

ZAMAN YÖNETİMİ 😊
ORTAOKUL
ÖĞRENCİ SUNUMU

Gölkhisar Rehberlik ve Araştırma Merkezi

ZAMAN VE ZAMAN YÖNETİMİ

Zaman;
Yerine konulması,
Geri döndürülmesi,
Yenilenmesi,
Devredilmesi,
Depolanması
Satın alınması
mümkün olmayan bir kavramdır..



Hayatımızın tek ve eşsiz değeri olan zamanı hedeflere ve amaçlara ulaşmak için kaliteli, etkin ve üretken bir biçimde kullanmaktır. "Zaman yönetimi, zamana hakim olmak, zamanı durdurmak, yavaşlatmak, hızlandırmak değil, zamanın nasıl harcandığının, nasıl harcanabildiğinin değerlendirilmesidir."

ZAMAN YÖNETİMİNİ ENGELLEYEN FAKTÖRLER

01

**BEKLENMEYEN
ZİYARETÇİLER;**

Sosyal ilişkilerin zedeleneceği düşünülmesi için ziyaretçilere hayır denilemeyerek yapılması gerekenler ertelenmektedir.

02

**SIK VE UZUN
TEKNOLOJİ
KULLANIMI;**

Zaman yönetim sürecinde, teknoloji kullanımı amaç değil araç olarak kullanılmalıdır. Öz denetim eksikliğinden kaynaklanmaktadır.

03

**PLANLANMAMIŞ
ETKİNLİKLER;**

Zaman yönetim sürecinde, planladığımız hedeflere ulaşmayı engellediği için bir zaman tuzağıdır. Bireyler, günlük yaşam planlarında sosyal etkinliklere zaman ayırarak bu tuzağı en aza indirgeyebilir.

ZAMANI ETKİN KULLANMA TEKNİKLERİ

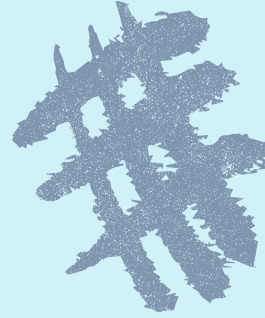
- Zaman kaybına yol açan kişiden ve dış etkenlerden kaynaklı tuzakların üstesinden gelebilmek için geliştirilecek tekniklerdir. Bu aşamada oluşturulan tekniklerin amacı, literatür taramalarında genel olarak tespit edilen zaman tuzaklarını en aza indirmektir.



PLANLAMA YAPMAK



Zaman tuzaklarına çözüm bulmak için bu teknikte, her gün bir sonraki gün için yapılacak olan işlerle ilgili bir yol haritası veya kontrol edilmesi gerekenler listesi hazırlanması gerekmektedir. Önceden planlama plana uygun iş yapmanın anahtarıdır. Böylelikle birey; yoğun stresten kurtulmuş, fazla enerji harcamamış ve önceden belirlediği işlere odaklanmış olduğu için hedefini başarılı şekilde yerine getirir.



ETKİN VE HIZLI OKUMA TEKNİKLERİ



Günümüz dünyasında, ulaşılmak istenen hedeflerin bilgilerine yazılı ve görsel materyallerden ulaşılmaktadır. Zamanı verimli kullanarak hedefe başarılı bir şekilde, ulaşabilmek için bilgiyi içeren materyallerin taranması gerekmektedir. Bilgiye ulaşabilmek için hızlı ve etkin şekilde okuma tekniklerini kullanmak gerekmektedir. Böylelikle zaman tasarrufu sağlanmış olur



HAYIR DIYEBİLMEK



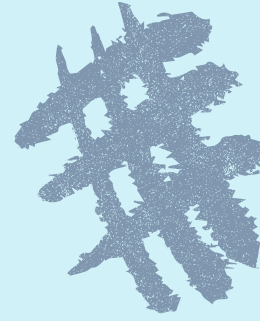
Hayır diyebilmek, sosyal bir beceridir. Bu sosyal becerinin eksikliği insan ilişkilerini olumsuz etkilemekle birlikte ulaşmak istediğimiz hedeflere istenilen sürede bitirmeyi engellemekte duygusal anlamda yıpratmaktadır.



ACELECI OLMAMAK



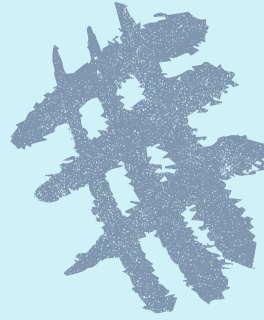
Acele ile bir işi bitirmek isterken, bir başka iş aceleden unutulmakta ve sonrasında büyük sorunlar yaşanmaktadır. Bazı durumlarda ise önemli işler yerine kişilerin acil gördüğü ama aslında gereksiz işlere boşa zaman harcanabilir. Her ne şekilde görülürse görülsün acele etme davranışı bireylerin zaman yönetim süreçlerini olumsuz etkilemektedir.



STRESİ KONTROL ALTINA ALMAK



Stres, genel itibariyle insan bünyesinde huzursuzluk meydana getiren ve vücudun normal, sağlıklı çalışmasını olumsuz etkileyen psikolojik bir sorundur. Zaman yönetimini kaliteli yönetemeyen bireyler stres duygusunu yoğun yaşamaktadır.



ETKİLİ NOT TUTMAK



Not tutmak öğrenme olayının ön şartlarını yerine getirmeye imkân verir. Not tutmak öğrenilen malzemenin hatırdaki tutulmasını, dolayısıyla unutulmayıp kişiye mal olmasını sağlar. Bu da eğitimin başarısını yükseltir. Walter Pauk bu not alma sistemini altı adımla özetler: Kaydetme, kısaltma, tekrarlama, yansıtma, gözden geçirme ve örneklemedir.

