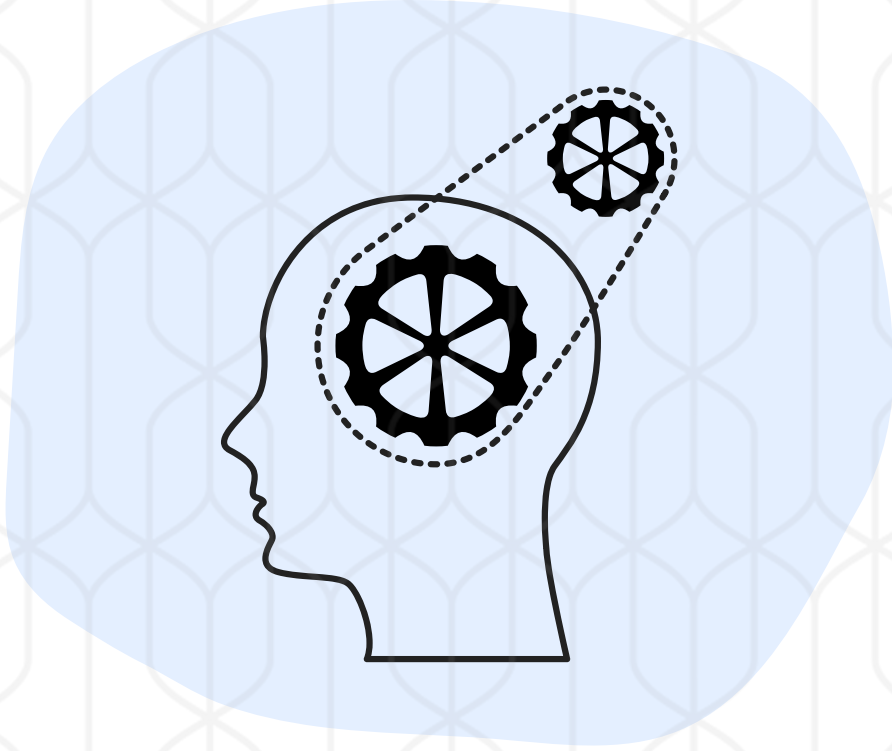


ZAMAN YÖNETİMİ

ÇALIŞMA KİTAPÇIĞI



İSTANBUL
İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

İstanbul, 2022

İÇİNDEKİLER

01

Giriş

03

Kendimi
Değerlendiriyorum

10

Amaç ve Önceliklerin
Belirlenmesi

05

Zaman Günlüğü
Tutmak

11

Haftalık ve Günlük
Planlar Hazırlama

07

Zaman Tuzaklarını
Tanımak

12

Zaman Yönetimiyle
İlgili Diğer Bilgiler ve
Yapılabilecek Diğer
Çalışmalar

08

Zaman Tuzaklarından
Kurtulmak

09

En Kıymetli Zamanı
Belirleme

17

Örnek Planlayıcı ve
Çizelge

Zaman Yönetimi

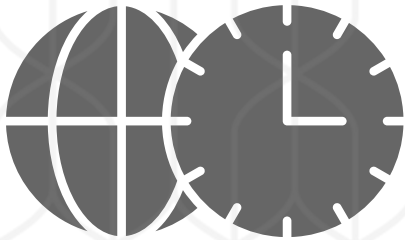
Günümüzün büyük çoğunluğunu sorumluluklarımıza ayırmamız gerekmektedir. Bu durum yapmaktan keyif aldığımız etkinliklere zaman bulamamamıza sebep olabilir. Yapmamız gerekenlerin sayısı arttıkça zaman sıkıntısı yaşamaya başlayabiliriz.

Bu nedenle sınırlı olan zamanı etkili kullanmak önemlidir. Zamanı etkili kullanmanın yolu ise zaman yönetiminden geçmektedir. Bu kitapçığın içerisinde zamanı etkili bir şekilde kullanmanı kolaylaştıracak etkinlikler bulunmaktadır.



Zaman Yönetimi

- Kitapçık ortaokul ve lise öğrencileri için kullanmaya uygundur.
- Zamanın nasıl geçirildiği ile ilgili farkındalık sağlamak ve zaman yönetimi becerisi kazandırmak için hazırlanmıştır.
- Bireysel çalışmalarda, grup çalışmalarında ya da zaman yönetimiyle ilgili yapılan çalışmalardan sonra etkinlik kitapçığı olarak kullanılabilir.
- Çevrimiçi derslerde ekran paylaşımı yapılarak kitapçığındaki sorular etkileşim sağlamak için kullanılabilir.





1 KENDİMİ DEĞERLENDİRİYORUM

Bu etkinlik, zamanı yönetirken ne kadar sorun yaşadığını değerlendirmene ve yaşamını nasıl etkilediğini farketmene yardımcı olacaktır.

Aşağıdaki ifadelerden senin için uygun olan "Evet" veya "Hayır" seçeneklerini işaretle

Sık sık zamanın yetmediğinden şikayet ederim.

Evet

Hayır

Yapmam gereken işleri belirlediğim sürede bitiremem.

Evet

Hayır

Ödevlerimi son dakikada yaparım ve çoğu zaman öğretmenimden ek süre isterim.

Evet

Hayır

Fayda sağlamayan alışkanlıklara ve aktivitelere fazla zaman ayırırım . Yapmam gereken işleri başka zaman yaparım diye ertelerim.

Evet

Hayır

Etrafımdaki insanların tekliflerine hayır diyemediğim için yapmam gereken işleri belirlediğim zamanda yapamam.

Evet

Hayır





1

KENDİMİ DEĞERLENDİRİYORUM

Zamanımı hedeflerime ulaşmak, kendimi geliştirmek ve sevdiğilerimle zaman geçirmek için etkili bir şekilde kullanmakta zorlanıyorum.

1

Kesinlikle katılmıyorum

2

katılmıyorum

3

Karasızım

4

Katılıyorum

5

Kesinlikle katılıyorum

Sık sık zamanımı yönetmekte yaşadığım zorluklar nedeniyle kaygı düzeyim artmış hissedirim.

1

Kesinlikle katılmıyorum

2

katılmıyorum

3

Karasızım

4

Katılıyorum

5

Kesinlikle katılıyorum

Yukarıda "Evet" i işaretlediğin ifade ne kadar çoksa ve değerlendirmede kendini ne kadar yüksek derecelendirdiyse yaşamında zamanını etkili kullanmakta zorlanıyorsun demektir. Bu kitapçıktaki etkinlikleri yaparak zamanını verimli bir şekilde geçirmene yardımcı olacak beceriler öğrenebilirsin.



2

ZAMAN GÜNLÜĞÜ TUTMAK

Zamanını verimli olarak yönetmek için onu nasıl kullandığının farkında olman gerekir. Bunun en iyi yolu bir zaman günlüğü oluşturmaktır. Kendini gözlemler ve zamanını nasıl kullandığını günlüğüne not al. Kendi günlüğünü oluştururken aşağıdaki örnekten faydalanabilirsin.

Saat	Faaliyet	Harcanan Zaman
07:00	Uyanış-Kahvaltı	30 dakika
08:00	Okula Gidiş	20 dakika
08:30	Okul Zamanı	3,5 saat
12:00	Eve Dönüş	30 dakika
12:30	Yemek ve Dinlenme	2 saat
14:30	Ödevler	2 saat
16:30	Ev İşleri	1,5 saat
18:00	Akşam Yemeği	1saat
19:00	TV İzleme-Kitap okuma-	4 saat
22:00	Uyuma	8 saat



2

ZAMAN GÜNLÜĞÜ TUTMAK

Saat	Faaliyet	Harcanan Zaman



3

ZAMAN TUZAKLARINI TANIMAK

Zaman kaybına yol açan tuzaklar vardır. Tuzakları ortadan kaldırmak için önce onları tanımalısın. Aşağıdaki tuzaklarından hangileri zamanını çalıyor. Zamanını çalan hırsızları işaretle.

Zaman Hırsızları

Ertelemek

Yapman gereken işleri ertelerim .

Hayır
Diyememek

Arkadaşlarıma hayır diyemediğim için onların tekliflerini kabul ederim .

Hedeflerin
Belirsizliği

Ne yapacağıma karar veremediğim için masa başında hiçbir şey yapmadan beklediğim olur.

UzunTeknoloji
Kullanımı

Sosyal medyada fazla zaman geçirdiğim için zamanının nasıl geçtiğini anlamam.

Mükemmelliyetçi
olma

Hata yapmak istemediğim için bir iş gereğinden fazla zaman ayırırım.

Sık-Uzun Teknoloji
Kullanımı

Uzun ve gereksiz telefon konuşmaları yaparım.

Sık-Uzun Teknoloji
Kullanımı

Bilgisayar oyunlarına fazla zaman ayırırım.

Önceliklerin
belirsizliği

işleri önem sırasına koyamadığım için önemsiz işlere fazla zaman harcarım.

Plansızlık

Plan yapmanın gereksiz olduğunu ve plan yapmadan da zamanımı verimli bir şekilde kullanacağımı düşünürüm.

Bireysel
hedeflerin
belirsizliği-kendini
tanımama

Hedefimin gerçekçi olmaması motivasyonumun düşmesine sebep olur





ZAMAN TUZAKLARINDAN KURTULMAK

Zamanı yönetebilmek için yapılması gereken bir diğer iş de zamanının kaybetmene sebep olan zaman tuzaklarından/hırsızlarından kurtulmaktır. Bir anda değişim sağlamak zordur. Hedeflerine küçük adımlarla ulaşmaya çalışmak için plan yapmalı ve harekete geçmelisin. Zaman tuzaklarından hangi sırayla ve nasıl kurtulmaya çalışacağını aşağıdaki bölüme yaz.

Zaman Tuzakları

Tuzaklardan
Kurtulmak İçin
Yapabileceklerim



5

EN KIYMETLİ ZAMANI BELİRLEME

Herkesin kendini, enerjik, zinde ve daha verimli hissettiği kendine özgü biyolojik zamanı vardır. Öğrenmekte zorlandığın ve enerji gerektiren işleri, biyolojik zamana göre planlamak amacına ulaşmanı kolaylaştırır.

Aşağıdan kendi biyolojik zaman tipini seç



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.



6

AMAÇ VE ÖNCELİKLERİN BELİRLENMESİ

Yapılacak işlerle ilgili öncelik sıralaması yapmak için ABC yaklaşımından yararlanılabilir. Bu yaklaşıma göre

- A en önemli görevlerdir, kısa zamanda tamamlanmaları gerekmektedir.
- B daha az önemlidir ve daha uzun dönemde yapılabilir. Bu görevlerin bir kısmının hemen tamamlanması gerekmektedir fakat diğer kısmı sonraya bırakılabilir.
- C, en az öneme sahip olan işlerdir.

B'ye geçmeden önce tüm A kategorisindeki işleri, C'ye geçmeden önce ise B kategorisindeki tüm işleri tamamlamalısın.

Haftalık yapılacaklar listesi ya da günlük yapılacaklar listesi oluştururken işleri A,B,C diye sınıflamak önemli olan işleri tamamladığından emin olmana yardımcı olacaktır ve önemsiz işlere gereğinden fazla vakit ayırmanı engelleyecektir.



6

AMAÇ VE ÖNCELİKLERİN BELİRLENMESİ

Yapılacak işlerini listeledikten sonra, öncelik sıralamasına göre A,B,C diye gruplandır.

Haftalık Yapılacaklar Listesi

1.

(A)

A:
YAPILMASI
ŞART
B:
YAPILMASI
GEREKİR
C:
YAPILABİLİR



7

HAFTALIK VE GÜNLÜK PLANLAR HAZIRLAMA

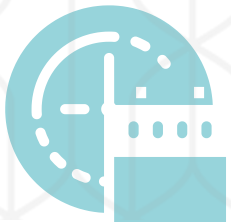
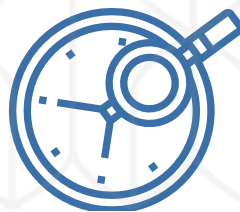
Planlama 2 basamaktan oluşmalıdır. 1. Basamak haftalık planlar 2. Basamak ise günlük planlardır. Amaçların, öncelik sıralaman, biyolojik zaman tipin gibi faktörlere dikkat ederek haftalık ve günlük planlarını hazırlayabilirsin.



Plan hazırlarken; ajanda, not defteri ve son sayfadaki planlayıcı ve çizelgelerden yararlanabilirsin.



12





ZAMAN YÖNETİMİYLE İLGİLİ DİĞER BİLGİLER VE YAPILABİLECEK DİĞER ÇALIŞMALAR

Yapılan araştırmalar zamanını iyi yöneten insanların ders başarısının, yaşamdaki mutluluk düzeylerinin ve çevresiyle ilişkilerinin daha iyi olduğunu göstermektedir. Sen de aşağıdaki bilgileri zaman yönetimi becerini arttırmak için inceleyebilirsin.

Her günün sonunda zamanı ne kadar iyi yönettiğini gözden geçir. Eğer o günkü amaçlarına ulaşamadıysan kendine bunun nedenini ve bundan nasıl bir ders çıkarabileceğini sorabilirsin. Yeni bir planı, soruların cevaplarını dikkate alarak hazırlayabilirsin. Örneğin o gün uzun süre televizyon izlediğin için amaçlarını gerçekleştiremediysen ekran ile geçireceğin zamanı azaltabilirsin.

Zamanını nasıl yönettiğini ve değerlendirdiğini belirlemek için kendine her gün 0 “planlarımı uygulayamadım” ile 10 “planlarımı uyguladım” arasında bir puan verebilirsin. Haftalık olarak puanlamalarını inceleyerek değişimini takip edebilirsin.

Zamanı yönetirken en çok yapılan hatalardan biri erteleme davranışıdır. Erteleme tuzağından kaçınmak için yapılacak işlere bir bitirme tarihi belirlemeli, sevilmeyen işler öncelikli yapmalı, ertelemektense kendinize “şimdi yapın” demeli, ödüllendirme sisteminden yararlanmalı ve senin üzerinde destekleyici etkisi olan biriyle programını paylaşmalısın.



8

ZAMAN YÖNETİMİYLE İLGİLİ DİĞER BİLGİLER VE YAPILABİLECEK DİĞER ÇALIŞMALAR

Derslerine ve ödevlerine ayırdığın vakti daha etkili kullanabilmek için etkin hızlı okuma teknikleriyle ilgili araştırma yapabilirsin.

Ders çalışırken dikkat sürenin az olduğunu ve dikkatinin kolaylıkla dağıldığını düşünüyorsan dikkatini yüksek seviyede tutmak için yanına bir defter alıp kronometrenle dikkat süreni ayarlayarak bir görev üzerinde çalışmaya başlayabilirsin. Dikkatini dağıtan bir düşünce aklına geldiğinde bunu deftere not edebilir “bu konu hakkında daha sonra düşüneceğim şu an yapmakta olduğum işten daha önemli değil” şeklinde kendine telkinde bulunarak yaptığın çalışmaya devam edebilirsin. Kronometrendeki süre tamamlandıktan sonra mola verebilirsin.

Çalışma aralarında vereceğin kısa süreli molalarda çalışmana dönmeni zorlaştıracak bilgisayarda oyun oynamak, sosyal medyada zaman geçirmek gibi faaliyetlerden uzak durmada fayda var. Kısa süreli molalarda ev içinde yürüyüş, evdekilerle sohbet etmek, sağlıklı bir yiyecek yemek gibi seçeneklerle mola değerlendirilebilir.



8

ZAMAN YÖNETİMİYLE İLGİLİ DİĞER BİLGİLER VE YAPILABİLECEK DİĞER ÇALIŞMALAR



Ders çalışırken "pomodoro tekniğinden" yararlanabilirsin.

Pomodoro tekniği

		
Yapılacaklar listeniz hazır olsun	25 dakikaya saatinizi ayarlayın	25 dakika bitince 5 dakika mola
		
Çalışmaya devam	4 setten sonra 15-30 dakika ara	Harikasınız, tebrik ederim!



Uzun zaman alacak ve yapması güç olan işleri yapılabilir basamaklara bölerek zamanını daha etkili kullanabilirsin.



8

ZAMAN YÖNETİMİYLE İLGİLİ DİĞER BİLGİLER VE YAPILABİLECEK DİĞER ÇALIŞMALAR



Zaman yönetiminde ders çalışma sırası da önemlidir. En verimli zamanda daha zorlanılan derslerin çalışılması, benzer derslerin art arda çalışılmayarak araya farklı dersler konulması verimi arttırır.



Robinson tarafından geliştirilmiş verimli ders çalışma tekniklerinden olan "İSOAT" tekniğini araştırabilirsin.



Öğrenme stilin de zaman yönetiminde önemli bir rol oynamaktadır. Öğrenme stilini keşfedip çalışmalarını bu doğrultuda planlamak için okul psikolojik danışmanından bilgi alabilirsin.

Planlama yapmak hedeflerine ve önceliklerine odaklanmanı sağlar. Hayatın kontrolünü sana verir. Fakat bazen hiçbir şey yapmamaya ve ara sıra boş kalmaya ihtiyacın olabilir. Her gün için planlama yapmak şart değildir.



HAFTALIK YAPILACAKLAR LISTESİ

ÇARŞAMBA

17



PERŞEMBE

PAZARTESİ

CUMA

SALI

AYLIK PLANLAYICIM



BU AYKİ HEDEFLERİM

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

UNUTMAMAM GEREKEN TARİHLER

ÖNEMLİ NOTLAR

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____



HAFITALIK ÇİZELGE

CUMA

PERŞEMBE

ÇARŞAMBA

SALI

PAZARTESİ

İSİM:

TARİH:



22
23

ÇİZELGE

06:00

08:00

10:00

12:00

14:00

15:00

16:00

17:00

18:00

19:00

20:00

21:00

BUGÜNKÜ İŞLERİM



HAFTALIK PROGRAMIM

Yapılacaklar Listesi

Belirlenen Hedefler

Aklında Tut!



ÇALIŞMA PLANIM

TARİH:

08:00

08:30

09:00

09:30

10:00

10:30

11:00

11:30

12:00

12:30

13:00

13:30

14:00

14:30

15:00

15:30

16:00

16.30

17.00

17.30

18.00



..... 2021'İN İLK HAFTASI

GÖREV

P

S

Ç

P

C

C

P

_____	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
_____	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
_____	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
_____	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
_____	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
_____	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
_____	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
_____	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
_____	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
_____	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
_____	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
_____	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

NOTLAR

