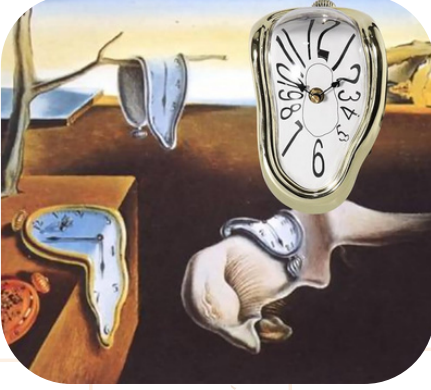


ŞEHİT CUMA DAĞ ORTAOKULU REHBERLİK BÜLTENİ

ŞUBAT 2025

zaman yönetimi

Sayı 2



ZAMAN YÖNETİMİ NEDİR?

1-Zaman yönetimi, amaçlara ve hedeflere ulaşmada önemli bir kaynak olan zamanı verimli kullanma çabasıdır.

2-Zaman yönetiminde söz konusu olan, mevcut zamanda nelerin yapılabileceğinin planlanmasıdır.

3-Zaman yönetimi, yanlış işleri hızlı yapmak değildir. Amaç doğru işleri kısa zamanda yapmaktır.

4-Zaman yönetimi, amaçlara ulaşmak, yapılan işleri denetlemek, kişinin kendi motivasyonunu yükseltmek açısından önemli görülen bir kişisel performansı geliştirme tekniğidir.

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

SADECE TÜKETİLİR

ZAMAN TUZAKLARI

Kararsızlık:

Karar almak; sahip olunan alternatifler içerisinde seçim yapmak üzere girişilen faal bir düşünme, alınan kararı uygulamaya koyma ve kararın uygulanabilirliğini gözden geçirip kontrol etme sürecidir. ***Kararsızlığın yol açtığı problemler birbirlerini tetikleyici niteliktedir. En başta vakit kaybı ve buna bağlı olarak yaşanan zaman baskısı, akabinde karar mekanizmasının doğru işlememesinden ileri gelen belirsizlik ve karmaşa durumunun ortaya çıkmasına neden olur. Bu durum ise genel olarak randıman düşüşüne sebebiyet verdiği gibi, zamanın etkili şekilde yönetilmesine de engel teşkil eder.

Plansızlık: Planlama, bir diğer deyişle zaman yönetimi olarak ifade edilebilir. Planlama, kararsızlığın neden olduğu en önemli sorun olan zaman kaybını en aza indirir.

ÇÖZÜM :

*Hafta boyunca yapmak istediklerinizi listeleyin ve öncelik sırasına dizin.
**"Günlük yapılacaklar" listesini önceliklerine göre hazırlayın. Listenizin başındaki işlere büyük bir dikkatle yaklaşın.
*Başladığınız işi bir kerede tamamlayın.
**"Zamanımı en iyi şekilde nasıl değerlendirebilirim?" diye kendinize sorun ve uygulayın.



Zaman yönetimi; belirlenen ihtiyaçları karşılayabilmek için gerekli olan hedefleri oluşturup bunlar arasında öncelikleri belirleyerek, önceliklerle zamanı, planlama, programlama ve listeleme yoluyla uyumlaştırmaktır

ZAMAN TUZAKLARI

Erteleme:

Erteleme: Erteleme davranışı, karar alma sürecini uzatma, bir işi yapmayı geciktirme, erteleme odaklı davranışsal bir meyil veya karakter özelliği olarak tanımlanmaktadır.

ERTELEME İLE BAŞA ÇIKMA

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.

Hayır Diyememe:

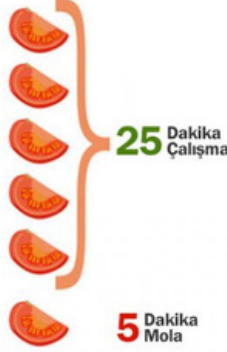
Genellikle önemsiz görülüp dikkate alınmasa da, hayır diyememek kişiyi beklenmedik pek çok ekstra işle karşı karşıya bırakan ve önemli ölçüde zaman kaybına neden olabilen; bu sebepten ötürü üzerine eğilmesi gereken önemli bir konudur. Devam edilen işin hassas bir bölümünde alınan daha ilgi çekici bir teklif için "Hayır!" diyememek, akabinde aynı iş için çok daha fazla vakit harcanmasına ve dolayısıyla vakit kaybına yol açabilmektedir

EISENHOWER MATRİSİ

Dwight David Eisenhower 1953-1961 yılları arasında iki dönem ABD başkanlığını yapmış bir isim. Eisenhower Matrisi de onun geliştirdiği bir teknik. Çok basit bir mantığı var bu tekniğin. Bir koordinat sistemini 4 çeyreğe bölerek, yapılması gereken işleri acil-acil değil ve önemli-önemli değil şeklinde kategorize ederek, bir öncelik sırası belirlememiz yardımcı oluyor.

	ACİL DEĞİL	ACİL
ÖNEMLİ	ÖNEMLİ-ACİL DEĞİL NE ZAMAN YAPILACAĞINA KARAR VER!	ÖNEMLİ-ACİL HEMEN YAP!
ÖNEMLİ	ÖNEMLİ DEĞİL-ACİL DEĞİL YAPMA!	ÖNEMLİ DEĞİL-ACİL YAPABİLECEK BAŞKA BİRİNE DEVRET

POMODORO TEKNİĞİ



25 Dakika Çalışma

5 Dakika Mola

POMODORO TEKNİĞİ,

Zamanı verimli kullanmak için geliştirilen bir zaman yönetimi tekniğidir. 1980'lerin sonlarında Francesco Cirillo tarafından geliştirilmiştir. Teknik, kısa molalarla birbirinden ayrılan çalışma aralıklarını kullanır. **Belirlenen çalışma süresi 25 dakika, kısa mola 5 dakika sürmektedir.**

Pomodoro Tekniği, yüksek odak düzeyinde işleri bitirmeye yardımcı olmaktadır. Verilen kısa molalar ile dikkat hep taze tutulur, maksimum odaklanma sağlanır ve daha az zihinsel yorgunluk hissedilir. Bu teknik sayesinde verimli çalışmak ve üretkenliği artırmak mümkündür.

KAYNAKÇA:

*<https://www.rehberlikservisim.com/2020/11/ortaokul-pomodoro-teknigi-ders-calisma-programi>

*<https://www.beyhanbudak.com.tr/iki-mukemmel-zaman-yonetimi-teknigi-eisenhower-matrisi-ve-pomodoro.html>

*Durmaz, M., Hüseyinli T., Güçlü C. (2016). "Zaman Yönetimi Becerileri ile Akademik Başarı Arasındaki İlişki" (5), 7, 3-4

*https://pdb.hacettepe.edu.tr/hizmeticiegitim/zaman_yonetimi_071218.pdf

HAZIRLAYAN : PSK. DAN. VE REH. ÖĞRT. BAŞAK DUMAN DARCAN