

ETKİLİ ZAMAN YÖNETİMİ

EYYÜP APAK
Rehber Öğretmen &
Psikolojik Danışman

SARIMEŞE İLKOKULU
REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA SERVİSİ

ZAMAN YÖNETİMİNİN ÖNEMİ

2

- Zaman yerine ikamesi olmayan, kişi ya da kurum için en değerli kaynaktır ve dünyada tüm insanlara en adil şekilde sunulan bir nimettir.
- Bu dünyada bize verilen toplam süre; yani ömürdür.
- Onu yakalamamız, depolamamız veya ona hükmetmemiz mümkün değildir.
- Zamanın niceliğini artırmak mümkün olmadığından onun etkin ve verimli kullanılmasını sağlayan değişken bizim kendimizi yönetebilme becerimiz, yani zaman yönetiminizi sağlama yetimizdir.

ZAMAN YÖNETİMİNİN ÖNEMİ

- Zamanı yönetmek, kendimizi; hayatımızı yönetmek demektir.
- Zamanı etkili yönettiğimiz taktirde; istenilen hedefleri gerçekleştirmek, bulunmak istenilen noktaya ulaşmak ve kendimizi gerçekleştirmek mümkün olacaktır.
- Zaman, etkili yönetilmediği taktirde; her geçen saniyesi ömürden giden değerli vaktimizi heba edip boş yere sarf ederiz.
- Zamanın hızla geçmesinden dolayı şikayet ederek ve zamanın yetersiz olmasını bahane olarak göstererek hedeflerimize ulaşamadığımızdan dolayı dövünürüz, yakınıyoruz.

ZAMANIN DEĞERİ

“Günde bir taşı binâ-yı ömrümün düştü yere,
Can yatar gafil, binası oldu viran bihâber”

Niyazi-i Mısrî

“Ömür sermayesi pek azdır.
Lüzumlu işler pek çoktur.”

Said Nursî

ZAMANIN DEĞERİ

5

- Bir senenin değerini sınıfta kalmış bir öğrenciye sorun.
- Bir haftanın değerini haftalık bir derginin editörüne sorun.
- Bir dakikanın değerini treni henüz kaçırmış bir kişiye sorun.
- Bir saniyenin değerini kazayı kıl payı atlatmış birine sorun.
- Bir milisaniyenin değerini olimpiyatlarda 100 metre koşusunu yapan atlete sorun.

ZAMANIN DEĞERİ

6



ZAMANI ETKİLİ YÖNETEMEME NEDENLERİ

7

- Amaç - hedef yoksunluğu,
- Plansız ve programsız hareket etme,
- Günlük yaşam planının olmayışı,
- Zamanı sınırlayamama,
- İşlerin dağınık - yığın halde olması,
- İşleri parçalara bölmeme,
- İşleri kategorilere ayırmama,
- Önceliklendirme yapmama,
- Gereksiz ve önemsiz işlerle meşgul olma,



ZAMANI ETKİLİ YÖNETEMEME NEDENLERİ

8

- İşlerimizi erteleme,
- Motive olamama,
- Kararsızlık,
- Acelecilik - sabırsızlık,
- Hayır diyememe,
- Ayrıntılarda boğulma,
- Hata yapmayı kabullenememe,
- Mükemmeliyetçilik.



ETKİLİ ZAMAN YÖNETİMİ

9

□ AMAÇ - HEDEF OLUŞTURMA

- Amaç, nihai olarak ulaşılmak istenen noktayı ifade eden genel bir kavramdır. Amaca ulaşabilmenin yolu, amacı hedeflere yani küçük parçalara ayırmaktır. Örnek amaç ifadesi; Kendini gerçekleştirmek.
- Hedefler ise amaca ulaşmaya yönelik oluşturulur.
- Kısa, orta, uzun vadeli hedefler olarak ayrılır ve ölçülebilir.
Örnek; Yabancı dil öğrenmek, Master veya Doktora yapmak, Sanatsal, Sportif veya Kültürel bir alanda uzmanlaşmak ve sürekli uygulamak, Dünyayı gezmek, Dini vecibeleri yerine getirmek, Hayır yapmak.....
- Bu hedeflerin de olabildiğince özelleştirilmesi ve ölçülebilir hale getirilmesi verimliliği artıracak ve amaca ulaşmayı kolaylaştıracaktır.

ETKİLİ ZAMAN YÖNETİMİ

10

□ PLAN – PROGRAM

- Plan işin gerçekleştirilmesi için uyulması tasarlanan düzen, Program ise işin bölümlerini, sırasını, yöntemini ve zamanını gösteren tasarıdır.
- Etkili zaman yönetimi plan ve program dahilinde hareket etmeyi gerektirir.
- **Plânlama kapsamında harcayacağımız küçük bir zaman dilimi, işlerin yapılışı esnasında kaybedilecek büyük zaman kayıplarının önlenmesini sağlayabilecektir.**
- İşlerimizi zamanında yapabilmek için ilk aşama günlük aktivelere uzun dönemli plânlara kadar takip edebileceğimiz bir çizgimizin olmasıdır.
- Bu çizgi üzerinde öncelikle amaçlarımızı belirleyerek başlamak, daha sonra bu amaçları destekleyecek kısa, orta ve uzun vadeli hedefler oluşturmak ve de bu hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik olarak günlük, haftalık, aylık, yıllık aktivelere plânlamak ve programlamak zamanı etkili kullanma adına çok güzel bir başlangıç olacaktır.

ETKİLİ ZAMAN YÖNETİMİ

11

□ ZAMAN SINIRLAMASI

- Yapacağımız iş ile ilgili tahmini bitirme süresi belirleyip bu süre zarfında o işi bitirmeye çalışarak kendimizi sınırlamalıyız.
- Hedef belli ama ne kadar sürede ulaşılabacağı belli değilse hedefi gerçekleştirirken psikolojik olarak zamanın geniş olduğuna dair aldanırız ve ne de olsa yaparım mantığıyla işi ertelemeler, dış uyarıcıların kolayca etkisi altında kalma vb.. nedenlerden ötürü büyük zaman kaybı yaşarız.
- Örnek, “Bugün 30 sayfa kitap okuyacağım.” cümlesi aşağıdaki cümleye göre daha geniş bir zamanı ifade ederken;
- “Bugün kitabın 30 sayfasını **1 saatte** bitireceğim. Saat 15.00’da başlayacağım. 16.00’da çalışmayı sonlandıracağım.” cümlesi daha spesifiktir, kısıtlı bir zamanı ifade eder.
- “1 saatte” bitirmek cümlenin vurgusudur.
- **Zaman bu şekilde kısıtlanmaz ise gün ne de olsa uzun denilerek iş ötelenir.**
- **Yapılacak iş sürekli olarak ertelenir ve sonunda o iş yapılmadan gün biter.**

ETKİLİ ZAMAN YÖNETİMİ

12

PARÇALARA BÖLME & KATEGORİZASYON

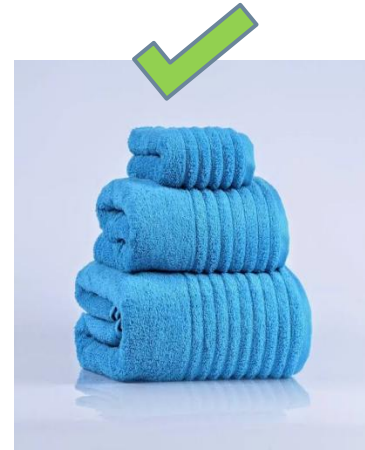
- Çalışmaya başladığımızda çalışacağımız bölümlerin çokluğu bazen gözümüzü korkutabilir. Burada yapılması gereken etkili bir plan-programlama ile yapılacak işin parçalara veya kategorilere ayrılmasıdır.
- Toplamda 100 sayfaya çalışılması gerekiyor ise 100 sayfanın örneğin 10'a bölünerek toplamda 10 günde her gün 1 saat harcayarak; günlük 10 sayfaya çalışılması şeklinde bir plan-programlama ile çalışma önemli ölçüde kolaylaşacaktır.
- **Bölme-kategorizasyon yaparken işin niceliği değişmez fakat işi yapmamızı sağlayacak motivasyonumuz, kendinize olan güvenimiz ve işi bitirme hızımız artar.**
- **Bölme-kategorizasyon işlemine az bir zaman harcarız ama böylece kendimizi stresten kurtarırız ve çok büyük zaman kayıplarının önüne geçmiş oluruz.**

ETKİLİ ZAMAN YÖNETİMİ

13

PARÇALARA BÖLME & KATEGORİZASYON

- ❑ **Önümüzde yapılması gereken dağınık işler varsa derhal bunları kategorilere ayırmalı ve sonrasında hemen işe başlamalıyız. Örneğin;**
- ❑ Yıkanmış ve kurumuş elbiseleri gardırobumuza yerleştireceğiz. Bunları karışık olarak; rastgele üst üste yığmak suretiyle katlamak ve sonra her birini tek tek alıp ayrı ayrı bölümlere yerleştirerek zaman kaybetmektense,
- ❑ Katlama işlemi esnasında kazakları bir tarafa, gömlekleri bir tarafa, havluları bir tarafa ve pantolonları bir tarafa, ayırırsak sonra her bir grubu toplu bir şekilde alıp gardıroba yerleştirirsek işimizi hızlıca bitirmiş oluruz ve zamandan kazanırız.



SİZİ STRESE SOKACAK;
BUNLARI NASIL YIKAYACAĞIM YA, OOF OOF !
DİYECEĞİNİZ;
DARMADAĞIN KİRLİ BULAŞIKLAR...



HEMEN HALLEDERİM YA BUNLARI !
DİYECEĞİNİZ;
“DERLİ TOPLU”
KİRLİ BULAŞIKLAR...



ETKİLİ ZAMAN YÖNETİMİ

16

□ GÜNLÜK - HAFTALIK YAPILACAKLAR LİSTESİ

- Hedeflerimize ve amaçlarımıza ulaşmak için günlük çalışma takvimimizin olması gerekir.
- Hayatımızın genelinde rutin olarak; zaruri yapmamız gerekenleri (uyku, yemek süresi...) öncelikle belirlemeli ve genel bir çerçeve oluşturmalıyız. Daha sonra genel çerçeveye ihtiyaca göre günlük spesifik hedefleri eklemeliyiz. Bu hedefler eklenirken belirtildiği üzere önemli ve acil olan işlerimizden başlayarak listemizi oluşturmalıyız.
- Bunun için uyuma saatine, beslenmeye, temizliğe, kendimize, ailemize, işimize ve diğer unsurlara ayıracağımız zamanı belirleyerek günlük olarak kendimizi değerlendireceğimiz check-list; kontrol listesi hazırlamalıyız.

Yetişkin birey için tatil zamanı örnek günlük yapılacaklar;

- 8 saat uyuma, 1 saat kişisel bakım-zaruri ihtiyaçlar, 2 saat ana + ara öğünler, 2 saat aile üyelerinin birbiriyle vakit geçirmesi-çay keyfi, sohbet vs... 3 saat ev-bahçe işleri,
- 1 saat kitap okuma, 1 saat ibadet yapma, 1 saat dil öğrenme, 1 saat belgesel izleme & zeka oyunları oynama, 1 saat hobi etkinliği, 1 saat yürüyüş, egzersiz veya spor..,

ETKİLİ ZAMAN YÖNETİMİ

17

□ KONTROL LİSTESİ

- Hazırlanan günlük planı kontrol listesi şeklinde, karşılarında gerçekleştirilip-gerçekleştirilmediklerini açıklayıcı ifadelerle (yapıldı-yapılmadı); veya boş kutucuklarla oluşturup; her günün sonunda hedeflerimizi kontrol ederek (+, -) şeklinde işaretleme yapıp, günü değerlendirmemiz gerekmektedir.
- Böylece amaca ulaşma noktasında ilerleyişimizi rahatça görebilecek; ya daha gerçekçi daha ulaşılabilir yeni bir plan oluşturarak veyahut eksikliklerimizi giderip; engelleyici unsurları ortadan kaldırarak hedefimize ulaşmaya çalışacağız.
- Özetle 365 günlük, genel çerçevesi belli, her gün için ayrı ve de spesifik; özel hedefler içeren; kendimizi check - kontrol edeceğimiz bir listemizin olması zamanı etkili kullanmamız açısından için büyük önem arz eder.

MOTİVASYON

18

- İşe başlamada, sürdürmede ve başlanılan işi sona erdirmede motivasyon son derece önemlidir.
- Maalesef ülkemizde genel olarak işe harika başlanılır fakat sonu getirilemez. Bunun nedeni kapasitenin üstünde amaç-hedefler belirlemek, hedefleri tamı tamına gerçekleştirememenin oluşturduğu hayal kırıklığı, mükemmeliyetçi tutumlardır.
- İyi belirlenmiş amaçlar ve hedeflerimiz motivasyonumuzu diri tutan unsurdur.



MOTİVASYON

19

- Günde 3 saat düzenli çalışarak zaman harcanması gereken 40 günlük bir planı düşünelim.
- Birey, 3 gün düzenli çalışmanın ardından 4. gün her nedense sadece 1 saat çalışabildi.
- 5. gün hiç çalışmadı.
- Bu süreçte uygulamaya koyduğu planı başarıyla tamamlayamayacağı, başarısız olduğu düşüncesiyle 6. günde uygulamayı tamamen bıraktı; rafa kaldırdı.
- Yeni, daha ulaşılabilir bir program yapmak yerine veya daha yolun başındayken eksiklerini tamamlamak veya engelleri ortadan kaldırmak yerine toptan çalışmayı bıraktı.
- İşte motive olmak bu nedenle çok önemlidir.
- Bir işin o gün yüzde yüzünü yapamasanız da o günkü kapasiteniz yalnızca yüzde onunu yapmaya yetiyorsa, yüzde onunu kayda değer görmeyip çalışmayı toptan bırakırsanız, ben yapamıyorum dersiniz, hem genel programınızdan hem de o günkü yüzde onluk ilerleme imkanından kendinizi mahrum etmiş olursunuz.

UÇAMIYORSAN KOŞ,
KOŞAMIYORSAN YÜRÜ,
YÜRÜYEMİYORSAN EMEKLE,
NE YAPARSAN YAP...
İLERİYE DOĞRU HAREKET ETMEYİ SÜRDÜR.

(Dr. Martin Luther King)

**AMACIMIZ DOĞRULTUSUNDA
KÜÇÜCÜK BİR ADIM BİLE OLSA İLERLEMİYİ
SÜRDÜRMELİYİZ.**

ÖNCELİKLENDİRME

21

PARETO İLKESİ - 80/20 ORANI

- Bu yöntem ile; elde etmek istediğimiz sonuçların esasında büyük bölümünün, bunu elde etmek için gösterilen küçük gayretlerden oluştuğu ifade edilmektedir.
- Örneğin; Bir mağazanın satışlarının yüzde sekseni, yüzde yirmilik müşterilerin alışverişleriyle gerçekleşir. 80 / 20
- Yıl içinde yaptığımız telefon görüşmelerinin yüzde seksenini rehberimizdeki kişilerin yüzde yirmisi oluşturur. 80 / 20
- Örnekler çoğaltıldıkça şu görülmektedir ki,

Eğer gerçekten yüzde yirmilik çaba ile önemli işleri tespit edebilir ve bunlarla ilgilenebilirsek yaptığımız işten alacağımız verim çok daha iyi olacaktır.

ÖNCELİKLENDİRME

22

Adamın biri ormanda dolaşırken bir ormancıya rastlar.
Ormancı bütün gücüyle henüz yeni kesilmiş olan bir ağaç kütüğünü
parçalarına ayırmakla meşguldür.

Adam ormancının kan ter içinde, kör bir testereyle
işini yapmaya çalıştığını görür; dayanamaz ve ormancıya yaklaşır :

“Affedersiniz, testereniz kör ve siz hala kütüğü kesmeye çalışıyorsunuz.

HİÇ TESTERENİZİ BİLEMEYİ DÜŞÜNDÜNÜZ MÜ?”

diye sorar.

Bunun üzerine ormancı sinirlenerek adama döner ve;

“**Bunun için hiç zamanım yok**, bir an önce işimi bitirmek zorundayım,
lütfen bana engel olmayın” diye söylenir.

Ormancı ilk önce ufak bir çaba ile (%20) testereyi bileseydi; saatlerce çaba sarf etmesi ve zaman harcaması yerine belki de bir saatte bütün işini bitirebilecekti.

ÖNCELİKLENDİRME

23

Profesörün etkili zaman yönetimini kavanoz doldurma deneyi ile anlatması;

- Profesör büyük bir kavanozu büyük boyutlu taşlar ile doldurur.
- Daha fazla taş koyulamadığında “Kavanoz doldu mu ?” diye sorar ve evet cevabı alır.
- Profesör “Hayır, henüz dolmadı.” cevabını verir. Dinleyiciler şaşkınmıştır.
- Daha sonra kavanoza çakıl taşları ekler. Dinleyiciye sorduğunda “Dolmadı” cevabını alır.
- Sonra kum ekler. Dinleyiciye sorduğunda “Dolmadı” cevabını alır.
- Sonunda su ekler ve dinleyiciye sorduğunda “Herhalde şimdi doldu.” cevabını alır.

Profesör bu deneyle etkili zaman yönetimi açısından şunu göstermeye çalışmıştır;

EĞER BÜYÜK TAŞLARI ÖNCE KOYMAZSANIZ,

BİR DAHA ASLA KOYAMAZSINIZ...”

- “Sizin hayatınızdaki ‘büyük taşlar’ ne? Sağlığınız? Aileniz? Arkadaşlarınız? Hedefleriniz? Sevdiğiniz şeyleri yapmak? Kendinize zaman ayırmak?

Hayatımızda yer alması gereken büyük taşların ne olduğunun farkında olmalıyız. Eğer başta büyük taşlardan başlamazsak; acil ve önemli olan işlerimizi yapmazsak, hayatımızı diğer önemsiz şeylerle uğraşarak kaçırmış olacağız...

AMAÇ - HEDEF ÖNCELİKLENDİRME

24

Bu kutuya hedeflerinizin sonunda hayatta ulaşmayı arzuladığınız AMACINIZI yazınız...	ÇOK DAHA ÖNEMLİ	ÖNEMLİ
Uzun Vadeli Hedefler		
Orta Vadeli Hedefler		
Kısa Vadeli Hedefler		

ETKİLİ ZAMAN YÖNETİMİ

25

EISENHOWER MATRİSİ

	ACİL	ACİL DEĞİL
ÖNEMLİ	Hemen yap	Yapmak için zaman ayarla
ÖNEMLİ DEĞİL	Devret	İptal et

EISENHOWER
ZAMAN
YÖNETİMİ
MATRİSİ

ACİL

ACİL DEĞİL

ÖNEMLİ

Önemli ve Acil:
Bu alana, bugün ya da en geç yarın içerisinde tamamlamamız gereken işleri yazıyoruz.

Önemli ve Acil Değil:
Yapmayı planladığımız ancak zaman telaşı bulunmayan işleri buraya alalım.

ÖNEMLİ DEĞİL

Önemli Değil ve Acil:
İşi ya da takibini bizzat sizin yapmanız gerekmeyen ancak yine de zaman faktörünün önemli olduğu işler.

Önemli Değil ve Acil Değil:
Gün içerisinde vaktimizi alan ve yapmadığımızda daha verimli olabileceğimizi düşündüğümüz işler.

ETKİLİ ZAMAN YÖNETİMİ

27

□ ÖNEMSİZ İŞLERİ RAFA KALDIRMA

- TV DİZİLERİ,
- REALITY SHOW'LAR,
- SURVIVOR VE BENZERİ YARIŞMALAR,
- INSTAGRAM, TWITTER, FACEBOOK VS..
- GEREKSİZ BİLGİ VE HABERLER,
- MOBİL OYUNLAR, (Zeka geliştirici oyunları hariç).....

ÖZETLE KİŞİSEL GELİŞİMİMİZE KATKI SAĞLAMAYAN, HAYATIMIZA DEĞER KATMAYAN VE ZİHNİMİZİ GELİŞTİRMEYEN İÇERİKLERİ TESPİT EDİP ETKİLİ ZAMAN YÖNETİMİ İÇİN BUNLARI HAYATIMIZDAN DERHAL ÇIKARMALİYİZ.

ÖRNEK OLAY;

28

- Bir gün altın fiyatlarını sormak için kuyumcuya gittiniz. O sırada yanınızdaki kişinin binlerce lira para verip 24 adet tam cumhuriyet altını satın aldığını gördünüz. İçi altın dolu keseyi elinde taşımak suretiyle dışarıya çıktı. Siz de hemen ardından; altının gram fiyatını öğrendikten sonra dışarıya çıktınız.

24 altını satın alan kişi elindeki altın kesesiyle biraz ilerinizde yürümekte. Aynı istikamette yürürken sizin dikkatiniz bu kişinin üzerinde.

Birden bu kişinin elindeki keseyi park ettiği aracının yanı başında bulunan çöp konteynirinin içine attıktan sonra aracına binip hızlıca uzaklaştığını gördünüz.

- **Bu olay sizin için ne ifade etti?**
- **Böyle bir durumu gerçekte yaşamış olsaydınız ne yapardınız?**
- **Mutlaka gidip; normalde elimizi asla sokmayacağımız çöp konteynirinin içine sokup bir şekilde o altın dolu keseyi çıkarıp yetkililere durumu bildirirdik, değil mi?**
- **Çünkü gönlümüz o değerli madenin çöp kamyonunda çöplere karışmasını mümkün değil kabul etmezdi...**
 - **Zaman en değerli mücevherden daha değerlidir.**
- **(Örnekteki 24 altını, günlük sahip olduğumuz 24 saat gibi düşünüp ilişkilendiriniz)**
 - **Doğan her yeni gün, kişi için karşılıksız ve geri ödemesi olmayan yüz milyarlarca lira kredi değerindedir.**

ETKİLİ ZAMAN YÖNETİMİ

29

Salgın Sürecinde Çalışma (İş) Günlerinde Çocuklar İçin Günlük Zaman Akışı Örneği

UYKU → 10 saat

BESLENME → 3 saat (30 dk. kahvaltı + 30 dk. öğle yemeği + 30 dk. akşam yemeği + 30 dakika ara öğünler + 30 dk. çay keyfi + 30 dakika sofraya kurulmasına-götürülmesine yardım)

SAĞLIK → 1 saat (Kişisel bakım, zaruri ihtiyaçlar)

EĞİTİM → 6 saat (Canlı ders, EBA içeriklerini takip etme, bireysel ders çalışma, soru çözme...)

SERBEST ZAMAN ETKİNLİKLERİ → 4 saat

Kişisel-sosyal etkinlikler, (Aile fertleri ile oyun oynama, sohbet etme, çeşitli konularda aile bireylerine yardım etme, evcil hayvan ile vakit geçirme...) 1 saat

Teknolojik faaliyetler, (Zeka oyunu oynama, Kodlama oyunlarını oynama [Blockly, Scratch, Cody, Code.org], Faydalı TV Programı izleme; belgesel izleme, dil öğrenme..) 45 dakika

Sportif faaliyetler, (Evde egzersiz yapma, yürüyüş yapma...) 45 dakika

Kültürel etkinlikler, (Kitap, Gazete, Dergi Okuma...) 45 dakika

Hobi etkinlikleri-sanatsal faaliyetler, (Enstrüman çalma, müzik dinleme, resim yapma, bahçe işleri) 45 dk

* **Proje Üretme.** (Üretim projesi hayal etme ve gerçekleştirme) * Haftada 1 saat

Zamanınızı Yukarıdaki Örnekte Olduğu Gibi Belirli Başlıklar Altında Çerçvelendiriniz

ETKİLİ ZAMAN YÖNETİMİ

30

Salgın Sürecinde Tatil Günlerinde Çocuklar İçin Günlük Zaman Akışı Örneği

UYKU → 10 saat

BESLENME → 3 saat (30 dk. kahvaltı + 30 dk. öğle yemeği + 30 dk. akşam yemeği + 30 dakika ara öğünler + 30 dk. çay keyfi + 30 dakika sofraya kurulmasına-götürülmesine yardım)

SAĞLIK → 1 saat (Kişisel bakım, zaruri ihtiyaçlar)

EĞİTİM → 2 saat (EBA içeriklerini takip - tekrar etme, bireysel ders çalışma, soru çözme...)

SERBEST ZAMAN ETKİNLİKLERİ → 8 saat

Kişisel-sosyal etkinlikler, (Aile fertleri ile oyun oynama, sohbet etme, çeşitli konularda aile bireylerine yardım etme, evcil hayvan ile vakit geçirme...) 2 saat

Teknolojik faaliyetler, (Zeka oyunu oynama, Kodlama oyunlarını oynama [Blockly, Scratch, Cody, Code.org], Faydalı TV Programı izleme; belgesel izleme, dil öğrenme..) 2 saat

Sportif faaliyetler, (Evde egzersiz yapma) 1 saat

Kültürel etkinlikler, (Kitap, Gazete, Dergi Okuma) 2 saat

Hobi etkinlikleri-sanatsal faaliyetler, (Enstrüman çalma, müzik dinleme, resim yapma, bahçe işleri) 1 saat

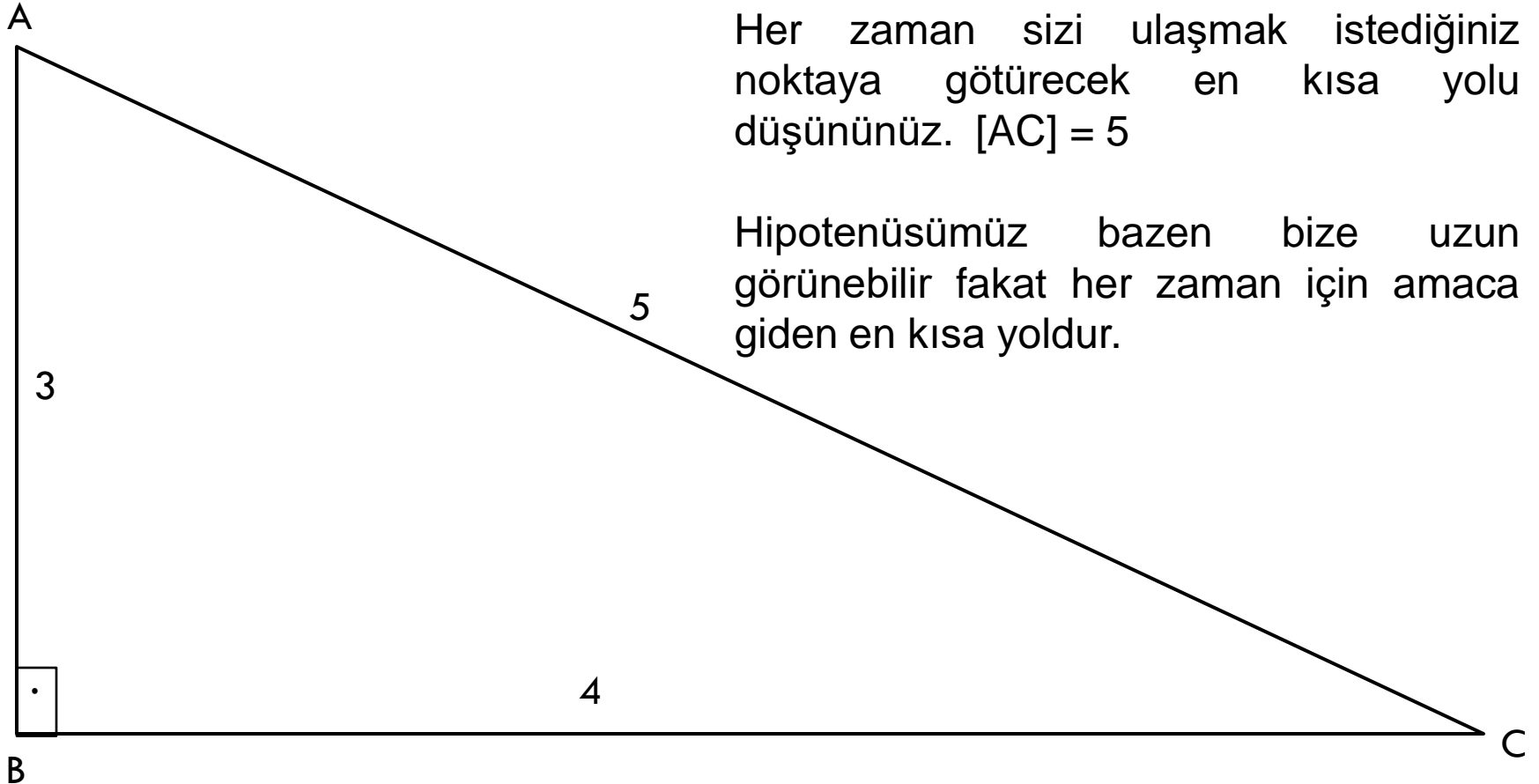
* **Proje Üretme.** (Üretim projesi hayal etme ve gerçekleştirme) * Haftada 1 saat

Zamanınızı Yukarıdaki Örnekte Olduğu Gibi Belirli Başlıklar Altında Çerçvelendiriniz

ETKİLİ ZAMAN YÖNETİMİ

31

□ HİPOTENÜS



Her zaman sizi ulaşmak istediğiniz noktaya götürecek en kısa yolu düşününüz. $[AC] = 5$

Hipotenüsümüz bazen bize uzun görünebilir fakat her zaman için amaca giden en kısa yoldur.

ETKİLİ ZAMAN YÖNETİMİ

32

□ POMODORO TEKNİĞİ

1980'lerin sonunda Francesco Cirillo tarafından geliştirilen bir **zaman yönetimi tekniğidir.**

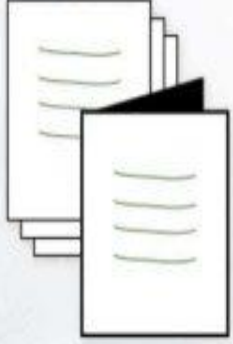
Pomodoro tekniğinde yapılacak işler her aşaması 25 dakika uzunluğunda olan çalışmalar ve çalışmalar arası kısa molalar içeren bir program ile icra edilir.

Bu teknik ile programın icra edilebilmesi için **zamanlayıcı** kullanılır.

**Her bir zaman aralığı;
bir pomodoro (25 dakikalık çalışma dilimi) olarak ifade edilir.**

Tekniğin adı, Cirillo'nun üniversite öğrencisiyken kullandığı domates şeklindeki mutfak zamanlayıcısına ithafen **İtalyanca'da domates anlamına gelen “Pomodoro” kelimesinden gelmektedir.**

Önce yapılacaklar listesi hazırlayın
Sonra her aktivitenin
ne kadar zaman alacağını yazın



Alarm çaldığında
bir pomodoro'nun yanına
çentik atın



Pomodoro'yu
25 dk ayarlayın



5 dakika mola verin
mola sırasında hiç bir
işle ilgilenmeyin



Alarm çalana kadar
görevinizi asla bırakmayın



4 pomodoro'yu
tamamladığınızda
20-30 dk uzun mola verin



ETKİLİ ZAMAN YÖNETİMİ

34

ÖZET

- Günlük giyeceklerinizi ve çantanızı akşamdan hazırlayın.
- Erken uyuyun, erken kalkın.
- Uyanır uyanmaz yataktan çıkın.
- Pozitif düşünün, güne olumlu başlayın.
- Kendinize zaman ayırın.
- Beslenme, uyku ve dinlenme zamanınızı ötelemeyin.
- Sağlığınızı koruyun, varsa sağlık sorunlarınızı geciktirmeden çözün.
- Kararlı olun ve seri hareket edin.
- Amaçlarınızı belirleyin. Amaçlar ulaşılabilir, size özgü olsun.
- Amaçlarınıza ulaşmak için gerçekçi, ulaşılabilir, ölçülebilir hedefler belirleyin.
- Hedeflerinizi gerçekleştirmek için günlük yapılacak işleri kontrol listesi şeklinde hazırlayın.
- Öncelikli olarak; yapılması aciliyet arz eden ve önemli olan işlerinize odaklanın.
- Hedefe ulaşmada kestirme ve alternatif yolları deneyin.
- Amaca ulaşmak için sahip olunan kaynakların farkında olun.
- Gerektiğinde işi yapabilecek başka bir kişiden yardım isteyin; yetki devri yapın veya destek alın.
- Zaman çalıcı unsurları ortadan kaldırın; gereksiz işlerle meşgul olmayın.
- İşlerinizi ertelemeyin.

ETKİLİ ZAMAN YÖNETİMİ

35

- Hayatınızı gözlemleyin. Hayatımızı nasıl geçirdiğimizin farkına varmak önemlidir.
- Zamanı uygun dilimlere ayırın.
- Yapacağınız bir iş için zaman sınırlaması yapın.
- İş kolayca icra edebilmek için parçalara bölme veya kategorilere ayırma işlemlerini uygulayın.
- Zamanı etkili yönetebilmek için zaman yönetimi tekniklerini uygulayın.
- Programınızı gerçekleştirme doğrultusunda motivasyonunuzu kaybetmeyin. Motivasyonunuzu diri tutun.
- Kendiniz, aileniz ve işiniz arasında zamanı dengeli dağıtın.
- Sadece yapacağınız işe odaklanın. İş dışında rahatsız edici, dikkat dağıtıcı unsurları ortadan kaldırın.
- Ajanda kullanın. Yaşam planınız olsun. Daimi yapılacakları ve genel çerçeveyi belirleyin.
- Not alma alışkanlığı edinin.
- Hızlı ve etkili okumayı öğrenin.
- Zihinsel gücünüzün verimliliğini artıracak her türlü etkinliğe yatırım yapın. (Kurs, kitap, seminer..)
- Bilgilerinizi sürekli güncelleyin.
- Sabırsız olmayın. İşinizi tamamlamak için sabırla çalışmanızı sürdürmeye devam edin.
- “Hayır” demeyi öğrenin.
- Davetsiz misafirlerin sizi rahatsız etmesine izin vermeyin.
- Hata yapma hakkınızın olduğunu unutmayın.
- Kendinizi; başarınızı ödüllendirin.



Sunumu
ilgiyle ve dikkatle okuduđunuz için
sayın retmenlerimize, değerli velilerimize ve
sevgili rencilerimize teřekkür ederim.

Değerli zamanımızı
nitelikli etkinliklerle, kendimizi her an geliřtirerek ;
dolu dolu geçirmemizi temenni ederim...

Rehber retmen & Psikolojik Danışman
EYYÜP APAK

SARIMEŞE İLKOKULU

KAYNAKÇA

Yeşilyaprak, B. (2010). Eğitimde rehberlik hizmetleri; gelişimsel yaklaşım. Ankara: Nobel Yayın Dağıtım

Sezer, N. (2015). <https://slideplayer.biz.tr/slide/5981968/>

Erişim Tarihi; 01.06.2020

Gümüşeli, A. (2014). <https://slideplayer.biz.tr/slide/1922319/>

Erişim Tarihi; 01.06.2020

https://tr.wikipedia.org/wiki/Pomodoro_Tekni%C4%9Fi (04.06.2020)

<https://sozluk.gov.tr/> (TDK)



Teşekkürler

Eyyüp APAK
Rehber Öğretmen & Psikolojik Danışman