

YARINDAN ÖNCE BUGÜN

Gelişim Alanı: Akademik

Yeterlik Alanı: Eğitsel Planlama ve Başarı

Kazanım: Zamanını ihtiyaçları ve sorumlulukları çerçevesinde planlar/ 2.Hafta

Sınıf: 5. ,6.,7.,8. sınıf

Öğrenci Sayısı: Tüm Sınıf

Süre: 40+40 Dakika

Araç-Gereç: Zaman yönetimi uygulama yaprağı -1, zaman yönetimi uygulama yaprağı -2

Uygulayıcı İçin Ön Hazırlık: Etkinlik Bilgi Notu-1 etkinliği uygulamadan önce okunmalıdır. Etkinlik bilgi notu -2 deki bilgiler etkinlik sürecinde okunmalıdır.

Süreç:

1. Uygulayıcı tarafından “Bugün size ‘‘Ali’’yi tanıyor musunuz? ‘‘ adlı bir hikâye okuyacağım.” denilerek etkinlik süreci başlatılır.

2. Etkinlik Bilgi Notu-1’deki hikâye okunur.

3. Hikâye okunduktan sonra öğrencilere aşağıdaki sorular sorularak sürece devam edilir:

- Ali’nin ihtiyaçlarını ve sorumluluklarını göz önünde bulundurduğunuzda zamanını iyi yönettiğini düşünüyor musunuz?
- Ali’nin ders çalışma, dinlenme ve eğlenmeye ayırdığı zamanın dengeli olduğunu düşünüyor musunuz?
- Ali’nin zamanını iyi yönetememesine engel tuzaklar neler olabilir?

Sorularına yanıtlar alındıktan sonra aşağıdaki sorularla sürece devam edilir.

. Sizce zaman nedir? Sorusu öğrencilere sorularak yanıtlar alındıktan sonra bilgi notu -2 deki zaman tanımı ve zamanın özellikleri okunur.

. Siz zamanınızı yönetebiliyor musunuz? (Öğrencilerden yanıtlar alındıktan sonra bilgi notu -2 deki zaman yönetimi tanımı ve zaman yönetimi ilkeleri okunur.)

. Eğer zamanınızı yönetemiyorsanız nedenleri nelerdir? (Yanıtlar alındıktan sonra bilgi notu -2 deki zaman yönetimi tuzakları okunur.)

. Zamanınızı doğru doğru yönetemediğinizde ne tür sorunlarla karşılaşabilirsiniz?

. Öğrencilere Zaman yönetimi uygulama yaprağı -1, zaman yönetimi uygulama yaprağı -2 dağıtılır.

Hafta boyunca yapmak istediklerini listelemeleri ve öncelik sırasına göre dizmeleri istenir. "Günlük yapılacaklar" listesini önceliklerine göre hazırlamaları belirtilir. Öğrencilerden

zaman yönetimi uygulama yaprağı -1 i gün içindeki etkinliklere ayırdıkları süreleri, o günün sütununda yer alan ilgili bölüme yazmaları(15 dk, 30 dk, 1 saat, 1,5 saat gibi) istenir.

Öğrencilere aşağıdaki sorular yöneltilerek duygu ve düşünceleri alınır.

- İhtiyaçlarımızı ve sorumluluklarımızı dikkate alarak zamanı yönetme yaşamda bize neler kazandırır?
- Zamanınızı yönetirken nelere dikkat ettiniz?
- Hangi ihtiyaçlarınız ya da sorumluluklarınızı öncelikli olarak yerleştirdiniz?
- İhtiyaçlarımızı ve sorumluluklarımızı dikkate alarak zamanı yönetme konusunda ne tür zorluklar yaşayabilirsiniz? Zaman yönetimi tuzaklarına dikkat ettiniz mi?
- Bu zorlukların üstesinden gelmek için neler yapılabilir?

Öğrencilerden yanıtlar aldıktan sonra zaman yönetimi uygulama yaprağı -2 yi doldurmaları istenir. Zaman yönetiminde istedikleri sonuca ulaşamazlarsa okul rehberlik servisinden yardım almaları belirtilir.

Zamanı yönetmenin gerekliliği, önemi, başarılı ve mutlu bir hayatla ilişkisi vurgulanarak etkinlik sonlandırılır.

BİLGİ NOTU -1

ALİ'Yİ TANIYOR MUSUNUZ?

Ali, cuma günü okuldan ayrılırken daha önceki haftalardan eksik kalan çalışmalarını tamamlamak, hafta içi başlayacak sınavlara hazırlanmak için hafta sonunun çok iyi değerlendirmeye karar vermişti. Cuma akşamüstünü ve geceyi iyi geçirdi. Müzik dinledi,, televizyon izledi. Gece geç saatte yattı. Cumartesi günü de arkadaşlarıyla birlikte oldu, gezindi, zamanın akıp gittiğini fark etmedi. Sözünde durmadığı için huzursuzluk da duydu. Önünde koskoca bir Pazar günü olduğunu düşünerek bu duygusunu bastırdı. Ali, Pazar sabahı 8.30'da uyandı. Güzel bir tatil kahvaltısı yaptı. Gazeteleri okuduktan sonra ders çalışmaya karar verdi. Gazeteler bittiğinde saat 10.30 olmuştu. Televizyonda tatil sinemasına bir göz atıp çalışma odasına çekilmek istedi. Film çok güzeldi. Öğleden sonra çalışabileceğini düşünerek oturup filmi izledi. Film 12.30'da bitti. Yemek saati gelmişti. Karnını doyurdu, çalışma odasına yöneldi. Gözü televizyonda naklen verilen futbol maçına takıldı. Çok çekişmeli geçen önemli bir maçtı. Maçtan sonra çok sıkı bir çalışma sergileyeceği konusunda kendi kendisine söz verdi. Maç bittikten sonra annesi çayın hazır olduğunu söyledi. Çayını içtikten sonra Ali'nin üzerine bir ağırlık çöktü. Haftanın yorgunluğu, maçın gerginliği, çayla birlikte yenilenler Ali'yi gevşetmişti. Ali, bu yorgunlukla verimli çalışamayacağını düşünerek dinlenmeye karar verdi. Kanepeye uzandı, tatlı bir uykuya daldı. Saat 18.00'de Ali uyandı. İçinde görevini ihmal eden insanların huzursuzluğu vardı. Bu sırada televizyonda en sevdiği dizi başladı. Akşam yemeğinden sonra çalışabileceğini düşünerek diziyi de izledi. Akşam yemeğini yedi. Bundan sonra yapılacak çalışmanın verimli olamayacağını, sabah dinlenmiş olarak kalkamayacağını düşündü. Ali, çalışmayı bir sonraki haftaya erteleyerek odası yöneldi. Çok uykusu vardı.

BİLGİ NOTU 2

Zaman, soyut bir kavram olup, belli bir işi yapabilmek için ihtiyaç duyulan süreyi tanımlamak amacıyla kullanılır.

Zamanın özellikleri:

- Yerine konmaz
- Geri döndürülmez
- Yenilenmez
- Depolanmaz
- Satın alınamaz
- Durdurulamaz akıp giden bir kaynaktır.
- Zaman herkese eşit dağıtılmış kıt bir kaynaktır.

Başarılı insanların bizden daha fazla zamanı yoktur, bu kişiler zamanı etkili kullandıkları için başarılıdırlar.

1 yıl herkes için 365 gün. 1 gün herkes için 24 saat, 1 saat herkes için 60 dakikadır.

Zaman Yönetimi Nedir?

Zaman yönetimi, kişinin yapması gereken işleri önem ve aciliyet sırasına göre planlaması ve böylece zamanı kontrol altına alması için kullanılan bir kavramdır. Zaman yönetimi, verimliliği arttırmak ve işleri zamanında yetiştirmek için yapılır.

Zaman Yönetimi Neden Gereklidir?

Zaman yönetimi; verimli çalışma, disiplin kazanma, planlı olma noktasında gereklidir. Örneğin öğrencilerin etkili zaman yönetimi yapması; akademik başarılarını arttırmakta ve sınavlardan daha yüksek puan almalarını, ders çalışma sürecinden aldıkları verimi yükseltmelerini sağlamaktadır.

Zaman Yönetimi İlkeleri Nelerdir?

Zaman yönetimi ilkeleri şunlardır:

- Kişi bitirmesi gereken işleri belirlemelidir.
- Hedefler net bir şekilde tanımlanmalıdır.
- İşler aciliyet ve önem durumuna göre sınıflandırılmalıdır.
- Yapılması gereken işler sınıflandırdıktan sonra iş planı çıkarılmalıdır.
- Çalışma ve mola süreleri belirlenmelidir.
- Çalışırken dikkat dağıtıcı faktörlerden uzak durulmalıdır.
- Mola süreleri dinlenmeye ayrılmalı, zihin başka işlerle meşgul edilmemelidir.
- **ZAMAN TUZAKLARI**

Zaman Tuzakları: Zamanın etkin kullanımının önündeki her türlü engele zaman tuzağı denir.

Plansızlık

Bireysel hedeflerin belirsizliği: En önemli nokta doğru hedef belirlemektir. Hatalı hedefler zaman ve enerji kaybına neden olur. Davranışsal olarak tanımlanmış ve küçük adımlar içeren somut hedefler oluşturmak gerekir.

Erteleme ve oyalanma: Erteleme ve oyalanma Erteleme belli bir zaman dilimi içinde yapılması gereken işleri kendi zamanında yapmayıp başka zamana atmaktır. Bu durumda sonraki zamandaki işlerde sıkışarak bir başka zamana atılır ve zincirleme bir reaksiyon süre gider. Ertelemenin kararsızlıkla ilgisi yoktur asıl kaynağı plansızlıktır.

Ertelemenin kaynakları: Bazı işlerin hoşça gitmemesi, bir işin çok zor olduğu düşüncesi İşin sonuçlarının beklendiği gibi çıkmayacağına olan inanç. İşin nasıl yapılacağını bilememe.

Kendine aşırı güven ya da güvensizlik.

Hayır diyememe ya da aşırı sosyallik

Önceliklerin belirsizliği

Stres ve zaman baskısı.

Alışkanlıkların kontrolünde olma

Kararsızlık

Güç olandan kaçınma.

Gereksiz telefonlar,

Ziyaretçiler

Dedikodu,

internet sohbetleri,

Kararsızlık,

ZAMANIMIZI NASIL HARCİYORUZ? İnternet (haber siteleri, facebook, , twitter, oyunlar vb.) E-postalar Telefon görüşmeleri Ders molalarını uzatmak Televizyon

Zaman yönetimi uygulama yaprağı -1

	Ders	TV	Telefon& Tablet	Kitap	Spor/Sanat (Hobi)	Diğer (Belirtiniz)
Pazartesi						
Salı						
Çarşamba						
Perşembe						
Cuma						
Cumartesi						
Pazar						
Toplam Süre						

Zaman yönetimi uygulama yaprağı -2

	Planladıklarım		Yaptıklarım	Kalanlar	Planım Dışında Yaptıklarım
	Ders	Ders dışı			
Pazartesi					
Salı					
Çarşamba					
Perşembe					
Cuma					
Cumartesi					
Pazar					
Haftalık değerlendirme					