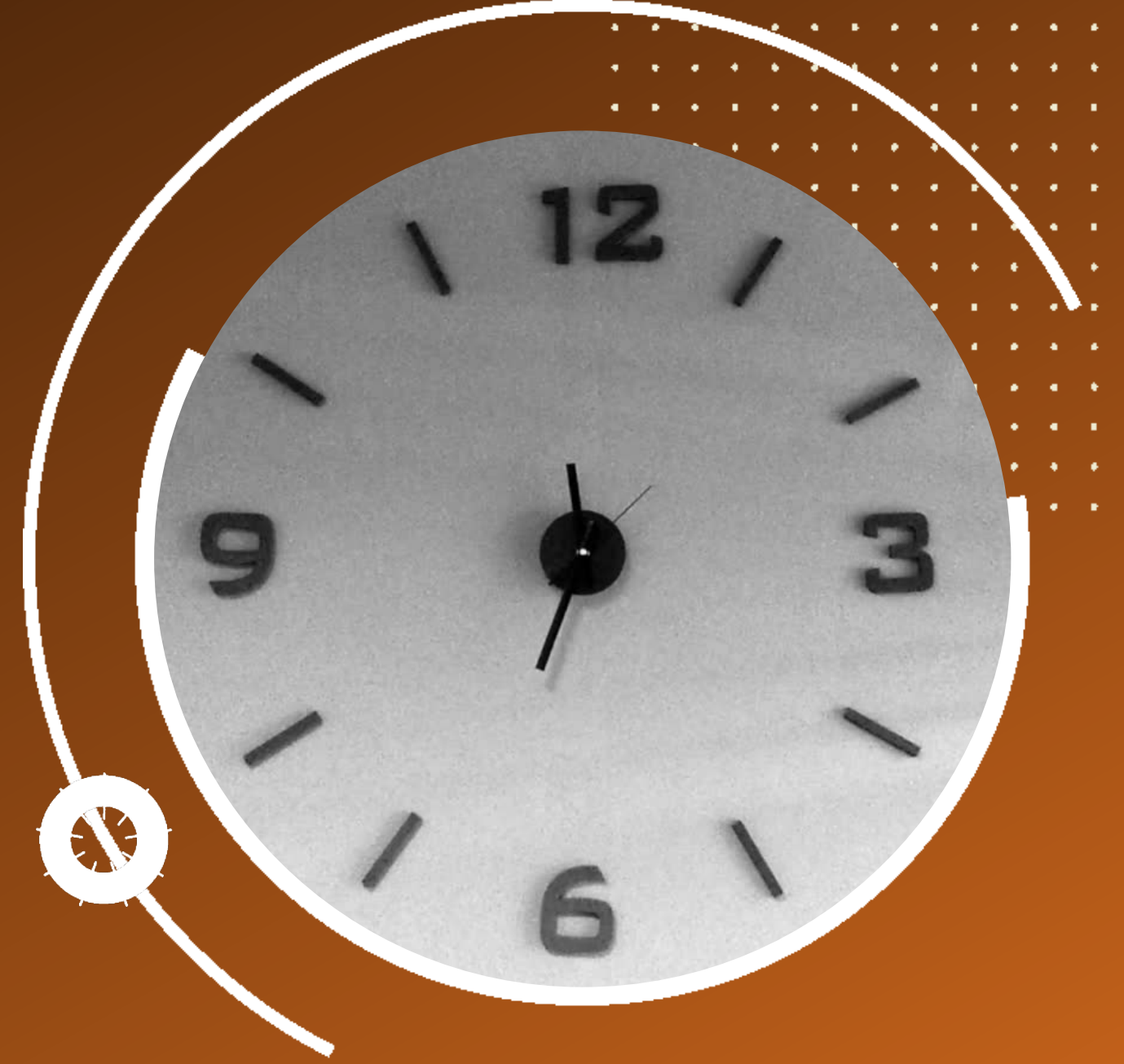


ZAMAN YÖNETİMİ

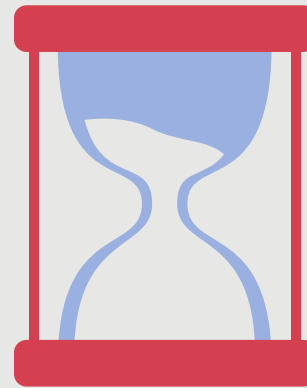


REHBERLİK SERVİSİ

ZAMAN NEDİR?

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

- Geri döndürülemez
- Yerine konulamaz
- Depolanamaz



- İşletilemez
- Satın alınamaz
- Çoğaltılamaz

GERÇEK ZAMAN

- Ölçülüp gözlenebilen zaman türüdür.
- Bir zaman birimi kanalıyla ölçülebilir ve saat zamanına vurgu yapar.

BİYOLOJİK ZAMAN

- Bedensel olarak algılanan zamandır.
- Sadece insanlara özgü değildir. (göç, kış uykusu)
- Gece yarısı işe gitmek için kalkan kişilerin kendiliğinden uyanması biyolojik zamanla ilgilidir.
- Durumsal etmenlere göre biyolojik zaman programı kendisini yeniler.
- İçgüdüseldir, süreç içinde kazanılmış alışkanlıklara dayanır.

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.

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

▷▷▷ Zaman yönetimi karar ve planlama ile ilgilidir.

▷▷▷ Zaman yönetimi bir sonuç değil bir süreçtir.

▷▷▷ Zaman yönetimi, daha çok çalışmak değil daha etkin ve daha akıllıca çalışmak içindir.



ZAMAN YÖNETİMİ NEDİR?

ZAMANI YÖNETMEK İÇİN



Zamanı Algıla



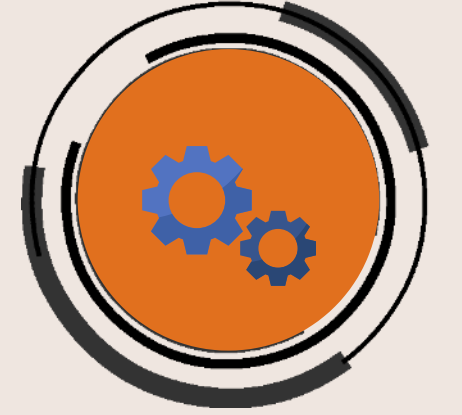
**Zorluklarını
Fark et**



Kendini Tanı



**Zaman
Tuzaklarını
Fark et**



**Teknikleri
Uygula**

ZAMANI ALGILA

Zaman Yönetimi açısından odaklandığımız «gerçek» zamanın yönetimidir.

Derslerin başlama ve bitiş saati

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

0 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.



ZORLUKLARINI FARK ET.



- 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?
 1. İç disiplinden yoksun olmak
 2. Yeniliklere karşı dirençli olmak
 3. Öz yönetim yoksunluğu
 4. Olumsuz iç diyalog
- Zamanı verimli kullanmak istiyor muyum?
- Zamanı verimli kullanırsam ne gibi kazançlarım olur?
- Zamanı verimli kullanmazsan ne kaybederim?


KENDİNİ TANI

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

ZAMAN TUZAKLARINI FARK ET

Zamanın etkin kullanımının önündeki her türlü engele zaman tuzağı denir.

Genel olarak üç tür zaman tuzağından söz edebiliriz:

- Kişinin kendisinden kaynaklanan zaman tuzakları.
- Dersten kaynaklanan zaman tuzakları
- Diğer insanlardan kaynaklanan zaman tuzakları. 

ZAMAN TUZAKLARININ BAZI NEDENLERİ



Plansızlık



**Erteleme ve
Oyalanmak**



**Bireysel hedeflerde
belirsizlik,
Motivasyon eksikliği**



**Elimizde olmayan
olaylar(sağlık prob.
,maddi prob, vs.)**



ACİL MATRİXİ

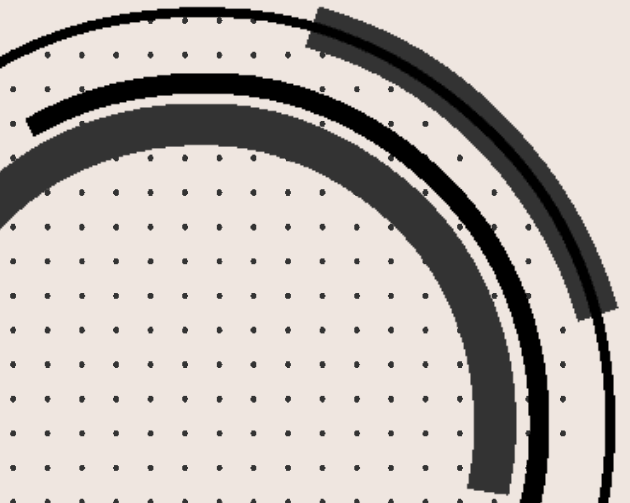
TEKNİKLERİ UYGULA

Stephen Covey'in " The Seven Habits of Highly Effective People" tanımıyla popülerlik kazanmıştır, 2x2 matrixi çalışanların zamanlarını daha efektif bir biçimde yönetmelerine yardımcı olan bir metottur. Bir eksen üzerinde, çalışanlar görevlerini önemli olanlar ve önemsiz olarak sınıflandırırlar. Acil ve acil olamayan 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.



ACİL MATRİXİ

	Önemli	Önemli değil
Acil	Hemen yap.	Bu işlere lüzumundan fazla vakit harcamamalıyız
Acil değil	Ne zaman yapacağını belirle.	Bu tür işlere ve durumlara fazlaca zaman ayırmamalıyız





KANBAN TEKNIĐİ?

Kanban kelimesinin kökeni antik Japonya'ya kadar dayanmakta ve iki anlam ifade etmektedir: Tahta ve Tabela. Taiichi Ohno 1940 tarihlerinde bir Japon firması olan Toyota'da endüstri mühendisi olarak çalışmaktaydı.Çalıştığı fabrikada iş ve işçi verimliliğini arttırmak için Kanban adı verilen bir teknik geliştirdi. Kanban tekniği iki prensibe dayanıyor: Görselleştirmek ve Sınırlandırmak.

Yaptığımız işleri görselleştirmek işleri düzene sokmamızı ve plan yapmamızı kolaylaştırır. Görselleştirmek beynimizin iki lobunu da kullanmamıza olanak tanır.

İlk Aşama: Görselleştirmek



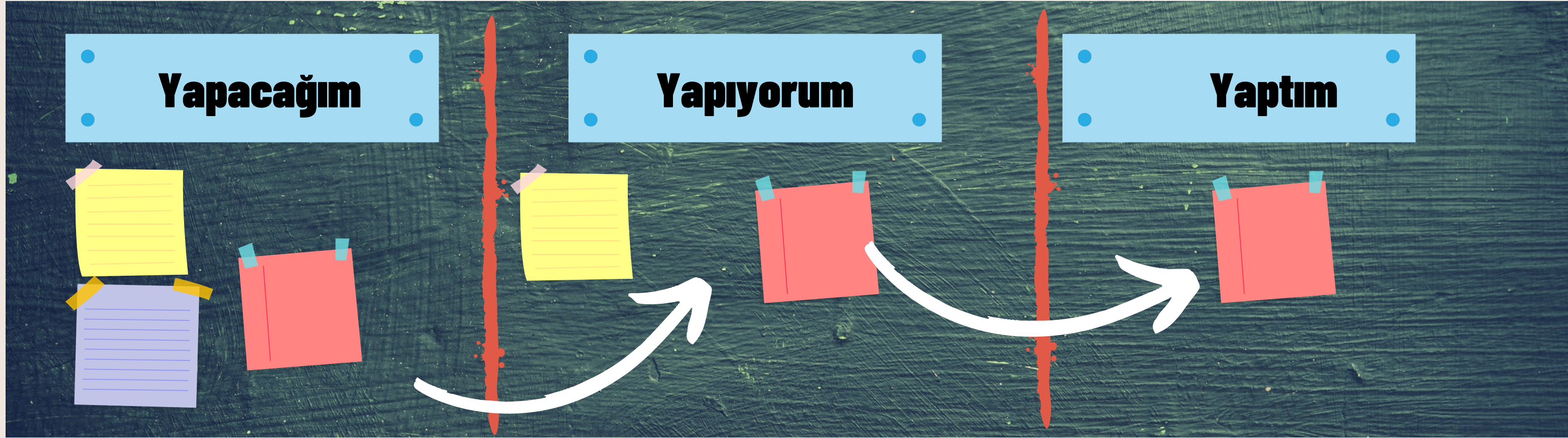
Şimdi üzerinde çalıştığımız işleri nasıl görselleştirebileceğimize bakalım. Bunun için bir adet panoya ve post-itlere ihtiyacımız var. Elinizde pano yoksa duvarı veya uygun gördüğünüz , üzerine post-itleri yapıştırabileceğiniz herhangi bir zemini kullanabilirsiniz. Renkli post-itler kullanmak şemalarınızı daha göz alıcı ve sizin için daha dikkat çekici kılabilir.

İkinci Aşama: Sınırlandırmak



Üç ana başlığa altında topluyoruz. Bunlardan ilki "Yapacağım" adlı başlık, ikincisi "Yapıyorum" adlı başlık ve son olarak üçüncüsü de "Yaptım" adlı başlık. İsteğinize göre bu başlıkları kendinize göre uyarlayabilirsiniz.

Üçüncü Aşama: Görselleştirme ve Sınırlandırmayı Birleştirmek



Elinizdeki post-itlere yapmak istediklerinizi yazmanızı ve bunları oluşturduğunuz "Yapacağım" adlı başlığın altına yapıştırın. Bu size yapmak istediğiniz şeyleri size hatırlatarak yapmak için gerekli motivasyona sahip olmanıza olanak sağlayacak.

İkinci başlığımız olan "Yapıyorum" kısmına da şu anda üzerinde çalıştığınız konuları post-ite yazılmış haliyle altlarına yapıştırın. Böylece önceliklerinizi belirleyebilir ve asıl odaklanmanız gereken işlere yoğunlaşabilirsiniz. Yapıyorum aşamasında bitirdiğiniz her bir işi (post-iti) "Yaptım" başlığının altına kaydırabilirsiniz. Ve bir işi bitirmiş olmanın hafifliğini ve hazzını yaşayabilirsiniz.

1980'lerin sonunda Francesco Cirillo tarafından geliştirildi, Pomodoro Tekniđi alışma saatinin parçalara ayrılmasını ve bölünmüş zaman aralıklarıyla verilen molalarla tamamlanması gerektiği fikrini temel alır. Bu demektir ki, 25 dakika çalışırsınız, sonrasında 5 dakika mola. Bu 4 Pomodoro'dan sonra, 15-20 dakikalık daha uzun bir mola verebilirsiniz, tabi ki, hiçbir şey devam eden bir Pomodoro'yu bölmemelidir.

Bu tekniğin arkasındaki felsefe oldukça basittir. Sıkça verilen molalar mental evikliđinizi artırabilir, yenilenmiş ve enerji dolu hissetmenizi sağlar, yeni şeyler başarmaya hazır olmanızı sağlar. Daha da önemlisi, bu dikkat dağıtabilecek şeyleri minimize eder, yani bu günlerde facebooktan gelen bir mesaj ya da tweetin getirebileceği dikkat dağınıklığı minimize eder. Bu ayrıca işi bitirmek için daha yüksek verimlilik anlamına gelir ve diğer şeyleri yapmak için daha fazla zamana sahip olursunuz.

POMODORO TEKNIĐİ

İŞLERİ YOLUNA KOYMAK

İşleri yerine koyma metodu (İYK), David Allen tarafından geliştirilmiştir, kullanıcının bütün isteklerini ve ihtiyaçlarını yazmasıyla başlar ve daha sonrasında onların uygulanabilir parçalara bölünmesidir. Daha küçük görevler çabucak bitirilir ve daha büyük görevler tamamlama başlamak için daha küçük parçalara ayrılır. Çünkü görevler dışarıdan kaydedilmiştir, bu metot görevleri anımsamaktan ziyade onlara dikkatin verilmesiyle çalışır. Görevlerin organizasyonu, örneğin küçük görevleri bir arada toplamak, onların kolayca yönetilmesine izin verir. Bu aynı zamanda tamamen yaygın bir his olan emek isteyen yüzlerce şeye dikkatimizi dağıtma hissini düşürür. İYK böylece işlerinizi ve zamanınızı daha iyi yönetmenizi sağlar.

Steve Pavlina, deneme yazarı, motivasyonel konuşmacı ve girişimci, "Bugünün işini yarına bırakma" mentalitesini savunur. Her ne zaman birşeyler yapmanız gerektiğini biliyorken tembel hissettiğinizde, "şimdi yap" mantrasını hatırlayın ve yapmanız gereken şeyi yapmak boşa giden zamandan kurtarır. Eğer başka çareniz yoksa bunu telefonunuzun ekran koruyucusu yapın! Pavlina bir şeyleri ihmal etmenin pahalıya mal olacağını açıklar çünkü siz mental bir şeyi yapmak yerine ne yapmanız hakkında düşünürken fazladan zaman çalarsınız. 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.

**BUGÜNÜN İŞİNİ YARINA
BIRAKMAYIN**

KENDİNİ YÖNETMEYİ ÖĞRENMEK



Günün herhangi bir anında kendinize şu soruyu sorun

« ŞU ANDA NE YAPIYORUM ? »

Bu soruya verdiğiniz yanıt çerçevesinde zamanı boşa harcıyıp harcamadığınızı değerlendirin

Sonrada şu soruyu sorun

« ZAMANIMI EN İYİ NASIL DEĞERLENDİREBİLİRİM »

Zamanın akıp gittiğinin farkında olun.

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

Bir insanın kendine verdiği sözü kararlılıkla uygulamasına «irade» denir.

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

**Öncelikler belirleyin
Planı uygulayın
Engellerle başa çıkın
Sonuçları değerlendirin**

NE YAPACAĞIM.



Bu video ile gönderilen Zaman Yönetimi Anketini doldur.



Test sonuçlarının değerlendirilmesini yap.



Videoyu izle ve öğrendiklerini uygula.



Sorun yaşamaya devam edersen Rehberlik Servisine başvur.



ARDAHAN YUNUS EMRE ANADOLU LİSESİ

REHBERLİK SERVİSİ
BURAK KOÇ

KAYNAKÇA

http://www.pdb.hacettepe.edu.tr/hizmeticiegitim/zaman_yonetimi_071218.pdf

<https://ceotudent.com/kanban-teknigi->

[nedir#:~:text=%C3%87al%C4%B1%C5%9Ft%C4%B1%C4%9F%C4%B1%2">nedir#:~:text=%C3%87al%C4%B1%C5%9Ft%C4%B1%C4%9F%C4%B1%2](#)

<https://www.abrojeyonetimi.com/-populer-zaman-yonetimi-teknigi/>

<http://newspdr.com/yazarlar/psk-dan->

<http://webcache.googleusercontent.com/search?>

[q=cache:qIJvCIItnYJ:bilecikram.meb.k12.tr/meb_iys_dosyalar/11/01/130586/dosyalar/](#)

[2017_12/01100543_ZamanYonetimi_Anketi.docx+&cd=2&hl=tr&ct=clnk&gl=tr](#)