AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı	Etkili Zaman Yönetimi								
Ders Kodu	İTN220		Ders Düzeyi		Önlisans				
AKTS Kredi	2	İş Yükü	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 matrasini öğrenmek Zaman yönetiminin yararlarını sıralar. Kuvvetli ve zayıf yönlerini belirler.								
Özet İçeriği	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 Yükü Hesabı (Ortalama Saat)				
Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yükü
Kuramsal Ders	14	0	2	28
Ara Sınav	1	9	1	10
Dönem Sonu Sınavı	1	11	1	12
			Toplam İş Yükü (Saat)	50
			Yuvarla [Toplam İş Yükü (saat) / 25*] = **AKTS Kredisi**	2
**25 saatlik iş yükü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.*				

Dersin Öğrenme Çıktıları	
1	Zaman kavramını ve zaman yönetimini açıklayabilecektir.
2	Zaman kavramını ve önemini açıklar.
3	Zaman kullanım matrasini 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 *(Lojistik Programı)*	
1	Üretim ve tüketimde ihtiyaç duyulan malların hareketliliğine yönelik esasları bilmek
2	Depo ve stok yönetimine ilişkin kararlar verebilmek
3	Taşıma türlerine ve taşımada kullanılacak ekipmanlara dair karar alabilmek
4	Lojistik faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sürecinde bilişim sistemlerinden yararlanabilmek
5	Lojistik alanını düzenleyen ulusal ve uluslararası mevzuata hakim olmak
6	İşletmecilik, yönetim ve pazarlama konularında fikir yürütebilmek
7	Meslek etiğinin gereklilikleri konusunda duyarlılık taşımak
8	Ulusal ve uluslararası ulaştırma politikaları hakkında fikir yürütebilmek
9	Yazılı ve sözlü iletişim becerilerine sahip olmak
10	Yaşadığı toplumu ve dünyayı kavrayabilmek

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
PÇ7	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
PÇ9	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
PÇ10	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2