



Co-funded by
the European Union

1/21

YUMUŞAK BECERİLER

GENÇ İSTİHDAMI İÇİN
YUMUŞAK BECERİLER

ZAMAN YÖNETİMİ



**SOFT SKILLS
FOR YOUTH
EMPLOYMENT**

2022-1-TR01-KA220-YOU-000087078





Co-funded by
the European Union

2/21

Zaman yönetimi



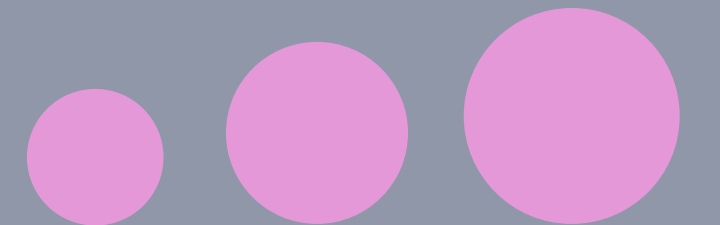
2.0 saat



Bireysel veya grup
halinde
20-24 katılımcı



- Büyük bir kağıt parçası,
- Renkli keçeli kalemler





Eğitimin Amacı



- Zaman yönetiminin ne olduğunu tanımlamak,
- Kendi zaman yönetimi becerileri hakkında öz değerlendirme,
 - Zamanımı nasıl kullandığımı, neye harcadığımı, gerçekten önemli faaliyetlere ne kadar zaman ayırdığımı farkındalığı.
 - Yakın gelecekte benim için neyin önemli olduğu, önceliklerimin neler olduğu, seçim yaparken bana neyin rehberlik ettiği.

ADIM 1 - Zaman yönetimini anlamak (15 dakika)



Co-funded by
the European Union

4/21

Belirli işleri, projeleri veya hedefleri tamamlamak için zamanınızı akıllıca nasıl kullanacağınızı düzenleme ve planlama uygulaması zaman yönetimi olarak bilinir. Görevlere öncelik vermeyi, hedefler belirlemeyi ve zamanınızı en iyi nasıl harcayacağınızı seçmeyi gerektirir. Stresin azaltılması, üretkenliğin artırılması ve iş-yaşam dengesinin iyileştirilmesi **etkili zaman yönetimine** bağlıdır.



Temel bileşenler zaman yönetiminin



Co-funded by
the European Union

5/21

HEDEFLER BELİRLEYİN - yakın ve uzun vadeli hedeflerinizi açıkça belirtin. Neyi başarmak istediğinizi bildiğinizde, hedeflerinizi destekleyen işler için zaman ayırmak daha kolay hale gelir.

ÖNCELİKLER BELİRLEYİN - işleri aciliyetlerine ve önemlerine göre sıralayın. Önemli hedeflere ulaşılmasını garanti altına almak için önce yüksek öncelikli görevlere öncelik verin.

PLANLAMA SÜRECİ - günlük, haftalık veya aylık bir zaman çizelgesi veya plan oluşturun. Bu, başarılabilecek işlerin listesini yapmayı, son tarihleri belirlemeyi ve çeşitli görevler için belirli zaman aralıkları belirlemeyi içerebilir.

ZAMAN KAYBEDİCİLERDEN KURTULUN - hedeflerinizi ilerletmeyen şeyleri bulun ve yapmayı bırakın. Bu, sosyal medyayı aşırı kullanmak veya anlamsız toplantılara katılmak gibi dikkat dağıtıcı şeyleri azaltmayı veya bunlardan kurtulmayı gerektirebilir.

GÖREV VERİN - mümkünse görevleri başkalarına verin. İşin ekip üyeleri arasında etkili bir şekilde dağılmasını sağlarken sizin de yüksek öncelikli görevlere odaklanmanıza olanak tanımak görevlendirme yoluyla mümkündür.



Temel bileşenler zaman yönetiminin



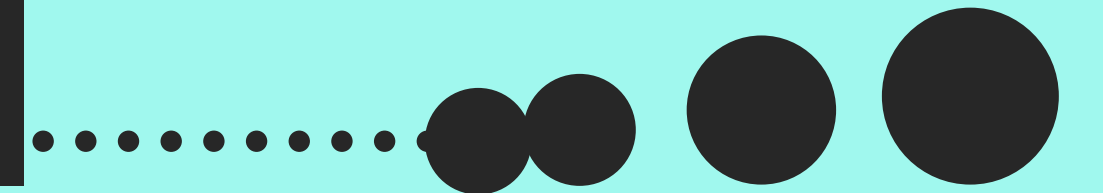
Co-funded by
the European Union

6/21

ZAMAN ÖNLEME - çeşitli uğraşlar için belirli zaman aralıkları belirleyin. Bu, bir program yapmayı kolaylaştırır ve her işe tüm dikkatinizi vermenizi garanti eder.

TEMBELLİKTE KAZANIN - verimli zaman yönetiminin en önemli unsurlarından biri ertelemenin üstesinden gelmektir. İşleri her seferinde bir adım atarak daha küçük, daha yönetilebilir parçalara ayırın.

UYUM SAĞLAYABİLİRLİK - öngörülemeyen durumlar veya değişen öncelikler karşısında planlarınızı değiştirmeye hazır ve uyumlu olun. Esnek olmak, değişiklikleri ve belirsizlikleri yönetmek için çok önemlidir.



İYİ ZAMAN YÖNETİMİNİN KURALLARI



Co-funded by
the European Union

7/21

- KISA VE UZUN VADELİ HEDEFLER BELİRLEYİN.
- GÖREVLERİ ÖNEM VE ACİLİYETLERİNE GÖRE TANIMLAYIN VE ÖNCELİKLENDİRİN
- YAPILACAKLAR LISTESİ OLUŞTURUN. Yapılacaklar listesi düzenli kalmanıza ve hedeflerinize odaklanmanıza yardımcı olur.
- GÖREVLERİ DAHA KÜÇÜK ADIMLARA BÖLÜN, küçük adımlar daha iyi yönetilebilir ve daha ulaşılabilir.
- Görevler ve projeler için SON TARİHLER BELİRLEYİN. Bu, görevleri zamanında tamamlamak için odaklanmayı ve motivasyonu artıracaktır.
- Farklı faaliyetler için ZAMAN BLOKLARI KULLANIN. Her bir göreve özel olarak odaklanılmasını sağlayan yapılandırılmış bir program oluşturun.
- Konsantrasyonu ve verimliliği artırmak için DİKKAT DAĞINIKLIKLARINI BELİRLEYİN VE ORTADAN KALDIRIN.



İYİ ZAMAN YÖNETİMİNİN KURALLARI



Co-funded by
the European Union

8/21

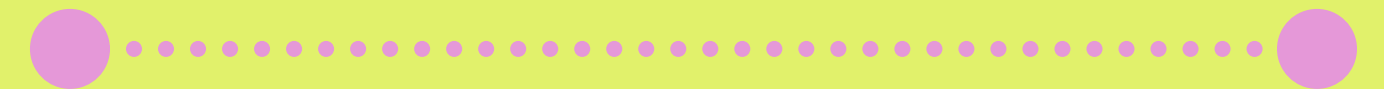
- HAYIR DEMEYİ ÖĞRENİN, Sınırlarınızı anlayın ve mevcut önceliklerinizi engelleyebilecek ek taahhütlere hayır demeye istekli olun. Hayır demek, etkili zaman yönetiminin önemli bir yönüdür.
- Mümkünse GÖREVLERİ başkalarına DEVREDİN.
- TEKNOLOJİYİ AKILLI KULLANIN, teknolojinin dikkat dağıtıcı bir kaynak haline gelmesine izin vermeyin.
- 3R - ZAMAN YÖNETİMİ STRATEJİLERİNİZİ DÜZENLİ OLARAK GÖZDEN GEÇİRİN VE YANSITIN.
- Odaklanmayı ve genel refahı korumaya yardımcı olabilecek MOLLALAR VERİN.
- İŞ-YAŞAM DENGESİNİN ÖNEMİNİ KABUL EDİN. Tükenmişliği önlemek ve genel refahı sürdürmek için kişisel faaliyetler, aile ve rahatlama için zaman ayırın.
- Beklenmedik değişikliklere ve zorluklara ADAPTE OLUN.



Bir kişi, etkili zaman yönetimini zorlaştıran bir dizi zorluk ve engelle karşılaşabilir.

Bunlar, etkili zaman yönetiminin önündeki tipik engellerden bazılarıdır:

- önceliklendirme eksikliği
- erteleme
- etkisiz planlama
- Dikkat dağıtıcı şeyler
- çok fazla görev üstlenmek
- zaman farkındalığı eksikliği
- tanımlanmamış hedefler
- mükemmeliyetçilik
- uyarlanabilirlik ve esneklik eksikliği
- çoklu görev
- yetersiz molalar





Hem insanları hem de grupları zamanlarını verimli bir şekilde yönetme konusunda desteklemek için çok sayıda teknoloji mevcuttur. Bu kaynaklar iş organizasyonu, öncelik belirleme, ilerleme izleme ve üretkenliği artırma konularında yardımcı olabilir. Bunlar çok sevilen birkaç zaman yönetimi kaynağıdır:

Yapılacaklar Listesi

Uygulamaları

- Todoist
- Any.do

Takvim Uygulamaları:

- Google Takvim
- Microsoft Outlook

Zaman Takip Uygulamaları

- Toggl
- Clockify

Proje Yönetim Araçları

- Asana
- Jira

Not Alma Uygulamaları

- Evernote
- OneNote

Odaklanma ve Dikkat Dağınıklığı Yönetimi

- Focus@Will
- RescueTime

İletişim ve İşbirliği Araçları

- Gevşeklik
- Microsoft Teams

Görev Otomasyonu

- Zapier

Zihin Haritalama Araçları:

- MindMeister.

Hedef Takip Uygulamaları

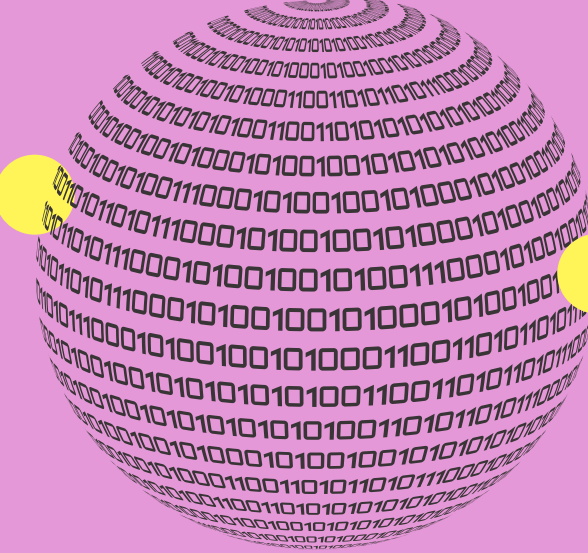
- HabitBull
- Adımlar





Faaliyetler

(ihtiyacınız olduğu kadar zaman)



**Acil, Önemli, Acil
değil, Önemli değil -
Eisenhower Matrisi
FAALİYET 1**

**Zaman Engelleme
Etkinlik 2**

**Pomodoro Tekniđi
faaliyet 3**

**Hedef Belirleme ve
Düşünme
etkinlik 4**



Acil, Önemli, Acil değil, Önemli değil

GÖREV 1

Geçen hafta içinde yaptığınız tüm etkinlikleri listeleyin.

Bu faaliyetleri aşağıdaki kategorilere atayın:

acil - önemli

acil - önemli değil

acil değil - önemli

acil değil - önemli değil

(A4 kağıdını dört parçaya bölün - bir parça bir kategori için)





Acil, Önemli, Acil değil, Önemli değil

GÖREV 2

- şartları nasıl yorumladığınız
- Hangi kategoride en çok, hangisinde en az faaliyetiniz var?
 - Bu egzersizi gerçekleştirmenize ne sebep oldu?
 - Önemli olarak sıraladığınız faaliyetlere hangi değerleri atayabilirsiniz?

Bu değerlere tekrar bakın ve bu faaliyetlerden hangilerini yapmak zorunda olduğunuzu ve hangilerini yapmak istediğinizi düşünün.

Yapmak zorundayım, istiyorum:

Bu sizin için ne anlama geliyor?

Hangi şeyleri gerçekten yapmak zorundasınız ve hangi şeyleri sadece yapmak istiyorsunuz?





Acil, Önemli, Acil değil, Önemli değil

GÖREV 3

Önümüzdeki hafta yapmanız gereken en önemli üç şeyi planlayın.

Bunların her birini ayrı bir küçük kağıda yazın.

Görev 4

Bir şeyden vazgeçmek zorundasınız. Hangisi olduğunu seçin ve küçük kağıdı bir kenara koyun.

Diğer şeyden vazgeçmek zorundasınız. Hangisi olduğunu seçin ve küçük kağıdı bir kenara koyun.

Geriye tek bir önemli şey kalıyor, eylem.

Bilgilendirme

- Bu kararı vermenize ne sebep oldu?
- Başka önemli şeylerden vazgeçmek zorunda kaldığınızda ne hissettiniz?
- Seçimlerinizi yaparken size ne rehberlik etti?
- Herhangi bir zorluk yaşandı mı?
- Zorluklar nelerdi ve bunlara ne sebep oldu?



Etkinlik 2 - Zaman Engelleme

Hedef

Çeşitli görevler için farklı zaman aralıkları ayırma becerisi edinin.

Adımlar

- En önemli önceliklerinizin ve haftalık sorumluluklarınızın neler olduğuna karar verin.
- Her ödev için programınızda belirli zaman aralıkları belirleyin.
- Zaman çizelgesine bağlı kalın ve her zaman bloğunuzu yalnızca elinizdeki göreve odaklanarak geçirin.
- Günün veya haftanın sonunda, planladığınız zaman dilimlerine uyma performansınızı değerlendirin.
- Deneyimlerinize dayanarak, zaman bloklarınızı yeniden çalışın ve değiştirin.





Etkinlik 3 - Pomodoro Tekniđi

Hedef

Planlanmış alışma sürelerini kullanarak üretkenliği ve odaklanmayı artırın.

Adımlar

- Ne üzerinde çalıřmak istediđinize karar verin.
- 25 dakikalık bir zamanlayıcı koyun (bir Pomodoro).
- Zamanlayıcı kapanana kadar tüm dikkatinizi görevinize verin.
- Beř dakikalık bir mola verin.
- Dört Pomodorodan sonra tekniđi tekrarlayın ve daha uzun (15-30 dakika) bir ara verin.
- Başarılarınızı takip edin ve her molada konsantrasyon seviyenizi değerlendirin.
- Ne kadar odaklandığınıza bağlı olarak, aralıkların süresini değerştirin.



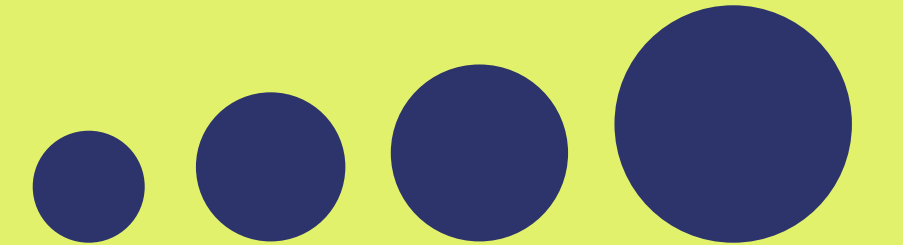
Hedef Belirleme ve Düşünme

Hedef

Hedef belirleme ve gözden geçirme pratiği oluşturun.

Adımlar

- Ayınızın kısa ve uzun vadeli hedeflerini belirleyin.
- Hedefleri yönetilebilir adımlara bölün.
- Hedeflerinize yönelik ilerlemeyi düzenli olarak gözden geçirin.
- Başarılarınızı ve zorluklarınızı düşünün.
- Gerektiğinde planlarınızı ve hedeflerinizi değiştirin.



Sonuç ve Toparlama (10 dakika)

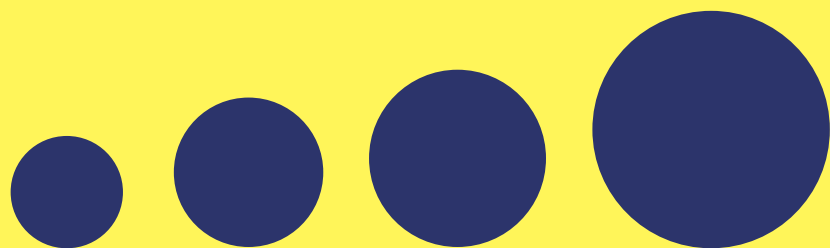


**Bu faaliyetler sırasında kendinizi nasıl hissettiniz?
Zaman yönetimi hakkında neler öğrendiniz?
Kendiniz hakkında ne öğrendiniz?
Ne geliştirilebilir ya da değiştirilebilir?**



Teoriyi nerede bulabilirim? Yararlı bağlantılar

- <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/time-management-skills>
- <https://www.coursera.org/articles/time-management>



Referanslar



Co-funded by
the European Union

20/21

- Covey, S. R. (1989). Yüksek Etkili İnsanların 7 Alışkanlığı. Free Press.
- Allen, D. (2001). Getting Things Done: Stressiz Üretkenlik Sanatı. Penguin.
- Tracy, B. (2001). Eat That Frog!: 21 Great Ways to Stop Procrastinating and Get More Done in Less Time. Berrett-Koehler Publishers.
- Vanderkam, L. (2016). 168 Saat: Düşündüğünüzden Daha Fazla Zamanınız Var. Portfolyo.
- Newport, C. (2016). Derin Çalışma: Dikkati Dağılmış Bir Dünyada Odaklanmış Başarı İçin Kurallar. Grand Central Yayıncılık.
- McKeown, G. (2014). Özcülük: Daha Azın Disiplinli Peşinde. Para Birimi.
- Knapp, J., & Zeratsky, J. (2018). Zaman Yaratın: Her Gün Önemli Olan Şeylere Nasıl Odaklanılır? Para Birimi.
- Eby, D., & Eby, J. (2006). Zaman Yönetimi: Her Dakikayı Değerlendirmek için Kanıtlanmış Teknikler. Kariyer Yayınları.
- Morgenstern, J. (2004). İçten Dışa Zaman Yönetimi: Programınızı ve Hayatınızı Kontrol Altına Almak için Kusursuz Sistem. Holt Paperbacks.
- Bailey, E. (2013). Üretkenlik Projesi: Zamanınızı, Dikkatinizi ve Enerjinizi Yöneterek Daha Fazlasını Başarmak. Para Birimi.





SOFT SKILLS FOR YOUTH EMPLOYMENT

2022-1-TR01-KA220-YOU-000087078

Avrupa Birliđi tarafından finanse edilmektedir. Ancak ifade edilen görüş ve düşünceler sadece yazar(lar)a aittir ve Avrupa Birliđi veya Avrupa Eđitim ve Kültür Yürütme Ajansı'nın (EACEA) görüşlerini yansıtmak zorunda değildir. Ne Avrupa Birliđi ne de EACEA bunlardan sorumlu tutulamaz.



Co-funded by
the European Union

