

Zaman, geri dönüşümü olmayan, biriktirilemeyen, satın alınamayan ve hiçbir zaman durdurulamayan bir kaynaktır. Bu nedenle hayatımızda en kaliteli şekilde kullanılması gereken tek ve eşsiz değerdir. Bu eşsiz değerli kaynağı verimli kullanabilmeyi başarabilmenin önemli yolu ise zamanı yönetebilmektir.



- Herhangi bir engellemeye uğramadan en fazla üretken olduğunuz saatler hangileriydi?
- Hangi toplantılar, ziyaretler, telefon görüşmeleri gereksizdi?
- Ayırdığınız saatler sizin önceliklerinize uyuyor mu?
- Zamanınızın çoğunu işinizin özü üzerine mi harcıyorsunuz?
- Zamanınızın çoğunu alan işlemler nelerdir? Bu işlemleri hiç yapmazsanız ne olurdu?

## ZAMANINIZI ÇALAN "ZAMAN HIRSIZLARI"

- ❖ Acelecilik ve kararsızlık
- ❖ Telefonun kötü kullanımı
- ❖ Ayrıntılarla uğraşma,
- ❖ Planlanmamış ve ani ziyaretler,
- ❖ Öncelikleri belirlememek
- ❖ Hedeflerin belirsizliği,
- ❖ Dağınık masa düzeni,
- ❖ Yarım bırakılan işler,
- ❖ Hayır diyememek,
- ❖ Televizyonun esiri olmak,



Zaman, insanın sahip olduğu yegane sermayedir ve başarının ilk şartı da bu sermayeyi akıllıca kullanmayı bilmektir.

**EDİSON**

«.....»  
"İyi düzenlenmiş zaman, iyi düzenlenmiş bir zihnin en kesin işaretidir."

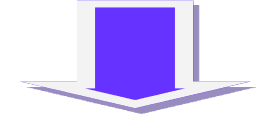
Isaac Pitman

## ETKİLİ ZAMAN YÖNETİMİ NEDİR?



Kişinin zamanını belirli etkinlikler arasında nasıl paylaşacağını organize etme ve planlama sürecidir.

Zamanı iyi yönetmek çok önemlidir, çünkü böylece daha az sürede daha çok iş yapabilirsiniz. Zamanı doğru kullanamamak yapılan aktiviteye zarar verir ve strese yol açar.



*Etkin zaman yönetimi için gerekli görülen bazı etmenler şunlardır:*

- Zamanınızı nasıl geçirdiğinizle ilgili çok ayrıntılı bir günlük plan yapın.
- Önceliklerinizi belirleyin. Ziyaretleri düzenleyin.
- Telefonun size hâkim olmasına izin vermeyin.
- Çalışma sisteminize göre etkili bir masa düzeni oluşturun.
- Hayır demesini bilin. Dinlenmek için zaman ayırın.
- Mükemmeliyetçilikten kaçının.



### *Etkili Zaman Yönetimi Konusunda Öğrencilerimize Nasıl Yardımcı Olabiliriz?*

- Öğrencinizin zaman kavramı ile ilgili zorlanmaları varsa (saat okuyamama, dün ve yarını karıştırma gibi) öncelikle bu kavramlar üzerinde durulmalıdır.
- Öğrencilerimize bir takvim edinmelerini, önemli her şeyi not etmelerini isteyebiliriz,
- Öğrencilerinize “hayır diyebilme” konusunda sınıf içi etkinlikler yapabilirsiniz
- Öğrencilerinize “etkili zaman yönetimi” konusunda sınıf içi etkinlikler yapabilirsiniz.
- “Etkili zaman yönetimi” konulu animasyonlar izlettirebilir, resim ve şiir çalışmaları yapabilirsiniz.
- Öğrencilerinize okul dışında geçirdikleri zamanı planlamalarında yardımcı olmak amacıyla onlara rehberlik edebilir, etkili zaman yönetimi alışkanlığı kazanmaları için küçük ödüllerle onları motive edebilirsiniz.

- Velilerinize yönelik “etkili zaman yönetimi” konulu etkinlikler yaparak onların farkındalığını artırabilirsiniz. Bu durum velilerinizle iş birliği yaparak öğrencilerinize zamanı etkili kullanma alışkanlığı kazandırma çalışmalarınızda size çok yardımcı olacaktır.
- Kullanacağınız araç, gereç ve kaynakları önceden kullanıma hazır hale getiriniz.
- Zaman zaman farklı öğretim yöntem ve teknikleri uygulayınız. Öğrencileri kısa sürede tanıyınız.

### *SINIF İÇİNDEKİ ZAMAN TUZAKLARINA DİKKAT!*

Zamanın amaçsızca kullanılmasına neden olan etmenler zaman tuzakları olarak ifade edilmektedir. Genel olarak öğretim zamanının, istenilen düzeyde kullanımını olumsuz etkileyen zaman tuzaklarının bazıları şunlardır:

- ✓ Sınıfa ve derse geç gelen öğrenciler,
- ✓ Sınıf dışı ortamda ki gürültüler,
- ✓ Ders başladıktan sonra sınıftan dışarıya çağırılan öğrenciler veya çıkmak isteyen öğrenciler,
- ✓ Amaçların belirsiz olması,
- ✓ Okulun fiziki koşullarının yetersizliği



## *ZAMAN YÖNETİMİ (ÖĞRETMEN BROŞÜRÜ)*

“Zaman en çok istediğimiz ama en kötü kullandığımız şeydir.”

**William Penn**