

KEPEZ REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

Yerel Hedef

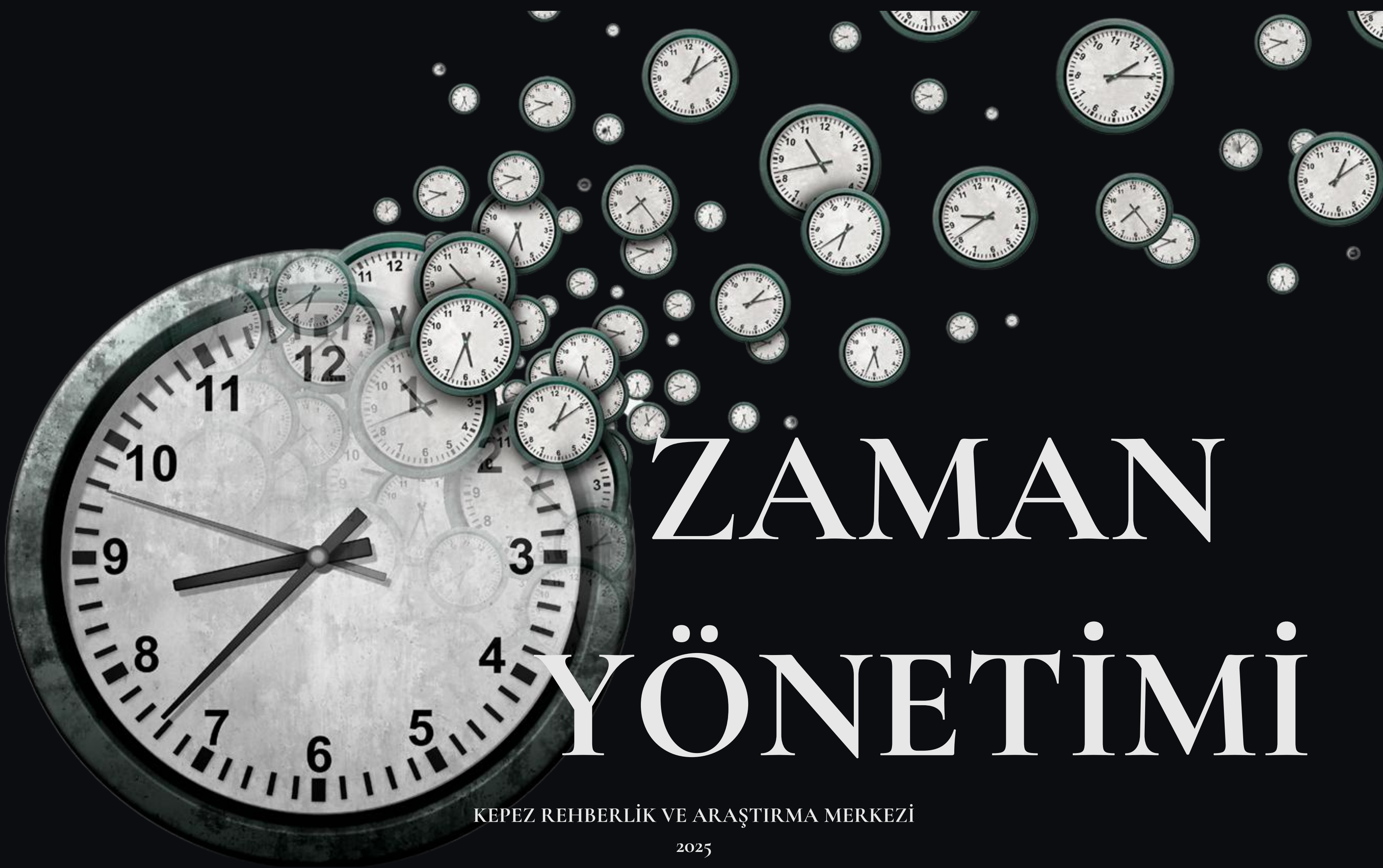
2025

ANTALYA

Zaman Yönetimi

Veli Sunusu





ZAMAN YÖNETİMİ

KEPEZ REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

2025

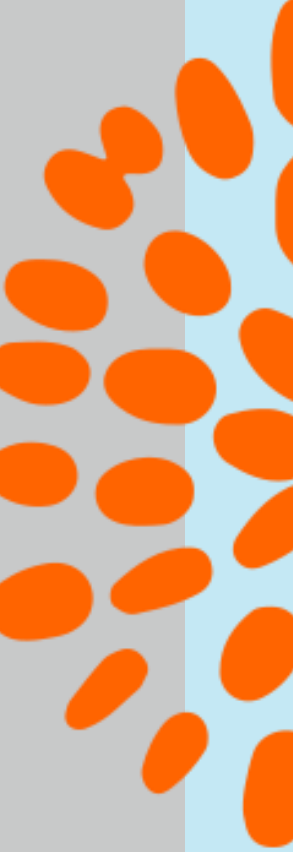
86.400 ALTIN

Her sabah hesabınıza 86.400 altın
yatırılan bir banka olduğunu
düşünün...





Gün boyunca bu altından
istediğiniz kadarını
harcayabiliyorsunuz.
Ancak tek bir koşul var; o gün
size ayrılan altından
harcamadıklarınız sizden
sonsuzla kadar geri alınıyor.

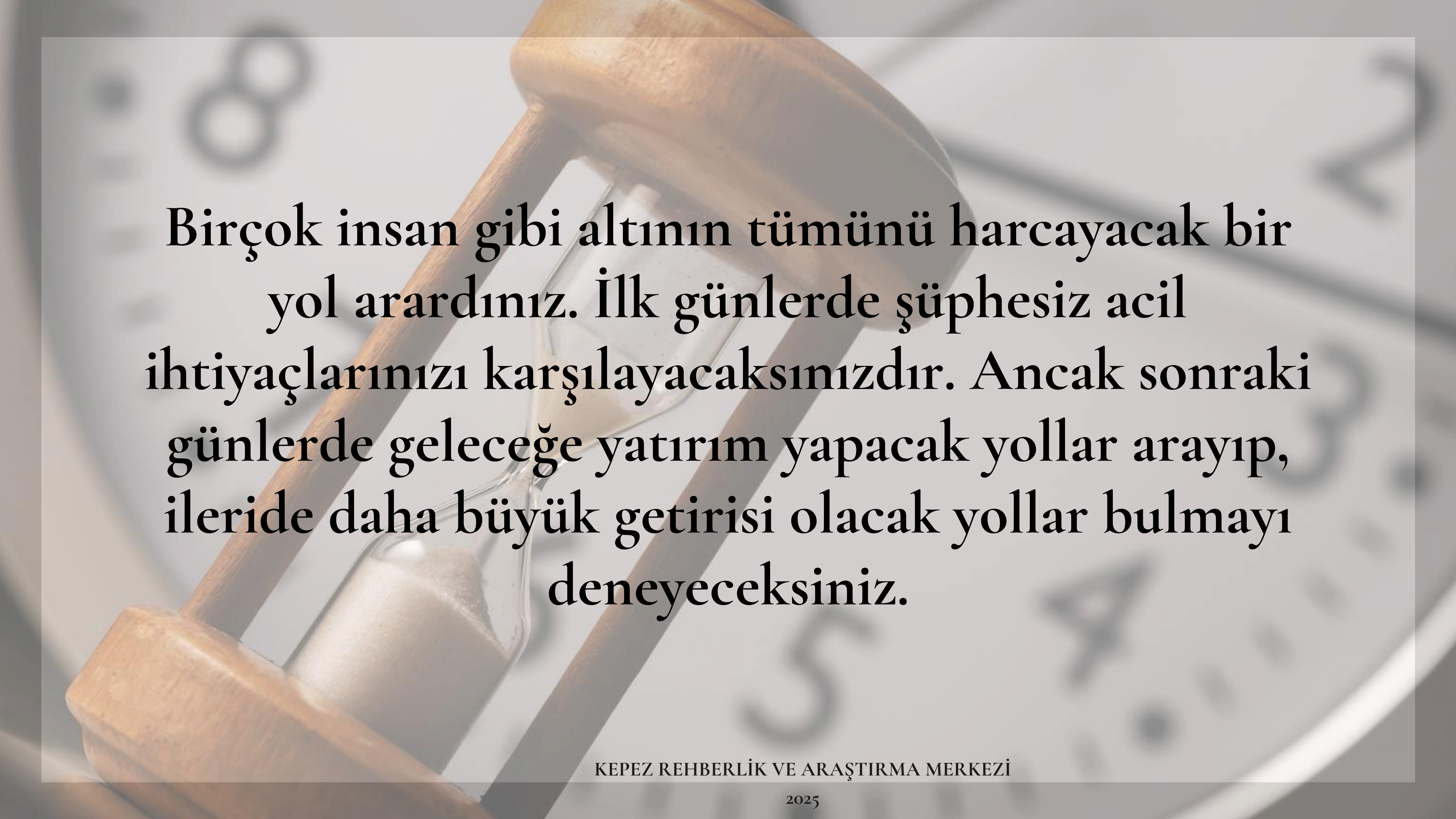


Yani 86.400 altının tamamını
harcamış ya da hiçbirini
harcamamış da olsanız diğer
gün sabah hesabınızda yine
86.400 altın oluyor.



Kendinizi böyle bir
durumla karşı karşıya
bulsaydınız ne
yapardınız





Birçok insan gibi altının tümünü harcayacak bir yol arardınız. İlk günlerde şüphesiz acil ihtiyaçlarınızı karşılayacaksınız. Ancak sonraki günlerde geleceğe yatırım yapacak yollar arayıp, ileride daha büyük getirisi olacak yollar bulmayı deneyeceksiniz.



Farkında olsak da olmasak da yaşamımızın her gününde bu durumu yaşıyoruz. Bankamız her sabah hesabımıza 86.400 saniye yatırmaktadır. Bu saniyeleri kullanmayı başaramazsak günün sonunda onları sonsuza kadar kaybediyoruz.

ZAMAN YÖNETİMİ

Sorumluluklarımızın gereğini yerine
getirmeye yönelik olarak yaptığımız
faaliyetlerin planlanması,
uygulanması ve denetlenmesi
süreçlerinden oluşan daimi bir
döngüdür.



- Zamanı mümkün olduğunca etkin ve etkili bir biçimde kullanma ve denetleme sistemidir.
- Zaman yönetimi karar ve planlama ile ilgilidir.
- Zaman yönetimi bireysel ve kurumsal boyut içerir.
- Zaman yönetimi bir sonuç değil bir süreçtir.
- Zaman yönetimi yaklaşımı bir reçete değildir.
- Zaman yönetimi daha çok çalışmak değil daha etkin ve daha akıllıca çalışmaktır.

ZAMAN TUZAKLARI

Öz disiplin yokluğu

Bireysel hedeflerin belirsizliği

Erteleme, oyalama ve kararsızlık

Kendine aşırı güven veya güvensizlik

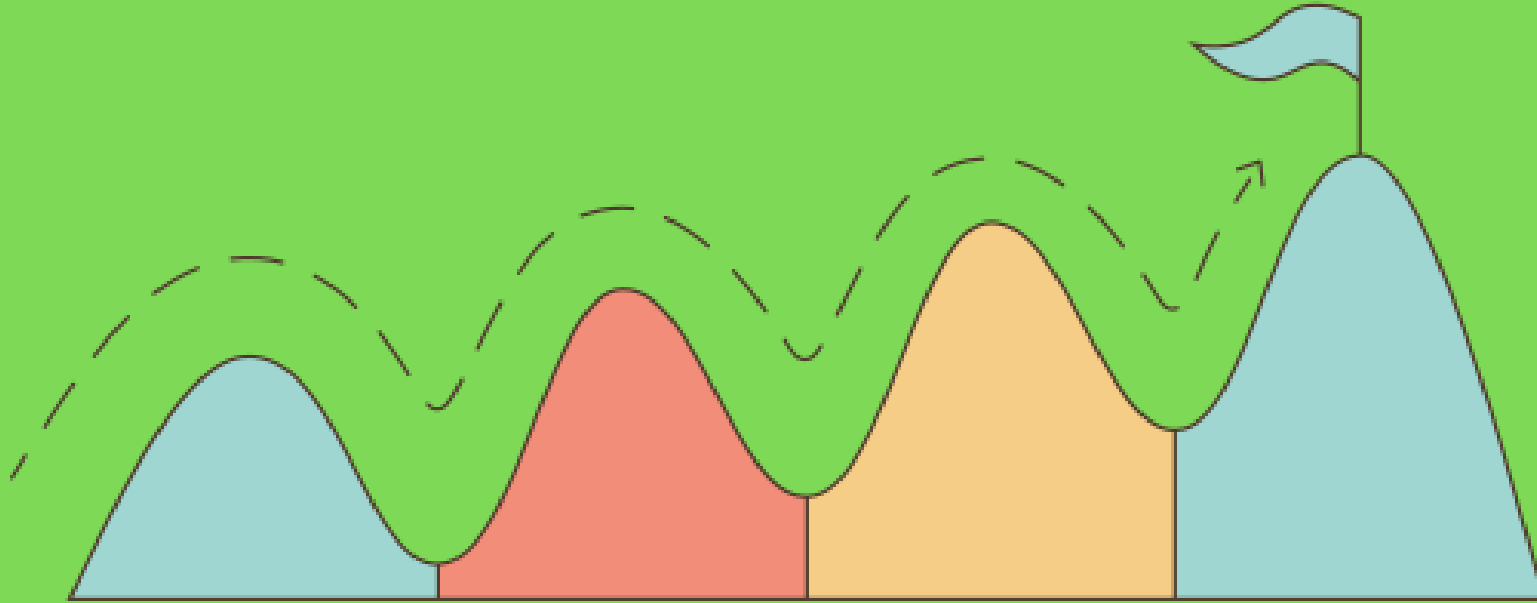
Hayır diyememe ve aşırı sosyallik



Hafife alma ve ön yargılar
Önceliklerin belirsizliği
Stres ve zaman baskısı
Olumsuz kişisel tutum
Alışkanlıkların kontrolünde olmak
Güç olandan kaçınmak



ZAMAN YÖNETİMİ İLKELERİ



- Bitirilmesi gereken işler belirlenmelidir.
- Hedefler net bir şekilde tanımlanmalıdır.

- İşler aciliyet ve önem durumuna göre sınıflandırılmalıdır.
- 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.



ZAMAN YÖNETİMİ YAKLAŞIMLARI



ABC

- ABC yaklaşımı
- Hedef belirleme yaklaşımı
- Sihirli araç yaklaşımı
- Düzenli yaşam yaklaşımı
- 101 yaklaşımı (101 beceri yaklaşımı)
- Covey'in zaman yönetimi yaklaşımı
- Savaşçı yaklaşımı
- Akıntıya bırakma yaklaşımı
- İyileştirme (rehabilitasyon) yaklaşımı

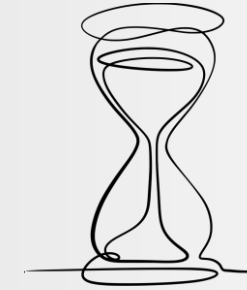
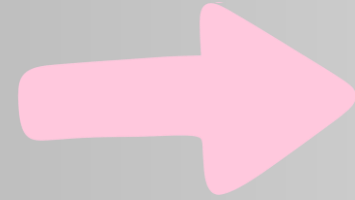


ABC

ABC YAKLAŞIMI



ABC yaklaşımına göre etkili zaman yönetimi yapmak için işleri önem sırasına göre planlamak gerekir.



ABC YAKLAŞIMI



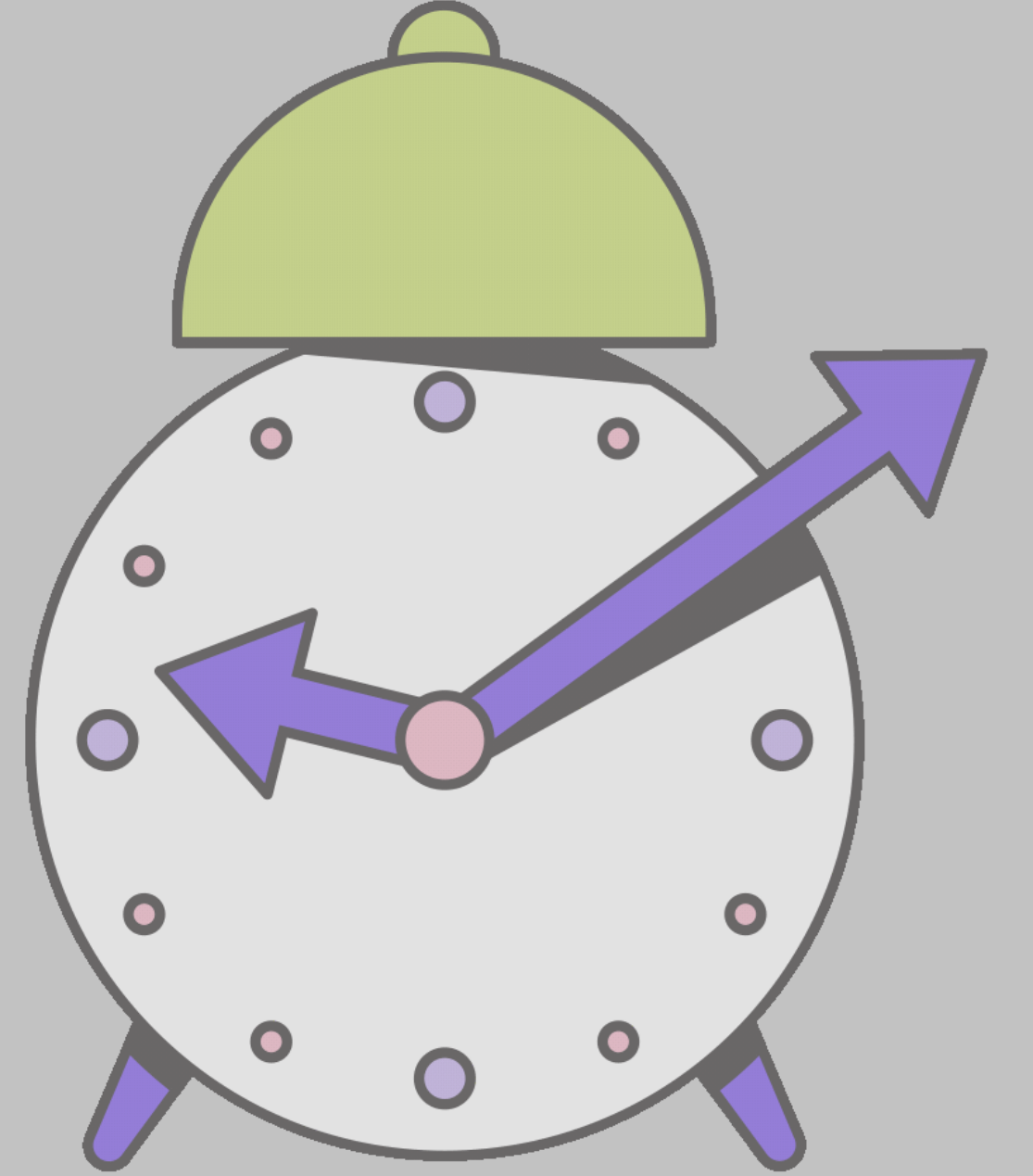
Bugün bitirilmesi şart



Bugün bitirilmesi gerek



Bugün yapılabilir



HEDEF BELİRLEME YAKLAŞIMI

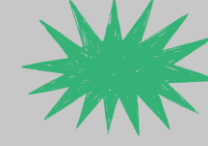
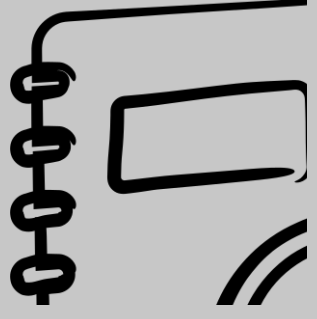
Hedef belirleme yaklaşımına göre zaman yönetimi, kişinin yapacağı işlerle ilgili AMACINI belirlemesiyle mümkün olur.



SİHİRLİ ARAÇ YAKLAŞIMI

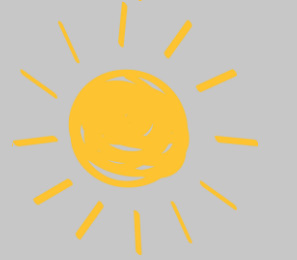
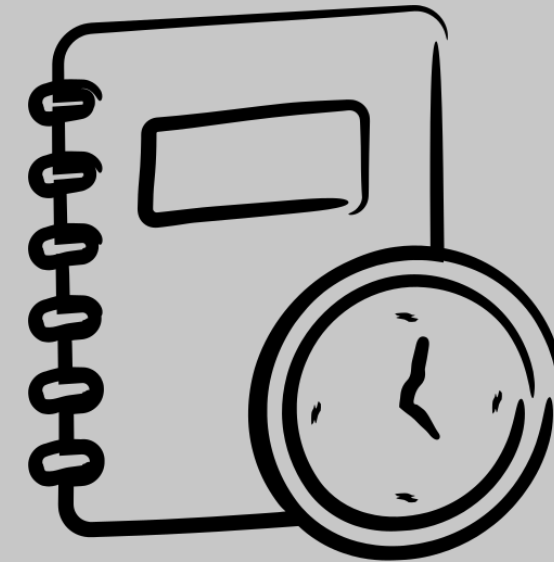
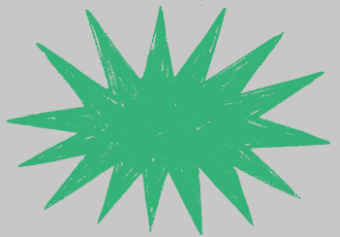
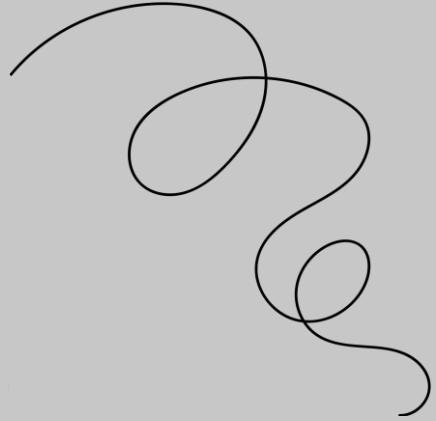
Sihirli araç yaklaşımı, etkili zaman yönetimi yapmak için teknolojik araçların kullanılması gerektiğini öne sürer.





DÜZENLİ YAŞAM YAKLAŞIMI

Düzenli yaşam yaklaşımı, kişinin yapması gereken işleri planlaması ve bir sıraya koyması gerektiğini öne sürer.



101 BECERİ YAKLAŞIMI

Özellikle iş yaşamında sıkça kullanılan 101 yaklaşımına göre kişinin etkili zaman yönetimi yapabilmesi için bazı becerilerini geliştirmesi gerekir.





- Hedef belirlemek
- Öncelikleri belirleyip plan oluşturmak
- Yapılacak işleri listelemek
- Randevu defteri kullanmak
- Bazı yetkileri devretmek



COVEY'İN ZAMAN YÖNETİMİ YAKLAŞIMI

ACİL

I

Krizler

Çözüm Bekleyen Sorunlar

Belli Bir Sürede Tamamlanması

Gereken İşler

ACİL DEĞİL

II

Hazırlık Yapma

Önlem Alma

Değerlerin Belirlenmesi

Planlama

İlişki Kurma

Kendini Yenileme

Güçlendirme

III

Amaçsız Telefon Görüşmeleri

Ziyaretler

Popüler Etkinlikler

IV

Ivır Zıvır İşler

Zamanı Boşa Harcayan İşler

Aşırı Teknolojik Cihaz Kullanımı

KEPEZ REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

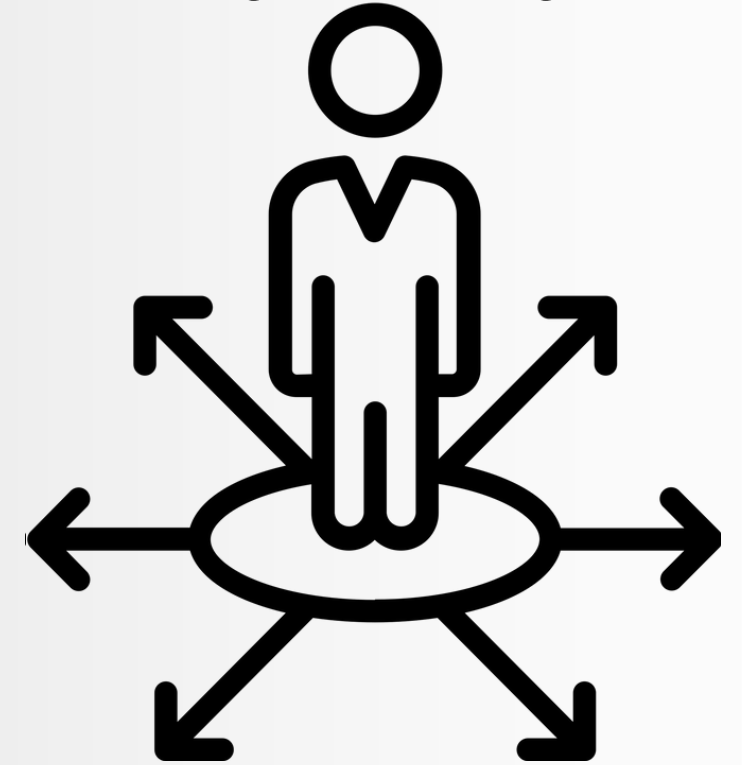
SAVAŞÇI YAKLAŞIMI

Savaşçı yaklaşımı, kişinin zamana karşı savaş verdiği düşüncesinden hareketle zaman tuzaklarının önüne geçilmesi gerektiğini savunur.



AKINTIYA BIRAKMA YAKLAŞIMI

Akıntıya bırakma yaklaşımı, diğer zaman yönetimi yaklaşımlarından farklı olarak zaman yönetimi kavramına karşı çıkar. Akıntıya bırakma yaklaşımına göre kişi zamanı yönetmemelidir, zamanın akışına önem vermeli ve karşısına çıkan fırsatlara açık olmalıdır.



İYİLEŞTİRME (REHABİLİTASYON) YAKLAŞIMI

İyileştirme (rehabilitasyon) yaklaőtımı, etkili zaman yönetiminin psikolojik, sosyal, çevresel veya kültürel sebeplerden dolayı yapılamadığını belirtir. İyileştirme (rehabilitasyon) yaklaőtımı, bu etkenler iyileőtirildiğı takdirde etkili zaman yönetimi yapılabileceğini öne sürer.

POMODORO TEKNİĞİ

Pomodoro Tekniği, alışma süresini verimli bir şekilde yönetmeyi ve üretkenliği artırmayı hedefleyen bir zaman yönetimi yöntemidir.



Pomodoro Tekniği Nasıl Uygulanır?

Öncelikle tamamlanması gereken bir görev belirlenir. Zamanlayıcı 25 dakikaya ayarlanır ve her 25 dakikalık süreye "pomodoro" denir. Zamanlayıcı çalana kadar, dikkatinizi dağıtmadan belirlenen görev üzerinde çalışılır. Zamanlayıcı çaldığında 5 dakikalık bir mola verilir. Bu süre boyunca işten tamamen uzaklaşılır. Dört pomodoro tamamladıktan sonra (toplamda 100 dakika çalışma ve 15 dakika kısa mola), daha uzun bir mola verilir. Bu mola genellikle 15-30 dakika arasında olmalıdır.

POMODORO

ÖNERİLER



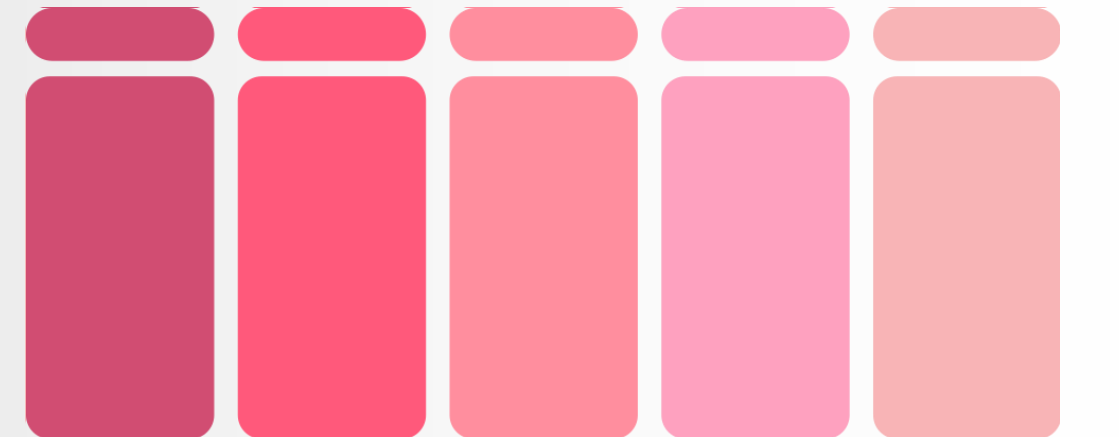
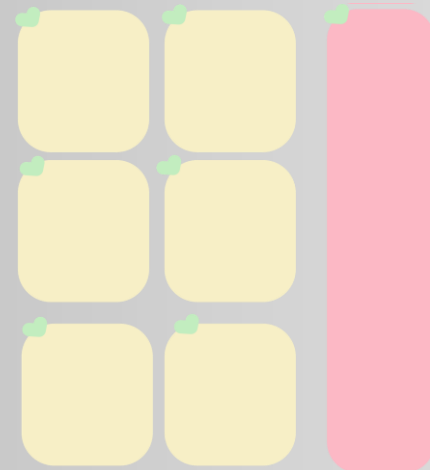
MODEL OLUN

- Çocuklar, ebeveynlerinin davranışlarını gözlemleyerek öğrenir.
- Günlük plan yapma, öncelik belirleme, randevulara zamanında gitme gibi davranışlarınızla örnek olun.



ORTAK GÜNLÜK VEYA HAFTALIK PLAN YAPIN

- Çocuğunuzla birlikte ders, ödev, oyun, uyku ve dinlenme zamanlarını içeren bir haftalık program hazırlayın.
- Renkli kalemler, takvim veya görsel planlayıcılar kullanabilirsiniz.



ÖNCELİKLERİ ÖĞRETİN

- “Önce sorumluluk sonra eğlence” kuralını uygulayın.
- Öncelikli işler (ödev, hazırlık, ders çalışma) tamamlandıktan sonra oyun, TV veya tablet/bilgisayar zamanı verin.





KÜÇÜK PARÇALARA BÖLÜN



- Büyük ödevler ve projeler çocuklara ağır gelebilir.
- Onlara işleri küçük adımlara bölmeyi öğretin. “Bugün giriş kısmını yaz, yarın resimleri hazırla, ertesi gün sunum yapısını çıkar.”



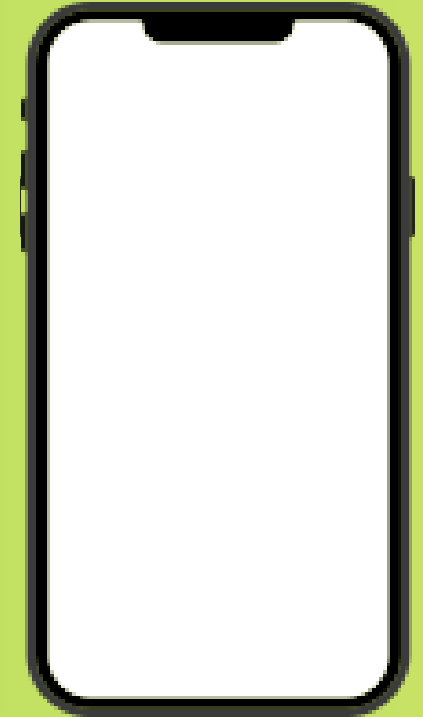
ZAMANI GÖRSELLEŐTİRİN

- Çocuklar soyut zamanı anlamakta zorlanabilir.
- Bir kum saati, kronometre kullanarak “30 dk ders 10 dk mola gibi” bir yöntem uygulayın.



TELEFON, TABLET VE TV KONTROLÜ

- Ders ve ödev zamanında dikkat dağıtıcı ekranların kapalı olmasını sağlayın.



DENGELİ BİR GÜN RUTİNİ OLUŐTURUN

- Ders, oyun, spor, aile zamanı, uyku arasında denge kurmalarına yardımcı olun.
- Yeterli uyku (en az 8-9 saat) zaman yönetiminin en temel parçasıdır.



SORUMLULUK VERİN

- Kendi çantasını hazırlamak gibi küçük sorumluluklar zaman yönetimini destekler.



ERTELEME TUZAĞINI KONUŞUN

- Çocuklara “iş erteledikçe stresin artacağını” anlatın.



“ÖDEVİNİ BUGÜN YAPARSAN HAFTA SONU OYUN
OYNAMAYA DAHA ÇOK VAKTİN KALABİLİR...”

BAŞARIYI KUTLAYIN

- Çocuğunuz planına uyduğunda ya da zamanını iyi yönettiğinde övgüde bulunun.
- Küçük ödüller motivasyon sağlar.



