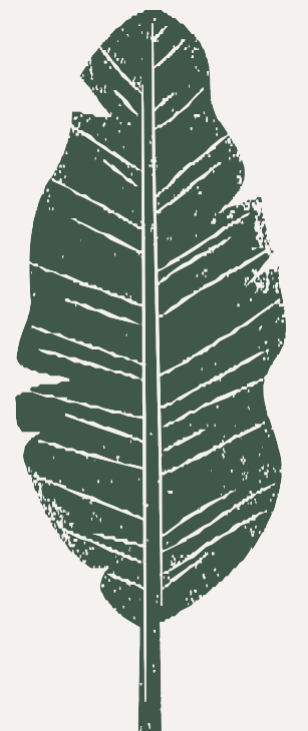


# ZAMAN YÖNETİMİ

ÖĞRETMEN SUNUMU

ŞIRNAK REHBERLİK

ARAŞTIRMA MERKEZİ



**ZAMAN!!!**



Yerine konması, geri döndürülmesi,  
yenilenmesi, depolanması, satın  
alınması mümkün olmayan bir  
kaynaktır.

# ZAMANIN ÖNEMİ

BİR SENE'nin değ erini anlayabilmek için sınıfta kalan bir öğ renciye sorun.

BİR AY'ın değ erini anlayabilmek için, prematüre bir bebek dünyaya getiren bir anneye sorun.

BİR HAFTA'nın değ erini anlayabilmek için haftalık bir derginin editörüne sorun.

BİR SANIYE'nin değ erini anlayabilmek için, bir kazayı kılıpayı atlatan bir adama sorun.

BİR MİLLSANIYE'nin değ erini anlamak için, olimpiyatlarda gümüs madalya alan sporculara sorun.



Mutluluk  
başarıya, başarı  
ise zamanı  
değerlendirmeye  
bağlıdır.

# BALTAYI BİLEMEK HİKAYESİ



Bir ormanda iki ormancı ağaç kesiyormuş. Birinci ormancı sabah erkenden kalkıyor, ağaç kesmeye başlıyormuş, bir ağacı kesip hemen diğerine geçiyormuş. Gün boyunca, dinlenmek için ve öğle yemeği için kendine vakit ayırmıyormuş. Akşamları da ormancı arkadaşından birkaç saat sonra ağaç kesmeyi bırakıp evine daha geç gidiyormuş. İkinci ormancı ise arada bir dinleniyor ve hava kararmaya başladığında evine dönüyormuş. Bir hafta boyunca kim daha fazla ağaç kesecek bakalım demişler, bu yoğunlukta çalıştıktan sonra ne kadar ağaç kestiklerini saymaya başlamışlar. Sonuç: ikinci ormancı çok daha fazla ağaç kesmiş. En çok ağacı kendinin kestğini sanan birinci ormancı çok şaşırılmış:

– Bu nasıl olabilir? Ben daha çok çalıştım. Senden daha erken ağaç kesmeye başladım, senden daha geç evime döndüm. Ama sen daha fazla ağaç kestin.

Nasıl daha başarılı oldun, sırrın nedir? İkinci ormancı tebessümle yanıt vermiş:–

Bir sırrım yok. Sen durup dinlenmeden çalışırken ben birkaç ağaç kestikten sonra hem dinleniyordum hem de baltamı biliyordum. Keskin baltamla, daha az çabayla, daha çok ağaç kestim.

Hayat Akarken, kendimize, sevdiklerimize zaman ayırmak, kendimizi eğitmek, bilgi becerilerimizi artırmak baltamızı bilemektir.

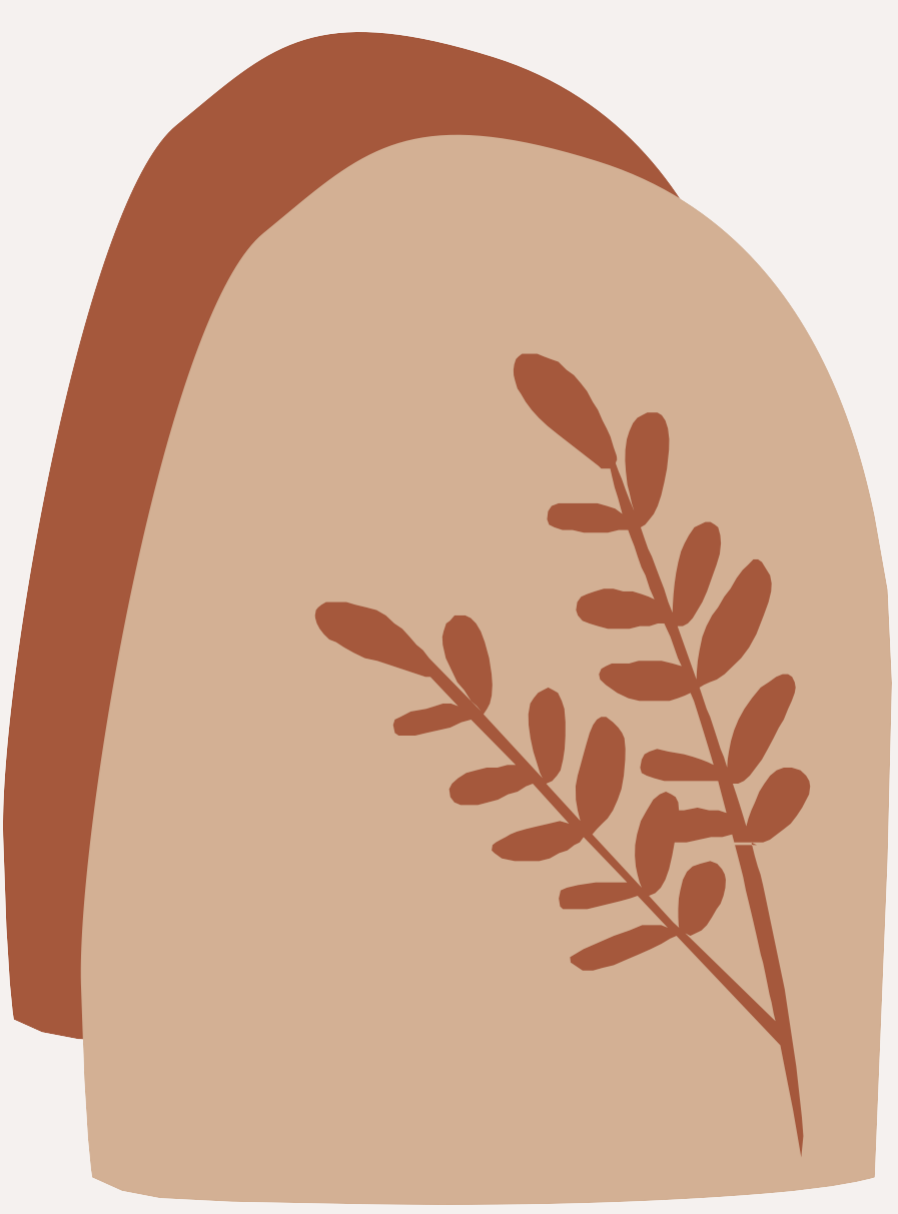
Başarılı olmak için tek yol çok çalışmak değil, yüksek bilgiye ve beceriye sahip olup verimli çalışmaktır.



84 cami  
52 mescit  
57 medrese  
7 okul ve darülkurra  
22 türbe  
17 imaret  
3 darüşşifa  
7 su yolu kemeri  
8 köprü  
20 kervansaray  
35 köşk ve saray 6  
ambar ve mahzen  
48 hamam

olmak üzere toplam 350'ye yakın yapıyı gerçekleştirmiştir. ”  
99 yaşında, 1588 yılında vefat etmiştir.”

**MİMAR SİVAN!**



# Zamanı Yönetmek İçin...

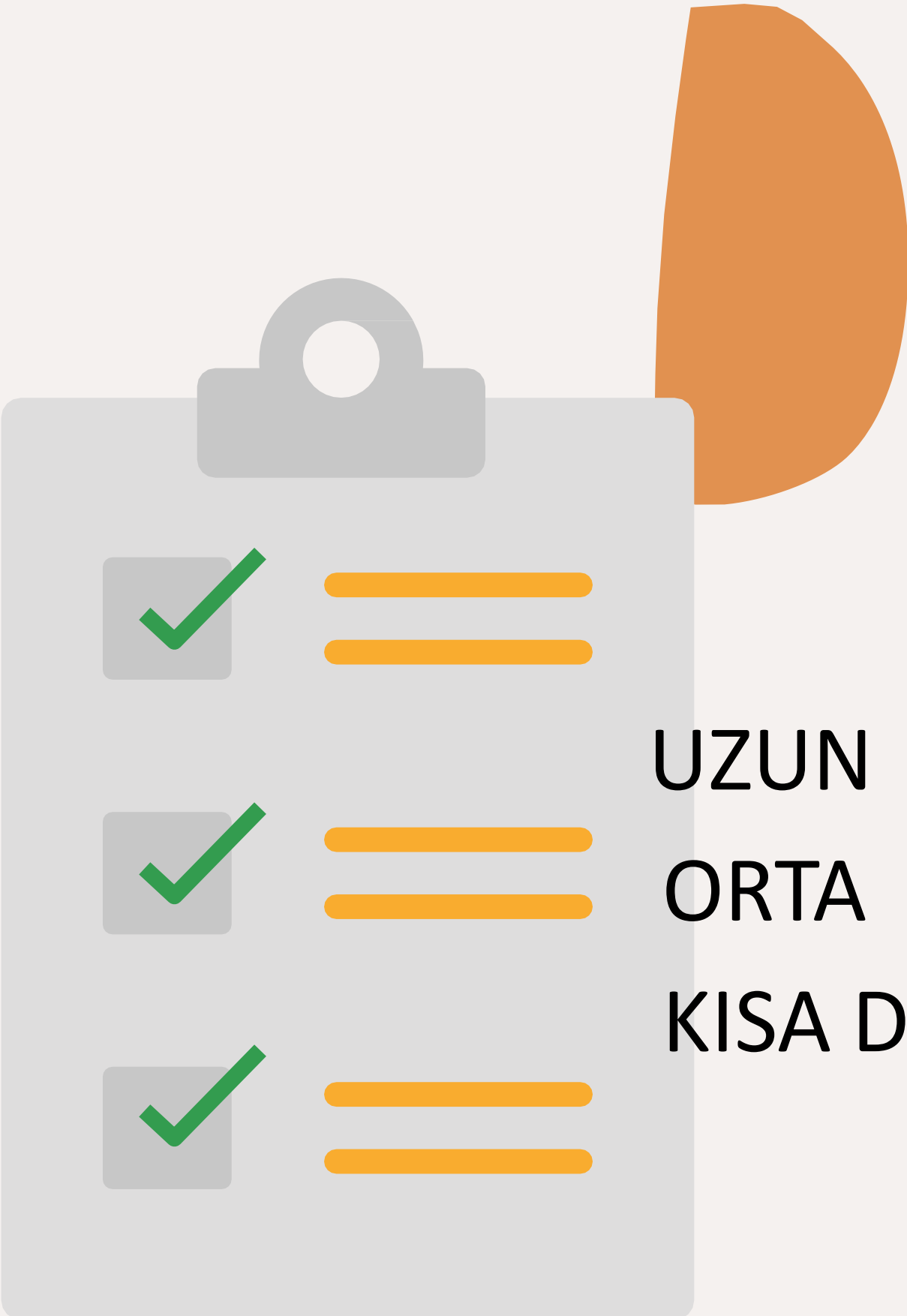
- 1.Hedefleri belirleyip, önceliklendirin.
- 2.Zamanınızı planlayın.
- 3.Aşırı bilgi yüklenmenin önüne geçin.
- 4.Zaman kaybettiren işleri yok edin.
- 5.Başkalarının yapabileceği işleri onlara devredin.
- 6.Boşvericiliğin üstesinden gelin.



## Hedefleri Belirleyip, Önceliklendirmek İçin...

- Mesleki hedefleri belirleyin
- Belirlenen hedefleri önceliklendirin
- Öncelikleri listeleyin
- Hedefleri gözden geçirin ve revize edin...

# ANA HEDEFLERİNİ LİSTELE!



DAHA ÖNEMLİ

ÖNEMLİ

AZ ÖNEMLİ

UZUN

DÖNEM

.....

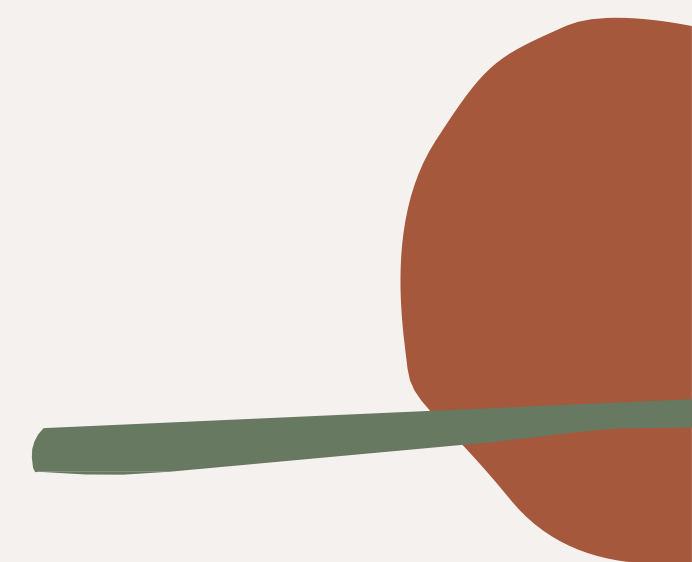
.....

.....

ORTA

DÖNEM

KISA DÖNEM



uykuya ne kadar süre harcıyorum?  
kişisel bakımıma ne kadar süre  
harcıyorum? yemeğe ne kadar süre  
harcıyorum?  
aile ile vakit geçirmeye ne kadar süre  
harcıyorum? sosyalleşmeye ne kadar süre  
harcıyorum?  
dinlenmeye ne kadar süre harcıyorum?  
spora ne kadar süre harcıyorum?  
okula ne kadar süre harcıyorum?  
ders çalışmaya ne kadar süre harcıyorum?  
kitap okumaya ne kadar süre  
harcıyorum?  
günümlü planlamaya ne kadar süre harcıyorum?



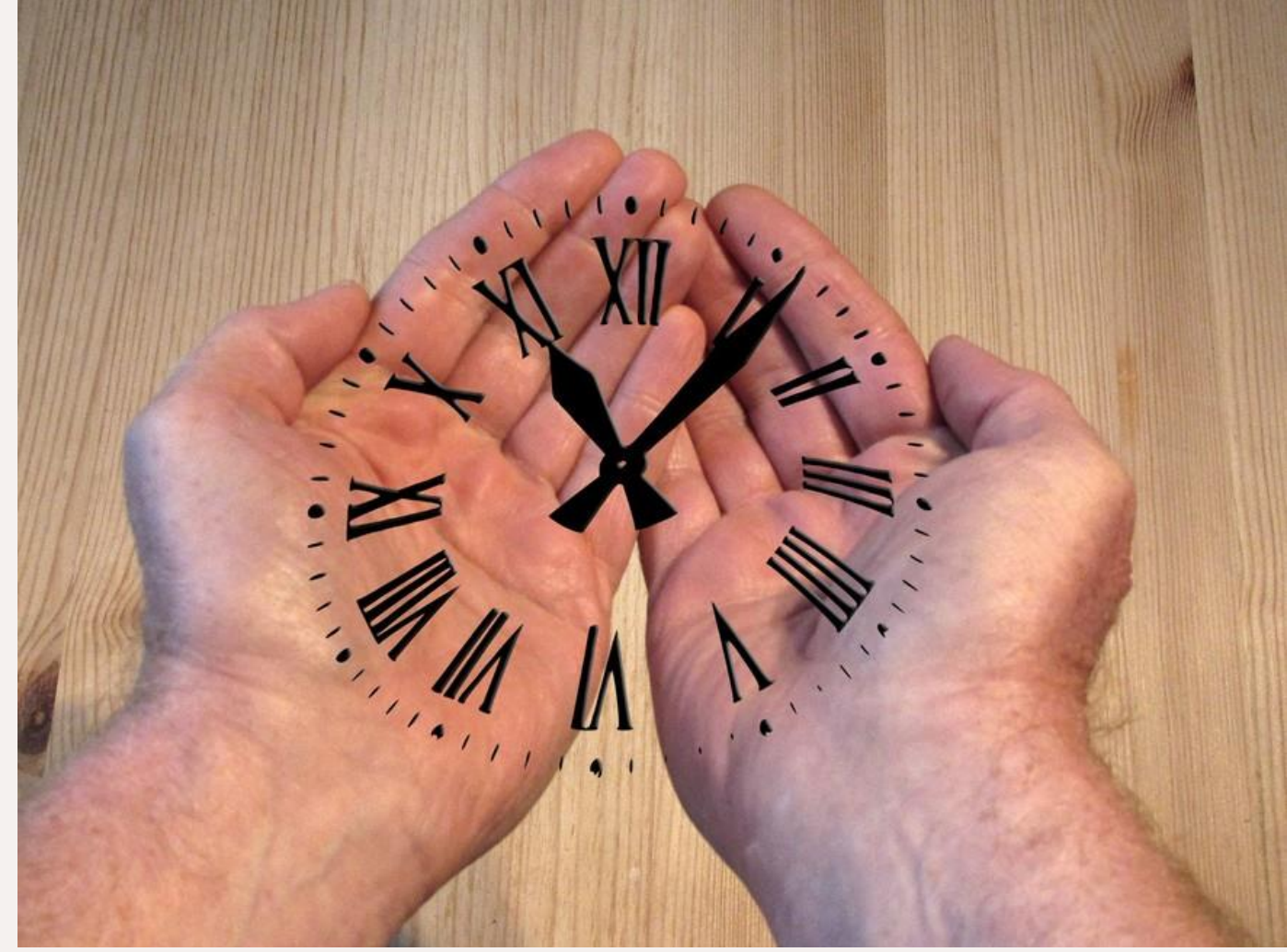
# Zamanı Akıllıca Planlayabilmek İçin...



- Her sabah evden çıkmadan önce günlük işlerinizi belirleyin ve öncelik sırasına dizin. Günlük planı yazılı hale getirin. Günün sonunda
- hedef listenizi gözden geçirin,
- gerçekleştiremediğiniz işleri bir sonraki listenin başına önem sırasına göre ekleyin. Kendinizi tanıyın, hangi zamanlarda enerjik olduğunuzu belirleyin.

# ZAMAN TUZAKLARI

- Plânsızlık
- Ertelemek
- Kendini gereğinden fazla işe adanmak
- Acelecilik
- Rutin ve gereksiz işler
- Açık kapı politikası (hayır diyememek) Öncelikleri
- belirleyememek ve sıralayamamak Gereksiz telefonlar
- Kararsızlık
- Yetki verememek
- Dağınık masa ve büro düzeni
- 



# Planlı Çalışma;



NEYİ?



NE ZAMAN?



NEREDE?



NASIL?



Çalış ağ imızı bilerek çalış maktır!!!



Dikkatli bir planlama iyi bir zaman yönetiminin temelidir.

Yönetim planlama ile başlar.

Ve en önemli aşamadır...

# *Etkili Zaman Yönetimi İçin;*

Hafta boyunca yapmak istediklerinizi listeleyin ve öncelik sırasına dizin.

“Günlük yapılacaklar” listesini önceliklerine göre hazırlayın. Listenizin başındaki işlere büyük bir dikkatle yaklaşın.

Başladığınız işi bir kerede tamamlayın.

“Zamanınızı en iyi şekilde nasıl değerlendirebilirim?” diye kendinize sorun ve uygulayın.

**ZAMAN DURDURULAMAZ, HIZLA GEÇER.**



## Sınıfta Zamanın Yönetilmesi



Sınıfta yapılan yoklamalar, ödev kontrolleri, derse geç girmeler, istenmeyen öğrenci davranışları vb sınıftaki zaman kullanımını olumsuz etkilemektedir. Öğretmenlerin, ders süresini verimli kullanma adına iyi bir planlama yapması gerekmektedir.

Öğretmenler, dakika dakika ne yapacağını bilmeli, çocuklara en iyi öğretimi yapma adına elinden gelen hazırlığı ve gayreti ortaya koymalıdır.

# Sınıfta Zamanın Yönetilmesi



Sınıftaki zamanı etkin kullanma öğrenme açısından son derece önem arz etmektedir. Çünkü istendik öğrenmelerin çoğunluğu sınıf ortamında gerçekleşmektedir. Dolayısıyla öğretmenler, her ders için işlenecek temayı göz önünde bulundurarak, temanın kaç dakika anlatılacağını, kaç soru çözüleceğini, uygulamaya kaç dakika ayrılacağını, kaç öğrenciye söz vereceğini planlamalıdır. Bu plan zihinde değil de, yazılı veya elektronik materyallerde en az bir gece önceden hazırlanmalıdır.

# Ders Etkinliklerinde Zamanın Planlanması



Sınıf ortamında zaman iyi yönetilemezse, öğrencilerin bir düzen içerisinde devam eden öğrenme etkinliklerine olumsuz yansır ve öğrenme zincirleri kırılabilir. Ders esnasında plansız ders işlemek, ders süresinde öğrenme boşlukları oluşturur, öğrencilerin gürültüleri ile ve disiplinsiz davranışlarıyla dolabilir. Bu, sınıf yönetimi açısından istenmeyen bir durumdur. Sınıf yönetimi aslında 40 dakikalık sürenin öğretmenin kontrolünde akması demektir.

## Sınıfta Zaman Kaybına Neden Olan Etmenler

- Derse zamanında girip çıkmamak
- Ders programına sadık kalmamak
- Öğretmenin derse hazırlıksız gelmesi,
- Ders esnasında idareden gelen duyuruların açıklanması,
- Ders sunu sırasında anılara gereğinden fazla yer verilmesi
  - Öğrencilerin “dersi kaynatma” çabaları
  - Velilerin ders esnasında sınıf ziyaretleri
  - Öğrencilerin çok sık sınıf dışına çıkıp-girmeleri

## Sınıfta Zaman Kaybına Neden Olan Etmenler

- Cep telefonu ile görüşme yapılması
- Ders araç gereçlerini dersten önce kontrol edilmemesi ve derse girdikten sonra teknik cihazları hazırlamakla uğraşılması
- Öğrencilerin ders için gerekli materyalleri derse girmeden önce hazırlamamaları
- Sınıfın aydınlatma sisteminin ve ses geçirgenliğinin vb yapısının eksik olması
  - Öğretmenin sağlık problemleri
  - Öğretmenin ve öğrencilerin idareden çağırılması

# Sınıfta zamanı daha iyi değerlendirme adına öneriler

## Öğretmene öneriler:

- *Zaman yönetimi:* Zaman etkin kullanma adına yapılacak işlerin planlanması ve kategorize edilmesi önerilebilir. İşler önem derecelerine göre A,B,C,D gibi öncelik sırasına konulabilir.
- Ders anlatımında bir etkinlik bitmeden diğer etkinliğe geçilmemelidir. Çünkü bu durum öğrencilerin dikkatini dağıtır. Bir etkinlik bitmeden öbürüne, o da bitmeden bir diğerine geçmek konunun bütünlüğüne zarar verdiği gibi öğrencilerin kavramlar arası bağlantı kuramamasına ve dolayısıyla öğrenememesi ve de ilk konuya tekrar dönmeye neden olur.

# Sınıfta zamanı daha iyi değerlendirme adına öneriler

## Öğretmene öneriler:

- *Öğrenci seviyesi:* Öğretmenler programın uygulanmasına ilişkin etkinlikleri gerçekleştirirken, planlamalarını (öğretim planları) öğrencilerin yaş gruplarına göre yapmaları uygun olacaktır. Çünkü yaş grupları düşük olan öğrencilerin dikkat düzeyleri düşük ve dikkat süreleri daha azdır. Aynı zamanda öğrencilerin seviyeleri de göz önüne alınarak sınıf etkinliklerinin planlaması zamanı yerinde kullanma adına önemli bir ölçüttür. Öğrencilerin ortaya koydukları istenmeyen davranışların da yönetilmesi sınıfta zaman kayıplarını azaltacaktır.

# Sınıfta zamanı daha iyi değerlendirme adına öneriler

## Öğretmene öneriler:

- Öğretmenlerin derse öğrenci zili ile girmesi hazırlıklarını yapması ve derse zaman geçirmeden başlamalıdır.
- Zaman alacak konuları yazdırmaktan kaçınılmalıdır. Tahtaya yazı yazılacak ve bu çok zaman alacak ise mümkünse projeksiyon cihazı kullanılmalı, yoksa yazılacak kısım önceden öğrenciler için fotokopi çekilmelidir.
- Öğrencilerin ders süresini olumsuz etkileyecek tavırlarına müdahale edilmeli, öğrenciler sınıf kurallarına içselleştirmelerinin sağlanmalıdır.



Yaşam için En Önemli Sermaye Olan Zamanın Kullanılabilirlik Oranını  
Artırmak,  
Ancak Onu Etkili Bir Biçimde Yönetmekle Olanaklı Olur!

**BENİ DİNLEDİĞİNİZ İÇİN TEŞEKKÜR EDERİM.**

