|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Adı** | **Kodu** | **Yarıyılı** | **T+U** | **Kredisi** | **AKTS** |
| Zaman Yönetimi |  | 5 | 2+0 | 2 | 2 |
| Ön koşul Dersler | **-** | | | | |
| Dersin Dili | Türkçe | | | | |
| Dersin Türü | Ortak Seçmeli | | | | |
| Dersi Öneren Fakülte/Bölüm | İktisadi ve İdari Bilimler/ İşletme | | | | |
| Dersin Yürütüleceği Kampüs | Osmanbey | | | | |
| Dersin Koordinatörü |  | | | | |
| Dersi Verenler |  | | | | |
| Dersin Yardımcıları |  | | | | |
| Dersin Amacı | Bu dersin amacı öğrencilere; etkin planlama yapmalarını, kendilerini kontrol edebilmelerini ve zamanlarını verimli kullanmalarını öğretmektir. | | | | |
| Dersin Öğrenme Çıktıları | Bu dersin sonunda öğrenci;  1- Zaman kavramını ve zaman yönetimini açıklayabilir.  2- Zamanı etkili ve verimli kullanabilir.  3- Kişisel zaman yönetim tekniklerini anlayabilir.  4- Etkili zaman yönetiminin nasıl olabileceğini açıklayabilir.  5- Daha fazla işi aynı zamanda yönetebilecek yetkinliğe erişebilir.  6- Zaman yönetimi ile ilgili çözüm önerileri sunabilir. | | | | |
| Dersin İçeriği | Bu dersin içeriğini, zaman ve yönetsel zaman kavramı, kişisel zaman yönetim teknikleri, zaman yönetiminde farklı yaklaşımlar, zaman tuzakları ve tuzakların yönetimi, iş zamanını, bireysel zamanını, yönetsel ve örgütsel zamanı etkin kullanma yöntemleri, işgören ve zaman yönetim teknikleri ile meslekler ve zaman yönetimi kavramları oluşturmaktadır. | | | | |
| **Haftalar** | **Konular** | | | | |
| 1 | Zaman ve Yönetsel Zaman Kavramı | | | | |
| 2 | Kişisel Zaman Yönetimi ve Teknikleri | | | | |
| 3 | Zaman Yönetiminde Farklı Yaklaşımlar | | | | |
| 4 | Zaman Tuzakları Ve Tuzakların Yönetimi (Kişiden Kaynaklanan Zaman Tuzakları) | | | | |
| 5 | Zaman Tuzakları Ve Tuzakların Yönetimi (İşten Kaynaklanan Zaman Tuzakları) | | | | |
| 6 | Zaman Tuzakları Ve Tuzakların Yönetimi (Yönetim Anlayışından Kaynaklanan Zaman Tuzakları) | | | | |
| 7 | Zaman Tuzakları Ve Tuzakların Yönetimi (Örgütsel Yapı ve Politikalardan Kaynaklanan Zaman Tuzakları) | | | | |
| 8 | İş Zamanını Etkin Kullanma Yöntemleri | | | | |
| 9 | Bireysel Zamanı Etkin Kullanma Yöntemleri I | | | | |
| 10 | Bireysel Zamanı Etkin Kullanma Yöntemleri II | | | | |
| 11 | Yönetim Ve Örgütsel Zaman Yönetimi I | | | | |
| 12 | Yönetim Ve Örgütsel Zaman Yönetimi II | | | | |
| 13 | İşgören Ve Zaman Yönetimi Teknikleri | | | | |
| 14 | Meslekler ve Zaman Yönetimi | | | | |
| **Genel Yeterlilikler** | | | | | |
| 1. Öğrenciler, gerek üniversite döneminde gerekse iş yaşamında etkin bir zaman yönetim stratejisi uygulayarak başarıya ulaşabilecek bir üniversite ve iş hayatı planlamasını yapabilir | | | | | |
| **Kaynaklar** | | | | | |
| Tutar, H. (2011). *Zaman Yönetimi.* Ankara: Seçkin Yayıncılık  Mancini, M. (2016). *Time Management*. USA: McGraw-Hill. | | | | | |
| **Değerlendirme Sistemi** | | | | | |
| **Dönem başında hazırlanacak izlence ile ilan edilecektir.** | | | | | |