

Ocak Ayı

REHBERLİK BÜLTEN

Zaman Seni
Harcamadan
Hareket Et



POMODORO
VE KANBAN
TEKNIĐI

**NELER
YAPABİLİ-
RİZ ?**

www.suleymaniye.k12.tr

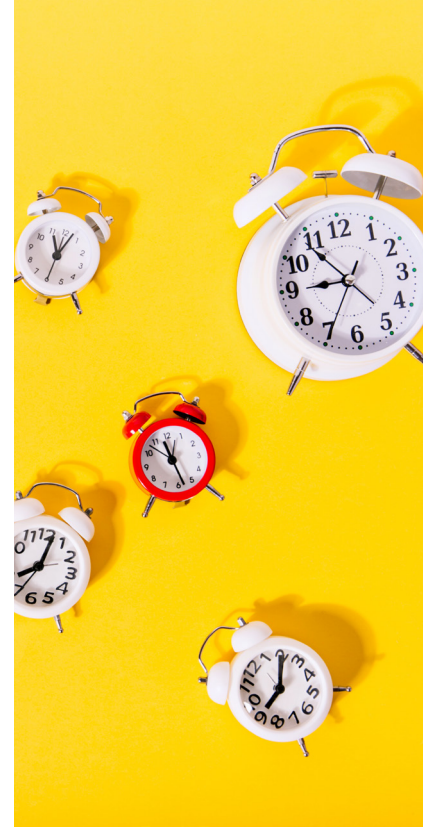
[www](#) [f](#) [t](#) [i](#) [i](#) /suleymaniyeokullari

ZAMAN YÖNETİMİ

Bir işi zamansız yapmak, o işi bozmak, başarısızlığa uğratmak olur. Her şey, sırasında ve zamanında yapılmalıdır.”

Zaman; bir iş içinde geçtiği, geçeceği ve geçmekte olduğu süre olarak tanımlanır. Zaman, her gün ve her an yaşadığımız bir kavramdır. Ancak üzerinde düşüncelerimizi pek fazla yoğunlaştırmadığımız bir kavramdır. Dünya üzerinde geçmişten günümüze insanların eşit olarak sahip olduğu tek şey zaman kavramıdır. Zaman, olayların geçmişten bugüne dek gelip geçtiği kontrol dışı kesintisi olmayan bir süreci bildirir. Yaşadığımız çağın da en önemli problemlerinden birini

zaman kavramı oluşturur. Çağımızda hemen hemen her toplumdaki bireylerin yaşadığı sorun zaman yetersizliğidir. Özellikle profesyonel bir yaşam tarzı içerisinde olanlar sınırlı süre içerisinde birçok işi yapmak zorundadırlar.



Zamanı Verimli Kullanma

Bu ay öğrencilerimizi “Zamanı Verimli Kullanma” konusunda bilinçlendirmeyi ve bu konu-



Zaman; yerine konması, geri döndürülmesi, yenilenmesi, depolanması ve satın alınması mümkün olmayan en önemli kaynaktır. Zamanımızı boşa harcamak hayatımızı harcamaktır. Zamanın en önemli özelliği, kullanımının diğer kaynaklar gibi daha sonraya ertelenmemesidir. Zamanı verimli kullanmak, amaçların, sorumlulukların, zevklerin ve sosyal yaşamın bir arada yürütülebilecek şekilde planlanmasıdır.

Zaman aslında herkes için sabittir, hayatta büyük işler başarmış kişilerin ve liderlerin de haftada 168, günde 24 saati vardı. Fakat bu kişilerin ortak özelliği zamanlarını ustalıkla yönetebilmeleriydi. Hepimize adil olarak dağıtılmış

bu kaynağa eşit sürelerde sahibiz; ancak onu farklı şekillerde kullanıyoruz. Öncelikle sahip olduğumuz bu değerli kaynağın amaçlarımıza ulaşmada ne kadar önemli olduğunun farkına varmalı daha sonra bu kaynağı en etkili şekilde yönetmeyi öğrenmeliyiz. Zaman yönetimi; yapılacak işlerin, organize edilerek belli bir plana bağlanmasıdır. Zamanı iyi yönetmeyi bilen bir kişi daha az endişe taşır, daha az stres yaşar ve daha az hata yapar. Zaman yönetimi, geleceğe yön vermeyi sağlar, koordinasyon becerisini geliştirir ve hedefler için program yapmayı gerektirir.



ZAMAN YÖNETİMİ

Zaman yönetimi için yapılması gereken ilk şey, zamanın nasıl geçirildiğini belirlemektir. Herkesin yaşamında sabit olan uyku, yemek yemek, kişisel temizlik ve bakım gibi zorunlu işler için harcanan zaman çıkarıldıktan sonra kalan süre iyi planlanmalıdır. Plan yaparken dürüst ve gerçekçi olmalı, zorunlu görevlerin dışında sosyal aktiviteler için de yeterli zaman ayrılmalıdır. Uzun ve kısa süreli hedefler koymak, öncelikleri belirlemek, yapılacak işler için bir plan hazırlamak zamanı etkili kullanma konusunda önemli katkılar sağlayacaktır. Zamanımızı daha verimli kullanmayı başarabilirsek; yaşamımızı daha iyi planlama ve geleceğe hazırlanma, daha fazla okuma ve öğrenme, yeni konularda kendimizi geliştirme, insanlarla daha fazla kişisel ilişki kurma, sevdiğimizlere daha fazla zaman ayırma, daha fazla dinlenme ve eğlenme ve daha fazla düşünme ve üretme fırsatları bulabiliriz.

Z

Zaman Yönetimi;

- Hedeflerin belirlenmesi,
- Hedeflere ulaşmak için planların yapılması,
- Planların belli bir programa bağlanması
- Alınan sonuçların değerlendirilmesi sürecidir.
- 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
- Çalışma Ortamının Düzenlenmesi yapın.





Anne ve Baba olarak çocuklarınıza zaman yönetimini öğretmek için neler yapabilirsiniz:

- Önceliklerinizi iyi belirleyerek ve zamanınızı planlayıp, bu plana göre davranarak çocuğunuza iyi bir model olabilirsiniz.
- Çocuğunuzun zamanını iyi kullanması yönünde onu yönlendirebilir ve destekleyebilirsiniz
- Çocuğunuzun kişisel bir program hazırlamasını sağlayabilirsiniz. Bu programa uyması konusunda gereken desteği verebilir ve süreç sonunda değerlendirmesine yardımcı olabilirsiniz.
- Çocuğunuzun hazırladığı program tablosunda önceliklerini belirlemesine yardımcı olabilirsiniz
- Çocuğunuzun belirli hedefler koymasını sağlayabilir ve bu hedefleri gerçekleştirmesi için ona belirli bir süre tanıyabilirsiniz.
- Ev işleriyle ilgili bir aile programı oluşturabilir ve tüm aile bireylerinin bu plana göre ev işlerini gerçekleştirmesini sağlayabilirsiniz.
- Çocuğunuzun yaşına ve ihtiyacına göre zaman yönetimini başarılı şekilde gerçekleştirmesini sağlayacak araçları temin edebilirsiniz. Örneğin; alarmlı saat, kum saati, kronometre v.s.
- Zamanını kötüye kullandığı konularda onu uyurabilir, daha etkili bir zaman yönetimi için gereken önerilerde bulunabilirsiniz.
- Telefon görüşmeleri, T.V veya bilgisayar gibi çocuğunuzun zamanını boşa harcamasına neden olabilecek konularda kendilerine sınırlamalar getirmelerine yardımcı olabilirsiniz.
- Çocuğunuzla beraber yapacağınız etkinlikler ve onunla geçireceğiniz özel zamanlar ya da ailece oynayabileceğiniz oyunlar bu tip zaman öldürücü ortamlardan uzak durmalarını sağlayabilir. Böylece çocuğunuzun zamanını doğru kullanmasına olumlu katkıda bulunabilirsiniz.
- Çocuğunuzun zaman yönetimini öğrenmesi konusunda kararlı ve yönlendirici olun. Zaman yönetimi ile ilgili iletişim kanallarınızı açık tutun ve bilgi alışverişinde bulunun.

Unutmayın ki; siz anne ve baba olarak etkili zaman yönetimi becerilerine sahip iseniz; çocuğunuz da bu becerilere sizi gözlemleyerek sahip olacaktır.

Yapılacak işleri planlamak ve öncelik sırasına koymak zamanı çok daha etkin kullanabilmek adına büyük önem taşıyor. Bunu yapabilmek için etkili zaman yönetimi tekniklerinden; Pomodoro Tekniği, Kanban Tekniği ve tabii ki yapılacak işleri not almak, kaydetmek oldukça işimize yarıyor.

Yetişkinler için Zaman Yönetimi Teknikleri



Pomodoro Tekniğini Duymuş Muydunuz?

Pomodoro tekniği oldukça etkili zaman teknikleri arasında yer alıyor. Uygulaması oldukça basit bir yöntem olurken, tekniğin ismi yazarın 90'lı dönemlerde kullandığı domatese benzeyen zamanlayıcıdan geliyor. Buradan da anlaşıldığı gibi Pomodoro, zamanlayıcı kullanarak zamanı etkili kullanmayı sağlayan bir sistem olarak karşımıza çıkıyor.

Bu yöntemde, herhangi bir zamanlayıcıyı 25 dakikaya ayarladıktan sonra çalışmaya başlanıyor. Belirlenen 25 dakikanın sona ermesiyle 5 dakikalık kısa bir mola yer veriliyor. Toplamda harcanan bu 30 dakikalık süreye 1 Pomodoro deniyor. Yapılacak işin yoğunluğuna göre arka arkaya 4 Pomodoro yapılabilir. Her 4 Pomodoro sonrasında ise 20-30 dakikalık daha uzun bir mola verilmesi öneriliyor.

Kanban Tekniğini Deneyebilirsiniz

1940'larda Toyota fabrikasında çalışan bir mühendis tarafından geliştirilen Kanban Tekniği, Japonların kullandığı bir zaman yönetim tekniği olarak karşımıza çıkıyor. O zamanki amacı fabrikadaki iş akışını daha kolay hale getirmek iken, günümüzde her iş alanında kullanılabilir. Bu zaman yönetim tekniği 3 ana başlık halinde işleri sıralayarak uygulanıyor.

Bunun için öncelikle, işleri bilgisayara veya bloknote deftere yazarak görselleştirmeniz gerekiyor. İşleri görselleştirirken 3 ana başlık altında toplamamız lazım. Bunu yaparken;

- İlk olarak "Yapılacaklar" başlığı oluşturuluyor ve altına maddeler halinde yapılacak işler sıralanıyor.
- İkinci bölümde, şu an yapmakta olduğunuz işler "Yapıyor Olduklarım" başlığı altında maddeler halinde yazılıyor. Daha önce "Yapılacaklar" bölümünde yer alan ve şu an yapılmaya başlanan işler de bu başlık altına kaydediliyor.
- Son başlık ise bitirilen işlerin toplandığı bölüm. "Yapıyor Olduklarım" bölümündeki işler bitirildiğinde bu başlık altına yazılıyor. Buradaki amaç; bitirilmiş işleri görmemizi sağlayarak, diğer işlerin bitirilmesi için bizi motive etmek.

Bilgiye ulaşmak kolay, hayata geçirmek zordur. Okuduğunuz bilgileri hayata geçirmeniz dileğiyle.



Süleymaniye
okulları

Çocuklarımızın
Geleceği İçin

Sağlam

Bir Temel

0 850 420 19 59

www.suleymaniye.k12.tr

[www](#) [f](#) [v](#) [t](#) [i](#) /suleymaniyeokullari