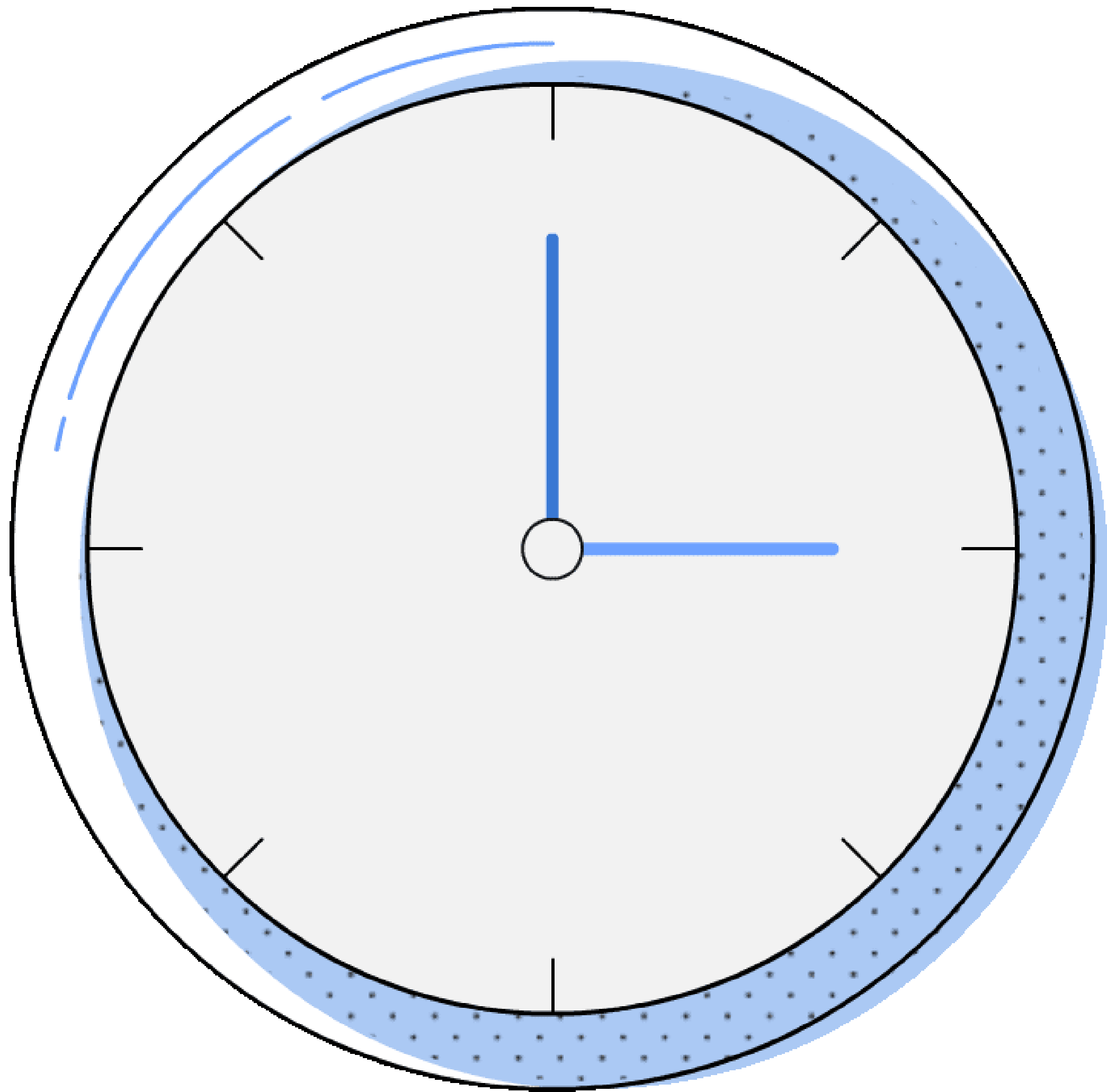


ZAMAN YÖNETİMİ ve VERİMLİ ÇALIŞMA

Fatih Sultan Mehmet İmam Hatip Ortaokulu Rehberlik Servisi





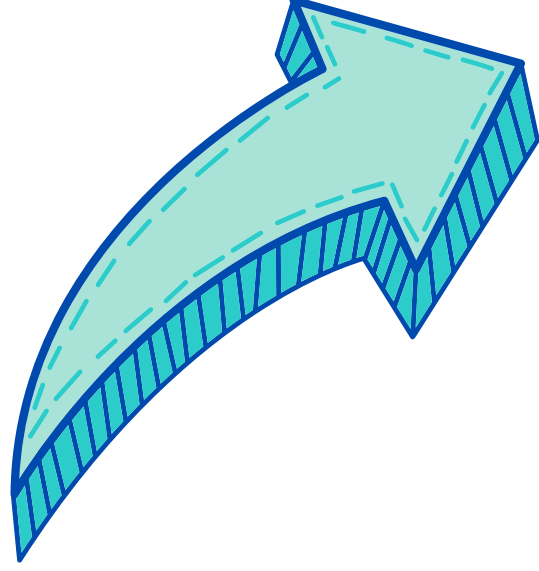
...Günlerin 24 saatten daha fazla olmasını istedin mi?...

... Daha fazla zamanın olsa daha fazla şey yapabileceğini ama bir türlü zamanı yetiştiremediğini düşüdüün mü?...



Eğer sende bunları sık sık düşünenlerdensen
...ZAMANINI İYİ YÖNETEMİYÖR OLABİLİRSİN..



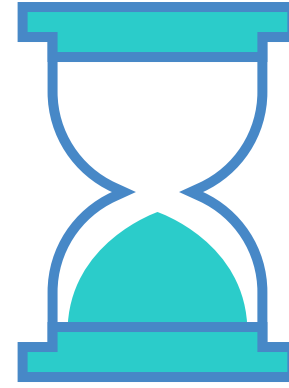


VERİMSİZLİK

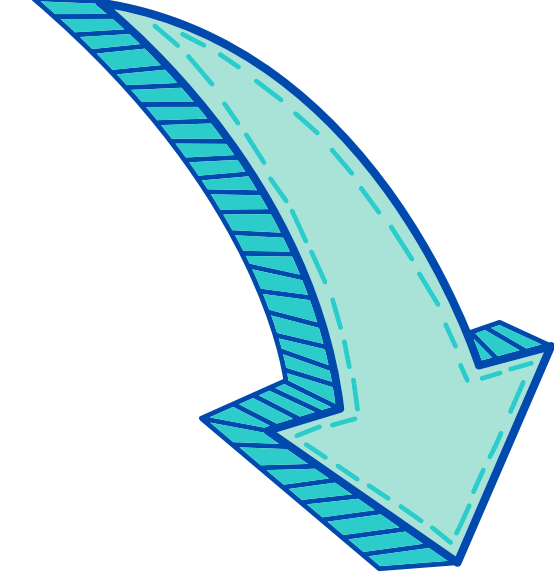
TAMAMLANMAMIŞ İŞLER

BAŞARISIZ BİR

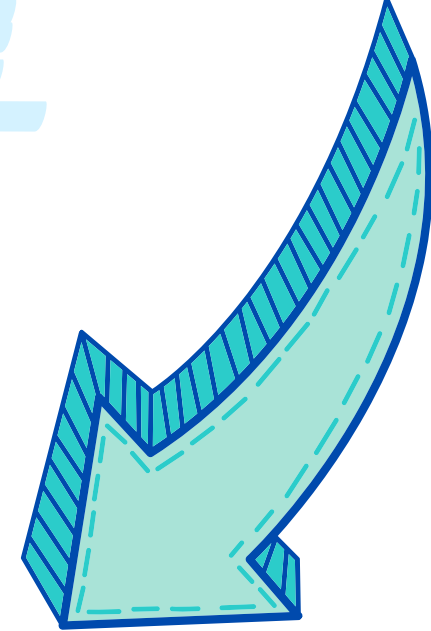
ZAMAN YÖNETİMİ



SUÇLULUK DUYGUSU



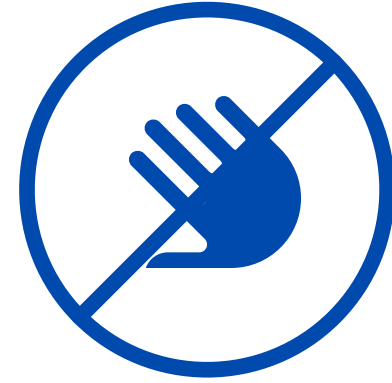
BAŞARISIZLIK



ZAMANI ETKİLİ KULLANMAYI ENGELLEYEN

...FAKTÖRLER...

HAYIR DİYEMEMEK



(Gerektiğinde Hayır Diyememek zamanı etkili kullanmayı etkileyen önemli bir unsurdur.)

MÜKEMMELLİYETÇİLİK



(Mükemmel bir zaman planı yapmayı hedeflemek bir süre sonra bunun mümkün olmadığını görüp tamamen vazgeçmene neden olabilir.)

Mükemmel yapmak isterken normal yapılması gereken işler yarım kalabilir yada kişi kendisini aşan üstün performans bekleyebilir.)

KAYGILAR-KENDİNE GÜVENSİZLİK

ÖZ DİSİPLİN EKSİKLİĞİ

DÜZENSİZLİK/GEREKSİZ TITİZLİK

BUNLARIN DIŞINDA EKLEMELER İSTEDİKLERİNİZ



- _____
- _____
- _____
- _____

ZAMANI ETKİLİ KULLANMAYA YARDIMCI

...TEKNİKLER...

EISENHOWER MATRİSİ

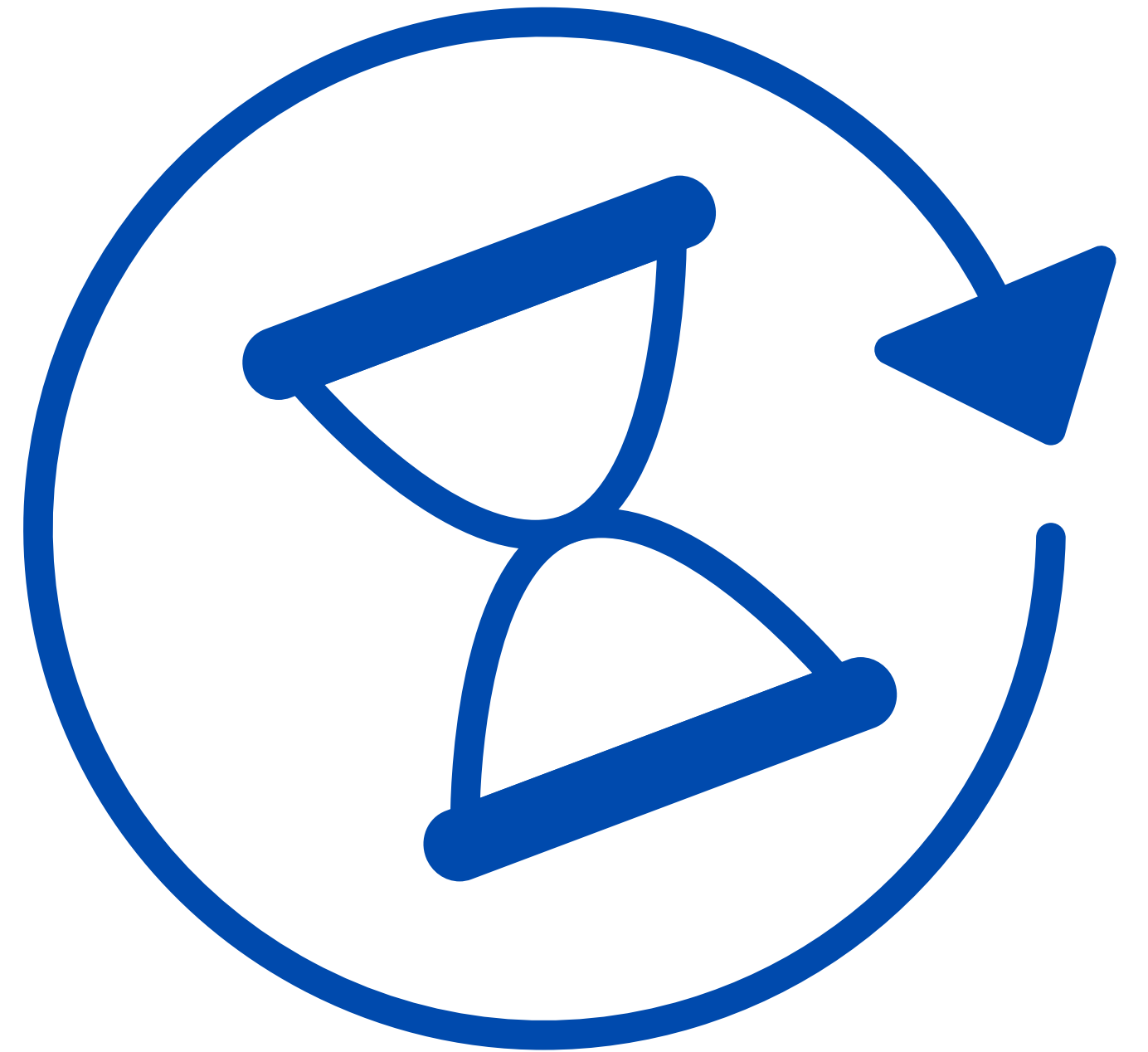
POMODORO TEKNİĞİ

ÖNCE KURBAYI YE!

PARKINSON YASASI

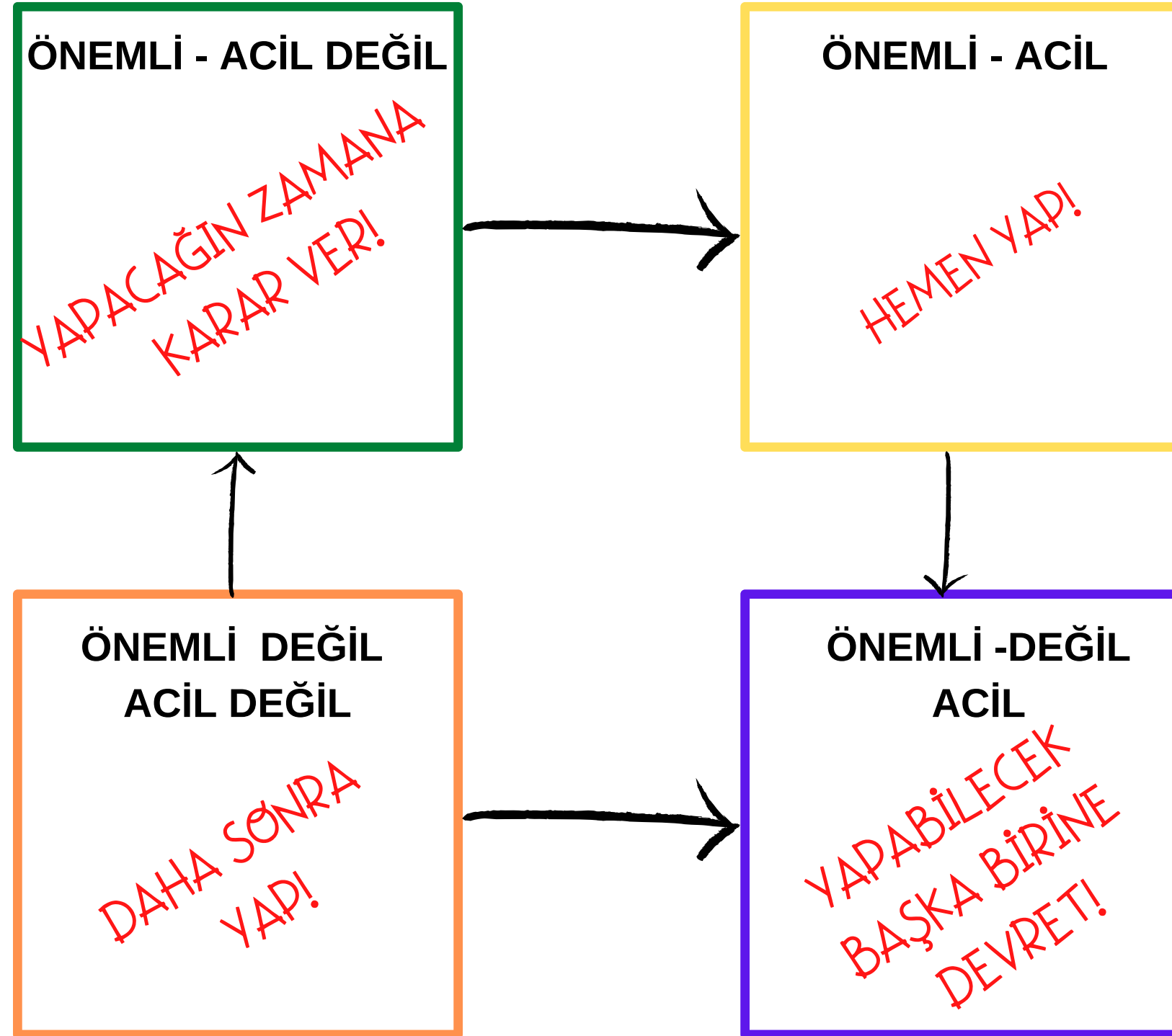
PARETO KURALI

25 'E 5 KURALI



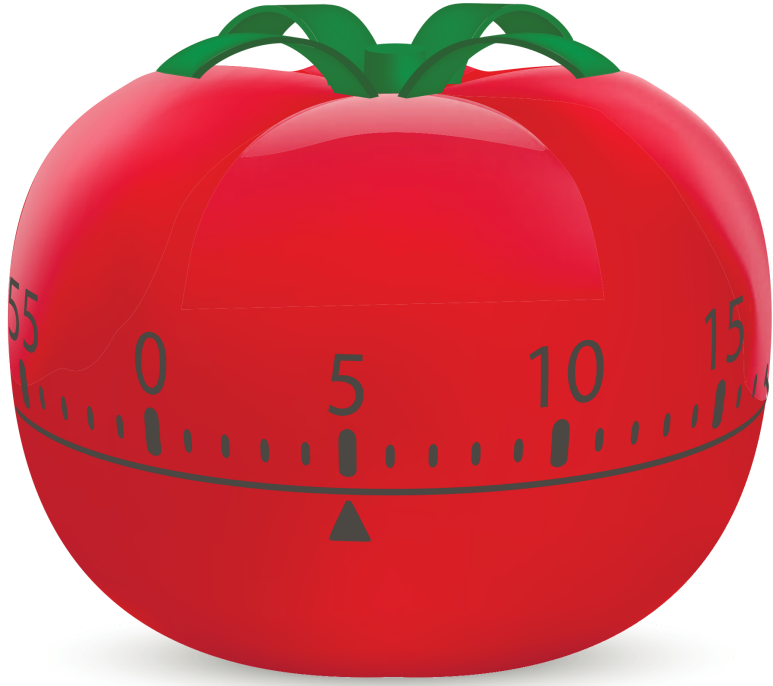
EISENHOWER MATRİSİ

Yapmak zorunda olduğun işler için öncelik sırası oluşturmak oldukça önemlidir.Önemli olan işleri atlayıp önemsiz olan işlerde çok fazla vakit kaybediyor olabilirsin. İşte **Eisenhower Matrisi** tamda bu işe yarıyor.



POMODORO TEKNİĞİ

EisenHower Matrisiyle yapacağın işleri ve öncelik sıranı belirledikten sonra Pomodoro Tekniğini kullanarak verimli bir çalışma süreci geçirebilirsin.



(Pomodoro İtalyancada Domates anlamına geliyor.İtalyan Francesco Cirillo, mutfaklarda kullanılan domates şeklindeki zamanlayıcılardan esninelerek bu tekniği Pomodoro olarak adlandırıyor).

Pomodoro tekniğinin basit bir işleyişi var; Kısa süren çalışma seansları ve arkasından gelen minik bir mola.



4 POMODORO

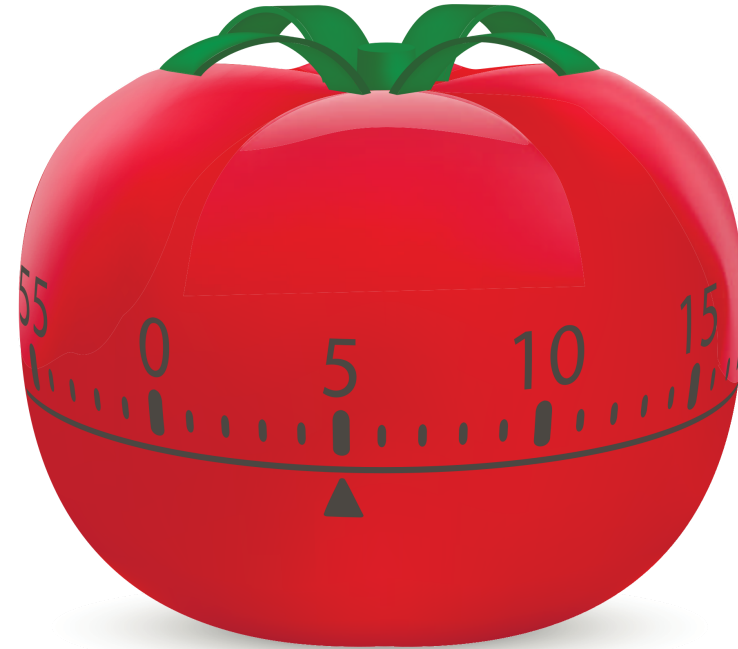


UZUN MOLA

Genelde bir günde **8 - 16** pomodoro uygulamak ideal sayılıyor. Buda günde **4- 8** saat arası çalışmaya denk geliyor. İhtiyacınız olan çalışmaya göre kendi pomodoro sayınızı belirleyebilirsiniz.

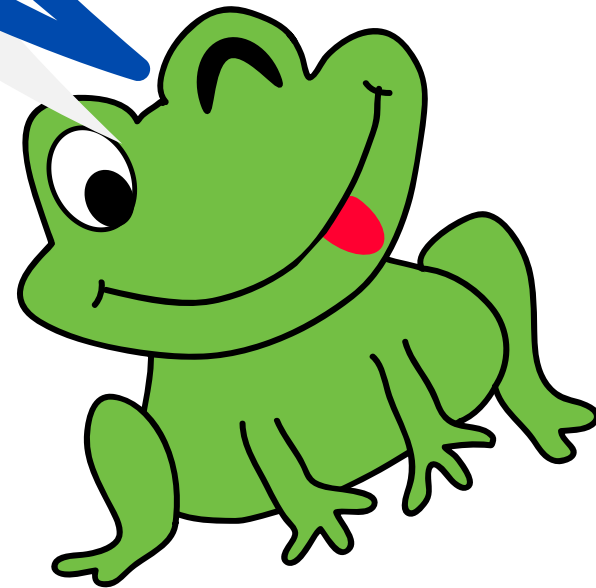
Pomodoro tekniğinin işe yarabilmesi için 25 dakikalık çalışma seanslarında sadece uğraştığınız şeyle ilgilenmek gerekmekte. **Dikkatinizi dağıtacak her türlü şeyden uzaklaşmak maksimum verimi almanızı sağlayacak.**

5 Dakikalık molaları müzik dinlemek,kısa süreli egzersizler yapmak ya da çay kayve içmekle değerlendirebilirsin.(Kafanı rahatlatacak etkinlikler) **Yarım kalacak işlerle uğraşmaktan kaçınmalısın.**(Bir dizi izlemek ya da heyecanlı bir roman okumak gibi)



ÖNCE KURBAYI YE!

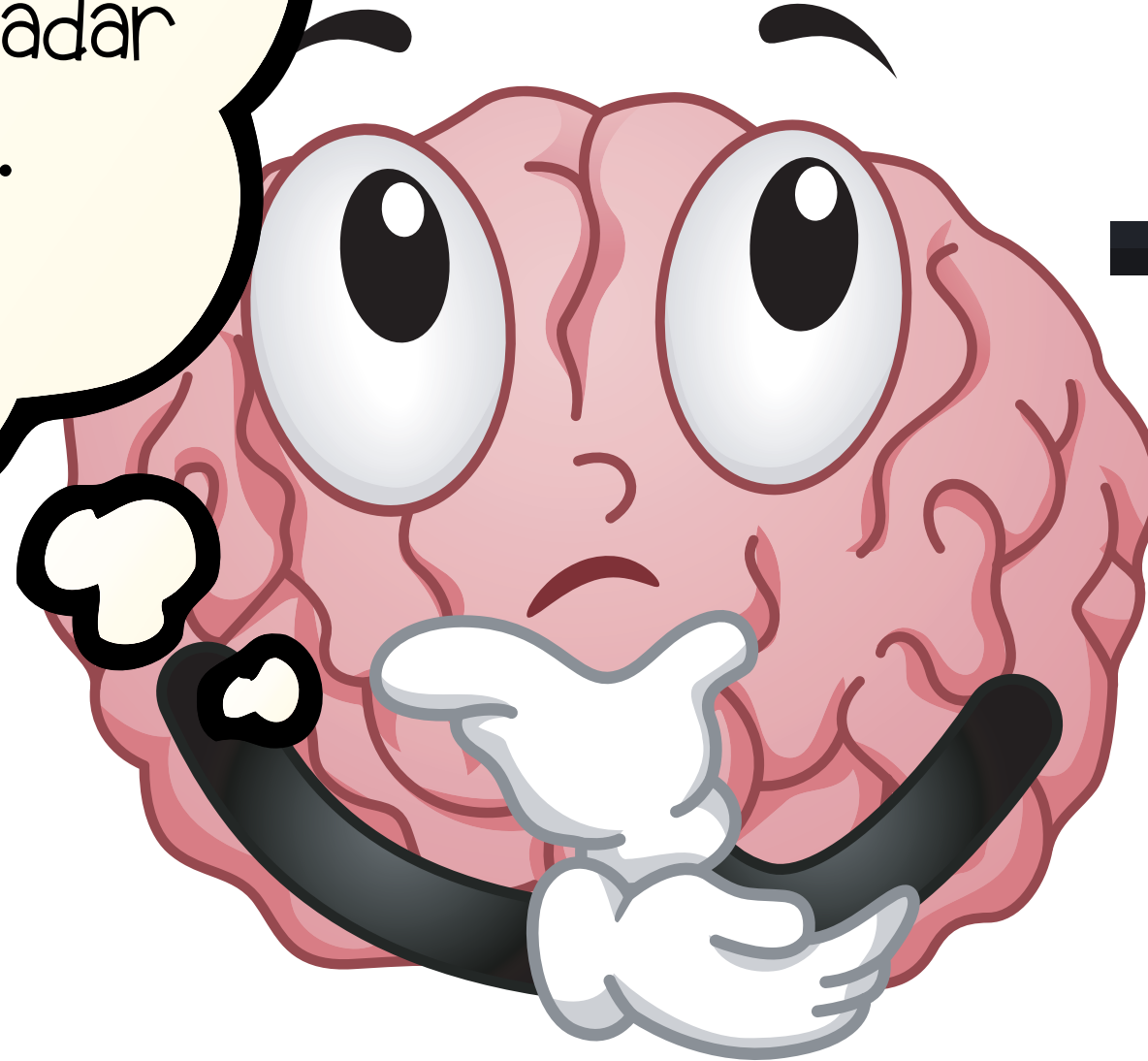
Gün içinde zorlandığın gözüne zor gelen şeyleri önce halledip sonra diğer işlerin için yoluna öyle devam et yani ÖNCE KURBAĞI YE!!!

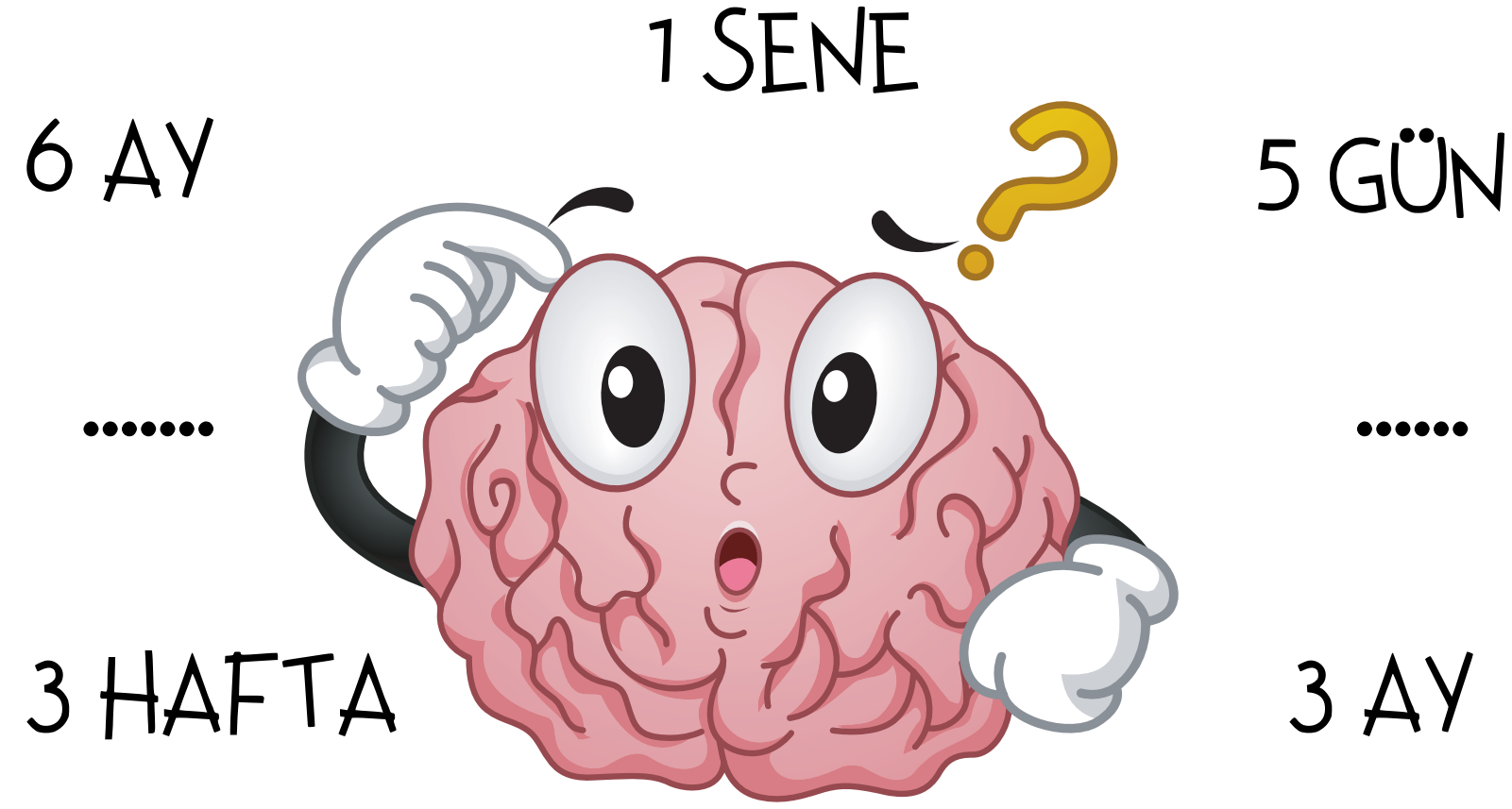


PARKINSON YASASI

Parkinson Yasanına göre ;Bir işe ne kadar zaman biçersen o işin uzunluğu o kadar sürer.

Haydi Sende Hayatında
yapmayı düşündüğün
şeyleri ve onlara ne kadar
süre verdiğini düşün.

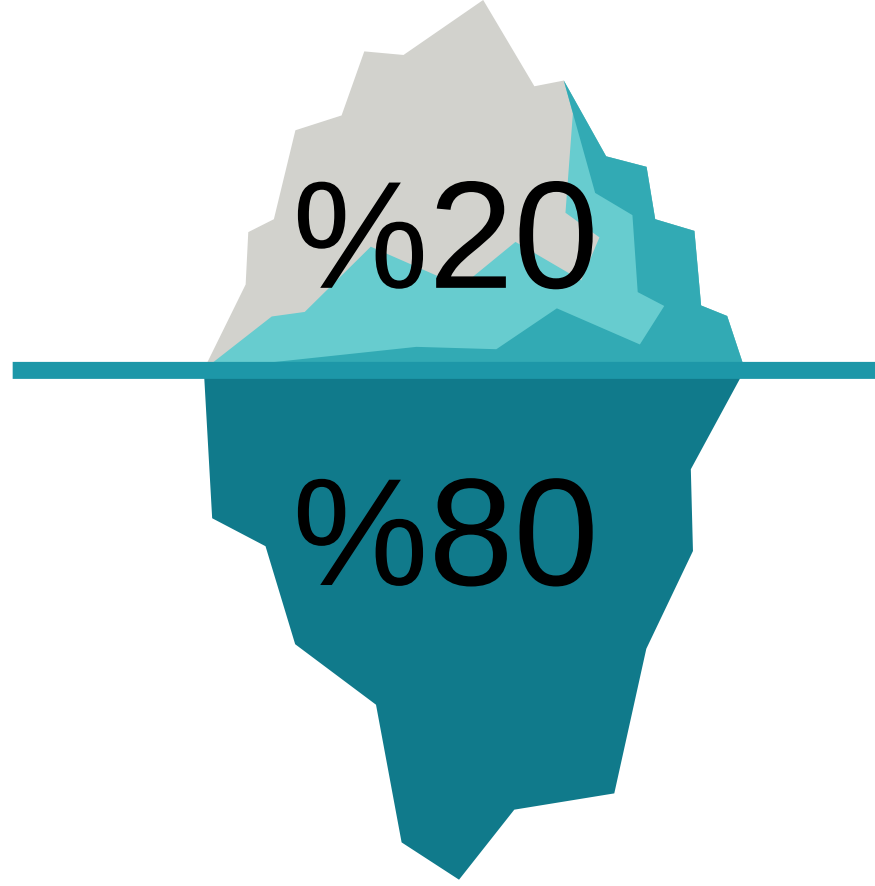




Eğer yapmayı planladığın iş/işler için verdiğin süreler geniş kapsamlı uzun sürelerse , işler kısa sürede bitecek olsa bile ister istemez belki içgüdüsel olarak belki kafam rahatlasın nasıl olsa yaparım diye son dakikaya kadar erteleyip son dakikada sıkıştırıp en son teslim tarihinde yapacaksın.

İşte bu noktada Parkinson şunu söylüyor: **O VERDİĞİN SÜRENİN YARISINI VER!!!**

PARETO KURALI(80/20 KURALI)



Ortaya koyduğumuz çabaların %20 si başarılarımızın %80 'nine sebep oluyor.

Yani 100 birim çaba koyduğumuzu düşünürsek bunun 20 tanesi çok değerli 80 tanesi çokta önemli değil!!!

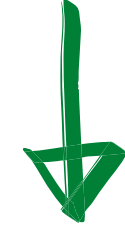


Haydi sende geçmişte ortaya koyduğun başarıları düşün!!!
Hangi çabaların **(%20)** karşılığı olarak ortaya çıktı???

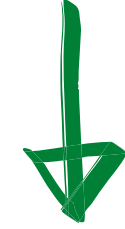
25 'E 5 KURALI



1 Hayal ettiğin,gerçekleştirmek istediğin, hedeflediğin 25 tane şeyi düşün ve maddeler halinde yaz.



2 Bunlardan hangi 5 tanesi senin için en önemlisi belirle



3 Kalan 20 yi unutup belirdeğin 5 madde üzerinde yoğunlaşıyorsun



Listeni senede 1 -2 kere hatta kendini ne zaman sorgulama ihtiyacı hissedersen tekrar oluşturabilirsin.

ÇOK ÇALIŞMAK MI?



VERİMLİ ÇALIŞMAK MI?

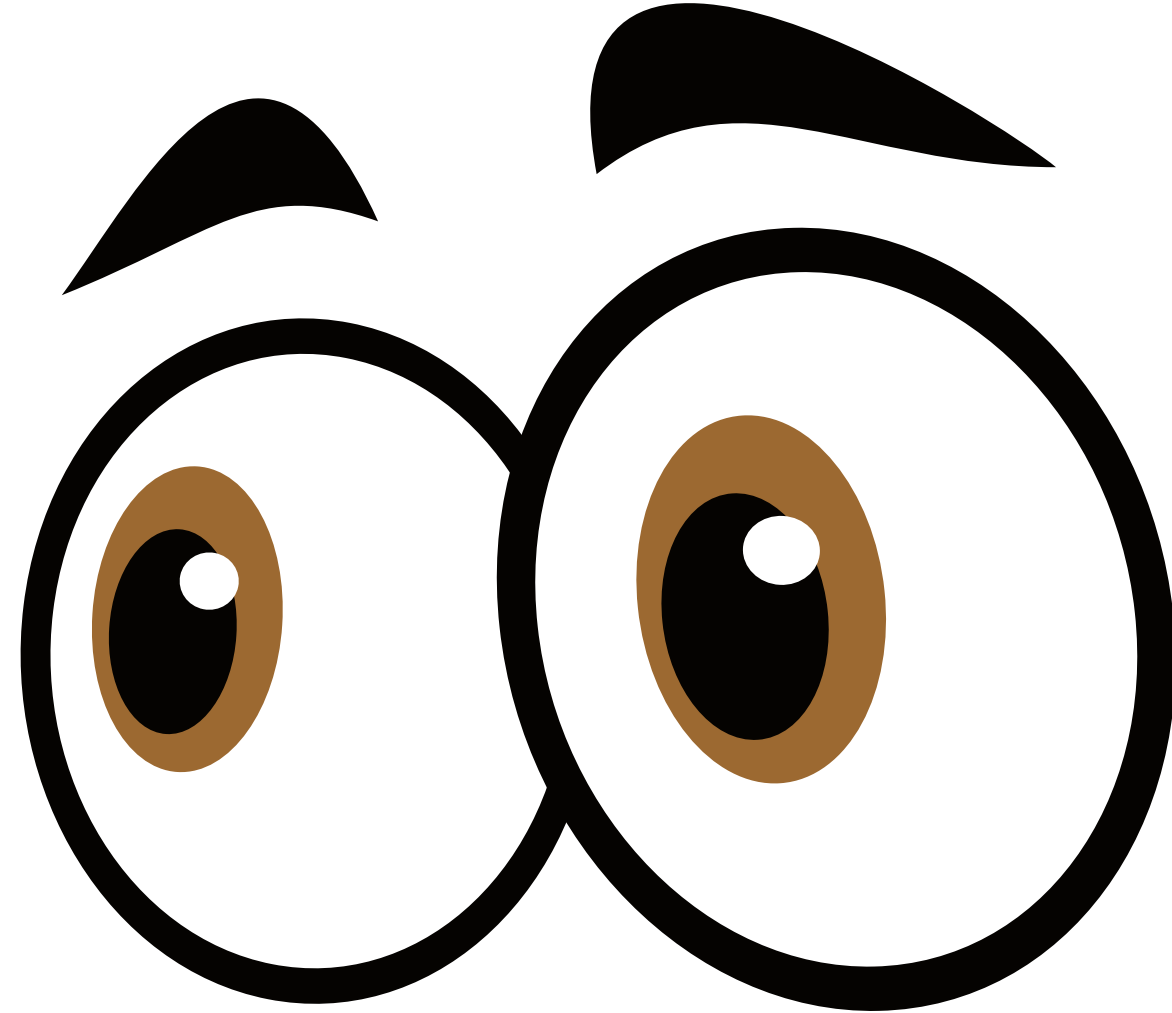
BALTAYI BİLEMEK

Bir ormanda iki kişi ağaç kesiyormuş. Birinci adam sabahları erkenden kalkıyor, ağaç kesmeye başlıyormuş, bir ağaç devrilirken hemen diğerine geçiyormuş. Gün boyu ne dinleniyor ne öğle yemeği için kendine vakit ayırıyormuş. Akşamları da arkadaşından bir kaç saat sonra ağaç kesmeyi bırakıyormuş. İkinci adam ise arada bir dinleniyor ve hava kararmaya başladığında eve dönüyormuş. Bir hafta boyunca bu tempoda çalıştıktan sonra ne kadar ağaç kestiklerini saymaya başlamışlar.



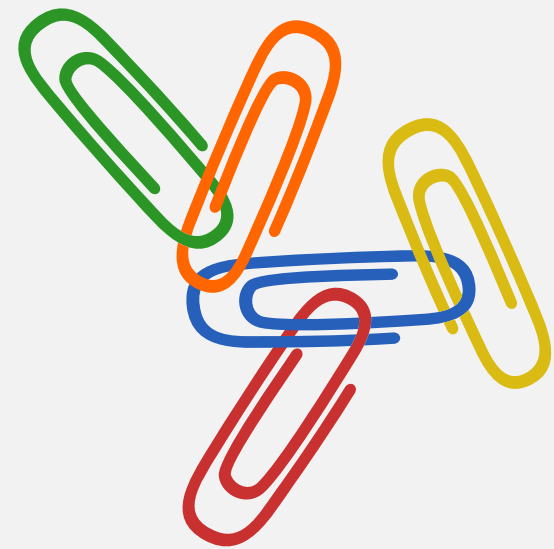
Sonuç: İkinci adam çok daha fazla ağaç kesmiş. Birinci adam öfkelenmiş: “Bu nasıl olabilir? Ben daha çok çalıştım. Senden daha erken ise başladım, senden daha geç bitirdim. Ama sen daha fazla ağaç kestin. Bu işin sırrı ne? İkinci adam yüzünde tebessümle yanıt vermiş: Ortada bir sır yok.. Sen durmaksızın çalışırken, ben arada bir dinlenip baltamı biliyordum. Keskin baltayla, daha az çabayla daha çok ağaç kesilir

BU HİKAYEDEKİ HANGİ KİŞİ SENSİN????

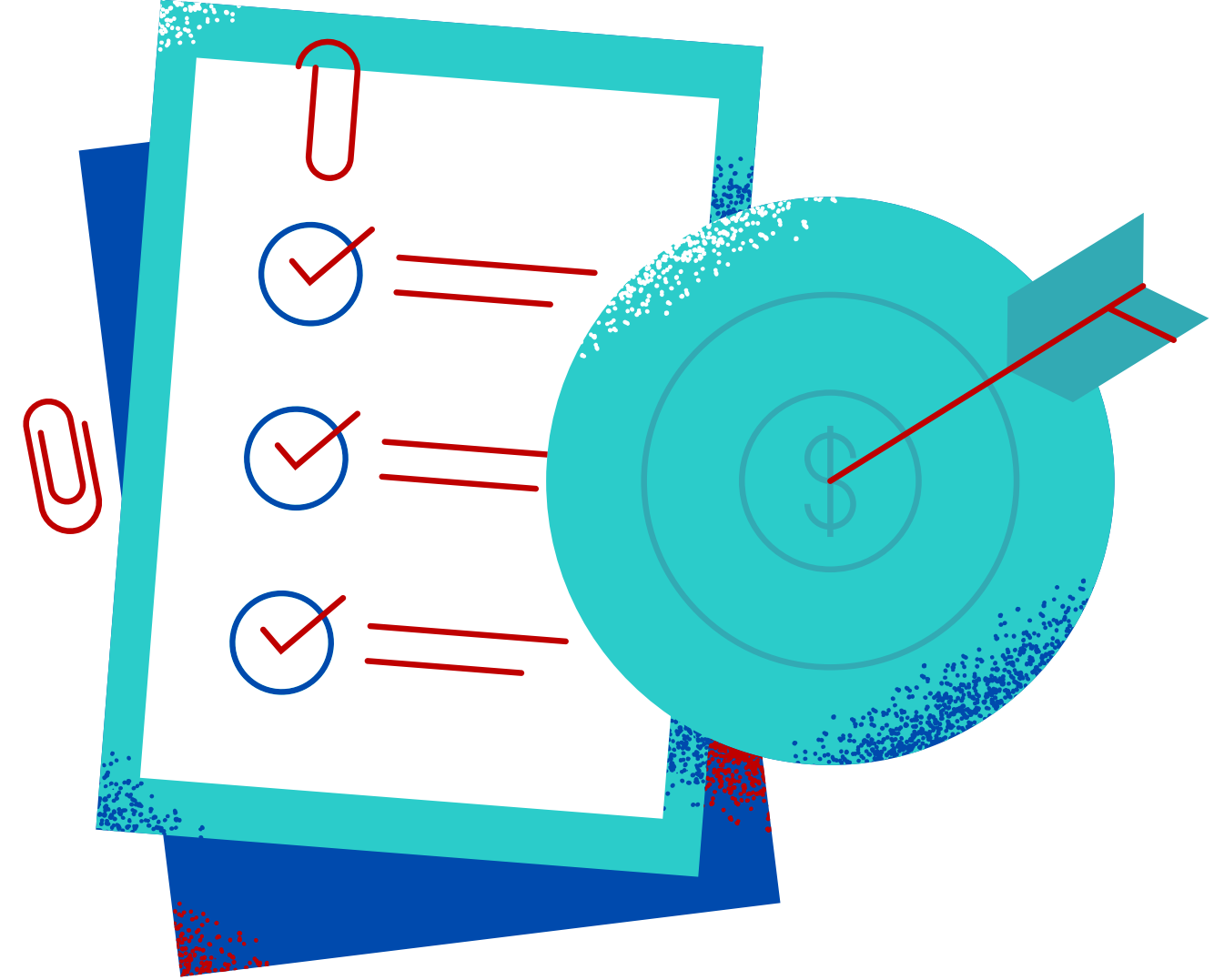
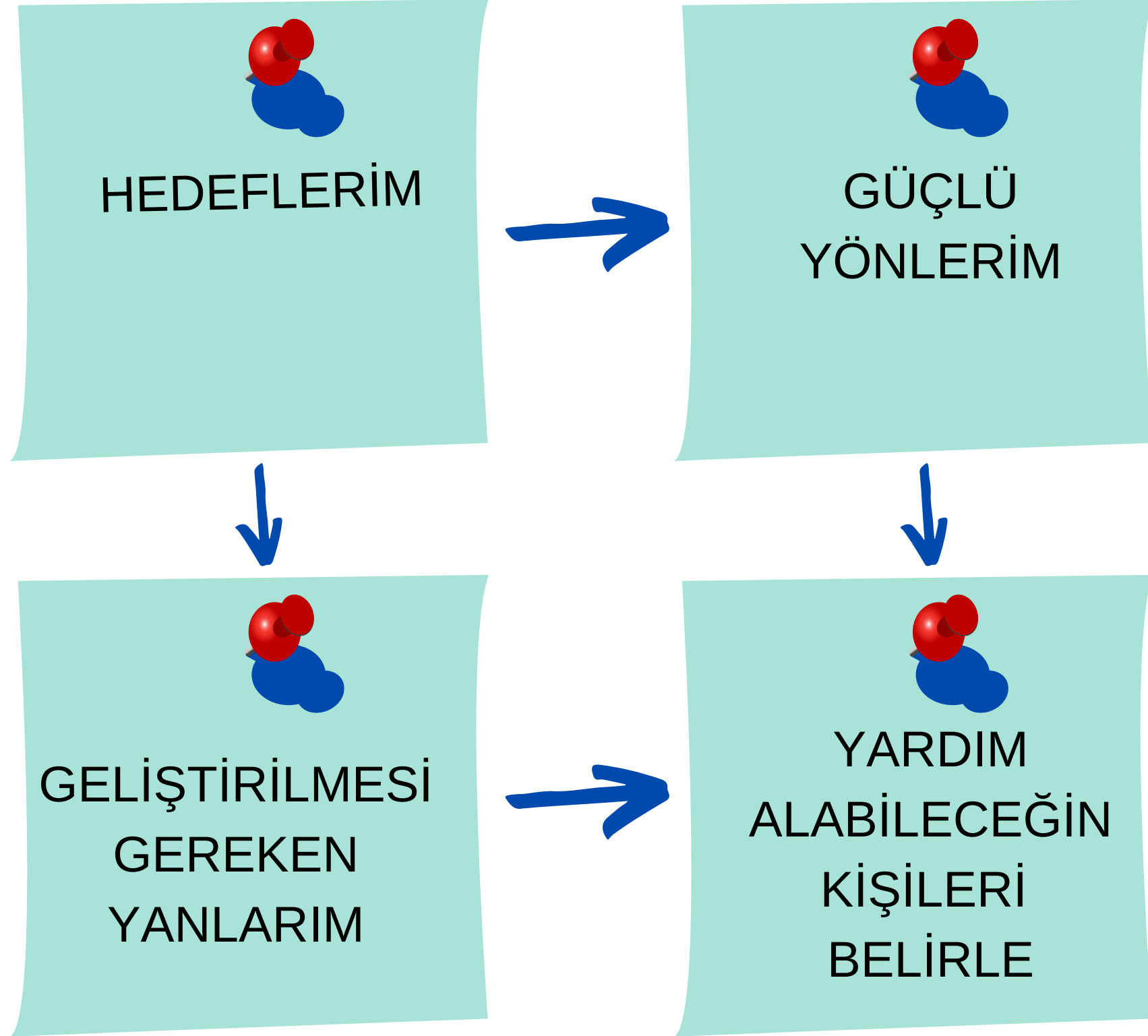


VERİMLİ

ÇALIŞMA



1 HEDEFİNİ/HEDEFLERİNİ BELİRLE.



2 ETKİLİ ZAMAN YÖNETİMİ İÇİN HAREKETE GEÇ!!

Zamanını Etkili Kullanmanı Etkileyen Faktörleri Belirleyip Vakit Kaybetmeden Gerekli Düzenlemelere Başla!

Etkili Zaman Yönetimi Tekniklerini (Pomodora, EinsenHower Matrisi...) inceleyip uygulaman sana yardımcı olacaktır.



3 ÇALIŞMA ORTAMINI DÜZENLE!



4 KAFANI KARIŐTIRACAK KARAR VERME SÜREÇLERİNDEN UZAK DURMALISIN????

Sosyal Etkinlikler



Hangi konu

Hangi yöntemle



Hangi saatler



Hangi Gün Hangi Ders



Kaç soru

Ne kadar
Çalışacağım



YAPMAYI PLANLADIKLARIM



A vertical rectangular box with a black border, containing five horizontal lines. Each line starts with a small black star on the left side. The bottom right corner of the box is folded over, revealing an orange triangular shape.

BU AY

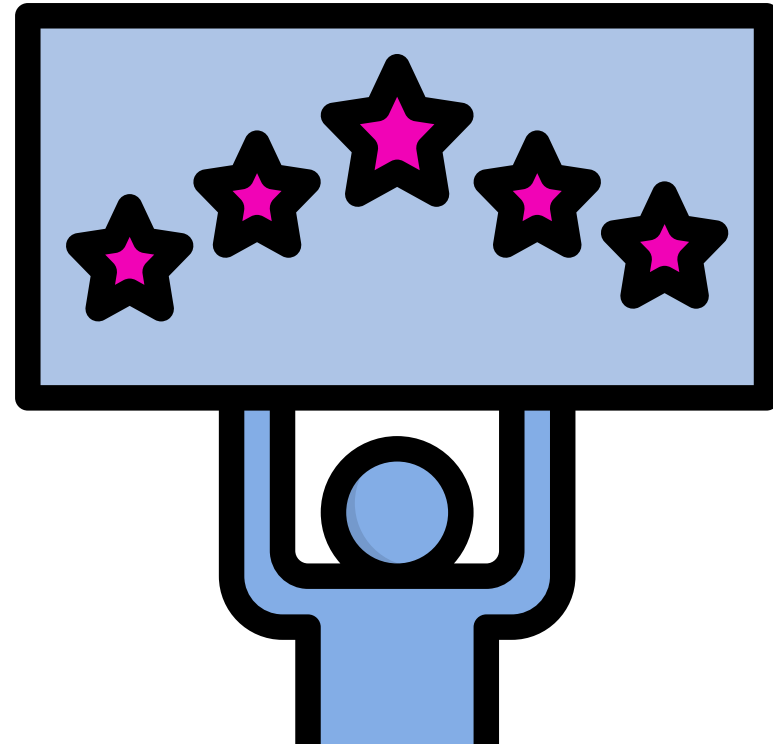
BU HAFTA

BU GÜN

5 SENİ DERS ÇALIŞMA SÜRECİNE HAZIRLAYACAK BİR RİTÜELİN OLMALI

Seni ders çalışma sürecine hazırlayacak sadece sana özel bir ritüel

6 MÜKEMMELİYETÇİLİK TUZAĞINA DÜŞME



7 ÖĞRENME AMACINA HİZMET ERMİYEN DETAYLARDA BOĞULMA

Kitabın kabı , kalemın rengi , masanın düzeni.....



VARMI SENİN DE BÖYLE TAKILDIĞIN DETAYLAR???

8 DAHA AZ ZORLACI KONU VE SORULARDAN BAŞLA AŞAMA AŞAMA İLERLE.



9

İSTİKRARLI OL

Her gün Düzenli, İstikrarlı



10

DERS ÇALIŞIRKEN SANA İYİ HİSSETTİREN ŞEYLERDEN ASLA VAZGEÇME

İlgini çeken merak ettiğin bir kitabı okumak , Haftada bir gün sosyal etkinlikler için planlama yapmak...

Emin Ol Sana İyi Gelecek ve Dönüşün Efsane Olacak

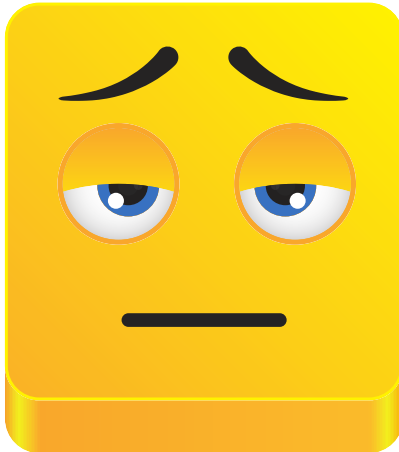


11 UNUTMA! HERKESİN BİR DERS ÇALIŞMA KAPASİTESİ VAR.

kapasiteni adım adım arttır.



Eğer birden arttırırsan ters tepip
bıkmana sebep olabilir..



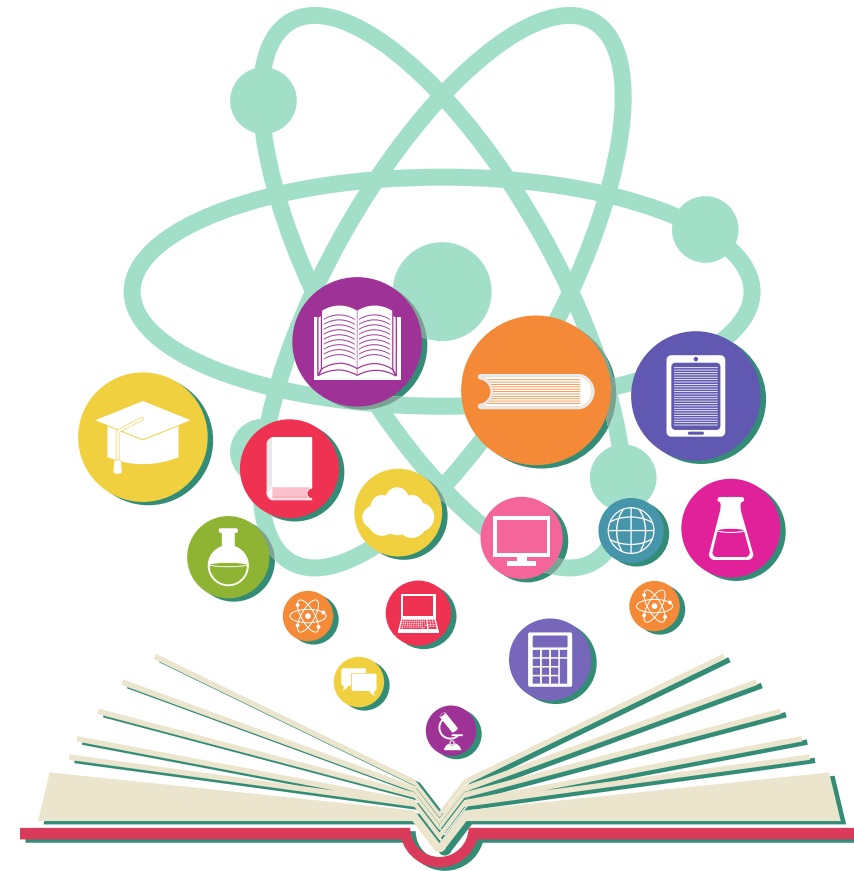
12

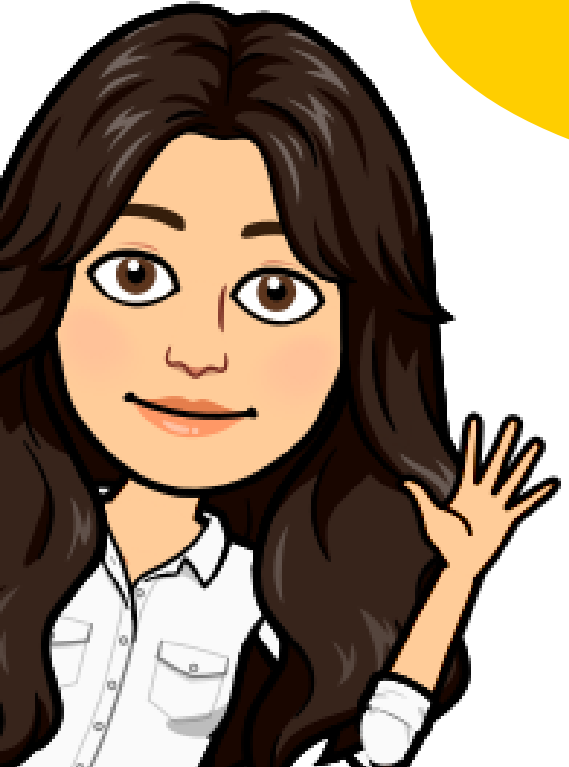
OLMAZSA OLMAZIMIZ

DÜZENLİ TEKRAR YAPMA ALIŞKANLIĞI

13

FARKLI ÖĞRENME YÖNTEMLERİ DENE-UYGULA





“
PSIKOLOJİK DANIŞMAN&REHBER ÖĞRETMEN
SELİN KOÇ
”

“
MERAK ETTİĞİN VE DANIŞMAK
İSTEDİĞİN HER KONUDA
PSIKOLOJİK DANIŞMAN&
REHBER ÖĞRETMENİN
SENİNLE
”