

KANBAN TEKNİĞİ

- Yapılması gereken bütün işler belirlenir.
- İşlerin hepsi yapılacaklar, yapılmakta olanlar ve bitenler şeklinde sınıflandırılır.
- Yapılacaklar listesindeki işlere başlandığı zaman bu listeden çıkarılıp yapılmakta olanlar kategorisine alınır.
- Yapılmakta olanlar listesindeki işler bitirildiği zaman ise bu listeden çıkarılıp bitenler kategorisine yazılır.

O KURBAĞAYI YE TEKNİĞİ

Mark Twain "Sabah ilk işiniz canlı bir kurbağayı yemek olsun, böylece günün geri kalan kısmında daha kötü bir şeyle karşılaşmazsınız" demiştir. Burada kurbağa yemek, üstesinden gelmesi en zor ve en yapmak istemediğimiz işi temsil eder. Önce bu görevi bitirmek, sevilen ve kolay bitirilecek görevleri yerine getirmek için kişiye motivasyon sağlayacaktır.

EISENHOWER TEKNİĞİ

- Yapılması gereken bütün işler bir yere yazılır.
- İşler, önemli ve acil olma durumuna göre listelenir.
- Yapılması gereken işler, matris üzerinde sınıflandırılır.
- En önemli ve en acil olan işten en önemsiz ve acil olmayan işe doğru olacak şekilde iş planı çıkarılır.
- İş planına uyularak bütün görevler tamamlanır.

KAFEİN ŞEKERLEMESİ YÖNTEMİ

Kafein şekerlemesi yöntemini uygulamak için bir kupa kahve içilmelidir ve ardından 15-20 dakika boyunca uyumak gerekir. Kafein ortalama 20 dakika içerisinde etkisini gösterecektir. Tam bu sırada uyanıp işlerinize devam etmeniz gerekir. Böylece eskisine göre daha zinde olmak ve uyku halinden kurtulmak mümkündür.



ZAMAN YÖNETİMİ



ÖĞRETMEN BİLGİLENDİRME
BROŞÜRÜ

ZAMAN YÖNETİMİ İLKELERİ

Zaman yönetimi, kişinin bitirmesi gereken işleri belli bir plan dahilinde sınıflandırarak vaktini kontrol etmesidir.

Zaman yönetimi ilkeleri şunlardır:

- Kişi bitirmesi gereken işleri belirlemelidir.
- Hedefler net bir şekilde tanımlanmalıdır.
- İşler aciliyet ve önem durumuna göre sınıflandırılmalıdır.



ZAMAN YÖNETİM TEKNİKLERİ

Günlük hayatta bizlerin ve öğrencilerimizin uygulayabileceği bazı zaman yönetim teknikleri şu şekildedir:

POMODORO TEKNİĞİ

- Belirlenen konu üzerinde 25 dakika boyunca çalışılır.
- Çalışma boyunca dikkati dağıtacak unsurlardan uzak durulmalıdır.
- 25 dakika sona erdikten sonra 5 dakikalık kısa bir mola verilir.
- Mola süresince dinlenmeye odaklanılmalı, başka bir işle meşgul olunmamalıdır.
- 25 dakikalık çalışma ve 5 dakikalık mola, 1 pomodoro (yarım saat) olarak kabul edilir.
- Toplam 4 adet pomodoro yapıldıktan sonra 25 dakikalık bir mola verilir.
- Gün boyunca 6-12 arasında pomodoro yapmak etkili zaman yönetimi için yeterli olacaktır.

- Yapılması gereken işler sınıflandırıldıktan sonra iş planı çıkarılmalıdır.
- Çalışma ve mola süreleri belirlenmelidir.
- Çalışırken dikkat dağıtıcı faktörlerden uzak durulmalıdır.
- Mola süreleri dinlenmeye ayrılmalı, zihin başka işlerle meşgul edilmemelidir.

”
**HAYAT BOZUK PARA
GİBİDİR;
DİLEDİĞİNİZCE HARCA
YABİLİRSİNİZ; AMA
SADECE BİR KEZ...**

“
BOB TALBERT

