

# AYDIN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

## 2022-2023 YILI YEREL HEDEF ÇALIŞMA İÇERİĞİ

### ZAMAN YÖNETİMİ

#### OKUL ÖNCESİ

**GELİŞİM ALANI:** Bilişsel Gelişim, Dil Gelişimi

**YETERLİLİK ALANI:** Zaman Yönetimi

**KAZANIM** Zamanla ilgili kavramları açıklar. ( Zaman ile ilgili kavramları anlamına uygun şekilde açıklar. )

**SINIF DÜZEYİ:** Okul öncesi

**SÜRE:** 50 dk

**ARAÇ GEREÇLER:** Sınıfta öğretmen ve tüm çocukların beraber olduğu fotoğraf çıktısı, torba, mukavva, yapıştırıcı, makas.

**UYGULAYICI İÇİN ÖN HAZIRLIK:** Uygulayıcı gerekli materyalleri hazırlar, sınıf ortamı etkinliğe uygun şekilde düzenlenir.

#### SÜREÇ :

1. Zeminde üç bölümlü bir alan oluşturulur.
2. Bölümlerden birine bir önceki gün okulda çekilen bir fotoğraf, diğerine bugünü ifade eden bir fotoğraf, üçüncü bölüme de soru işareti koyularak yarına ait bir bölüm oluşturulur.
3. Çocuklarla oluşturulan oyun alanı hakkında sohbet edilir.
4. Her çocuk sırayla oyun alanına gelip öğretmen tarafından çalınan ritme veya açılan müziğe uygun olarak hareket eder/dans eder.
5. Ritim/Müzik durunca çocuk hangi zaman bölümünde kaldıysa o bölüme uygun bir cümle kurar. Dün evimizde misafir vardı, bugün kırmızı kazak giydim, yarın pikniğe gideceğim vb.)
6. Cümlelerin olumsuz yapıları da kurulur.
7. Oyun her çocuk cümle kurana kadar devam eder. Cümleler her çocuk tarafından kurulunca sandalyelere geçilir. Bugün hangi gün olduğu sorulur. Haftanın günleri hakkında sohbet edilir ve “Günler” şiiri hep birlikte söylenir.

#### **Günler**

*Yedi gün vardır haftada  
Yaşarız hepsini peşi sıra  
Pazartesi ilk gündür  
Salı gelir arkadan gümbür gümbür  
Hafta ortasıdır çarşamba  
Perşembe takılır arkasına  
Cuma günü işler biter  
Cumartesi çocuklar parka gider  
Pazar okula hazırla kendini  
İşte yine geldi pazartesi  
Unutma günlerin ismini*

*E. Giral*

## İLKOKUL

**Zaman**, soyut bir kavram olup, belli bir işi yapabilmek için ihtiyaç duyulan süreyi tanımlamak amacıyla kullanılır.

### Zamanın özellikleri:

- Yerine konmaz
- Geri döndürülmez
- Yenilenmez
- Depolanmaz
- Satın alınamaz
- Durdurulamaz akıp giden bir kaynaktır.
- Zaman herkese eşit dağıtılmış kıt bir kaynaktır.

Başarılı insanların bizden daha fazla zamanı yoktur, bu kişiler zamanı etkili kullandıkları için başarılıdırlar.

1 yıl herkes için 365 gün. 1 gün herkes için 24 saat, 1 saat herkes için 60 dakikadır.

### Zaman Yönetimi Nedir?

Zaman yönetimi, kişinin yapması gereken işleri önem ve aciliyet sırasına göre planlaması ve böylece zamanı kontrol altına alması için kullanılan bir kavramdır. Zaman yönetimi, verimliliği arttırmak ve işleri zamanında yetiştirmek için yapılır.

### Zaman Yönetimi Neden Gereklidir?

Zaman yönetimi; verimli çalışma, disiplin kazanma, planlı olma noktasında gereklidir. Örneğin öğrencilerin etkili zaman yönetimi yapması; akademik başarılarını arttırmakta ve sınavlardan daha yüksek puan almalarını, ders çalışma sürecinden aldıkları verimi yükseltmelerini sağlamaktadır.

### Zaman Yönetimi İlkeleri Nelerdir?

Zaman yönetimi ilkeleri şunlardır:

- Kişi bitirmesi gereken işleri belirlemelidir.
- Hedefler net bir şekilde tanımlanmalıdır.
- İşler aciliyet ve önem durumuna göre sınıflandırılmalıdır.
- Yapılması gereken işler sınıflandırdıktan 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 TUZAKLARI**

**Zaman Tuzakları:** Zamanın etkin kullanımının önündeki her türlü engele zaman tuzağı denir.

## Plansızlık

**Bireysel hedeflerin belirsizliği:** En önemli nokta doğru hedef belirlemektir. Hatalı hedefler zaman ve enerji kaybına neden olur. Davranışsal olarak tanımlanmış ve küçük adımlar içeren somut hedefler oluşturmak gerekir.

**Erteleme ve oyalanma:** Erteleme ve oyalanma Erteleme belli bir zaman dilimi içinde yapılması gereken işleri kendi zamanında yapmayıp başka zamana atmaktır. Bu durumda sonraki zamandaki işlerde sıkışarak bir başka zamana atılır ve zincirleme bir reaksiyon süre gider. Ertelemenin kararsızlıkla ilgisi yoktur asıl kaynağı plansızlıktır.

**Ertelemenin kaynakları:** Bazı işlerin hoş gitmemesi, bir işin çok zor olduğu düşüncesi İşin sonuçlarının beklendiği gibi çıkmayacağına olan inanç. İşin nasıl yapılacağını bilememe.

Kendine aşırı güven ya da güvensizlik.

Hayır diyememe ya da aşırı sosyallik

Önceliklerin belirsizliği

Stres ve zaman baskısı.

Alışkanlıkların kontrolünde olma

Kararsızlık

Güç olandan kaçınma.

Gereksiz telefonlar,

Ziyaretçiler

Dedikodu,

internet sohbetleri,

Kararsızlık,

**ZAMANIMIZI NASIL HARCİYORUZ?** İnternet (haber siteleri, facebook, , twitter, oyunlar vb. ) E-postalar Telefon görüşmeleri Ders molalarını uzatmak Televizyon.

## İLKOKUL ETKİNLİK

GELİŞİM ALANI: Akademik

YETERLİK ALANI: Eğitsel Planlama ve Başarı

KAZANIM: Zamanını, ihtiyaç ve sorumlulukları çerçevesinde planlar.

SINIF DÜZEYİ: İlkokul

SÜRE:40 dk.(Bir ders saati)

ARAÇ-GEREÇLER: Çalışma yaprağı 1

SÜREÇ (UYGULAMA BASAMAKLARI):

1-Etkinliğin amacı aşağıdaki ifadeye benzer şekilde açıklanarak süreç başlatılır:

*“Merhaba, çocuklar bu hafta yapacağımız etkinlikte hep birlikte zamanımızı ihtiyaçlarımız ve sorumluluklarımız çerçevesinde nasıl planlayacağımızı öğreneceğiz.*

2-Uygulayıcı tarafından öğrencilere bir hikâye anlatılacağı ve bu hikâye anlatılırken ara ara durarak öğrencilerin paylaşımlarının alınacağını açıklaması yapılır ve hikâye anlatımı sürecine Çalışma Yaprağı-1 okunarak başlanır.

Hikâye okunduktan sonra tartışma sorularıyla süreç devam ettirilir:

- Masalda Ağustos böceği yaz boyunca ne yaptı?
  - Masalda karınca yaz boyunca ne yaptı?
  - Ağustos böceğinin aç kalmaması için ne yapması gerekiyordu?(Uygulayıcının öğrencilerden: ‘aç kalmaması için çalışması gerekiyordu’ cevabını alması beklenir.)
  - Karıncanın çalışmak dışında eğlenme ihtiyacı olabilir mi?(Uygulayıcının öğrencilerden: ‘çalışabilir aynı zamanda eğlenip, dinlenebilir’ cevabını alması beklenir.)
  - İkisinin de hem aç kalmamaları için hem de eğlenebilmeleri için başka bir yol olabilir mi?
1. Öğrencilerin günlük yaşamda yerine getirdikleri/ yerine getirmeleri gereken sorumlulukların ve kişisel ihtiyaçlarının neler olduğu üzerine düşüncelerini sağlamak amacıyla sınıfa aşağıdakilere benzer sorular yöneltilir ve gönüllü öğrencilerin paylaşımları alınır:
- Günlük yaşamda hangi/ne tür sorumluluklarınız var?
  - Günlük yaşamda ne gibi ihtiyaçlarınız var?

### Çalışma Yaprağı-1



Eğlenceyi oldukça seven bir ağustos böceği varmış. Bu ağustos böceği devamlı saz çalar, şarkı söylüyor. Tüm gününü bu şekilde geçirirmiş. Derken güzel, sıcak günler bitmiş, kış gelmiş. Artık havalar oldukça soğuk ve yağışlıymış. Ağustos böceği şarkı söylemez hale gelmiş. Soğuktan oldukça üşüyormuş ve karnı da oldukça açkımış. Fakat asla yiyeceği yokmuş. Şu sebeple tüm yazı saz çalarak ve şarkı söyleyerek geçirmiş. Kış için asla hazırlık yapmamış. Fakat o bu şekilde eğlenirken minik komşusu karınca tüm yazı kış hazırlığı yaparak geçirmiş. Ağustos böceği bunu hatırlamış ve aklına karınca komşusundan ödünç istemek gelmiş;

— Karınca komşumdan ödünç yiyecek bir şeyler isteyeyim, hem ne var ağustosta yine öderim, demiş. Ağustos böceği bu fikir içinde karınca komşusunun kapısına gitmiş. Kapıyı çalmış. Karınca açmış kapıyı. Karşısında açlık ve soğuktan perişan olmuş ağustos böceğini görmüş;

— Ne istiyorsun ağustos böceği, demiş.

— Karınca kardeş havalar oldukça soğudu oldukça üşüyorum, üstelik karnımda oldukça aç fakat yiyecek hiçbir şeyim yok. Bana ödünç yiyecek bir şeyler verir misin? Söz veriyorum ağustosta borcumu ödeyeceğim sana, demiş ağustos böceği. Karınca;

— Niçin yiyecek hiçbir şeyin yok, tüm yaz ne yaptın sen?

— Ağustos böceği oldukça utanmış, oldukça utangaç olmuş;

— Şeyyy, ben tüm yaz saz çaldım, şarkı söyledim. Kış için asla hazırlık yapmadım. Karınca oldukça sinirlenmiş bu cevabı duyunca;

— Madem öyle ki tüm yaz, saz çalıp, şarkı söyledin şimdi de oyna, demiş karınca ve tak diye kapıyı ağustos böceğinin yüzüne kapatmış.





## ZAMANIMI PLANLIYORUM

Aşağıdaki pasta grafiği 24 dilime ayrılmıştır. Uyku, dinlenme, oyun, spor gibi ihtiyaçlarınız ile okul ve aile hayatınıza ait sorumluluklarınıza ayırdığınız zamanları pasta grafiğinde farklı renklerde boyayınız. Grafikte kullandığınız renklerin anlamını yan taraftaki yıldızları boyayarak gösteriniz.



YARINDAN ÖNCE BUGÜN

**Gelişim Alanı:** Akademik

**Yeterlik Alanı:** Eğitsel Planlama ve Başarı

**Kazanım:** Zamanını ihtiyaçları ve sorumlulukları çerçevesinde planlar/ 2.Hafta

**Sınıf:** 5. ,6.,7.,8. sınıf

**Öğrenci Sayısı:** Tüm Sınıf

**Süre:** 40+40 Dakika

**Araç-Gereç:** Zaman yönetimi uygulama yaprağı -1, zaman yönetimi uygulama yaprağı -2

**Uygulayıcı İçin Ön Hazırlık:** Etkinlik Bilgi Notu-1 etkinliği uygulamadan önce okunmalıdır. Etkinlik bilgi notu -2 deki bilgiler etkinlik sürecinde okunmalıdır.

**Süreç:**

1. Uygulayıcı tarafından “Bugün size ‘‘Ali’’yi tanıyor musunuz? ‘‘ adlı bir hikâye okuyacağım.” denilerek etkinlik süreci başlatılır.

2. Etkinlik Bilgi Notu-1’deki hikâye okunur.

3. Hikâye okunduktan sonra öğrencilere aşağıdaki sorular sorularak sürece devam edilir:

- Ali’nin ihtiyaçlarını ve sorumluluklarını göz önünde bulundurduğunuzda zamanını iyi yönettiğini düşünüyor musunuz?
- Ali’nin ders çalışma, dinlenme ve eğlenmeye ayırdığı zamanın dengeli olduğunu düşünüyor musunuz?
- Ali’nin zamanını iyi yönetememesine engel tuzaklar neler olabilir?

Sorularına yanıtlar alındıktan sonra aşağıdaki sorularla sürece devam edilir.

. Sizce zaman nedir? Sorusu öğrencilere sorularak yanıtlar alındıktan sonra bilgi notu -2 deki zaman tanımı ve zamanın özellikleri okunur.

. Siz zamanınızı yönetebiliyor musunuz? ( Öğrencilerden yanıtlar alındıktan sonra bilgi notu -2 deki zaman yönetimi tanımı ve zaman yönetimi ilkeleri okunur.)

. Eğer zamanınızı yönetemiyorsanız nedenleri nelerdir? ( Yanıtlar alındıktan sonra bilgi notu -2 deki zaman yönetimi tuzakları okunur.)

. Zamanınızı doğru doğru yönetemediğinizde ne tür sorunlarla karşılaşabilirsiniz?

. Öğrencilere Zaman yönetimi uygulama yaprağı -1, zaman yönetimi uygulama yaprağı -2 dağıtılır.

Hafta boyunca yapmak istediklerini listelemeleri ve öncelik sırasına göre dizmeleri istenir. "Günlük yapılacaklar" listesini önceliklerine göre hazırlamaları belirtilir. Öğrencilerden

zaman yönetimi uygulama yaprağı -1 i gün içindeki etkinliklere ayırdıkları süreleri, o günün sütununda yer alan ilgili bölüme yazmaları(15 dk, 30 dk, 1 saat, 1,5 saat gibi) istenir.

Öğrencilere aşağıdaki sorular yöneltilerek duygu ve düşünceleri alınır.

- İhtiyaçlarımızı ve sorumluluklarımızı dikkate alarak zamanı yönetme yaşamda bize neler kazandırır?
- Zamanınızı yönetirken nelere dikkat ettiniz?
- Hangi ihtiyaçlarınız ya da sorumluluklarınızı öncelikli olarak yerleştirdiniz?
- İhtiyaçlarımızı ve sorumluluklarımızı dikkate alarak zamanı yönetme konusunda ne tür zorluklar yaşayabilirsiniz? Zaman yönetimi tuzaklarına dikkat ettiniz mi?
- Bu zorlukların üstesinden gelmek için neler yapılabilir?

Öğrencilerden yanıtlar aldıktan sonra zaman yönetimi uygulama yaprağı -2 yi doldurmaları istenir. Zaman yönetiminde istedikleri sonuca ulaşamazlarsa okul rehberlik servisinden yardım almaları belirtilir.

Zamanı yönetmenin gerekliliği, önemi, başarılı ve mutlu bir hayatla ilişkisi vurgulanarak etkinlik sonlandırılır.

## **BİLGİ NOTU -1**

### **ALİ'Yİ TANIYOR MUSUNUZ?**

Ali, cuma günü okuldan ayrılırken daha önceki haftalardan eksik kalan çalışmalarını tamamlamak, hafta içi başlayacak sınavlara hazırlanmak için hafta sonunun çok iyi değerlendirmeye karar vermişti. Cuma akşamüstünü ve geceyi iyi geçirdi. Müzik dinledi,, televizyon izledi. Gece geç saatte yattı. Cumartesi günü de arkadaşlarıyla birlikte oldu, gezindi, zamanın akıp gittiğini fark etmedi. Sözünde durmadığı için huzursuzluk da duydu. Önünde koskoca bir Pazar günü olduğunu düşünerek bu duygusunu bastırdı. Ali, Pazar sabahı 8.30'da uyandı. Güzel bir tatil kahvaltısı yaptı. Gazeteleri okuduktan sonra ders çalışmaya karar verdi. Gazeteler bittiğinde saat 10.30 olmuştu. Televizyonda tatil sinemasına bir göz atıp çalışma odasına çekilmek istedi. Film çok güzeldi. Öğleden sonra çalışabileceğini düşünerek oturup filmi izledi. Film 12.30'da bitti. Yemek saati gelmişti. Karnını doyurdu, çalışma odasına yöneldi. Gözü televizyonda naklen verilen futbol maçına takıldı. Çok çekişmeli geçen önemli bir maçtı. Maçtan sonra çok sıkı bir çalışma sergileyeceği konusunda kendi kendisine söz verdi. Maç bittikten sonra annesi çayın hazır olduğunu söyledi. Çayını içtikten sonra Ali'nin üzerine bir ağırlık çöktü. Haftanın yorgunluğu, maçın gerginliği, çayla birlikte yenilenler Ali'yi gevşetmişti. Ali, bu yorgunlukla verimli çalışamayacağını düşünerek dinlenmeye karar verdi. Kanepeye uzandı, tatlı bir uykuya daldı. Saat 18.00'de Ali uyandı. İçinde görevini ihmal eden insanların huzursuzluğu vardı. Bu sırada televizyonda en sevdiği dizi başladı. Akşam yemeğinden sonra çalışabileceğini düşünerek diziyi de izledi. Akşam yemeğini yedi. Bundan sonra yapılacak çalışmanın verimli olamayacağını, sabah dinlenmiş olarak kalkamayacağını düşündü. Ali, çalışmayı bir sonraki haftaya erteleyerek odası yöneldi. Çok uykusu vardı.



## BİLGİ NOTU 2

**Zaman**, soyut bir kavram olup, belli bir işi yapabilmek için ihtiyaç duyulan süreyi tanımlamak amacıyla kullanılır.

### **Zamanın özellikleri:**

- Yerine konmaz
- Geri döndürülmez
- Yenilenmez
- Depolanmaz
- Satın alınamaz
- Durdurulamaz akıp giden bir kaynaktır.
- Zaman herkese eşit dağıtılmış kıt bir kaynaktır.

Başarılı insanların bizden daha fazla zamanı yoktur, bu kişiler zamanı etkili kullandıkları için başarılıdırlar.

1 yıl herkes için 365 gün. 1 gün herkes için 24 saat, 1 saat herkes için 60 dakikadır.

### **Zaman Yönetimi Nedir?**

Zaman yönetimi, kişinin yapması gereken işleri önem ve aciliyet sırasına göre planlaması ve böylece zamanı kontrol altına alması için kullanılan bir kavramdır. Zaman yönetimi, verimliliği arttırmak ve işleri zamanında yetiştirmek için yapılır.

### **Zaman Yönetimi Neden Gereklidir?**

Zaman yönetimi; verimli çalışma, disiplin kazanma, planlı olma noktasında gereklidir. Örneğin öğrencilerin etkili zaman yönetimi yapması; akademik başarılarını arttırmakta ve sınavlardan daha yüksek puan almalarını, ders çalışma sürecinden aldıkları verimi yükseltmelerini sağlamaktadır.

### **Zaman Yönetimi İlkeleri Nelerdir?**

Zaman yönetimi ilkeleri şunlardır:

- Kişi bitirmesi gereken işleri belirlemelidir.
- Hedefler net bir şekilde tanımlanmalıdır.
- İşler aciliyet ve önem durumuna göre sınıflandırılmalıdır.
- Yapılması gereken işler sınıflandırdıktan 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 TUZAKLARI**

**Zaman Tuzakları:** Zamanın etkin kullanımının önündeki her türlü engele zaman tuzağı denir.

## **Plansızlık**

**Bireysel hedeflerin belirsizliği:** En önemli nokta doğru hedef belirlemektir. Hatalı hedefler zaman ve enerji kaybına neden olur. Davranışsal olarak tanımlanmış ve küçük adımlar içeren somut hedefler oluşturmak gerekir.

**Erteleme ve oyalanma:** Erteleme ve oyalanma Erteleme belli bir zaman dilimi içinde yapılması gereken işleri kendi zamanında yapmayıp başka zamana atmaktır. Bu durumda sonraki zamandaki işlerde sıkışarak bir başka zamana atılır ve zincirleme bir reaksiyon süre gider. Ertelemenin kararsızlıkla ilgisi yoktur asıl kaynağı plansızlıktır.

**Ertelemenin kaynakları:** Bazı işlerin hoşça gitmemesi, bir işin çok zor olduğu düşüncesi İşin sonuçlarının beklendiği gibi çıkmayacağına olan inanç. İşin nasıl yapılacağını bilememe.

Kendine aşırı güven ya da güvensizlik.

Hayır diyememe ya da aşırı sosyallik

Önceliklerin belirsizliği

Stres ve zaman baskısı.

Alışkanlıkların kontrolünde olma

Kararsızlık

Güç olandan kaçınma.

Gereksiz telefonlar,

Ziyaretçiler

Dedikodu,

internet sohbetleri,

Kararsızlık,

**ZAMANIMIZI NASIL HARCİYORUZ?** İnternet (haber siteleri, facebook, , twitter, oyunlar vb. ) E-postalar Telefon görüşmeleri Ders molalarını uzatmak Televizyon

## Zaman yönetimi uygulama yaprağı -1

	Ders	TV	Telefon& Tablet	Kitap	Spor/Sanat (Hobi)	Diğer (Belirtiniz)
Pazartesi						
Salı						
Çarşamba						
Perşembe						
Cuma						
Cumartesi						
Pazar						
Toplam Süre						

## Zaman yönetimi uygulama yaprağı -2

	Planladıklarım		Yaptıklarım	Kalanlar	Planım Dışında Yaptıklarım
	Ders	Ders dışı			
Pazartesi					
Salı					
Çarşamba					
Perşembe					
Cuma					
Cumartesi					
Pazar					
Haftalık değerlendirme					

## LİSE

**Zaman**, soyut bir kavram olup, belli bir işi yapabilmek için ihtiyaç duyulan süreyi tanımlamak amacıyla kullanılır.

### Zamanın özellikleri:

- Yerine konmaz
- Geri döndürülmez
- Yenilenmez
- Depolanmaz
- Satın alınamaz
- Durdurulamaz akıp giden bir kaynaktır.
- Zaman herkese eşit dağıtılmış kıt bir kaynaktır.

Başarılı insanların bizden daha fazla zamanı yoktur, bu kişiler zamanı etkili kullandıkları için başarılıdırlar.

1 yıl herkes için 365 gün. 1 gün herkes için 24 saat, 1 saat herkes için 60 dakikadır.

### Zaman Yönetimi Nedir?

Zaman yönetimi, kişinin yapması gereken işleri önem ve aciliyet sırasına göre planlaması ve böylece zamanı kontrol altına alması için kullanılan bir kavramdır. Zaman yönetimi, verimliliği arttırmak ve işleri zamanında yetiştirmek için yapılır.

### Zaman Yönetimi Neden Gereklidir?

Zaman yönetimi; verimli çalışma, disiplin kazanma, planlı olma noktasında gereklidir. Örneğin öğrencilerin etkili zaman yönetimi yapması; akademik başarılarını arttırmakta ve sınavlardan daha yüksek puan almalarını, ders çalışma sürecinden aldıkları verimi yükseltmelerini sağlamaktadır.

### Zaman Yönetimi İlkeleri Nelerdir?

Zaman yönetimi ilkeleri şunlardır:

- Kişi bitirmesi gereken işleri belirlemelidir.
- Hedefler net bir şekilde tanımlanmalıdır.
- İşler aciliyet ve önem durumuna göre sınıflandırılmalıdır.
- Yapılması gereken işler sınıflandırdıktan 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 TUZAKLARI**

**Zaman Tuzakları:** Zamanın etkin kullanımının önündeki her türlü engele zaman tuzağı denir.

## Plansızlık

**Bireysel hedeflerin belirsizliği:** En önemli nokta doğru hedef belirlemektir. Hatalı hedefler zaman ve enerji kaybına neden olur. Davranışsal olarak tanımlanmış ve küçük adımlar içeren somut hedefler oluşturmak gerekir.

**Erteleme ve oyalanma:** Erteleme ve oyalanma Erteleme belli bir zaman dilimi içinde yapılması gereken işleri kendi zamanında yapmayıp başka zamana atmaktır. Bu durumda sonraki zamandaki işlerde sıkışarak bir başka zamana atılır ve zincirleme bir reaksiyon süre gider. Ertelemenin kararsızlıkla ilgisi yoktur asıl kaynağı plansızlıktır.

**Ertelemenin kaynakları:** Bazı işlerin hoşa gitmemesi, bir işin çok zor olduğu düşüncesi İşin sonuçlarının beklendiği gibi çıkmayacağına olan inanç. İşin nasıl yapılacağını bilememe.

Kendine aşırı güven ya da güvensizlik.

Hayır diyememe ya da aşırı sosyallik

Önceliklerin belirsizliği

Stres ve zaman baskısı.

Alışkanlıkların kontrolünde olma

Kararsızlık

Güç olandan kaçınma.

Gereksiz telefonlar,

Ziyaretçiler

Dedikodu,

internet sohbetleri,

Kararsızlık,

**ZAMANIMIZI NASIL HARCİYORUZ?** İnternet (haber siteleri, facebook, , twitter, oyunlar vb. ) E-postalar Telefon görüşmeleri Ders molalarını uzatmak Televizyon



## ÖNCELİKLERİMİ BİLİYORUM

GELİŞİM ALANI: Eğitsel-Akademik

YETERLİLİK ALANI: Zaman Yönetimi

Kazanım: Zamanı Planlamayı Bilir

SINIF DÜZEYİ: Lise

SÜRE: 40 dk

ARAÇ-GEREÇLER: A4 kâğıdı, kalem

UYGULAYICI İÇİN ÖN HAZIRLIK: Öğrencilere dağıtılacak ekler hazırlanıp, çoğaltılır. Tahtaya zaman Ek-1 yansıtılır ya da yazılır.

### SÜREÇ UYGULAMA BASAMAKLARI:

- 1- Uygulayıcı zaman yönetimi hakkında bilgi verir. Zaman yönetimini sağlamak için gerekli adımları öğrencilere kısaca açıklar.
- 2- Öğrenciler sayma yöntemi ile 4 'e ayrılır.
- 3- Uygulayıcı her gruba durum kartını( ek-2) dağıtır. Ayrıca sınıfa sesli olarak okur.
- 4- Öğrencilerden ellerinde olan durumu zaman yönetimi sağlamak için uygulanması gereken basamaklara (ek-1) göre çözümlenmesi her basamağa uygun cevaplandırılması istenir.
- 5- Gruplardan çözüm senaryolarını sınıfla paylaşıp, tartışılması istenir.

## EK-1

Zaman Yönetimi; Hedeflerin, amaçların, sosyal yaşam ve zevklerin en yararlı şekilde gerçekleştirilebileceği planlama yapma olarak tanımlanır.

Zaman Yönetimini Sağlamak İçin Gerekli Adımlar;

- 1-Amaçları belirleme (Zamanı verimli yönetmek için ne yapmalıyım ?)
- 2-Gereken bilgilerin nasıl ele alınacağını öğrenme ( Verilen durumun eksi ve artılarını görebilme)
- 3- İş ve görevler arasından öncelikleri belirleme (Durumun çözümlenmesi için işlevsel öncelikleri belirleme)
- 4- Rahatsızlık veren durumlarla başa çıkma (Verilen durumdaki kişiye stres yaratan durumlarla başa çıkma)
- 5- Plan yapmayı öğrenme ( Durumun çözümü için gereken çözüm adımlarını şemalaştırma, haftayı görevlere uygun bölme)
- 6-Ajanda kullanma (Planı kağıda dökme, haftayı görevlere uygun bölme)

EK-2

Durum:

Haftaya Mertcan'ın sınav haftası başlıyor. Sınavlara ön hazırlık yapmadığı için derslerini toparlayıp hazırlanması için yalnızca 1 haftası var fakat bu 1 haftada gitmek istediği basket maçı var. Ayrıca hafta sonu da kuzeninin doğum günü partisi var ve tüm arkadaşları ve ailesi orada olacak Mertcan doğum gününe gitmeyi de çok istiyor. Sınav için eksiklerini tamamlamasının çok önemli olduğunun farkında katılmak istediği etkinlikleri de kaçıracağı için çok stresli ve sıkışmış hissediyor.

### KAYNAKÇA

1. Psikolog Doktor Acar BALTAŞ ‘Stres Altında Ezilmeden Üstün Başarı’
  - 2.Doç.Dr. Sait ULUÇ ‘ Zaman Yönetimi’ H.Ü. psikoloji
  3. Prof. Dr. Nilüfer PEMBECİOĞLU ‘ Zaman Yönetimi Yaşama Güzel Bir Pencereden Bakmak’ İ. Ü.
- Eranlı.a.k.&Özcan.m/ Anemon Muş Alpaslan Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi.2018 6(6)779-785.
- Okul öncesi eba rehberlik etkinlikleri- İlkokul rehberlik etkinlikleri.