



Sınıf Yönetimi

5. HAFTA

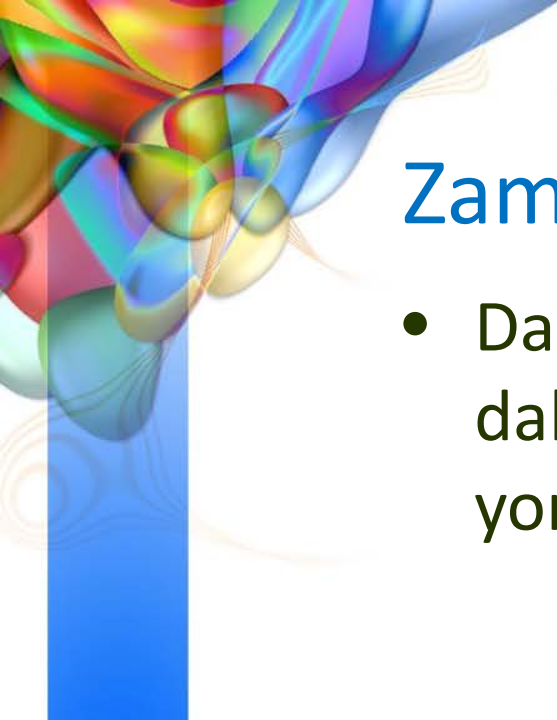
Sınıfta Zaman Yönetimi

Doç. Dr. Melike ARSLAN

Giriş

- Zamanın Değeri,
 - Bir saniyenin 100'de 1'ini anlamak için olimpiyatlarda gümüş madalya kazanan koşucuya sor...
 - Bir saniyenin değerini anlamak için bir kazayı önleyemeyen sürücüye sor...
- Bir saatin değerini anlamak için kavuşmayı bekleyen sevgililere sor...
- Bir haftanın değerini anlamak için haftalık dergi çıkaran editöre sor...
- Bir ayın değerini anlamak için 8 aylık bir bebek doğuran anneye sor
- Bir senenin değerini anlamak için sınıfta kalmış bir öğrenciye sor...

- Zaman Yönetimi
 - Nedir
 - Özellikleri
- Zaman kaybını önlemenin yollar
- Sınıfta zaman yönetimi



Zaman yönetimi nedir?

- Daha çok çalışmak ya da her günün son dakikasına kadar doldurmak sonrasında da yorgun bitkin düşmektir.

Zaman yönetimi nedir?

- ~~Daha çok çalışmak ya da her günün son dakikasına kadar doldurmak sonrasında da yorgun bitkin düşmektir.~~
- Zamanı daha akıllıca kullanacak şekilde çalışmaktır.
- Yapılması gereken işi bir daha asla yapmak zorunda kalmamaktır.

Zaman yönetimi nedir?

- Mesele saati, yani zamanı yönetmek değil; kendimizi zaman içinde yönetebilmeyi kavramaktır.
- Zamanı etkili olarak kullanma ve zaman içinde daha fazla ürün elde etmek için yapabileceğimizin en çoğunu yapmamızdır.

Zaman kullanımı

- Zaman kazanma konusunda en başarılı yöntemler
 - Gereksiz yere zaman tüketen, yararsız alışkanlıklardan kurtulmak gerekir.
 - Yapılacak işi güç yollardan geçerek değil, basit yöntemlerle yapılmalıdır.
 - İki ya da üç işi bir arada yapmayı öğrenmelidir.

Zamanın iyi kullanımını için kurallar

- Düşününüz.
- Bütünleştirici olunuz. (Düşüncelerin olgunlaşmasını bekleme süreci)
- Seçici olunuz.(Hangi işi ne zaman ve nasıl yapılacağını seçme)
- Kararlı olunuz. (Aceleden kaçınma, işleri önem sırasına koyma)
- Ayrım yapınız. (Ayrıntıya girmeden daha çok önemli olanları ayırın)
- Konsantre olunuz. (Kesintisiz çalışmaya alışık olma. Kendini verme.)
- Düzenli olunuz. (İşleri gruplandırma)
- Değerlendirici olunuz. (Ulaşılan sonucun kontrol edilmesi, amaçlar yönünden)
- Kendinizi de düşününüz.(İnsanın kendine değer vermesi, ilkeli çalışması.)
- Esnek olunuz. (Kendine ve başkalarına da zaman ayırmak)

Zaman yönetiminin özellikleri

- Zaman herkese eşit dağıtılmış kıt bir kaynaktır.
- Zaman geri döndürülemez.
- Zaman biriktirilemez.
- Zaman alınıp satılan veya kiralanan ticari bir meta değildir.
- Zaman çoğaltılamaz.
- Zaman yönetimi karar ve planlama ile ilgilidir.

Zaman kaybını önlemenin yolları

- Bunun için zaman kaybının nedenlerine bakalım
 - Kendini ve öncelikleri tanıma
 - Hedef belirleme
 - Kısa ve uzun vadeli planlar yapma
 - Stresle başa çıkmanın yollarını araştırma
 - Zaman kaybına son verme



Zaman kaybını önlemenin yolları

- Kendini ve öncelikleri tanıma
 - Yapılacak işlerin önem sıralarını ve nasıl yapılacaklarını planlamalıyız.

Zaman kaybını önlemenin yolları

- Hedef belirleme
 - İşlerin önem sırasını belirledikten sonra her biri için hedef belirlenmelidir.
 - Hedeflerin önceliklerle çelişmemesine, gerçekçi ve ulaşılabilir olmasına dikkat edilmelidir.

Zaman kaybını önlemenin yolları

- Stresle başa çıkmanın yollarını araştırma
 - Stres kaynaklarını tespit edip önlemler alınmalıdır.

Zaman kaybını önlemenin yolları

- Zaman kaybına son verme
 - Bunun için neyin önemli-önemsiz, neyin acil-sıradan olduğunu tespit etmekte fayda vardır.
 - Zaman kaybının nedenleri tespit edilmelidir.

Zaman kaybını önlemenin yolları

- Zaman kaybının nedenleri
 - Plansızlık ya da yetersiz planlama
 - Dağınık sınıf ve masa ya da sınıf düzeni
 - İletişim sorunları
 - Ertelemek ya da işleri yarıda bırakmak
 - Hayır diyememe
 - Karasızlık
 - Öncelikleri belirleyememek
 - Acelecilik
 - Gereksiz işler

Sınıfta zaman yönetimi

- Sınıfta zaman yönetiminin amacı, eğitim amaçlarının gerçekleştirilmesi için ders süresini etkili ve verimli şekilde kullanmaktır.
- Zaman yönetimi, ortamın hazırlanması kadar önemlidir.

Sınıf içinde geçen zaman

Sınıf içinde geçen zaman

Planlı zaman	Öğretmenin ders planı hazırlarken farklı konu ve etkinlikler için belirlediği zaman
Ayrılmış zaman	Öğrencinin belli bir konu, iş ya da etkinlik için uygulamada ayırdığı zaman
Meşgul olunan zaman	Öğrencinin etkinlik ya da konu ile gerçekten ayırdığı zaman
Akademik öğrenme zamanı	Öğrencinin iş ya da etkinlikte meşgul olduğu ve başardığı zaman

Sınıfta zaman yönetimi

- Dersten önce
- Ders başlarken
- Derste
- Dersten sonra

Sınıfta zaman yönetimi

- Ders öncesinde zaman yönetimi
 - Ders başlamadan önce planlama esasına dayanan çalışmayı gerekli kılar.
 - Sınıfın temizliği ve havalandırılması önceden sağlanmalıdır.
 - Sınıf içi kullanılacak materyaller ayarlanmalıdır.
 - Ders öncesinde oturma düzeni planlanmalıdır.
 - Sınıfta kuralların belirlenmesi zaman yönetimini etkilemektedir.

Sınıfta zaman yönetimi

- Ders öncesinde zaman yönetimi
 - Sınıfta yapılacak çalışmaların önceden hazırlanması da önemlidir. Örneğin; neyin, nasıl ve ne kadar sürede, nerde ve kim tarafından yapılacağı belirlenmelidir.
 - Bunların belirlenmesi derse hazırlıklı gelinmesini sağlayacak ve belirsizlikleri ortadan kaldıracaktır.

Sınıfta zaman yönetimi

- Derse başlarken zaman yönetimi
 - Ders öncesi hazırlık ne kadar etkinse derse başlama da o kadar etkin olacaktır.
 - Derse başlarken araç-gereçler hazır olmalıdır.
 - Güncel olaylardan yola çıkılarak derse giriş yapılabilir.
 - Anlatılan konuyu niçin ve nasıl öğreneceğinden bahsedilmelidir.

Sınıfta zaman yönetimi

- Derste zaman yönetimi
 - Derste zaman yönetiminin iyi ayarlanması için öncelikle öğrencilerin her yönüyle iyi tanınması gereklidir.
 - Öğrencilerin gelişim ve öğrenme özellikleri dikkate alınarak dersler işlenmelidir.
 - Öğrencilerin sınıf içi etkinliklerde aktif olması ve süre kullanımında yönlendirilmesi gerekmektedir.

Sınıfta zaman yönetimi

- Derste zaman yönetimi
 - Sınıftaki sürenin tümü eğitsel amaçlara yönelik etkinlikler için kullanılmalıdır.
 - Konuları yetiştirmek için öğrenciler sıkboğaz edilmemelidir.
 - Öğretmen derse girerken sorunlarını kapıda bırakabilmelidir.

Sınıfta zaman yönetimi

- Derste zaman yönetimi
 - Anlatım açık ve sade olmalıdır.
 - Öğretmen öğrencileri gözlemlemeli sıkılan öğrencileri de sürece dahil etmelidir. Böylece öğrenmeye olan isteksizlikten doğan zaman kaybını önleyecektir.

Sınıfta zaman yönetimi

- Derste zaman yönetimi
 - Zamanın etkili kullanılması için aşağıdakilere dikkat edilmelidir.
 - Derse zamanında başlamak ve erken bitirmemek
 - Derse sorunlarla gelmemeye özen göstermek
 - İşlenecek konuya ve önemine ilişkin bilgi vermek
 - Dersin kesintiye uğramamasını (telefon gereksiz soru gibi) sağlamak
 - Uygun öğretim yöntem ve teknikleri kullanmak

Sınıfta zaman yönetimi

- Ders sonrasında zaman yönetimi
 - Derse hazırlıklı gelmeyi sağlar.
 - Ders ile ilgili ödevlerin yapılması, konuların tekrar edilmesi ile alakalıdır.
 - Ders dışı aktiviteler dersin kazanımına hizmet etmeli ve mutlaka kontrol edilmelidir.

Sınıfta zaman yönetimi

- Süre kullanımı
 - Öğretmenin süre kullanımı
 - Öğrencinin süre kullanımı

Sınıfta zaman yönetimi

- Öğretmenin süre kullanımı
 - Derse zamanında girmeli
 - Yoklamayı kendi yapmamalı
 - Dersin amacını, etkinliklerini ve araçlarını derse gelmeden önce iyi belirlemeli
 - Araç-gereçleri önceden hazırlamalı
 - Derste yararlanacağı kitap ve kaynak ve materyalleri önceden hazırlamalı
 - Ders dışı konuşmalara fazla yer vermemeli
 - Dersin gereksiz şekilde bölünmesine izin vermemeli
 - Ders esnasında dersten ayrılmamalı

Sınıfta zaman yönetimi

- Öğrencinin süre kullanımı
 - Öğretmenler öğrencilere zaman çizelgesi hazırlatabilir. Bu çizelgelerde haftalık çalışma programı yer alabilir.
 - Sınıf içi süre kullanımında öğrencilere de sorumluluklar verilmelidir.
 - Öğretmen öğrencilerin süre kullanımı konusunda rehberlik etmelidir.

Sınıfta etkili zaman yönetimi için öneriler-1

- Derse hazırlıklı ve planlı gidiniz.
- Dersin %20'sini beklenmedik durumlarda kullanmak için ayırınız.
- Başladığınız işi bir an önce bitirmeyi alışkanlık haline getiriniz.
- Gerektiğinde öğrencilerden yardım isteyiniz.
- Dikkat dağıtan şeyleri ortamdan kaldırınız.
- Bir görev verilirken anlaşılıp anlaşılmadığını mutlaka denetleyiniz.
- Sınıf içi ve dışı iletişim için uygun zaman ve araçların seçildiğinden emin olunuz.

Sınıfta etkili zaman yönetimi için öneriler-2

- Değer yargılarının, eğitim ve çevresel faktörlerin iletişimi algılamada farklılıklar oluşturacağını unutmayınız.
- Öğrencilerin performansını arttıracak ve motive edecek çözümler düşününüz.
- Sınıfta cep telefonlarının kapalı ya da sessiz konumda olmasını sağlayınız.
- Sınıfta ders esnasında ziyaretçi kabul etmeyiniz.
- Derse zamanında giriniz ve erken çıkmayınız.
- Derste zamanın ağırlıklı bir bölümünü akademik öğrenme zamanı olarak kullanınız.
- Sınıf kurallarını birlikte belirleyiniz.

Sınıfta etkili zaman yönetimi için öneriler-3

- Sınıfta olumlu bir havanın oluşturulmasını sağlayınız.
- Kullanacağınız araç, gereç ve kaynakları önceden kullanıma hazır hale getiriniz.
- Dersin amaç ve içeriğine uygun öğretim yöntem ve teknikleri seçiniz.
- Duyuruları dersin sonuna ve öncesine bırakınız.
- Sınıfta zaman tuzaklarını belirleyerek önlem geliştiriniz.
- Dersi olumlu iletilerle bitiriniz.

Eğer

- Eğer sabah kahvaltı yapamıyor,
- Ailenize yeterince zaman ayıramıyor,
- Arkadaş ve dost ziyaretleri yapamıyor,
- Sürekli çalıştığınız halde işlerinizi bitiremiyor,
- Sınıfta konuları yetiştiremiyor,
- İşlerinizi evinize taşıyor ve sürekli iş yoğunluğundan yakınıyorsanız,
- Etkili zaman yönetimine ihtiyacınız var demektir.

KAYNAKLAR

- Gülşen, C. (2011). Kuram ve Uygulamada Sınıf Yönetimi. *Ankara: Anı Yayıncılık.*
- Güneş, F. (2014). *Sınıf yönetimi: Yaklaşım ve modeller.* Pegem Akademi.
- Shindler, J. (2016). *Dönüştürücü Sınıf Yönetimi.* Eğitim Yayınevi.