



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Zaman Yönetimi ve Planlama	MOS183	2	2 + 0	2,0	Seçmeli
Birim Bölüm	Eczane Hizmetleri - 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

#### Program Çıktıları

1	Sosyal, kültürel ve hukuksal hak ve sorumluluklara uygun hareket edebilme
2	Temel düzeyde kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme
3	Alanıyla ilgili temel düzeydeki bir projede çalışabilme, bireysel veya ekip içinde sorumluluk alabilme ve karşılaştığı sorunları çözebilme
4	Toplumsal, bilimsel, kültürel ve mesleki etik değerlerin bilincinde olabilme
5	Alanı ile ilgili bilgi, beceri ve yetkinlikleri yaşam boyu öğrenme bilinciyle güncelleyip kendini kişisel ve mesleki olarak geliştirebilme
6	Bir yabancı dilde temel düzeyde iletişim kurabilme
7	Alanıyla ilgili konularda bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme ve mesleki bilgilerini yazılı ve sözlü iletişim yoluyla aktarabilme
8	Alanıyla ilgili temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanabilme, verileri yorumlayıp değerlendirebilme ve olası sorunları tanımlayıp çözümlenebilme
9	Alanıyla ilgili temel mesleki yasal mevzuatı anlayabilme
10	Alanıyla ilgili toplumun ve dünyanın gündemindeki olaylara duyarlı olup gelişmeleri izleyebilme
11	Kalite yönetimine uygun davranıp süreçlere katılabilme
12	Dış görünüm, kişisel bakım, tavır, tutum ve davranışları ile topluma örnek olabilme
13	Birey ve halk sağlığı, çevre koruma ve iş güvenliği konularının bilincinde olabilme
14	Diğer sağlık disiplinleri ile çalışabilme
15	Bireyin fizyolojisini temel düzeyde kavrayabilme

#### 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.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Zaman kullanma davranışlarını analiz eder	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Zaman Yönetimiyle ilgili iletişim ve bilgi sistemleri oluşturur.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Toplantı Yönetimi yöntemlerini uygular.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Öğrenci, zaman kavramını tanımlar ve önemini açıklar.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-