

# Zaman Yönetimi üzerine sanat odaklı ders

Yetişkin Eğitimcileri için Koçluk Oturumu Kılavuzu



**Tema:** Zaman Yönetimi

**Etkinlik:** Koçluk Oturumu

**Hedef:** Bu kılavuz, öğretmenlerin zaman yönetimine odaklanan girişimcilik becerileri üzerine kendi sanat temelli yaratıcı derslerini oluşturmaları için bire bir oturum modeli olarak hizmet edecektir.



# Bu dersin öğrenme hedefleri ve kazanımları:

## HEDEFLER

Yetişkin eğitimcileri zaman yönetimi ile ilgili konularda öğrenenlere yaratıcı bir şekilde koçluk yapabilmek amacıyla sanat eserlerini nasıl inceleyebilecekleri, analiz edecekleri ve kullanacakları konusunda eğitmek.

Yetişkin eğitimcilerini, öğrenenlerin zaman yönetiminin güçlü ve zayıf yönlerini nasıl keşfedeceklerini ve bu alandaki becerilerini geliştirmelerine nasıl yardımcı olacakları konusunda eğitmek

Eğitimcilere, zaman yönetimine odaklanarak, girişimcilikle ilgili konularda öğrenenlerin yaratıcılığını ve hayal gücünü nasıl harekete geçirecekleri konusunda uygulamalı araçlar sağlamak

## KAZANIMLAR

Öğrenenler, zaman yönetimi konusunun yeni ve yenilikçi yönlerini aramak ve bulmak ve bunları kendi uygulamaları ile nasıl ilişkilendirecekleri konularında ilham alacaklardır.

Öğrenenlerin zaman yönetimi ile ilgili becerilerini nasıl geliştirecekleri ve günlük durumlarda davranış biçimlerini nasıl değiştireceklerine dair yeni yaklaşımlarla donatılacaktır.

Öğrenenler, günlük durumlara «alışılmışın dışında» düşünme becerisini etkin hale getirerek meraklarını, hayal güçlerini ve çağrışımsal düşüncelerini teşvik edecek ve bunlara meydan okuyacaklardır.

# Oturumda kullanılacak yöntemler



Kılavuzlu tartışma



Zaman Yönetimi kısa bir  
tanıtım



İnceleme



Yansıtma ve kendi  
kendine öğrenme



Sanat eserinin kısa tanıtımı

# Koçluk Oturum Planı

Süre: 1 saat

## Gerekli ekipman ve malzemeler:

- Yüz yüze oturumlar için bir dizüstü bilgisayar ve bir projektör; çevrimiçi oturumlar için gerekli yazılımın bulunduğu bilgisayar
- İncelenecek ve analiz edilecek olan sanat eserleri ile kağıt veya dijital dokümanlar
- Zaman yönetimi konusunda basılı veya dijital broşürler
- Gerekirse kağıt, kalem ve renkli kalemler



# Koçluk oturumu yapısı ve malzemeleri

*Seçilen konu:  
Zaman  
Yönetimi*

## YAPI

1. Oturumun yapısı ve hedefleri ile ilgili kısa bir sunum
2. Zaman yönetiminin en yaygın güçlü ve zayıf yönlerine odaklanan bir ısınma etkinliği
3. Kendi güçlü ve zayıf yönlerinizi nasıl belirleyeceğinize ve bunları geliştirmek için nasıl çalışacağınıza odaklanarak zaman yönetimi konusuna kısa bir giriş
4. Seçilen sanat eseri ile ilgili kısa bir giriş
5. Kılavuz eşliğinde tartışma:
  1. Sanat eserinin zaman yönetimi merceğinden yorumlanması
  2. Sanat eserinin analizi ve zaman yönetimi ile ilgili ana unsurları
  3. Zaman yönetimi konusunu incelenecek olan sanat eseri ile ilişkilendirmek
6. Sonuçlar
7. Zaman yönetimi becerisinin özeti

## MALZEMELER:

1. Koçluk oturumu kılavuzu
2. Eğitim, yaratıcılık ve yenilikçilik için sanat ve edebiyatın uygulanması proje Metodolojisi
3. Sanat eseri / edebi eser veri tabanı
4. Sanat eseri ve zaman yönetimi konusunda ek bilgiler içeren kaynaklar / materyaller ile ilgili bağlantılar



# 1. Oturumun yapısı ve hedeflerinin kısa sunumu

*Eğitmen, oturum yapısını ve gerçekleşmesi  
beklenen kazanımları açıklar.*

*Amacının sanatın yaratıcı kullanımını yaygın eğitime  
teşvik etmek olduğunu açıklar. Ayrıca eğitimciler  
ve eğitim uzmanlarına sanat ve edebiyat eserlerin  
incelenmesinin ve analizinin yaratıcı bir şekilde  
kullanılarak zaman yönetimi konusunda  
yaklaşımlarını nasıl zenginleştirebileceklerini  
göstermek olduğunu açıklar*

*Bunlarla beraber oturumun odak noktasının sanat  
ve edebiyat çalışması merceğinden zaman  
yönetimi konusu olduğu öğrenenlere açıklanır. .*



## 2. Zaman yönetiminin en yaygın güçlü ve zayıf yönlerine odaklanan bir sunma etkinliği

*Eğitmen, sohbeti zaman yönetimi konusuna yönlendirir.*

*Öğrenenleri konuyla ilgili bakış açılarını, deneyimlerini ve bilgilerini paylaşmaya teşvik edilir.*

*Eğitmen aşağıdaki iki etkinliği yürütür. :*

1. Öğrenenden / öğrenenlerden, zamanlarını yönetirken deneyimledikleri en az 3 güçlü ve 3 zayıf yönü belirtmeleri istenir.
2. Öğrencilerden zamanını iyi yönettiğini düşündükleri bir kişiyi belirtmelerini ve bu kişinin neyi iyi yaptığını düşündüklerini ve bu özelliğin o kişinin başarılı olmasına nasıl yardımcı olduğu bilgisini paylaşmaları istenir.

*Eğitmen şunları kullanabilir:*

- Yüz yüze yapılacak bir ders için, beyin fırtınası veya beyin yazma teknikleri
- Çevrimiçi ortamlarda kullanmak üzere Jamboard ya da Padlet uygulamaları





### 3. Seçilen sanat eseri ile ilgili kısa tanıtım

*Eğitmen, sohbeti zaman yönetimi konusunda yönlendirir. Tanıtımın odak noktası, kişinin zaman yönetimi ile ilgili güçlü ve zayıf yanları ve bu alandaki becerilerini geliştirmek için nasıl çalışabileceğidir.*

Oturum esnasında konunun aşağıda belirtilen yönleri ele alınmalıdır:

- İyi zaman yönetiminin temel yönleri
- Farklı insanlar ve kültürler «zamanı» ve «zamanlamayı» nasıl anlar?
- Önemli iler ile acil işler arasında nasıl etkili bir önceliklendirme yapılır?
- Erteleme ve bundan nasıl kaçınılacağı.



### 3. Konuyla ilgili bazı temel terimler ve tanımlar

**İyi zaman yönetimi:** özellikle işyerinde kendi zamanınızı ve diğer insanların zamanını etkili ve üretken bir şekilde planlama ve kullanma becerisi

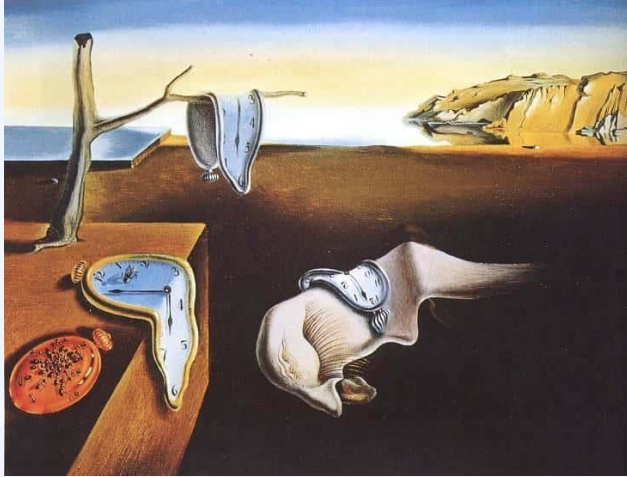
**Eisenhower Matrisi / Acil - Önemli Matrisi:** 34. Amerikan Başkanı Dewight Eisenhower tarafından geliştirilen ve görevlerimizi aciliyetine ve önemine göre öncelik tanımamıza yardımcı olan bir matristir.. Ayrıca, hangi görevleri ilk önce yapmamız gerektiğini hangilerinin bir başkasına devredilmesi ya da yapılmadan bırakılması gerektiği belirlememize olanak tanır.

**Öncelik tanıma:** bir grup şey veya görevden hangisinin en önemli ve / veya acil olduğuna karar vermek ve böylece öncelikli olanlarla ilgilenmek

**Erteleme:** sıkıcı veya nahoş olduğu için yapmamız gereken bir şeyi erteleme eylemi



## 4. Seçilen sanat eserine kısa bir giriş



**Sanat eserinin Başlığı:** Hafızanın kalıcılığı, 1931

**Ressam:** Salvador Dali (1904 - 1989)

Resim, sürrealist hareketin bir temsilidir ve illüzyon ile gerçeği algılama şeklimiz arasındaki çelişkiyi tasvir eder.

Dali'nin bu çalışmasında, ortak nesnelere deforme olur ve tuhaf ve mantıksız bir şekilde sergilenir. Sert nesnelere (saatler) karıncaları eritir veya çeker, et ise aynı anda uzaylı ve tanıdık gibi gösterilir. .

Dali'nin anavatanı Katalonya'nın kıyılarını temsil eden uzak altın kayalıklarda bir miktar gerçeklik de yer almaktadır.

## 5.1 Kulavuzlu Tartışma: Sanat eserinin zaman yönetimi merceğinden yorum

### Sanat eserleri nasıl yorumlanır?

Öğrenenlerden, seçilen sanat eseri / edebi eserde gördüklerini / hissettiklerini / anladıklarını açıklamalarını istemelisiniz.

Tartışmanın odak noktası, katılımcıların sanat / edebi eserler hakkında kişisel görüşlerini, duygularını ve düşüncelerini paylaşmaktır. Amaç, yanlış bir cevap olmadığını vurgulayarak katılımcıları fikirlerini paylaşmaya teşvik etmektir.

*Seçilen sanat / edebi esere göre seçilecek ve geliştirilecek olası sorular:*

- Bu sanat eseri size ne düşündürüyor ve hissettiriyor?
- Sanat eserinin ne iletmek istediğini düşünüyorsunuz?
- Sizce sanatçının ilgisinin odak noktası nedir?
- Sanat eserinin / edebi eserin ortaya çıkmasında sanatçıların karşılaştıkları zorluklar nelerdir?



## 5.2 Kılavuzlu tartışma: Sanat eserinin analizi ve zaman yönetimi ile ilgili ana unsurları

### Sanat eserleri nasıl analiz edilir?

Eğitimci, sanat eserini oluşturan ve / veya temsil edilen ana unsurların analizine rehberlik eder. Öğrenenler, analiz edilen unsurlar aracılığıyla zaman yönetimi konusunu tartışmaya teşvik edilmelidir.

*Sorulabilecek olası sorular:*

1. Bu sanat eserinde size zaman veya zamanlama hakkında düşündüren herhangi bir şey var mı?
2. Bu resimde zaman yönetiminin ana yönleriyle ilişkilendirebileceğiniz herhangi bir unsur var mı? Hangi unsurlar hangi açılardan bahsetmektedir?
3. Farklı insanların ve kültürlerin «zamanı» ve «zamanlamayı» nasıl algıladığını düşünüyorsunuz?
4. Eriyen saatlere baktığınızda, sanatçının zaman yönetimi hakkında ne iletmek istediğini düşünüyorsunuz?
5. Bu sanat eseri üzerinden zaman yönetimi sürecini nasıl tanımlarsınız?



*İsteğe bağlı olarak, konuyla ve incelenen sanat eseri / edebi esere göre seçilen destek analizi araçlarını araştırabilir ve öğrenenlere sağlayabilirsiniz. Bunlar, veri tabanındaki sanat eseri / edebi eser hakkında ek bilgi materyalleri ile birleştirilecektir.*

### *Sanat eserini analiz ederken kullanılacak araçlar*

#### *Öncelikle*

- Bir sanat eseri aracılığıyla kendini yansıtma
- Baęlam ve sanat eseri ile ilgili renkler, Őekiller, desenler ve semboller vb.

#### *İkinci olarak*

- Tarihsel ve çevresel baęlam
- Sanat eserinin ve / veya sanatçı geçmiři

### *İŐ KONULARI ANALİZ ARAÇLARI ( teorik ereve)*

- İŐ ve / veya girişimcilik süreçlerinin kilit noktaları
- Konuyla ilgili pratik rnekler

Destek  
araçları



## 5.3 Kılavuzlu Tartışma: Zaman yönetimi konusunu tartışılan sanat eseri ile ilişkilendirme

*Eğitmen,*

Konunun tartışılan unsurlarını ve sanat eserini kişisel becerileri ve deneyimleriyle nasıl ilişkilendirecekleri konusunda öğrenenlere rehberlik eder.

*Açılış sorusu: Daha önce tartıştıklarımıza dayalı olarak kişisel zaman yönetimi becerilerinizi nasıl geliştirebilirsiniz?*

*Tartışmayı yönlendirmek için eğitmen aşağıdaki faaliyetlerden birini veya birkaçını kullanabilir:*

Zaman yönetimi merceğinden sanat eserinin kendi versiyonunu çizmek / taslağını çizebilmek için uygulamalı alıştırmalar  
Konuyla ilgili bir zihin haritası oluşturmak  
Tartışılan sanat eseri hakkında soru kartları  
Konu ve sanat eseri hakkında bir soru-cevap oturumu yürütmek  
Etkinlik konusu ve sanat eseri hakkında kısa sınavlar

*Eğitmen, öğrenenlerden cevaplar toplamalı ve farklı seçimleri teşvik etmeli, deneyim ve düşüncelerin paylaşılmasını teşvik edilmelidir.*



## 6. Sonuçlar

*EtkinliĐin sonunda, eğitmen, sanat eseri ve gözlemlenen ve incelenen sanat eseri aracılığıyla konuyu nasıl gördüğünü açıklayarak, sanat eserine ilişkin kendi yorumunu öğrenenle paylaşabilir.*

EĞitmen, sanat eseri hakkında kendi yorumunu yapması için teşvik edilir. Başlangıç noktası olarak, veri tabanında verileni kullanabilir ve / veya onu sanatçı tarafından yapılan açıklamalarla veya tartişılan esere atıfta bulunan sanat eleştirmenleri veya sanat uzmanlarının fikirleriyle değiştirebilir.





## 7. Zaman Yönetimi becerisi özeti

Etkili zaman yönetimi becerilerinin geliştirilmesi aşağıdaki temel noktalara dayanmaktadır:

1. Günlük rutinimizde iyi zaman yönetiminin önemini kabul etmek
2. Önemli ve acil görevleri, yetkilendirebileceğimiz veya yapılmamış olarak bırakabileceğimiz görevlerden ayırt etme yeteneğini geliştirmek
3. Önceliklendirme sanatında ustalaşmak
4. Ertelemekten kaçınmak

**John C. Maxwell:** “Zaman yönetimi bir tezattır. Zaman kontrolümüzüm ötesindedir ve hayatlarımızı nasıl yönetirsek yönetelim saat işlemektedir. Öncelik yönetimi, sahip olduğumuz zamanı en üst seviyede artırmanın cevabıdır ”  
([Time Management Quotes To Make The Most Of Life \(2021\) \(everydaypower.com\)](#))



# Ek olarak okunacaklar

## Zaman Yönetimi hakkında:

1. What Is Time Management? Working Smarter to Enhance Productivity - [What Is Time Management? - Time Management Skills From MindTools.com](#)
2. 25 time management tips for work - [25 Time Management Tips for Work 2021 | QuickBooks \(intuit.com\)](#)
3. Easy time-management tips - [Easy time-management tips - NHS \(www.nhs.uk\)](#)
4. Time Management - Meaning and its Importance - [Time Management - Meaning and its Importance \(managementstudyguide.com\)](#)
5. The Most Important Tasks (podcast) - [Process - The Journey to Productivity and Effectiveness 9: The Most Important Tasks \(effectiveremotework.com\)](#)
6. The difference between urgent and important tasks - [The difference between urgent and important tasks \(fimatix.com\)](#)
7. How to Prioritize Tasks and Do Only the Work that Matters - [How to Prioritize Tasks and Do Only The Work That Matters](#)
8. The Eisenhower Matrix: Make Urgent vs. Important Decisions with 4 Quadrants - [The Eisenhower Matrix: Make Urgent vs. Important Decisions with 4 Quadrants \(developgoodhabits.com\)](#)
9. Procrastination - [Procrastination | Psychology Today](#)
10. Procrastination: A Scientific Guide on How to Stop Procrastinating - [Procrastination: A Brief Guide on How to Stop Procrastinating \(jamesclear.com\)](#)



# Ek olarak okunacaklar

## Sanat eseri hakkında:

1. [At MoMA - Salvador Dalí. The Persistence of Memory. 1931 | MoMA](#)
2. [At WikiArt - The Persistence of Memory, 1931 - Salvador Dali - WikiArt.org](#)
3. [At Artsy - Salvador Dalí | The Persistence of Memory \(1931\) | Artsy](#)
4. [The Persistence of Memory by Salvador Dali Facts & History \(totallyhistory.com\)](#)
5. [Persistence Of Memory 1931 - Salvador Dalí \(salvador-dali.info\)](#)



# Tesehkürler!

Do you have any questions?

agency\_nikanor@abv.bg

www.nikanor.bg

**Credits:** This presentation template was created by [Slidesgo](#), including icon by [Fraticon](#), and infographics & images from [Freepik](#)

Please keep this slide for attribution

