



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Etkili Zaman Yönetimi							
Ders Kodu		İTN220		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	2	İş Yüğü	50 (Saat)	Teori	2	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Bireyler zaman yönetmeyi tüm boyutları ile kavramak, Zaman kavramını ve zaman yönetimini öğrenmek. Zaman kullanım matrasını öğrenmek Zaman yönetiminin yararlarını sıralar. Kuvvetli ve zayıf yönlerini belirler.							
Özet İçeriğı		Zaman Yönetiminin temel kavramları, Paradigma ve Alışkanlıklarımız, Zaman Yönetimine Yardımcı Teknikler, Zaman Kullanım Matrisi ve İletişim ve Kişisel Gelişim.							
Staj Durum		Yok							
Öğretim Yöntemleri		Anlatım (Takrir), Gösterip Yaptırma, Tartışma, Bireysel Çalışma							
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)			Öğr. Gör. Merve Tuba ERDEN						

Ölçme ve Değerlendirme Araçları

Araç	Adet	Oran (%)
Ara Sınav (Vize)	1	40
Dönem Sonu Sınavı (Final)	1	70

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	Öğretim Elemanı Ders Notları
---	------------------------------

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Zaman Kavramı
2	Teorik	Zaman Yönetimi Nedir?
3	Teorik	Tarihte Zaman Yönetimi
4	Teorik	Zaman Yok Ediciler
5	Teorik	Yetki Devri-Hayır Diyebilmek
6	Teorik	Paradigma ve Alışkanlıklarımız
7	Teorik	Zaman Yönetimine Yardımcı Teknikler
8	Teorik	Zaman Tuzakları
9	Teorik	Kişiden Kaynaklanan Zaman Tuzakları
10	Teorik	İş, İşyeri, Yönetim ve Politikalardan Kaynaklanan Zaman Tuzakları
11	Teorik	Zaman Kullanım Matrisi
12	Teorik	Örgütlerde Zaman Yönetimi
13	Teorik	İletişim ve Kişisel Gelişim
14	Teorik	Tüm Konuları Kapsayan Örnek Olay Çalışmaları

Dersin Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme Etkinlikleri Çerçevesinde İş Yüğü Hesabı (Ortalama Saat)

Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yüğü
Kuramsal Ders	14	0	2	28
Ara Sınav	1	9	1	10
Dönem Sonu Sınavı	1	11	1	12
Toplam İş Yüğü (Saat)				50
Yuvarla [Toplam İş Yüğü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				2

*25 saatlik iş yüğü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.

Dersin Öğrenme Çıktıları

1	Zaman kavramını ve zaman yönetimini açıklayabilecektir.
2	Zaman kavramını ve önemini açıklar.
3	Zaman kullanım matrasını açıklar.
4	Zaman yönetiminin yararlarını sıralar.



5	Zaman yok edicilerini açıklayabilecektir.
6	Zaman yok edicilerini sıralar.
7	Zaman Kullanım Matrisini açıklayabilecektir.
8	Kişisel gelişime katkı sağlayacak önerileri açıklayabilecektir.
9	Kuvvetli ve zayıf yönlerini belirler.
10	Hedeflerini açıklar.
11	Zararlı alışkanlıklarını belirler; çözüm önerilerini açıklar.

Program Çıktıları (İşletme Yönetimi Programı)

1	İşletme yönetimi ile ilgili temel bilgi ve becerileri kavrayabilmek
2	İşletme yönetimi ile ilgili temel bilgi teknolojileriyle birlikte gelişmiş paket programları kullanabilmek
3	Yönetim fonksiyonlarına teorik açıdan hakim olabilmek ve bu fonksiyonları pratik açıdan uygulayabilmek
4	İşletmelerde büro düzenine, çalışma şartlarına ve ekip çalışmasına uyum sağlama yeteneğini kazanabilmek
5	İşletmelerin kuruluş ve işleyişi sürecindeki bütün mevzuata hakim olabildiğini göstermek
6	İşletme fonksiyonlarına teorik ve pratik açıdan hakim olabildiğini göstermek
7	Makro ve mikro boyutta ekonomi bilgisine sahip olabilmek
8	Yeterli düzeyde mesleki yabancı dil bilgisine sahip olabilmek
9	İş yaşamında ve iş ilişkilerinde meslek etiğine ve sosyal sorumluluk anlayışına sahip olduğunu göstermek
10	İşletme içinde doğabilecek durum ve olaylara dair sorunları algılama ve sorunlara yaratıcı çözümler geliştirme yeteneğini kazanabilmek
11	Atatürk İlkeleri ve İnkılapları ve Türkçe'yi kullanma konusunda yeterli bilgi ve bilinç düzeyine erişebilmek

Program ve Öğrenme Çıktıları İlişkisi 1:Çok Düşük, 2:Düşük, 3:Orta, 4:Yüksek, 5:Çok Yüksek

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3	ÖÇ4	ÖÇ5	ÖÇ6	ÖÇ7	ÖÇ8	ÖÇ9	ÖÇ10	ÖÇ11
PÇ4	3	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2
PÇ9	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2
PÇ10	2		2	2	2	2	2	3	2	2	2

