



ÇARŞAMBA HACI YILMAZ YILMAZ REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZİ'NDEN

# YANKI

14. SAYI

## ETKİLİ ZAMAN YÖNETİMİ



ARALIK, 2024



Çay Mah. Prof. Naci Şensoy Cad. No:5 Kat:5 Çarşamba/SAMSUN



<http://carsambaram.meb.k12.tr>



0362 833 16 60



963763@meb.k12.tr



carsambahyram

## ZAMAN NEDİR?



**İçinde belli bir eylemin bulunduğu süredir. Eylem yoksa zaman da yoktur!**

**HAYAL ET; Evrendeki her şey durdurulabilse zaman da durmuş olur.**

**YANİ, zamanı o sırada yaptığınız şeyden bağımsız düşünmek imkansızdır!**

## ZAMAN YÖNETİMİ NE DEMEK?

**Zaman yönetimi; ihtiyaçları keşfetmek, bu ihtiyaçlara uygun hedefler seçmek, görevleri öncelik sırasına dizmek, sonrasında da tüm bunları planlayıp zaman ve kaynaklarla uyumlu hale getirmek demektir (Varlomova, 2008).**



**Yani, zamanın süper kahramanı olmanın tam tarifidir!**

# Zaman Yönetimi Neden Önemlidir?

## BAŞARINI ARTTIR

Akıllıca plan yaparak ödev ve sınav maratonunuzu süper etkili bir şekilde tamamlayabilirsiniz!

## STRESLE EL SIKIŞMAYI BIRAK

Erteleme alışkanlığını geride bırakıp son dakika paniklerine veda edebilirsiniz.

## HEDEFLERE KOŞ

Hem akademik hem de kişisel hedeflerinize ulaşmak kolaylaşır. Her zaman sadece ders olmak zorunda değil :)

## EĞLENCE VE DİNLENME ZAMANI YARAT

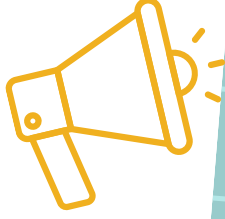
Hobilerinize ve dostlarınıza daha çok zaman ayırma şansı kapınızı çalar!

## ÖZGÜVENİ SAHNEYE ÇAĞIR

Zamanın etkili bir şekilde yönetilebildiğini görmek, özgüveni artırır.

**Zaman yönetiminin süper gücü; kısıtlı zamanı en verimli şekilde kullanarak en önemli işleri halletmek ve verimliliği arttırmaktır!**

# Etkili Zaman Yönetimi İçin Taktikler!



## **GÜNLÜK VE HAFTALIK PLANLAR YAPIN :**

Defterinize veya bir uygulamaya ödevlerinizi, sınav tarihlerinizi ve eğlence aktivitelerinizi yazın. Unutmayın, plan yapmak hayatı kolaylaştırır!

## **ÖNCELİKLENDİRME YAPIN :**

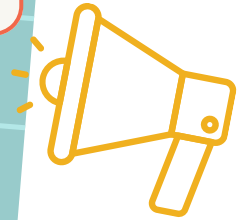
Hangi ödev veya ders acilse, ona öncelik verin! Teslim tarihi kapıda olan görevler, listenizin yıldızları olmalı.

## **ÇALIŞMA SAATLERİNİZİ BELİRLEYİN :**

Günün hangi saatinde "odaklanma süper gücünüz" açılıyorsa, o saatleri çalışmak için seçin. Enerjinizi en yüksek seviyede kullanın!

## **EĞLENCEYİ UNUTMAYIN :**

Sadece ders çalışmak değil, dinlenmek ve eğlenmek de çok önemli! Planlarınıza kısa molalar ve keyifli aktiviteler eklemeyi unutmayın, çünkü eğlence de çalışmanın bir parçası!



# Etkili Zaman Yönetimi İçin Taktikler!

## ZAMAN TUZAKLARINDAN KAÇININ!

### **ERTELEME :**

"Sonra yaparım" demek yerine hemen kolları sıvayın! Küçük küçük adımlar atarak işi eğlenceli hale getirin.

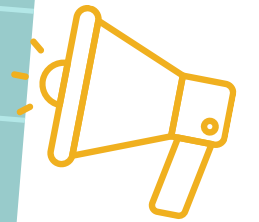
### **ÇOKLU GÖREV :**

Aynı anda her şeye el atmak yerine, bir işe tam odaklanın!

### **KESİNTİLER :**

Ders çalışırken bildirimlerinizi kapatın ve dikkat dağıtan her şeyden kaçınarak, tam konsantrasyon moduna geçin!

**Zaman yönetimi teknikleri, işleri öncelik sırasına koymaya yardım eder. Böylece önemli görevlere daha fazla süper güç ayırabilir ve gereksiz detayların peşinde koşmaktan kaçınabilirsiniz.**



# Zamanı Nasıl Yönetsem?

Zaman yönetimi teknikleri kişinin bireysel ihtiyaçlarına ve alışkanlıklarına, okul veya öğrenme ortamına göre değişebilir.

## BU TEKNİKLERDEN BAZILARI :

### POMODORO TEKNİĞİ



1980'lerde Francesco Cirillo tarafından geliştirilen bir yöntemdir.

Kısa odaklanma süreleri ve düzenli molalarla hem üretkenliği artırmayı hem de zihinsel yorgunluğu azaltmayı amaçlar.

1 Çalışmak istediğiniz görevi seçin.

2 Zamanlayıcıyı 25 dakikaya ayarlayın.

(1 Pomodoro)

3 Zaman dolana kadar kesintisiz çalışın.

4 Süre bitiminde 5 dakikalık kısa bir mola verin.

5 4 Pomodoro tamamlandıktan sonra, 15-30 dakikalık uzun bir mola verin.

BU SÜREÇ, ODAKLANMAYI KOLAYLAŞTIRIR VE GÖREVLERİ DAHA KISA SÜRELERDE TAMAMLAMANIZI SAĞLAR.

# Zamanı Nasıl Yönetsem?

## KANBAN TEKNİĞİ

Kanban, Japonya'da Toyota tarafından geliştirilen bir zaman yönetimi tekniğidir. "Kanban" kelimesi Japonca'da "görsel kart" anlamına gelir ve süreci daha net bir şekilde görselleştirmenizi sağlar.

KANBAN tekniği, genellikle bir kağıt veya yapışkan notlar kullanılarak uygulanır.

Kağıt 3 sütuna ayrılır, ya da 3 ayrı yapışkan kağıt kullanılır:



### YAPILACAKLAR

1 Başlığın altına yapmanız gereken işleri maddeler halinde yazın

### YAPILMAKTA OLANLAR

2 Yapmaya başladığınız işleri maddeler halinde yazın

### TAMAMLANANLAR

3 "Yapıyor Olduklarım" listesinden biten işlerinizi "Yaptıklarım" listesine yazın

Her görev, bir kart veya not şeklinde bu sütunlara yerleştirilir ve süreç boyunca ilgili sütuna taşınır.

**BÖYLECE ÖNCELİK BELİRLEYEREK İLERLEBİLİR, SÜRECİN SONUNU GÖREREK MOTİVE OLABİLİRSİNİZ!**



# Zamanı Nasıl Yönetsem?

## EISENHOWER MATRİSİ

ABD 34. başkanı Dwight D. Eisenhower tarafından geliştirilmiş bir zaman yönetimi modelidir. Her türlü görev ve sorumluluğu dört kategoriye ayırarak, hangi görevlerin öncelikli olması gerektiğini belirlemeyi amaçlar.



**Acil ve Önemli:** Eğer işinizin bitiş süresi yaklaşmış ve ertelenemeyecek ise bu kategoriye giriyordur. Öncelik sırasını, bu kategorideki işlerinize vermelisiniz.

**Acil ve Önemsiz:** Bir anda ortaya çıkan planlanmamış işlerdir. Aniden gelen telefonlar, an itibari ile cevap verilmesi gereken e-postalar vb.

**Acil Değil ama Önemli:** İşinizi uzun bir döneme yayabileceğiniz ancak belirli sürede tamamlamanız gerektiğini belirtir.

**Acil Değil ve Önemsiz:** Yapmanız gereken ancak yapmasanız da bir şey kaybetmeyeceğiniz işlerdir.

Görevlerinizi Listeleysin:

1 Günlük veya haftalık yapılacak işlerinizi not edin.

Kategorilere Ayırın:

2 Her görevi matrisin uygun bölümüne yerleştirin.

Eylem Planı Oluşturun:

3 Görevlere göre yukarıdaki talimatlara uygun hareket edin.

Değerlendirme Yapın:

4 Günün sonunda matrisi kontrol ederek ilerlemeyi gözden geçirin.



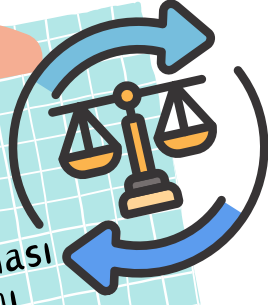


# Zaman Yönetiminde İpuçları

## Parkinson Yasası:

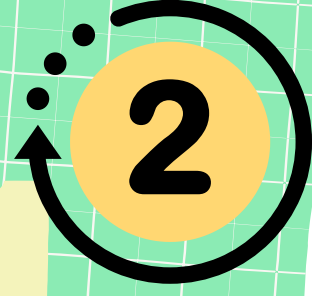
"Bir iş, tamamlanması için ayrılan zamanı doldurur."

Kendinize daha kısa süreler belirleyerek işleri daha hızlı tamamlamayı deneyin.



## 2 Dakika Kuralı:

Eğer bir görevi 2 dakika veya daha kısa sürede tamamlayabiliyorsanız, ertelemek yerine hemen yapın.

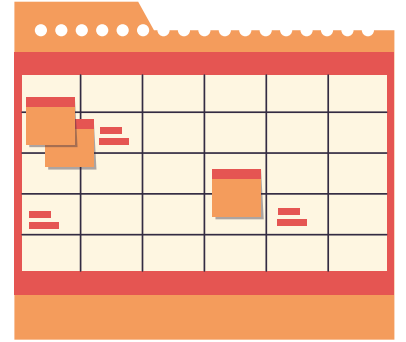


## Günlük ve Haftalık Planlar Yapın:

Defterinize veya bir uygulamaya ödevlerinizi, sınav tarihlerinizi ve eğlence aktivitelerinizi yazın.

## Çalışma Saatlerinizi Belirleyin:

Günün hangi saatinde daha iyi odaklanıyorsanız, o saatlerde çalışmayı tercih edin.



Etkili zaman yönetimi, hem akademik başarıyı artırır hem de dengeli bir yaşam sürdürmenizi sağlar.

Planlı ve düzenli bir yaklaşım, hedeflerinize ulaşmanızı kolaylaştırır.

UNUTMAYIN, ZAMANINIZI NASIL KULLANDIĞINIZ GELECEĞİNİZİ ŞEKİLLENDİRİR!

### **Yararlanılan Kaynaklar:**

<https://www.ozyegin.edu.tr/tr/360-danismanlik-birimi/bilgilendirici-brosurler/zaman-yonetimi>

[https://pdb.hacettepe.edu.tr/hizmeticiegitim/zaman\\_yonetimi\\_071218.pdf](https://pdb.hacettepe.edu.tr/hizmeticiegitim/zaman_yonetimi_071218.pdf)

<https://abapsikoloji.com/zaman-yonetimi-cocuklar-ve-lise-cagindaki-ogrenciler-icin-basarinin-anahtari/>

<https://boenstitu.com/blog/zaman-yonetimi-teknikleri-nelerdir>

<https://akademik.adu.edu.tr/aum/pdrm/webfolders/topics/20240502155103-ANYONETIMITEKNIKLERI-000090207247535380701645.pdf>

<https://www.iienstitu.com/blog/zaman-yonetiminde-basariya-ulasin-eisenhower-matrisi>



### **BÜLTEN YÖNETİCİSİ**

**Ebru AYBAŞ**  
Rehberlik ve Psikolojik  
Danışmanlık Hizmetleri Bölüm  
Başkanı

### **EDİTÖR**

**Özge COŞKUN**  
Psikolojik Danışman