

ÖĞRETMENLERE ÖNERİLER

- DERSE PLANLI VE HAZIRLIKLIL GİDİNİZ.
- PLANIN ANA HATLARINI KURGULAYIP NOT ALINIZ. DERSİN AKIŞINI BELİRLEYİCİ OLUNUZ.
- PLANIN UYGULANABİLİR KILINMASI İÇİN HER DERS İÇİN ÖZELEŞTİRİ YAPARAK PLANI GÜNCELLEŞTİRİNİZ.
- DERSE ZAMANINDA GİRİNİZ.
- DERSTE ZAMANININ AĞIRLIKLIL BİR BÖLÜMÜ AKADEMİK ÖĞRENME ZAMANI OLARAK KULLANMAYA ÖZEN GÖSTERİNİZ.
- KULLANACAĞINIZ ARAÇ, GEREÇ VE KAYNAKLARI ÖNCEDEN KULLANIMA HAZIR HALE GETİRİNİZ.
- DUYURU, EĞİTSEL KOL ÇALIŞMALARI İÇİN SEÇİM VB. İŞLERİ DERSİN SONUNA BIRAKINIZ.
- DERS SIRASINDA İLGİ AZALABİLİR. BUNUN ÇİN DERS SIRASINDA UYGUN BOŞLUKLAR İLE ÖĞRENCİLERİN DİNLENMELERİ SAĞLANABİLİR.

BURDUR REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

ERTELEMEYLE BAŞA ÇIKMA TEKNİKLERİ

1- DİLİMLEME TEKNİĞİ

Önemli ve büyük işlerin daha küçük bölünmesi, her bir parçanın tek tek ele alınarak sonuçlandırılmasıdır.

2- BİLANÇO TEKNİĞİ

Bütün lehte ve aleyhteki noktaları ortaya koyup onlardan güç alarak, karara destek olacak bilgileri toplama ve değerlendirme yöntemidir.

3- ÖDÜL TEKNİĞİ

İşi tam ve duyarlı biçimde yerine getirdiğinizde kendinizi ödüllendirme yöntemidir.

4- KOMİTE TEKNİĞİ

Önemli kararları ve işleri başkalarıyla birlikte almayı gerektirir. Böylece kişi ağır sorumluluk duygusundan ve onun yarattığı stresten kurtularak erteleme nedenlerini geride bırakır.

BURDUR REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

BURDUR
REHBERLİK VE ARAŞTIRMA
MERKEZİ

ZAMAN YÖNETİMİ



(ÖĞRETMEN BİLGİLENDİRME)

ZAMAN YÖNETİMİ NEDİR?

ZAMAN YÖNETİMİ

Zaman yönetimi kavramı, zamanı yoğun biçimde çalışmakla geçen yöneticilerin zamanlarını daha iyi organize etmelerine yardımcı olmak üzere bir eğitim aracı olarak ilk kez Danimarka'da doğmuş ve dünyaya yayılmıştır (Güçlü, 2001, s. 88).

Zaman yönetiminin en önemli unsuru etkili bir **plan yapmaktır** ve daha sonra bu plana **sadık kalmaktır**.



ZAMAN YÖNETİMİ DÖNGÜSÜ

• ZAMANI ALGILAYIN

Zaman yönetimi açısından odaklandığımız gerçek zamanın yönetimidir.

• ZAMANI YÖNETMEDEKİ ZORLUKLARI FARKEDİN

Kişinin zamanla arasındaki kişisel ilişkiyi anlayıp sorunlarını ortaya koyması ve bu sorunları çözmek isteyip istemediğine net olarak karar vermesi gerekir.

• ZAMAN TUZAKLARINI FARKEDİN

- Öz disiplin eksikliği
- Plansızlık
- Bireysel hedeflerin belirsizliği
- Erteleme ve oyalanma
- Kendine aşırı güven ya da güvensizlik
- Hayır diyememe ya da aşırı sosyallik
- Hafife alma ya da ön yargılar
- Önceliklerin belirsizliği
- Stres ve zaman baskısı
- Olumsuz kişisel tutum
- Alışkanlıkların kontrolünde olma
- Kararsızlık
- Güç olandan kaçınma



- **ZAMANI VERİMLİ KULLANIN**
 - Öncelikleri belirleyin.
 - Plan yapma alışkanlığı geliştirin.
 - Gereksiz duraklamaları önleyin.
 - Kolay ve zor işleri arka arkaya gelecek biçimde düzenleyin.
 - İşlere zor kısımlarından başlayın.
 - Büyük işleri daha küçük bölümlere ayırın.
 - Bir anda tek bir iş üzerine odaklanın.
 - İşleri ertelemekten kaçının.
 - Çalışma ortamınızı düzenleyin.

GEÇİKMeye MÜDAHALE EDİN

- Bitirme tarihini belirleyin.
- İlk önce sıkıcı olan işi yapın.
- Ödüllendirme sistemi kurun.
- İşleri küçük bölümlere ayırın.
- Kendinize uyarıcılar belirleyin.
- Hemen yapın!

• ZAMANI YÖNETİN

Kendinizi tanıyıp, güçlü ve zayıf yönlerinizi, verimli ve verimsiz saatlerinizi, kendinize iyi gelen durumları, iyi analiz edip kendinizi ve zamanınızı yönetin.