



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Zaman Yönetimi ve Planlama	MOS183	1	2 + 0	2,0	Seçmeli
Birim Bölüm	Optisyonluk - Ön Lisans (Yüz yüze)				
Amaç	Dersin amacı, zamanı yönetmeyi öğrenmek ve uygulamayı sağlamak, zamanın etkin kullanılmasını sağlamak, zaman yönetimi önündeki engelleri kaldırmak, zaman ve planlamaya ilişkin tutumların kavranması sağlamaktır.				
Ders İçeriği	Dersin içeriği, zaman tanımı, zamanın önemi, engellerin açıklanması, zamanın aşamaları, zaman yönetimi için planlamanın önemi, zaman yönetimi teknikleri hakkında bilgi sahibi olmak				
Ders Kaynakları	Sorumlu ders elemanı ders sunuları, ders kitapları, yayınlar				

Hafta	Konu
1	Zaman kavramı ve zaman yönetimi kavramı tanımı, önemi
2	Zaman kaybına neden olan faktörler
3	Etkin zaman yönetimi için öneriler
4	Zaman yönetiminin aşamaları
5	Zaman türleri
6	Zaman tuzakları
7	Zaman yönetiminin kazandırdıkları
8	Ara Sınav Planlama ve Zaman
9	Pareto Analizi
10	Popüler zaman yönetimi teknikleri
11	Zaman yönetiminde kendini yönetebilmeyi sağlamak
12	Zamanı yönetmedeki sorunları keşfetme
13	Bireysel en iyi zamanın belirlenmesi
14	Zaman yönetimi egzersizi

Ders İş Yüğü	Çalışma Türü / Öğretim Metotlar	Süresi (Saat)	Sayısı
Dinleme ve anlamlandırma	Ders	3	14
Ara Sınav 1		8	1
Final		8	1
<b>Ders İş Yüğü:</b>		58	
<b>AKTS (Ders İş Yüğü / 25.5):</b>		2,27	

Program Çıktıları	
1	1. Alanındaki uygulama araç-gereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenen temel düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahiptir. Aynı zamanda sahip olduğu temel bilgi birikimini kullanarak verilen bir görevi bağımsız olarak yürütür.
2	2. Alanındaki temel bilimsel bilgiye ulaşma, değerlendirme ve uygulayabilme bilgisine sahiptir. Aynı zamanda alanıyla ilgili temel mesleki yasal mevzuatı anlayabilir.
3	3. Alanı ile ilgili temel bilgisayar programlarını ve ilgili teknolojileri kullanır.
4	4. Türkçe sözlü ve yazılı etkin iletişim kurma becerisi; mesleği ile ilgili gelişimleri takip edebilecek düzeyde yabancı dil bilgisine sahiptir.
5	5. Öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve öğrenmesini yönlendirir.
6	6. Alanı ile ilgili bilgi, beceri ve yetkinlikleri yaşam boyu öğrenme bilinciyle güncelleyip kendini kişisel ve mesleki olarak geliştirebilir.
7	7. Alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun olarak katkıda bulunur.
8	8. Bilim ve teknolojideki gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme becerisi
9	9. Alanla ilgili problemleri saptama, tanımlama, formüle etme ve çözme becerisi; bu amaçla uygun güncel yöntemleri ve modelleri seçme ve uygulama becerisi
10	10. Birey ve halk sağlığı ve iş güvenliği konularının bilincinde olabileme
11	11. Alanıyla ilgili toplumun ve dünyanın gündemindeki olaylara duyarlı olup gelişmeleri izleyebilme
12	12. Kalite yönetimine uygun davranıp süreçlere katılabilme
13	13. Temel düzeyde kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme
14	14. Dış görünüm, kişisel bakım, tavır, tutum ve davranışları ile topluma örnek olabileme
15	15. Alanı ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları bilgilendirir; düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktarır.

**Ders Öğrenme Çıktısı - Program Çıktıları (1 -5 Puan Aralığı)**

Ders Öğrenme Çıktısı	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13	PÇ14	PÇ15
Zamanı etkin ve verimli kullanmanın tekniklerini benimser ve uygular.	-	-	-	-	-	5	4	-	-	-	3	-	-	-	-
Zaman kullanma davranışlarını analiz eder	-	-	-	-	-	5	3	-	-	-	2	-	-	-	-
Zaman Yönetimiyle ilgili iletişim ve bilgi sistemleri oluşturur.	-	-	-	-	-	5	4	-	-	-	3	-	-	-	-
Toplantı Yönetimi yöntemlerini uygular.	-	-	-	-	-	2	5	-	-	-	3	-	-	-	-
Öğrenci, zaman kavramını tanımlar ve önemini açıklar.	-	-	-	-	-	3	4	-	-	-	5	-	-	-	-

<https://ebs.bilecik.edu.tr/pdf/dersbilgigetir/385627>