

ZAMAN YÖNETİMİ



““””

“Kötü haber şu ki, zaman uçup gidiyor. İyi haber de şu; pilot sizsiniz.”

Michael Altshuler



ZAMAN NEDİR?

Zaman Nedir?...

- Olayların geçmişten bugüne gelip geleceğe doğru birbirini izlediği kesintisiz süreç . . .
- İş yapabilmek için gereksinim duyulan süre . . .

- Zaman önemli ve ender bulunan bir kaynaktır. Çünkü harcanan zaman yerine konulamaz. O nedenle kazanmak ve elde tutulmak istenen para, güzellik, sağlık vb. diğer kaynaklar gibi zaman kazanmayı ve akıllıca kullanmayı günümüz insanların öğrenmesi gerekir.
- Başarıya ulaşan ve ulaşamayan, çalışmalarının karşılığını alabilen ve alamayan insanlar arasındaki en önemli farklılık, “zamanlarını etkili ve verimli kullanmayı” bilip bilmemelerinden kaynaklanır. Bireylerin zamanlarını etkili kullanmayı öğrenerek kendilerine uygun zaman yönetimi sistemine sahip olmaları, üretim artışının yanı sıra, kendilerine ayırabilecekleri daha fazla zamana sahip olmalarını sağlar.



- Zamanın etkili ve verimli kullanımı, özellikle günümüz insanları için çok büyük önem taşımaktadır. Çünkü hemen herkesin yapacak (yapması gereken ve yapmak istediği) çok işi var. Bu herkes için geçerli: Bir öğrenci, bir iş adamı, bir ev kadını, bir yönetici, bir işçi, bir memur, bir öğretmen...



ZAMAN YÖNETİMİ

Zaman Yönetimi; zamanı olabildiğince etkili olarak kullanma ve denetleme sistemi olarak tanımlanabilir.

Bir başka tanımlama ile; işlerin tamamlanması ve sonuçların en uygun süre içinde alınması için çalışmaların nitelikli olarak planlanmasıdır.

Dikkatli bir planlama iyi bir zaman yönetiminin temelidir.

ZAMAN KAZANMA KONUSUNDA EN BAŞARILI YÖNTEMLER ÜÇ TEMEL ESASA DAYANIR



Gereksiz yere zaman tüketen, yararsız alışkanlıklardan kurtulmak gerekir.



Yapılacak işi basit yöntemlerle yapmak işi kolaylaştırır ve hızlandırır.



Aynı anda birden çok işi bir arada yapabilmek gerekir.

ZAMAN YÖNETİMİNDE TEMEL YAKLAŞIMLAR...

Zaman yönetimi konusunda başlıca yaklaşımlar şunlardır:

- Düzen Yaklaşımı,
- Zamana sahip çıkma yaklaşımı,
- Beceri Yaklaşımı
- ABC yaklaşımı,
- Teknoloji yaklaşımı,
- Başarı yaklaşımı,



Düzen Yaklaşımı

- “Kendini Toparla Yaklaşımı” olarak da bilinir.
- Bu yaklaşım, zaman yönetimi ile ilgili sorunların bir kısmının, hayatın düzensizliklerinden kaynaklandığı düşüncesine dayanır.
- Düzensizlik, karışıklık getirir ve aranılan şeyin bulunmasını zorlaştırır.
- Bundan kurtulmanın yolu, düzenli olmaktan geçer.



- Bu konuda üç alan üzerinde odaklaşmak gerekir:
 1. Nesnelere düzenlemek,
 2. Görevleri düzenlemek,
 3. İnsanları düzenlemek.
- Bu yaklaşımda herkesin yapacağı görevler açıkça bellidir.
- Düzen yaklaşımı, hayata tertip ve düzen getirir.
- Zayıf yönü ise düzen oluştururken, hedeflerden uzaklaşma olabilir.

Zamana Sahip Çıkma Yaklaşımı

- Savaşçı yaklaşım olarak da bilinen bu yaklaşım zamana sahip çıkmayı temel ilkesi olarak benimser.
- Akıp giden zamanın korunması, onun nitelikli kullanılması ve üretim üzerine odaklanmakla olur.
- İnsanların zamanının boşa akıp gitmesine sebep olan çeşitli zaman hırsızları vardır.
- Bunlar bazen meşguliyet bazen arkadaş, bazen de plansızlık olarak ortaya çıkar.
- İş ortamının yoğun temposu ve baskısı içinde bunalan insanın, zamanın akışında boğulmaması için zamanı iyi kullanması gereklidir.
- Verimli ve bağımsız çalışabilmek de zamana sahip çıkmakla mümkündür.
- Zamana sahip çıkmak ve onu verimli kullanmakla mümkündür.
- Bu konuda çeşitli teknikler vardır. Bunlar:
 - Kendini yalıtma,
 - Yalnız kalmak
 - Yetki devretmek





Beceri Yaklaşımı

- Bu yaklaşım zaman yönetiminin bir beceri olduğu görüşüne dayanır.
- Bu beceri, eş zamanlı olarak birbiriyle ilintili çeşitli alanlarda yapılacak düzenlemeleri içerir.

Zamanı etkili yönetmek için;

- Bir planlayıcı veya randevu defteri kullanma,
- Yapılacak işler listesi oluşturma,
- Düşünerek karar verme,
- Hedef ve amaçları belirleme,
- Planlı iş yapma,
- Öncelikleri sıralama,
- Akılcı yetki devretme.

gibi becerilere sahip olmak gerekir.



ABC Yaklaşımı

- Bu yaklaşım, önemli işler üzerine yoğunlaşma, önemsiz işlerle vakit harcamanın önüne geçme ilkesini temel alır.
- İnsanları önceliklerden uzaklaştıran birçok tuzak gerekçeler vardır.
- Mesela; acil işler, krizler, panikler, rahat ve kolay işler bunlara örnektir.
- İşler öncelik sırasına konularak yapılırsa, zaman akılcı kullanılmış olur.
- Ulaşılmak istenen hedef iyi bilinirse ve çabalar öncelikle o işlere yönelirse mutlu sona ulaşılır.
- Bu yaklaşım işlerin önem sırasına göre A, B, C şeklinde tasnif edilmesi esasına dayanır.
- A grubuna giren işler, birinci derece önemli ve vazgeçilemeyecek işlerdir.
- B grubu işler, orta derecede önemli olup belli bir süre ertelenebilen ancak mutlaka yerine getirilmesi gereken işlerdir.
- C grubu işler ise sona bırakılabilen, yapılmamasının büyük sakıncalar doğurmayacağı işlerdir.

Teknoloji Yaklaşımı

- “Sihirli araç yaklaşımı” olarak da adlandırılmaktadır.
- Bu yaklaşım, doğru araçların kullanılmasının yaşantı kalitesini yükselme gücü vereceği varsayımına dayanır.
- Sistem, araç veya yapılar, başarı için zamanı daha verimli kullanmaya yardım eder.
- Doğru araç ve gereçler zamanın etkili ve verimli kullanılmasını sağlar...
- Günümüzde doğru planlama, doğru takvim ve doğru bilgisayar programı gibi araçlar, yaşantı kalitesini önemli ölçüde artırır.
- Günlük yaşantıda bu araçlar, işleri planlama, öncelikleri izleme ve temel bilgilere ulaşmayı sağlar.
- Bu amaçla kullanılacak ajanda, takvim, bilgisayar benzeri araç ve gereçler, kullanıcılarına zaman etkili ve verimli kullanma imkanı hazırlar.





Başarı Yaklaşımı

- Hedef yaklaşımı olarak da bilinen bu yaklaşımda ne istediğini bilmek ve başarmak için çaba harcamak esastır.
- Bu yaklaşım; “ne istediğini bil, başarmak için zaman harca” esasını ilke edinmiştir.
- Uzun, orta ve kısa vadeli hedefler doğrultusunda çalışmak esasına dayanır.
- Amacın ortaya konulmuş olması, bireyi dağınıklıktan ve karamsarlıktan kurtarır, zamanı etkili kullanılmasını sağlar.

Başarı yaklaşımı;

- Kısa, orta ve uzun vadeli planlama,
- hedef belirleme,
- kendinin motive etme ve
- olumlu bir düşünce tarzı oluşturma gibi teknikleri içerir.

ZAMANI BOŞA HARCAMAK...

İlk defasında unuttuğunuz bir iş için aynı yere ikinci, üçüncü kez gidiyor musunuz?

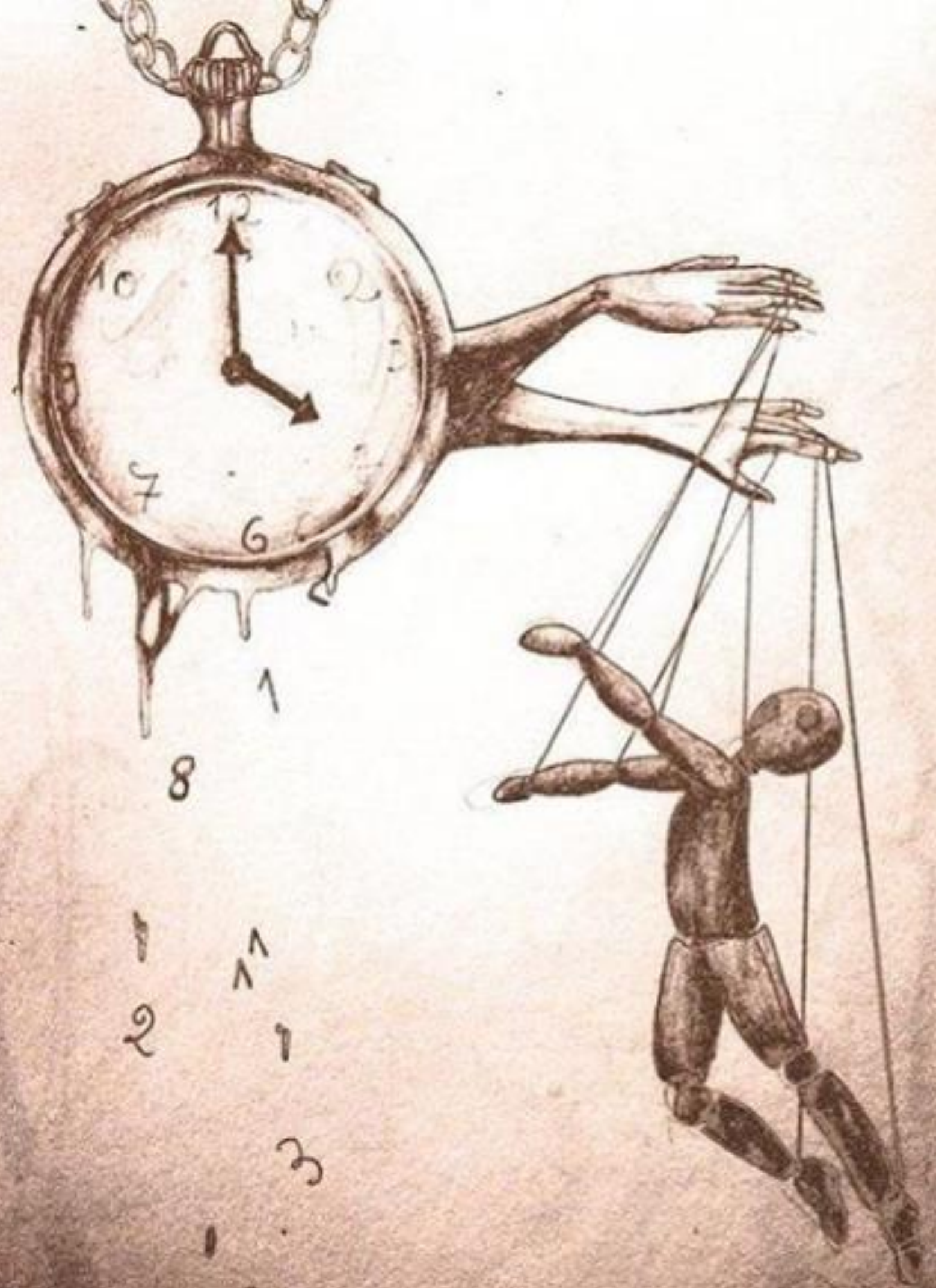
Akşam yapmanız gerekenlerin yarısını yaptığınızı gördüğünüzde...

Zaman nasıl gelip geçti dediğinizde...

“Bekleyen işler” kutunuz dolup taşıyorsa?...

Gerektiğinde önemli evrakı bulabiliyor musunuz?... Bulamazsanız?...

Koyduğunuz yeri unuttuğunuz için bir şeyi başka yerde aramak ...



ZAMANI ETKİLİ VE VERİMLİ KULLANMAK İÇİN NE YAPMALI?

01

ÖNCELİK SIRALAMASI

Yapılacakları öncelik sıralamasına göre gruplandırmak daha sistematik planlama yapmanızı ve zamanı etkin bir biçimde kullanmanızı sağlar.

02

ERTELEME

Zamanınızı etkili ve verimli kullanmak için erteleme davranışınızı köreltmeli, planladığınız işi planladığınız başlangıç zamanında yapmaya koyulmalısınız.

03

HAYIR DİYEBİLME

Zaman yönetiminizin etkili bir şekilde devam edebilmesi için, planlamanızı aksatacak şeylere hayır diyebilmelisiniz. Hayır cevabını bazen kendinize vermelisiniz. Özellikle teknoloji kullanımınızın planlamanızı aksattığı durumlarda diyebilmelisiniz.



ZAMANI ETKİLİ VE VERİMLİ KULLANMAK İÇİN NE YAPMALI?

04

GÜNLÜK KONTROL LİSTESİ

Günlük kontrol listesi sayesinde ne kadar zaman kullandığınızı ve ne kadar işi tamamladığınızı somut şekilde görebilirsiniz. Kullanılan zaman ve tamamlanan iş oranını inceleyerek zaman kullanma veriminizi kontrol edebilirsiniz.

05

HAFTALIK PLAN

Haftalık plan yapmak verimli çalışmanın ve zamanı etkili kullanmanın en önemli aracıdır. Haftalık planınızda uykuya, kişisel ihtiyaçlarınıza, dinlenmeye ve eğlenmeye yeterli zaman ayırın.

06

UYKU

Uyku fazla olduğunda zaman kaybı, yetersiz olduğunda ise verim kaybına sebep olur. Bu yüzden gelişim döneminize uygun şekilde yeterli ve dengeli uyumalısınız.





EĞİTİMDE ZAMAN YÖNETİMİ

- Eğitim açısından en önemli zaman, sınıfta ve diğer eğitim ortamlarında öğrencilere dönük olarak eğitim ve öğretim amaçlı harcanan zamandır.
- Eğitim sürecinde doğrudan eğitim amaçlı harcanan sürenin uzunluğu etkili zaman yönetiminin göstergesidir.



Eğitimde zaman yönetiminin iki boyutu öne çıkar:

- Ders öncesi zaman yönetimi
- Derste zaman yönetimi.

Ders öncesi zaman yönetimi

Ders öncesi hazırlıklar sınıf yönetimi açısından son derece önemlidir. Bunlar;

- Plan yapma ve hazırlık,
 - Sınıf kurallarını belirleme,
 - Ders araç gereç ve kaynakların hazırlanması,
- şeklinde özetlenebilir.

Ders öncesi hazırlıklar ne derece iyi olursa, zaman ne kadar akılcı kullanılırsa dersler de o derece verimli olur.

Derste zaman yönetimi

Sınıf içi öğretimde zaman kavramı ders süresi ile ifade edilir.

Bir sınıf ortamında zamanın verimli ve etkili bir şekilde yönetilebilmesi için aşağıdaki evrelere göre hareket edilmelidir:

- Amacın belirlenmesi: Öğretmen bir dersi işlerken kendisinin, dersin ve konunun amaçlarını ve hedeflerini belirlemeli ve ortaya koymalıdır.
- Zamanın düzenlenmesi: Amaçların önem sırasının belirlenerek bir plan dahilinde kazandırılmasıdır.
- Zamanın programlanması: Öğretim materyallerine, önem derecesine göre zaman ayırma planlamasının yapılmasıdır.

DERSTE ZAMANI ETKİLİ KULLANMAK

Sınıfta zamanı etkin kullanabilmek için bir ders süreci aşağı belirtilen aşamaları içerecek şekilde düzenlenmelidir.

01

Planlama

Planlama zamanı etkili kullanmayı sağlayan temel unsurdur. Öğretmenler sınıfta yapılacak etkinlikleri önceden belirlemeli, kullanılacak materyali seçmeli, bunlara ayrılacak süreyi verimli kullanabilmek için planlar hazırlamalıdır.

02

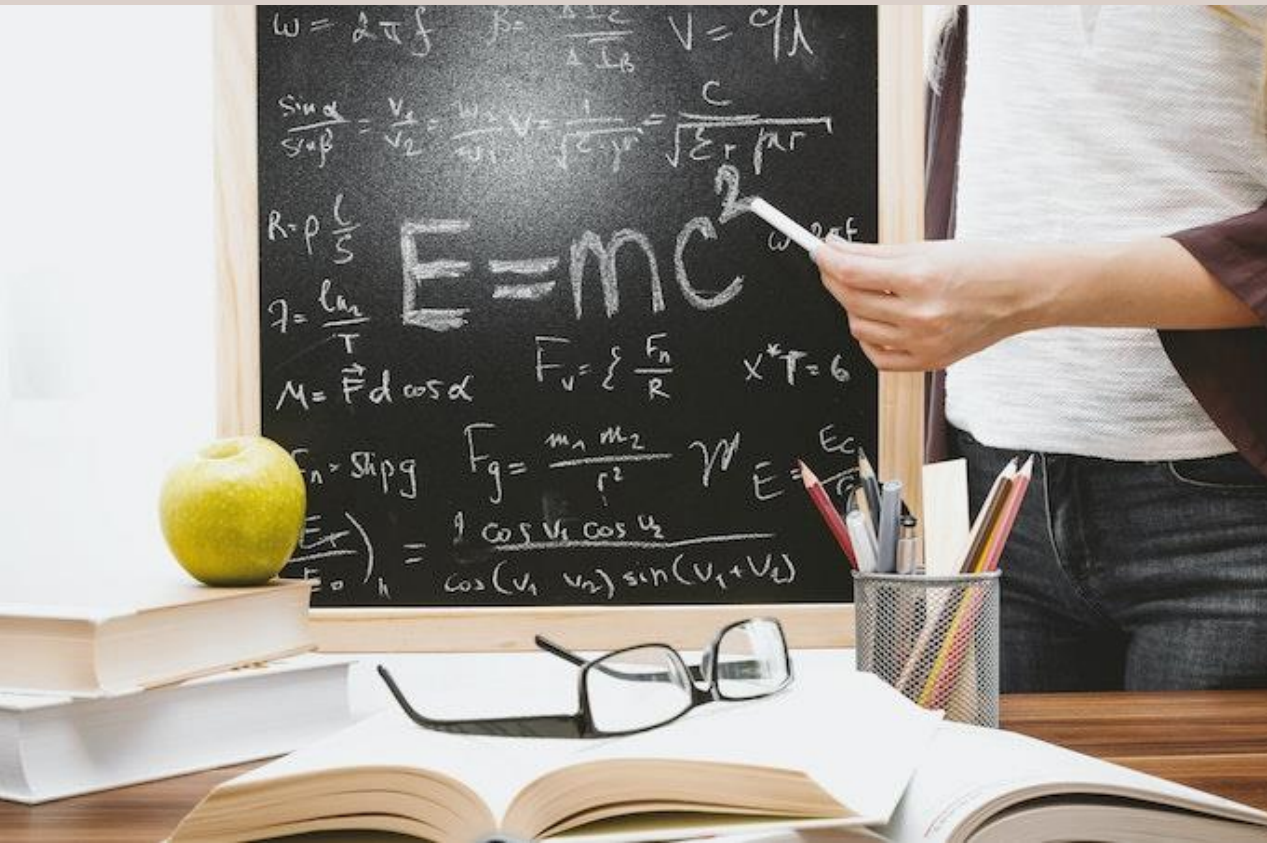
Yönerge Verme

Özellikle birbiriyle ilintili konuların daha iyi kavranması için yönergeler önemlidir. Yönerge vermeden önce bütün öğrencilerin dikkatini toplamak gerekir. Yönerge verirken öncelikle yapılacak iş açıklanmalı, sonra işin nasıl yapılacağı ve materyal açıklanmalı ve beklentiler belirtilmelidir.

03

Öğrenme Etkinliklerine Geçiş

Dersin başında, öğrencilerin dersin hedeflerinden, öğrenme içeriğinden haberdar edildiği, ön öğrenmelerin hatırlatıldığı, dikkatlerinin çekildiği bir başlangıç bölümü yer almalıdır. Öğrenme etkinlikleri, ders planında belirtilen esaslara göre sistemli bir şekilde yürütülmelidir.



DERSTE ZAMANI ETKİLİ KULLANMAK

04

Rutinler

Rutinler hemen her derste tekrarlanan işlemlerdir. Sınıfta zaman yönetiminin en temel unsurunu, sınıftaki yoklama, ödev verme, ödev kontrolü gibi rutinler oluşturur. Bu rutinleri; “derse başlama rutinleri” ve “sınıftaki diğer rutinler” şeklinde sınıflandırmak mümkündür.

- Derse başlama rutinleri;

Derse başlama rutinleri denilince akla öncelikle devam takibi ve ödev kontrolü gelir.

Öğrencilerin derse devamını takip etmek yasal bir zorunluluktur.

Bunun bir sisteme bağlanması ve en kısa sürede tamamlanması gerekir.

Öğrenciler, yoklamanın ne şekilde alındığını bilmeli, bunun otomatikleşmiş bir eyleme dönüşmesi sağlanmalıdır.

Aynı şekilde ödev kontrolleri gerekliyse, bunun da öğrenci tarafından iyi bilinen bir sistematığının bulunması, zaman kaybını önleyebilir.



DERSTE ZAMANI ETKİLİ KULLANMAK

04

Rutinler

- Sınıfta diğer rutinler;

Bunların başında ödev hazırlama esasları ve ölçüleri gelmektedir. Öğrenciler bu konuda oldukça ayrıntılı sorularla zaman kaybettirirler.

Bu konuda oluşturulacak; “ödevlerin nasıl hazırlanacağı, kapak sayfasının nasıl olacağı” gibi ortak ölçütler zaman kaybını azaltır. Bir diğer konu ders sırasında tuvalete gidilip gidilemeyeceği sorusunun cevabıdır.

Öğretmenler için bu sorun, küçük yaşlarda (İlköğretimde) önemli bir problemdir.

Çocuklara, teneffüs sırasında ihtiyaçlarını giderme alışkanlığı kazandırılmalıdır.

Ancak bu alışkanlık gelişinceye kadar, ya da acil durumlar için bir çözüm gerekli olabilir.

Kırılan veya tükenen kalem uçları da bir başka zaman hırsızıdır. Kalem açmakla zaman kaybeden dahası bunun için izin isteyerek ya da arkadaşlarından uç arayarak vakit kaybeden öğrenciler olabilir.

Bunlara ilişkin de bazı esaslar belirlenerek zaman kayıpları önlenebilir.

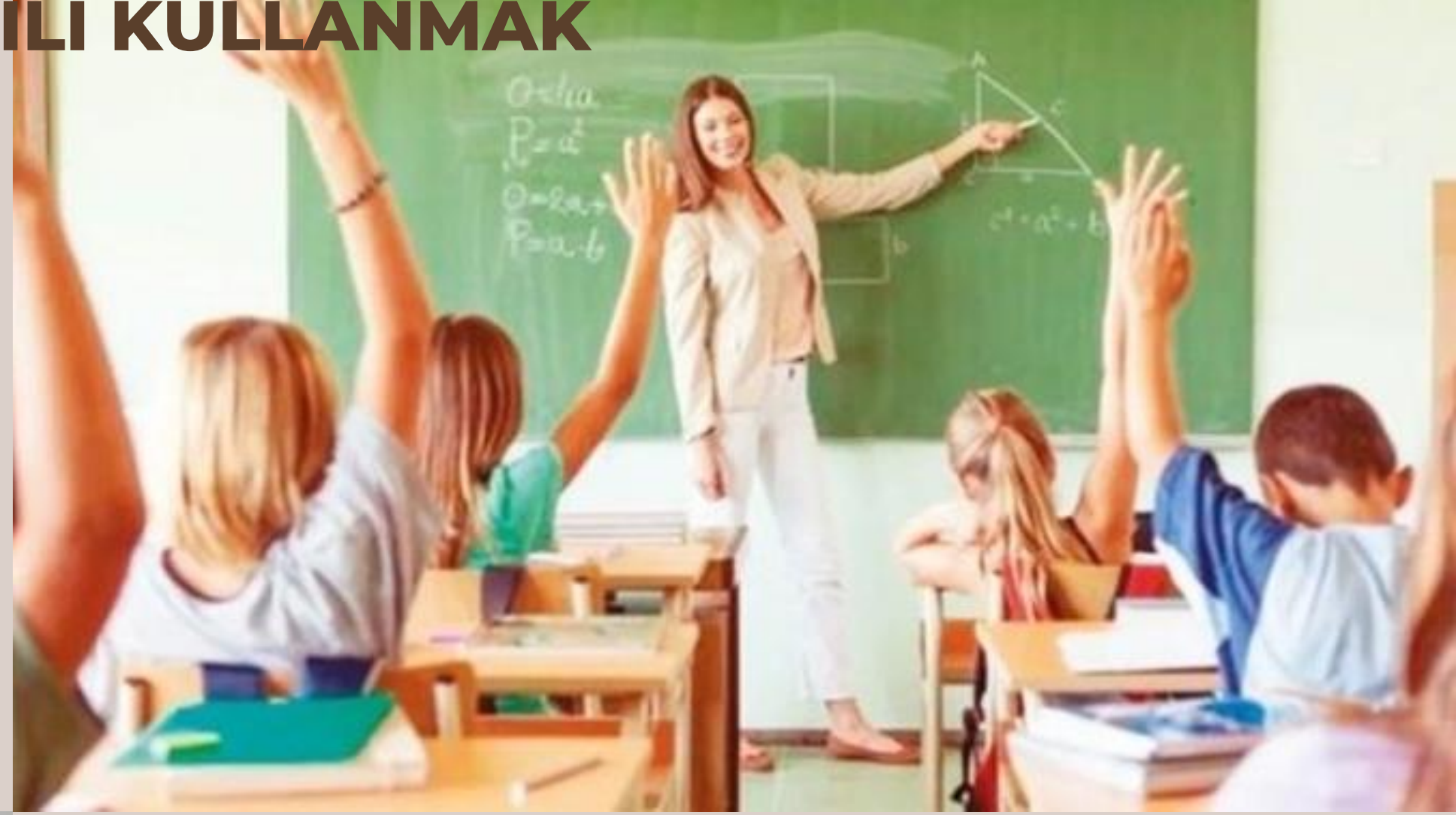


DERSTE ZAMANI ETKİLİ KULLANMAK

05

Etkinlikler arası geçiş

Bir etkinlikten diğerine geçiş genellikle zaman kaybına yol açar. Öğretmen planlama yaparken iki etkinliği birbiriyle uyumlu tasarlamalıdır. Bir grup etkinliğinden yeniden gruplanmayı gerektirecek bir başka grup etkinliğine geçiş şüphesiz karışıklık oluşturur. Aynı şekilde bir bireysel etkinliği ardından bir grup etkinliği gerçekleştirilecekse bireysel etkinlik bitince öğrencileri gruplamaya çalışmak karışıklık nedenidir. Gruplamayı ders başında yapmak hem zaman kaybını önler hem de geçiş aşamasında öğrencilerin uyumunu kolaylaştırabilir.



06

Dersin Bitişi

Dersin başlaması gibi bitişi içinde bazı rutinler oluşturulmalıdır.

Dersin sonunda işlenen konunun uygun şekilde özetlenmesi bunlardan biri olmalıdır.

Derste kullanılan materyallerin ders sonunda nereye konulacağı, yarım kalan işlerle ilgili nelerin yapılacağı, ne tür ödevler verileceğinin esaslara bağlanması uygun olur.





SINIFTA ZAMAN TUZAKLARI

Zamanı verimli kullanmamıza engel olan bazı "tuzaklar" söz konusudur. Bu tuzaklar;

- Plânsızlık ve dağınık çalışma,
- Öncelikleri belirleyememek ve sıralayamamak,
- Acelecilik veya ertelemecilik, kararsızlık,
- Kendini gereğinden fazla işe adanmak,
- Kırtasiyecilik ve verimsiz okuma,
- Rutin ve gereksiz işler,
- Maymun iştahlılık (Bir işi bitirmeden diğerine başlama),
- Yetki verememek,
- Dağınık masa ve sınıf düzeni,
- Gereğinden fazla titizlik,
- Yetersiz veya eksik bilgi
- Sınıf dışı ortamlardaki gürültüler,
- Sınıfa ve derse geç gelen öğrenciler,
- Ders başladıktan sonra sınıftan dışarı çıkmak isteyen öğrenciler,
- Ders başladıktan sonra sınıftan dışarı çağırılan öğrenciler
- Sınıflarda okul yönetimi tarafından okutulan duyurular,
- Çeşitli nedenlere bağlı olarak sınıfta istenmeyen öğrenci davranışlarının meydana gelmesi,
- Derslerin zamanında başlayıp bitirilememesi, teneffüs ve diğer derslerden zaman çalınması,
- Derse başlangıçta, ders sırasında ve sonunda öğretmenden kaynaklanan bazı durumlar şeklindedir.

SINIFTA ZAMAN KAZANDIRICI YOLLAR

- Öğrencilerin dersle ilgili hazırlıklarını önceden yapması,
- Öğretmen ve öğrencilerin derse zamanında girmesi,
- Zaman kullanımını konusunda öğretmenin öğrencilerine iyi bir model oluşturması,
- Öğretmenin derse, öğrenci dikkatini toplayıcı etkili bir giriş yapması,
- Derse isim okuyarak yoklama yerine başka yolların kullanılması,
- Sınıf defterinin, dersin başında değil de ders sonunda imzalanması,
- Tahtaya çizilecek bazı grafiklerin dersten önce çizilmesi,
- Derste gerekli olacak araç, gereç ve eğitim teknolojilerinin dersten önce hazırlanması,
- Öğrencilerin kendi kendini denetleme alışkanlığı kazanması,
- Dersi kesintiye uğratacak disiplin sorunlarının yaşanmaması için önlemler alınması vb.



DERSTE ZAMANI ETKİN VE VERİMLİ KULLANMAK İÇİN;

- Derse planlı ve hazırlıklı gitmek.
- Derse zamanında başlamak ve zamanında bitirmek.
- Problemlerini sınıfa getirmemeye özen göstermek.
- İşlenecek konunun önemini çok iyi kavratmak.
- Zamanı ağırlıklı olarak akademik öğrenmelere harcamak.
- Kullanılacak araç-gereci önceden denetleyip hazırlamak.
- Dersi kesintiye uğratacak tutumlardan özenle kaçınmak.
- Uygun öğretim yöntem ve tekniklerini kullanmak.
- Öğrencilerle çok iyi iletişim kurmak gerekmektedir.



““””

“Zaman en az bulunan kaynaktır; eğer o doğru yönetilmiyorsa, hiçbir şey doğru yönetilemiyor demektir.” - Peter Drucker

DİNLEDİĞİNİZ İÇİN TEŞEKKÜRLER

