



ZAMAN YÖNETİMİ

LİSE ÖĞRETMEN SUNUMU



Zaman Nedir?

- Sınırlı ve geri getirilemez bir kaynak,
- Herkes için eşit 24 saat / 1 gün.
- Değer planlama ve önceliklendirmeyeyle ortaya çıkar
- Zaman doğal olarak akan ve herkes için eşit olan bir kaynaktır. Ancak kullanım biçimi zamanın değerini belirler. Plansız ve önceliksiz geçen zaman, “boşa harcanmış” hissi yaratır.



Zaman Yönetimi Nedir?



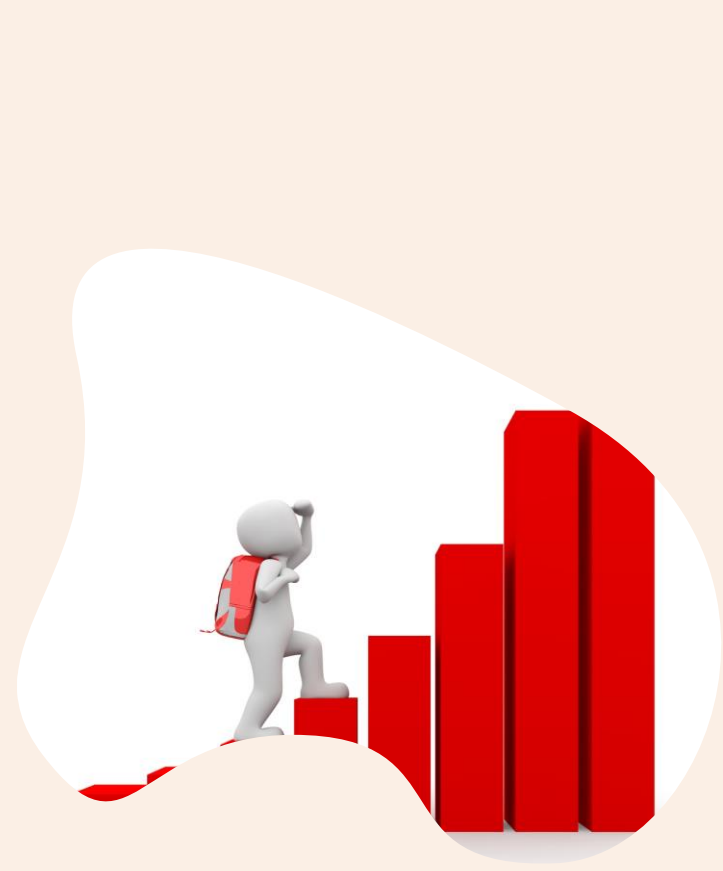
Sınırlı olan zamanı amaçlara uygun, verimli ve dengeli biçimde kullanma becerisidir.

Öğretmenler için: zaman yönetimi ders hazırlığı, ölçme - değerlendirme, iletişim ve kişisel yaşam arasında denge kurmak.

Öğrenciler için: Ders çalışma, sosyal hayat ve dinlenme arasında düzen kurmak.



ZAMAN YÖNETİMİNİN FAYDALARI



Akademik ve Mesleki Başarı



**Stres ve Kaygıyı
Azaltır**



**Zaman Kaynaklarının
etkin kullanımı**



**İş ve Özel Yaşam Dengesi
Kişisel Gelişim ve
Verimlilik**



Zaman Yönetiminin Faydaları

Akademik ve Mesleki Başarı

Öncelikler doğru belirlendiğinde önemli işler aksatılmadan tamamlanır.

Öğretmen için: Ders hazırlığı, ölçme-değerlendirme ve iletişim düzenli yürür.

Öğrenci için: Daha planlı çalışma sınav başarısında artış.



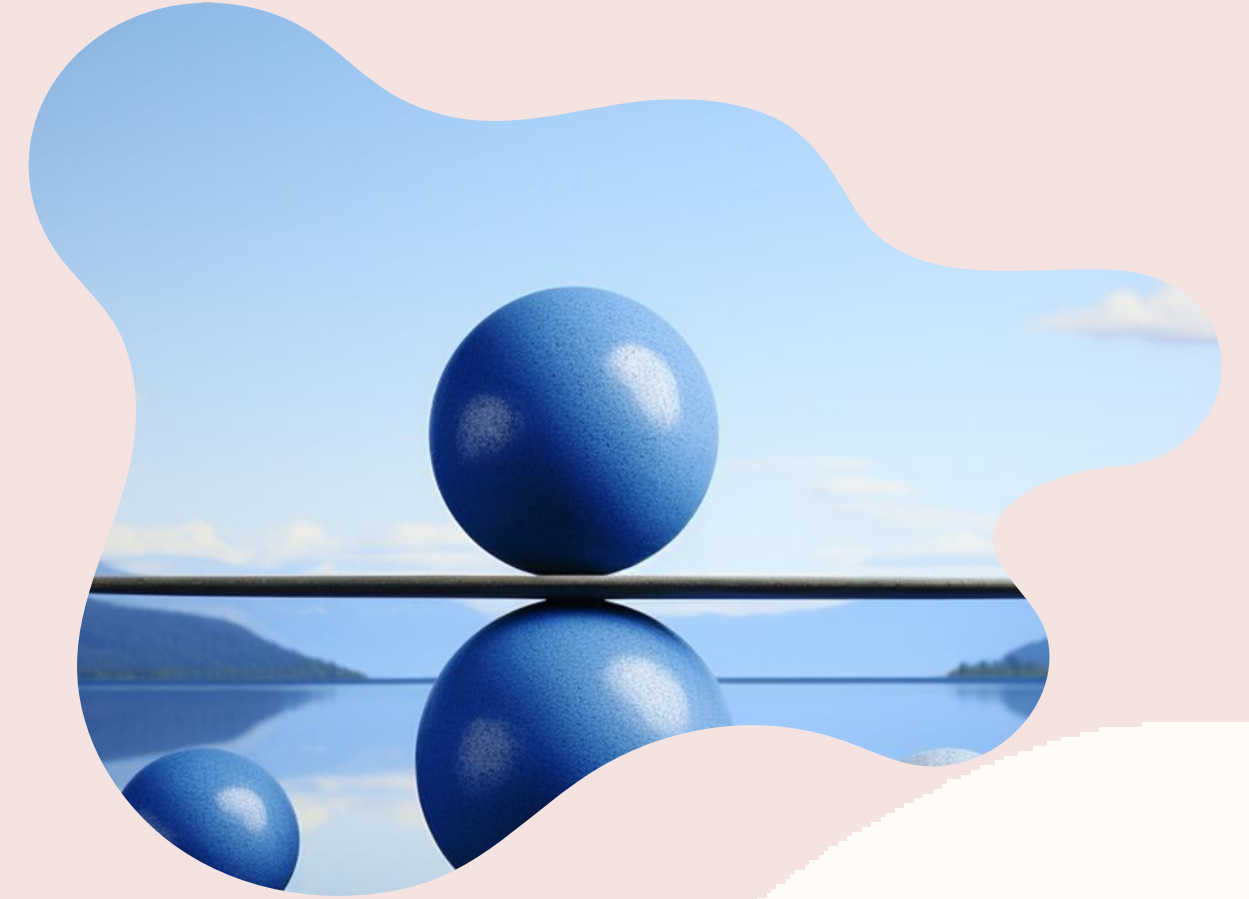


Zaman Yönetiminin Faydaları

Stres ve Kaygının Azalması

Belirsizlik ve “yetişmeyecek” kaygısı azalır.

Erteleme davranışı kontrol altına alınır.



Zaman Yönetiminin Faydaları



Zaman Kaynaklarının Etkin Kullanımı

Zaman tuzakları fark edilip azaltılır.(Sosyal Medya, cep telefonu kullanımı vb.

Aynı Sürede daha fazla değerli iş yapılır.

Gereksiz iş yükü azalır.





Zaman Yönetiminin Faydaları

İş ve Özel Yaşam Dengesi

İşler daha kısa sürede tamamlandığı için aileye, hobiler ve dinlenmeye daha çok zaman kalır.

Tükenmişlik ve yorgunluk hissi azalır.



Zaman Yönetiminde Öncelikleri Belirlemek

Öncelikleri belirlemek zaman yönetiminde en önemli unsurdur. Önemsiz ve acil işlere kapılırsak önemli işleri erteleyip strese gireriz.

Zaman yönetiminde başarı , önemli olanı önce yapabilmekten gelir.



Eisenhower Matrisi (Öncelik Tablosu)

1.Bölge: Acil+Önemli → Hemen yap

2.Bölge: Önemli+Acil değil → Planla

3.Bölge: Acil +Önemsiz → Devret

4.Bölge: Ne acil ne önemli → Vazgeç

Öğretmenler İçin Öncelik Örnekleri

*Önemli +Acil : Sınav not girişinin son günü

*Önemli +Acil Değil : Yeni ünite ders planı hazırlığı

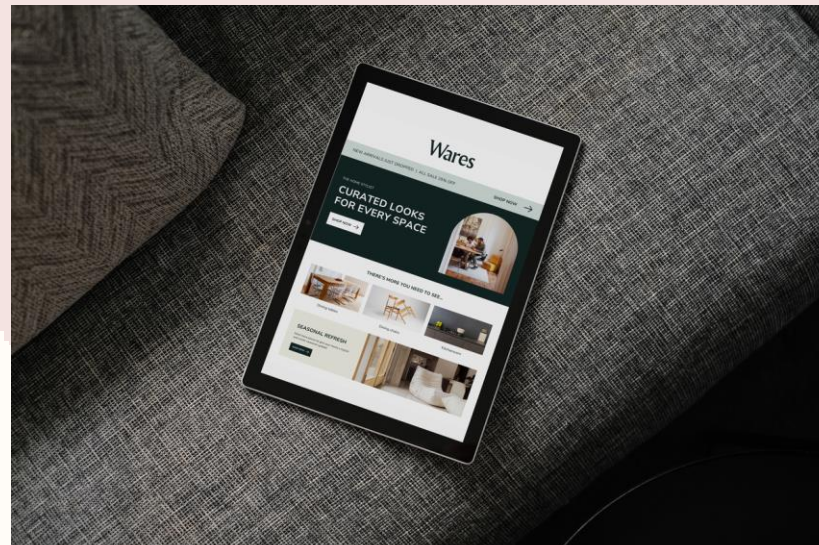
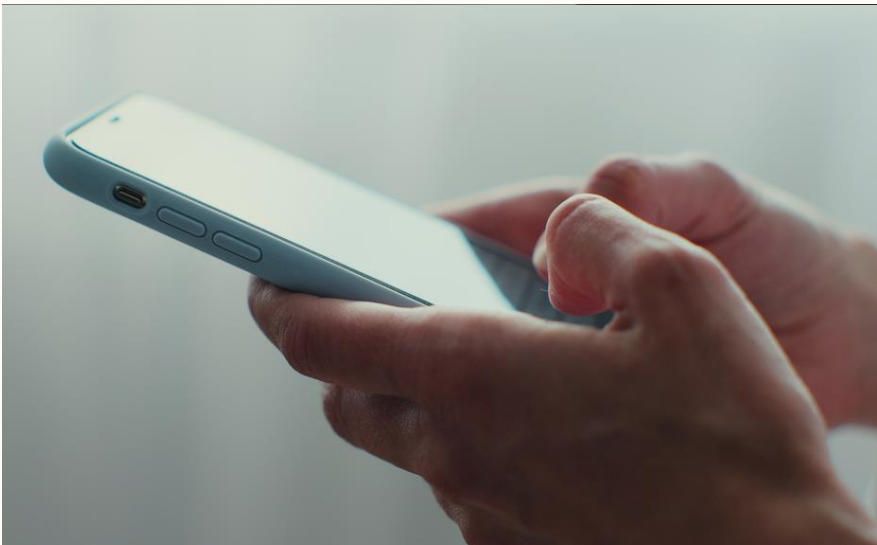
*Acil + Önemsiz : Evrak işleri

*Ne acil ne önemli : TV vb



ÖĞRENCİLER İÇİN ZAMAN TUZAKLARI NEDİR?

Kişilerin önemli hedeflerine hizmet etmeyen ama vakit alan alışkanlıklar, dikkat dağıtıcılar ve davranışlardır.





Öğrenciler İçin Zaman Tuzakları

Nelerdir?

Dijital Dikkat Dağıtıcılar

- Telefon, sosyal medya, çevrimiçi oyunlar
- Gelen bildirimler sonucu odaklanamama



Öğrenciler İçin Zaman Tuzakları

Nelerdir?

Plansızlık

- Günlük, haftalık plan yapmamak
- Son gün hazırlanırım düşüncesi



Öğrenciler İçin Zaman Tuzakları

Nelerdir?

Erteleme Alışkanlığı

- “Daha sonra çalışırım” diyerek ödev ve projeleri sona bırakmak.
- Son dakika çalışmaları → kaygı + düşük başarı



Öğrenciler İçin Zaman Tuzakları Nelerdir?



Çoklu Görev

- Ders çalışırken telefona bakmak.
- Bir yandan müzik/video izlerken ödev yapmak.
- Dikkatin bölünmesi → Öğrenmenin yüzeysel kalması



Öğrenciler İçin Zaman Tuzakları

Nelerdir ?

Mükemmeliyetçilik

- En iyi şekilde yapmalıyım düşüncesi → işe başlamayı geciktirir.
- Bitmeyen hazırlık süreci → yakıt kaybı





ZAMAN TUZAKLARI İLE BAŞETME

Planlama ve Hedef Belirleme

- Günlük ve haftalık plan oluşturulması (Zamanın nereye gittiğini görmeyi sağlar. Stress ve yetişemeyecek kaygısını azaltır.
- Öncelikleri yazılı hale getirmek





Zaman Tuzakları İle Başetme

Ertelemeyi Önleme

- 5 Dakika kuralı : Ertelenen işe başlamak için “Sadece 5 dakika yapacağım” diyerek kendini ikna etme yöntemidir. Çalışmaya direnç $\longrightarrow$ 5 dakikalık minik adımlarla kırılır
- Öncelikleri yazılı hale getirmek





Zaman Tuzakları İle Başetme

Dijital Dikkat Dağıtıcıları Kontrol Etmek

- Çalışırken telefonu sessize almak ya da başka odada bırakmak.
- Sosyal medya kullanımına yönelik sınır koymak.





Zaman Tuzakları İle Başetme

Tek İşe Odaklanmak

- Aynı anda birden fazla iş yapmak yerine tek bir işe odaklanma becerisidir.
- Zaman yönetiminde verimliliği artırır, işi kaliteli bitirmeyi sağlar stresi ve dikkat dağınıklığını azaltır.



Zaman Tuzakları İle Başetme

Hayır Diyebilmek

- Zaman yönetimi sadece plan yapmak değil, gereksiz işleri reddedebilmektir.
- “Evet” demek → kendi önceliklerini ertelemek.
- “Hayır” diyebilmek → zamanı gerçekten önemli işlere ayırmak.

Hayır Diyememenin Sonuçları

- Fazla iş yükü → stres ve tükenmişlik.
- Kendi planının bozulması.
- Öncelikli işlerin ertelenmesi

UNUTMA  Hayır demek kendi zamanına EVET demektir



Zaman Tuzakları İle Başetme

Mükemmeliyetçiliği Yönetmek ve Disiplin

- İşleri kusursuz yapma isteği, başlamayı geciktirir, bitirmeyi zorlaştırır. Sonuç olarak erteleme, zaman kaybı ve stres ortaya çıkar.

Mükemmeliyetçiliği Nasıl Yönetebiliriz

- Yeterince iyi ilkesini uygula (%80 tamam —teslim)
- Küçük adımlarla ilerle, parçala ve başla.
Hataları, öğrenmenin bir parçası olarak kabul et. Bitirmek, mükemmelleştirmekten daha değerlidir.



Zaman Tuzakları İle Başetme

Mükemmeliyetçiliği Yönetmek ve Disiplin

Disiplinin Önemi

- Disiplin, kendine koyduğun kurallara sadık kalmaktır.
- Planı uygulayabilmek için özdisiplin gerekir.
- Uzun vadede alışkanlık → daha az çabayla daha çok iş

Pratik Disiplin Yöntemleri

- Hergün uygulanabilir küçük kurallar koy.
- Çalışma için tetikleyici kullan (aynı masa, aynı saat).
- İş tamamlayınca küçük ödülleri ver.
- Gereksiz uyarıları ortadan kaldır (telefon sessiz, masa düzenli).



ÖĞRENCİLERE ZAMAN YÖNETİMİ İLE İLGİLİ NASIL DESTEK OLUNUR

1. Model Olmak
2. Planlama Becerisi Kazandırmak
3. Ertelemeyle Baş Etmeye Destek Destek
4. Zaman Tuzaklarını Farkettirmek
5. Hayır Diyebilme ve Öncelik Belirleme



Model Olmak

- Öğrenciler sadece anlatılanı değil gözlemlediklerini de öğrenir. Öğretmenin planlı ve zamanına dikkat eden davranışları, öğrencilere rol model olur.
- “Söylemek” yerine yaşatarak göstermek öğrenmeyi kalıcı kılar.

Sınıfta Model Olma Yolları

- Derse zamanında başlamak ve bitirmek
- Konuları planlandığı sürede tamamlamak
- Dersin başında günün hedeflerini yazmak
- Dikkat dağıtıcı şeylerden kaçınmak



Planlama Becerisi Kazandırmak

- Günlük/haftalık ders çalışma planı hazırlatmak
- Ajanda veya takvim kullanımını uygulamalı göstermek
- Üç öncelikli iş listesi hazırlatmak



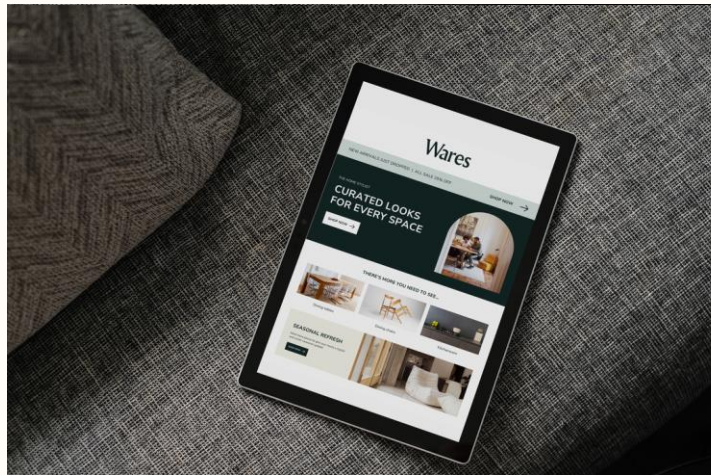
Ertelemeyle Başetmeye Destek

- 5 Dakika kuralını öğretmek.
- Büyük ödevleri küçük adımlara bölmeye teşvik etmek.
- Ödev teslim tarihlerini düzenli hatırlatmak.



Zaman Tuzaklarını Farkettirmek

- Sosyal Medya, telefon, oyunlara ayrılan süreyi ölçtürmek.
- Çalışma ortamını sadeleştirme önerileri vermek.
- Gününü nasıl geçirdiğini farketmesini sağlayacak etkinlikler yapmak.



Hayır Diyebilme ve Öncelik Belirleme

- Arkadaş baskısına karşı kendi planına sadık kalmayı teşvik etmek.
- Gereksiz iş/istekleri reddetmeyi öğretmek.
- Acil-önemli ayrımıyla karar verme pratiği yaptırmak.





Zaman, biz öğretmenlerin en değerli aracıdır. Her dakika, öğrencilerimizin hayatına dokunma fırsatıdır. Zamanı iyi yönetmek , sadece ders programını düzenlemek değil; aynı zamanda öğrencilere örnek olmak, onların geleceğine ilham vermektir.

Unutmayalım ki bizler zamanı nasıl kullanıyorsak, öğrencilerimiz de bizden öyle öğrenecek. Bu yüzden zaman yönetimi, sadece kişisel başarı değil ; aynı zamanda eğitimin kalitesini yükselten bir değerdir.





KAYNAKÇA :

- Sarıkaya&Koçak, 2016 Zaman Yönetimi Becerileri ve Akademik Erteleme
- Bilecik RAM, 2017- Zaman Yönetimi Dökümanı
- Akyüz (2020), Zaman Yönetimi ve Akademik Başarı
- Ökdem, M. (2019) Üniversite Öğrencilerinin Zaman Tuzakları ve Başetme Yolları
- Erdem & Prinççi,(2004)- Zaman Yönetimi Davranışları ile Akademik Başarı
- Junco, 2012 Facebook Kullanımı ve Akademik Performans

KATILIMINIZ İÇİN
TEŞEKKÜR
EDERİZ.

