Dr. A. YÜKSEL BARUT
sbf@gelisim.edu.tr

FTY211 – RADYOLOJİ DERSİ

sunumları özel olduğu için burada yer alan metin ve görsellerin, dersin öğretim üyesinden

izin alınmaksızın sosyal medya ya da farklı alanlarda kullanılması,

6698 Sayılı Kanun ile güvence altına alınan kişisel verilerin ve özel hayatın korunmasına yönelik düzenlemelere aykırıdır.

6 Ekim 1923

GELDİKLERİ GİBİ GİDERLER.

Tümgeneral Mustafa Kemal
13 Kasım 1918

Dr. A. Yüksel BARUT

Bölüm Adı

*Fizyoterapi ve Rehabilitasyon
*Ortez Protez

Dersin Adı

FTY211 – RADYOLOJİ

Dersin Haftası: **1. Hafta – 2. Ders**
Dersin Öğr. Üyesinin Adı: **Dr. Öğr. Üyesi A. Yüksel BARUT**

E-Posta: aybarut@gelisim.edu.tr
Telefon: +90 422 70 00 / 7373

https://sbf.gelisim.edu.tr/anasayfa

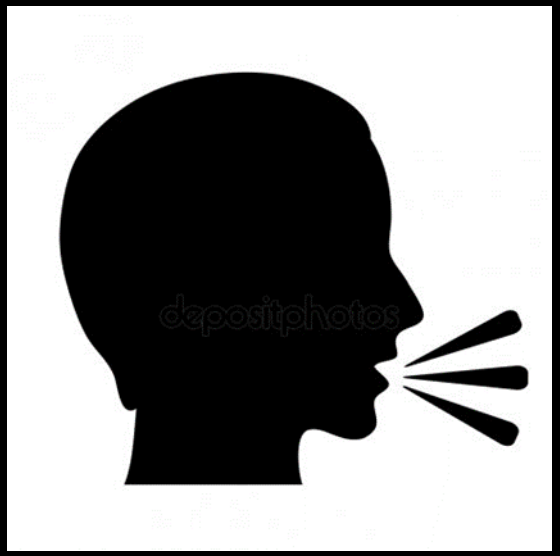
DERS BİLGİLERİ

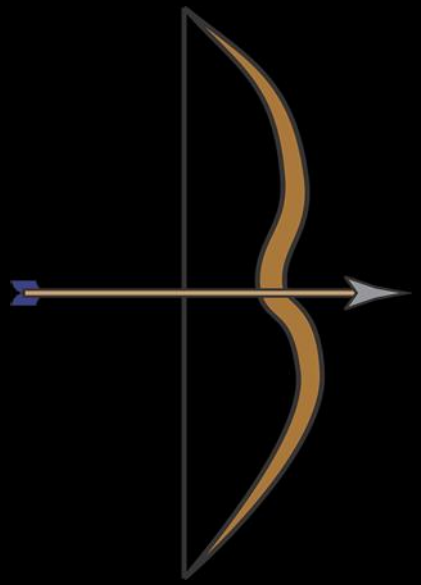
Ders Günü ve Saati	06.10.2022 Perşembe / 14.00 – 15.50
Dersin Kredisi	2 Kredi / 3 AKTS
GBS Linki	https://gbs.gelisim.edu.tr/ders-genel-bilgiler-5-50-1208-1
Görüşme Gün ve Saatleri	Her Perşembe Günü Saat 10.00 – 11.30 arası
Dersin Öğretim Üyesinin Konumu	SBF / B Blok Kat: 2 Oda No:203

Dr. A. YÜKSEL BARUT

Kişisel Zaman Yönetimi

Dr. A. Yüksel BARUT





Dr. A. Yüksel BARUT

En büyük hata zamana sahip olduğumuzu düşünmektir.

BUDDHA

Dr. A. Yüksel BARUT

* Zamana sahip olamazsın, tutamazsın,

* Harcayabilirsin, kullanabilirsin,

* Geri döndüremezsin,

* Zaman paradan daha değerlidir.

Dr. A. Yüksel BARUT

** Ortalama Ömür 78 yıl

* 28.3 yıl uykuda
* 10.5 yıl çalışma
* 9 yıl TV, sosyal medya
* 6 yıl ev işi
* 4 yıl yemek, içmek
* 3.5 yıl eğitim
* 2.5 yıl bakım, hazırlık
* 2.5 yıl alış-veriş
* 1.5 yıl çocuk bakımı
* 1.5 yıl ulaşım

*** KALAN 9 yıl

Zaman

Bekleyenler için çok yavaştır,
Korkanlar için çok hızlıdır,
Üzgün olanlar için çok uzundur,
Kutlayanlar için çok kısadır,
Sevenler için sonsuzdur.

William Shakespeare

Kalite

İnsana

Saygıyla

Başlar...

Zaman Yönetimi

- **Zaman;** Yerine konması, geri döndürülmesi, yenilenmesi, depolanması, satın alınması olanağı bulunmayan bir kaynaktır.

- Yapılacak her iş için bir zaman gereklidir.
- Zaman pahalıdır.

Zaman, bazen hızlı, bazen de yavaş geçer.

Bu nedenle zamanı **objektif** (gerçek) ve **sübjektif** (algılanan) zaman olarak ikiye ayırabiliriz.

İstemek, Başarmak İçin

Gereklidir; Ama Bitirmek İçin

Başlamak Gereklidir.

- **Objektif zaman**; Ölçülebilen ve gözlenebilen saat zamanıdır.

- **Sübjektif zaman;** Ölçülmesi ve değerlendirilmesi zor bir zamandır.

Zaman Tuzakları

- Plânsızlık
- Öncelikleri belirleyememek ve sıralayamamak
- Ertelemek
- Kendini gereğinden fazla işe adamak
- Acelecilik
- Kırtasiyecilik ve verimsiz okuma

- Rutin ve gereksiz işler
- Açık kapı politikası (hayır diyememek)
- Gereksiz telefonlar
- Gündemsiz ve verimsiz toplantılar
- Kararsızlık
- Yetki verememek
- Dağınık masa ve büro düzeni

- Planlama yapılmadığında, işler zamanında bitmemekte ve bunun sonucunda işleri planlamaya zaman kalmamaktadır.

- Dikkatli bir planlama iyi bir zaman yönetiminin temelidir.
- Yönetim, planlama ile başlar.

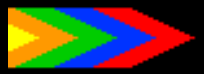
Ve en önemli aşamadır...

Öncelikleri Belirleyememek ve Sıraya Koyamamak

Öncelikleri bilmek ve sıralamak...

- Hoşlandığımızı
- Çabuk bitecek olanı

- Kolay olanı
- Bildiğimizi
- Acele yapılanı
- Başkalarının isteğini



- Hoşlanmadığımızdan
- Uzun sürecek olandan
- Zor olandan
- Bilmediğimizden
- Önemli olandan
- Kendi seçtiğimizden

YAPMAYA ALIŞMIŞIZDIR...

ERTELEMEK

- Gerçekten önemli ve yaşamsal işlerle uğraşmaktan alıkoyan erteleme;
  - Kişinin kariyerini yıkabilecek, mutluluğunu bozacak ve hatta hayatını kısaltacak, her alanda başarıyı önleyen, gizli gizli zarar veren bir alışkanlıktır.

Kendini Gereğinden Fazla İşe Adamak

- İşlerimizi verimli bir şekilde yapabilmemiz için fiziksel ve zihinsel olarak zinde olmalıyız. Bu da ancak düzenli bir çalışma ile olur.
- Kendini gereğinden fazla işe adayan insanların, ailesine, spora, gezmeye ve diğer sosyal etkinliklere ayıracak zamanları yoktur.

- Plansız iş yaptıkları için işe yaramayan işler, işkolik insanların zamanında önemli bir yer tutar.
- En kötü zaman tüketicileri çoğunlukla en çok ve en uzun çalışıyor görünebilirler.
- Ancak çok etkili değildirler. Çünkü bunlar **zamanlarını iyi yönetmezler.**

ACELECİLİK

- Bazı insanlar zaman baskısından hoşlanırlar. Bunlar aceleci tavır takınarak kendilerini sürekli bir şeyler yapmak zorunda hissederler.
- Bunlar "A tipi kişilik" olarak adlandırılırlar.
- Aceleci tavır zaman yönetimine ters düşer.

Kırtasiyecilik ve Verimsiz Okuma

- Çalışma masalarının üzerinde o an çalışılan konu ile ilgisi olmayan değişik şeylerin bulunması, dikkati dağıtır ve işin yavaşlamasına neden olur.

Rutin ve Gereksiz İşler

- Uzman kişinin yapacağı bir işi, konuya ilişkin bir fikri olmayan vasıfsız kişiler tarafından yapılacak hale getirilmesi rutin işlerdir.

Erteleme alışkanlığı
en önemli
zaman yönetimi tuzaklarından birisidir.

Herhangi bir zamanda yapılacak olan, hiçbir zaman yapılamaz.

İskoç Atasözü

Dr. A. Yüksel BARUT

Gündemsiz ve Verimsiz Toplantılar

- Yapılan her türlü toplantı zaman alıcıdır.
- Sorun,
  - Gündemi belirlenmeden yapılan,
  - Normal süresini aşan ve
  - Amacına ulaşmayan toplantılardır.

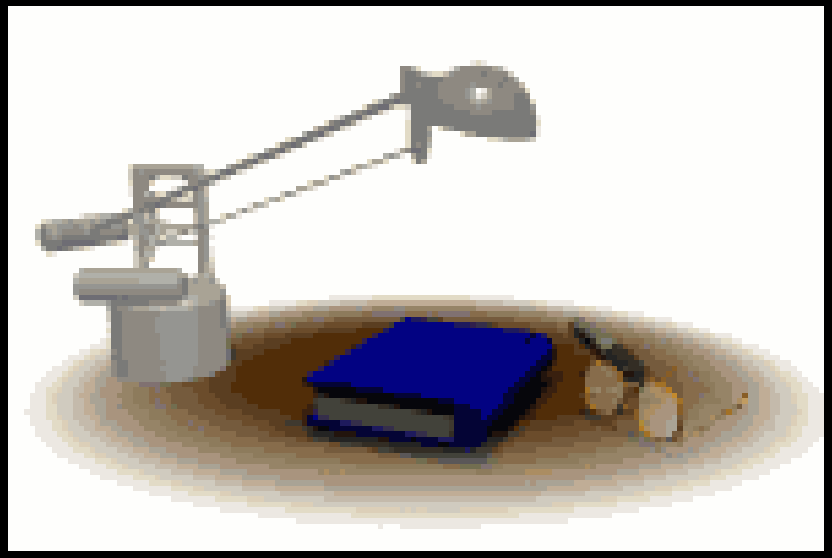
Kararsızlık

- Kararsızlık, zaman ve para kaybına neden olduğu gibi, moralsizliğe de yol açar.

Hayır Diyememek...

- Eğer ilgilenebileceğinizden fazlasını üstlenirseniz, kaliteniz zarar görecektir

Dağınık masa



- **Dağınık masa;**
  - Yorgunluk,
  - Verimsizlik,
  - Baş edememe hissi,
  - Stres ve hakimiyet yoksunluğu oluşturur,
  - Ayrıca yaşamınızı kısıtlar.

- Başkalarından önce kendimizi yönetmeliyiz.
- Kendimizi yönetmek zaman kontrolünün önemli noktasıdır.
- Bu zaman konusunda etkili alışkanlıklar kazanmak ve bunları uygulamaktır.

- Hepimizin
  haftada 168 saati var,
  siz bu saatleri nasıl
  değerlendiriyorsunuz?

- Zamanın yetmediğini, işimizin çok olduğunu söyler yakınıp dururuz.

- Eğer her gün fazladan iki saat verilse, ne yaparız?

Zamanı iyi kullanmanın üç yolu

1. Düşük öncelikli işleri, etkinlikleri bırakmak.
2. Yaptığınız işte daha etkin olmak.
3. Bazı işleri devredeceğiniz bir insan daha bulmak.

Zamanı İyi Değerlendirmenin Bize Kazandıracakları

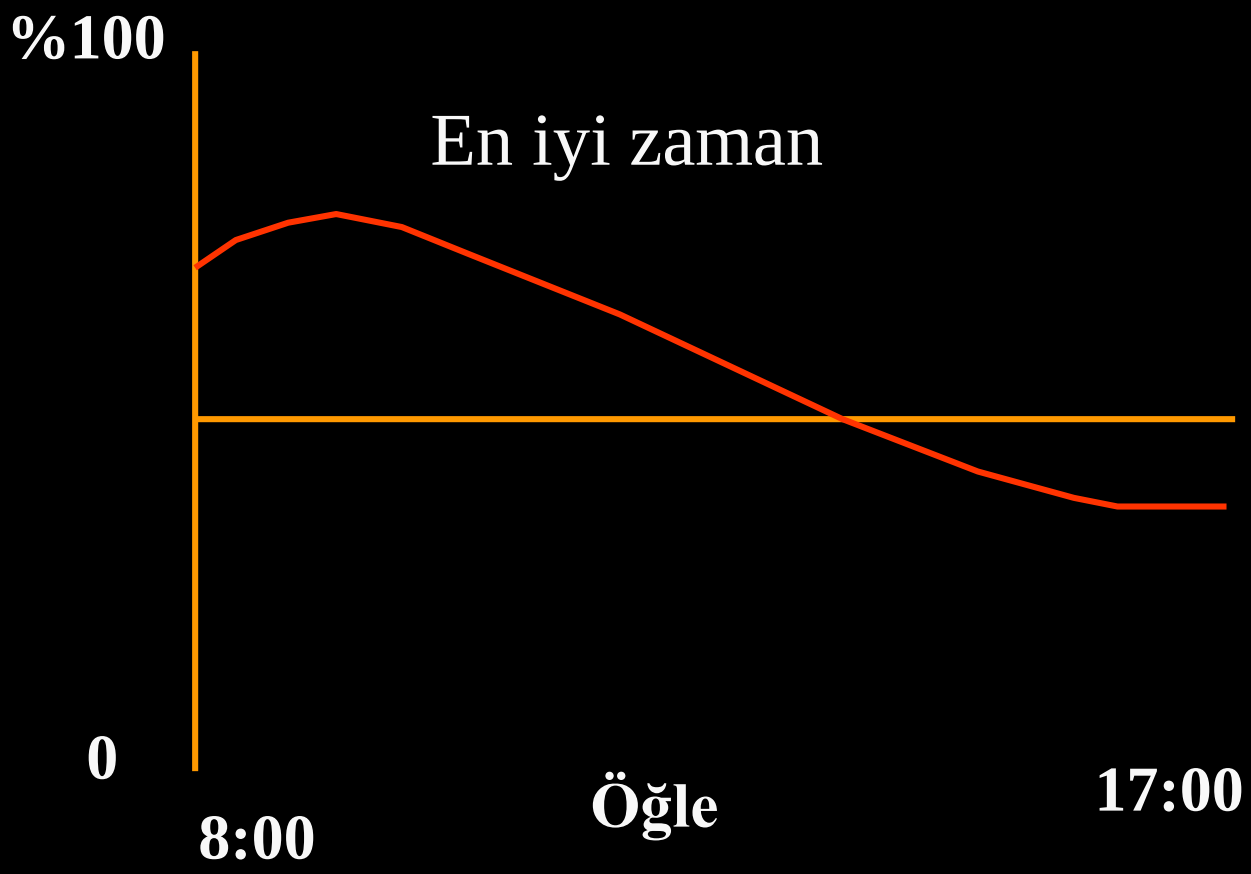
- Kariyer planlaması
- Okumak
- İletişim
- Dinlenme
- Düşünme

Öncelikle olağan bir günümüzü not etmeliyiz.

- En azından her yarım saat için etkinliklerinizi kaydedin. Açıklamalı olsun.
- Örneğin, ziyaretçilerinizin isimlerini yazın. Süreyi ve sohbet konusunu kaydedin.
- Her etkinlik hakkında yorum yazın. Bazı şeyler her zamankinden uzun mu sürdü? Niçin? Yarıda mı bırakmak zorunda kaldınız? Neden?
- Günün sonunda harcanan zamanı toplayın ve yorumunuzu da ekleyin.

En İyi Zaman

- Kendimize bir enerji çemberi çizmeliyiz.
- Kendimiz için günün en iyi ve en verimli zamanını belirlemeliyiz.


%100
En iyi zaman
0
8:00
Öğle
17:00

ÜÇ ZAMAN TESTİ

- **Gereklilik Testi**
- **Uygunluk Testi**
- **Etkinlik Testi**

Öncelik Sırasına Koymak

- Kesinlikle yapılmalı
- Yapılmalı
- Yapılması iyi olur

Öncelikleri belirlemedeki kriterlerimiz:

- Karar
- Görecelik
- Zamanlama

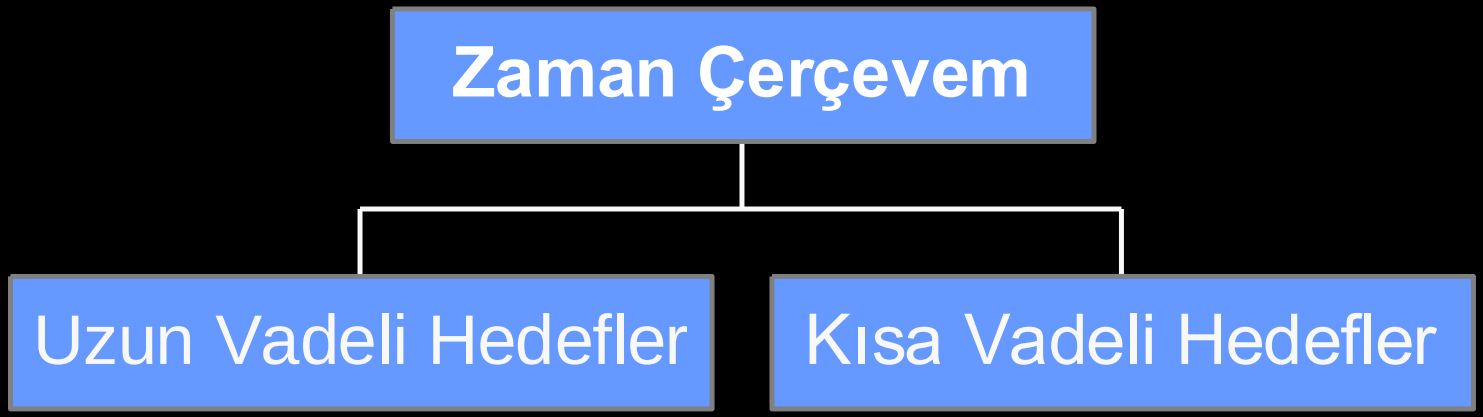
1. Sorumlulukları, öncelikleri ve amaçları belirleyin.
2. Gereksiz yere uygun olmayan etkinlikleri eleyin.
Olağabildiğince dağıtım yapın.
3. Haftalık ve günlük zamanı kullanmanızı planlayın ve programlayın.
Zirve enerji zamanınızı en iyi şekilde kullanın.
Beklenmedik olaylar için boşluk bırakın.
Engellerin çoğunu olabildiğince eleyin ya da azaltın.

Kendimizi Değerlendirelim

- Enerjimin en yüksek zamanını biliyorum,
- Günlük çalışmamı buna göre ayarladım,
- Telefon görüşmeleri,
- Sorumluluklarımı kapsayan bir özet yazdım,
- Zamanımı öncelikler sırasına göre planladım,
- Gelecek üç ay için amaç listesi hazırladım.

- Uygunsuz ve gereksiz bütün işleri ortadan kaldırdım,
- Etkinliği artırmak için yollar aradım,
- Her hafta neler başarmak istediğimi planladım,
- Günlük “yapılacaklar” listesi hazırladım,
- Ani işler için zaman bıraktım,
- Her işi yapamayacağımı ve en iyi olasılıkları belirlemem gerektiğini biliyorum.

Plânlama



Zaman Kaybettiriciler

- Düzensizlik
- Hayır diyememek
- Geciktirme
- Beklemeler
- Aksaklıklar
- Ziyaretçiler
- Posta
- Dedikodu
- Gereksiz titizlik
- Kahve sohbetleri

Kişisel dosya sistemi kurabilirsiniz.

- Projeler
- Anlık işler
- Kendini geliştirme
- Fikirler
- Arka plân bilgileri

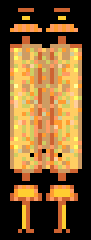
Gecikmelerle Mücadele

- Bitirme tarihini belirleyin,
- İlk önce sıkıcı olan işi yapın,
- Şimdi yapın!
- Ödüllendirme sistemi kurun,
- İşleri küçük bölümlere ayırın,
- Sizi uyaracak biriyle anlaşın.

Etkili Zaman Yönetimi İçin Tavsiye

1. Hafta boyunca yapmak istediklerinizi listeleyin ve öncelik sırasına dizin,
2. "Günlük yapılacaklar" listesini önceliklerine göre hazırlayın,
3. Listenizin başındaki işlere büyük bir özenle yaklaşın,
4. Başladığınız işi bir kerede tamamlayın,
5. "Zamanımı en iyi şekilde nasıl değerlendirebilirim?" diye kendinize sorun ve uygulayın.

- Zaman Tasarrufu Sağlayan Elektronik Araçlardan Ne Kadar Yararlanıyoruz?



Plânlama Kısıtlı Zamanın Stresinden Kurtulmanın Anahtarıdır.

“Zaman en iyi yazardır. Her zaman mükemmel sonu yazar.”

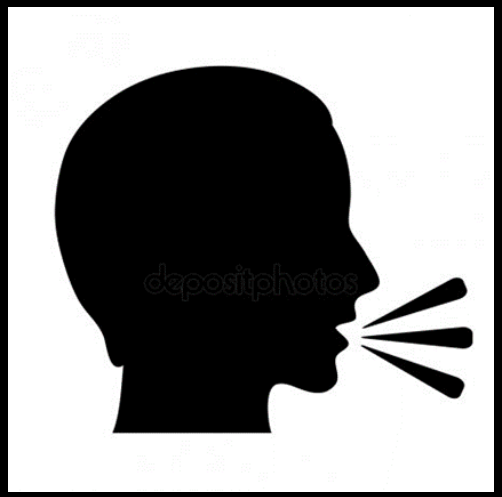
Charlie Chaplin

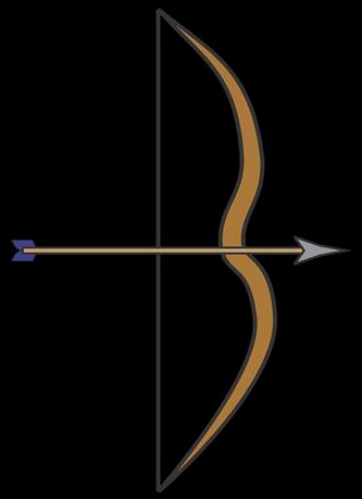
“Sevdiklerinize zaman ayırın;
yoksa zaman sizi
sevdiklerinizden ayırır.”

William Golding

Dr. A. Yüksel BARUT

Başarının bedeli ağırdır, zamanı iyi kullan, işini doğru yap, bu senin kazancının karşılığı değil, karakterinin yansımasıdır.





Dr. A. Yüksel BARUT

Önerilen Haftalık Çalışmalar

* Güz Yarıyılı Zaman Yönetimini yapmak

IZIPIZI

Bir Sonraki Ders Hakkında

Hipokrat (MÖ 370 – 460)

"Sadece elli-altmış yıl yaşamak için bu dünyaya geliyor ve yeri doldurulmaz saatleri, bir yıl içinde kendimizin ve herkesin unutacağı şeyleri kara kara düşünerek geçiriyoruz.

HAYIR! Yaşamımızı dişe dokunur işlere ve duygulara, büyük düşüncelere, gerçek aşklara ve kalıcı şeylere adayalım. Çünkü hayat küçük olmayacak kadar kısa."

DISRAELLI

Ders Notlarına Ulaşım

https://gavsis.gelisim.edu.tr/aybarut

Ben, manevi miras olarak hiçbir nass-ı katı, hiçbir dogma, hiçbir donmuş ve kalıplaşmış kural bırakmıyorum. Benim manevi mirasım, bilim ve akıldır. Benden sonra beni benimsemek isteyenler, bu temel mihver üzerinde akıl ve ilmin rehberliğini kabul ederlerse manevî mirasçılarım olurlar.

Gazi Mustafa Kemal ATATÜRK

FTY211 – RADYOLOJİ DERSİ

sunumları özel olduğu için burada yer alan metin ve görsellerin, dersin öğretim üyesinden

izin alınmaksızın sosyal medya ya da farklı alanlarda kullanılması,

6698 Sayılı Kanun ile güvence altına alınan kişisel verilerin ve özel hayatın korunmasına yönelik düzenlemelere aykırıdır.

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İGÜ
İSTANBUL GELİŞİM ÜNİVERSİTESİ
SBF
AHPGS
GELİŞİM
ÜNİVERSİTESİ
İSTANBUL
GELİŞİM ÜNİVERSİTESİ
TEŞEKKÜRLER...