

POMODORO TEKNİĞİ

(Zaman Yönetimi ve Çalışma Alışkanlığını Geliştirmede Son Nokta)

Zaman yönetimi günümüzün en büyük sorunlarından birisidir. Günümüzde dış dünyadan gelen çok sayıda uyarana birlikte zaman yönetimi ve odaklanma ciddi bir problem olarak hatta bu sefer daha da büyük bir problem olarak ortaya çıkmaktadır. Etrafta çok sayıda uyarana, çok sayıda mesaj mevcuttur. Pomodoro tekniği ile artık zamanınızı daha iyi yönetebileceksiniz.

Pomodoro tekniği 25 dakikalık bölümler üzerine kurgulanmış bir zaman yönetimi tekniği. 1992 yılında Francesco Cirillo tarafından geliştirilen bu teknik, İtalyanca 'da "domates" anlamına gelen "pomodoro" kelimesinden geliyor.

Peki, niye domates tekniği?

Francesco Cirillo üniversiteyken ciddi bir odaklanma sorunu ile karşı karşıyaymış. Ders çalışırken bir türlü odaklanamıyormuş ve bu durum kendisi için ciddi bir problem olmaya başlamış. O da bunu çözmek için kendisiyle iddiaya girmiş ve "10 dakika gerçekten odaklanarak ders çalışabilir misin" diyerek bu iddiasını gerçekleştirmeye karar vermiş. Bunu ölçmek için bir kronometreye ihtiyacı varmış ve o da bunun için elinin altındaki domates şeklindeki bir mutfak zamanlayıcısını kullanmış. Bu zamanlayıcının süresinin olması ve bittiği anda zil çalması Francesco Cirillo için önemli bir motivasyon yaratmış. Sonra bu tekniği iyice geliştirerek Pomodoro tekniğini ortaya çıkarmış.

Teknik özetle 25 dakikalık bir çalışma ve ardından gelen 5 dakikalık bir dinlenme bölümünden oluşu-

yor. Francesco Cirillo bu 30 dakikalık toplam süreye bir Pomodoro diyor.

Tekniği şu şekilde uygulayabilirsiniz:

- ◆ Gününüzü planlayın ve görev listenizi hazırlayın.
- ◆ 25 dakikalık Pomodoro'nuzu başlatın ve süreniz bitene kadar görevinizi bırakmadan konsantre şekilde çalışın.
- ◆ Süreniz bittiğinde görev listenize bir tik atın
- ◆ 5 dakika mola verin ve molanız sırasında göreviniz ile ilgilenmeyin.
- ◆ Her dört Pomodoro sonrasında daha uzun yarım saatlik bir ara verin.
- ◆ Zamanla beyniniz bu düzene alışacak ve konsantrasyonunuz yükselecektir, verilen aralarda beyniniz yeni gelecek bilgiler için kendini hazırlamaya başlayacaktır
- ◆ Pomodoro tekniğini kullanarak her 25 dakikada ne kadar iş yaptığınızı gözlemleyecek, vakitinizi boşa harcamadan yapılacaklar listenizde ilerleyeceksiniz.
- ◆ 25 dakika sosyal medyadan uzak durmak, elektronik postalara cevap vermemek size bölünmeden çalışma alışkanlığı kazandıracaktır. Kendinizi daha rahat planlayabilecek, her işin ne kadar zaman alacağını daha rahat idrak edeceksiniz.



*25 dakikalık sürele uyum, çok uzatmayın ve çok kısaltmayın. 15 dk. molaları ise siz belirleyin. 4 Pomodoro'dan sonra 15 dakika mola veya 2 pomodoro'dan sonra da 15 dakika mola verebilirsiniz. Uygunu 4 gibi görüncünüz.

- ◆ Beş dakikalık aralarınızda çalıştığınız mekanı veya masayı bırakmaya çalışın. Çalışma ortamı ile de aranızda fiziksel bir mesafe bırakın. Ayağa kalkın ve hareket edin, kan dolaşımı sağlayın. Çalıştığınız konu dışında şeyler düşünmeye çalışın. Çantanızı, masanızı düzenlemek, el ve bilek



POMODORO TEKNİĞİ

(Zaman Yönetimi ve Çalışma Alışkanlığını Geliştirmede Son Nokta)

egzersizleri yapmak, kahve veya su almak gibi şeyler yapabilirsiniz.

- ◆ Pomodoro diğer zamanlama tekniklerine göre size zamanla beraber çalışmanızı öğrettiği için biraz daha farklı. Sizi gün içinde bölen şeylerin bekleyebilir olduğunu öğretiyor. Bu tekniği hayatınızın çoğu yerinde kullanabilirsiniz. Sizi çalışmak için motive eder, ara verdiğinizde devamlı ekran başında olmadığınız için boyun ve sırt ağrılarınız azalır.

Büyük işleri küçük parçalara bu teknikle bölebilir, çalışmalarınızda üretkenliği ve verimliliği artırabilirsiniz. Denemeye değer .

Başarılar!

EK1: KURALLAR VE TANIMLAR

İhtiyacımız olanlar

- ✦ Pomodoro zaman sayacı (mutfak saati, web veya mobil uygulamaları)
- ✦ Günlük Yapılacaklar listesi
- ✦ Görev Listesi

Kurallar

- ✦ **1 pomodoro=30 dakika anlamına geliyor, 25 dakika iş ve 5 dakika mola.**
- ✦ **Bu zaman içerisinde tek bir görev veya işi yapabilirsiniz.**
- ✦ **Her dört pomodorodan sonra 15-30 dk mola verebilirsiniz.**
- ✦ **Pomodoro kesinlikle bölünemez.**

- ✦ **Bir pomodoro başladıysa mutlaka bitmesi gerekir.**
- ✦ **Herhangi bir sebepten dolayı bölünme olduğunda alarmı yeniden başlatmalısınız.**
- ✦ **Alarm çaldığında hemen işi bırakın. 5 dakikalık molanızı iyi değerlendirin. Bir sonraki pomodoro çalışmanız daha iyi olacak.**

Tekniğin amacı

- ✦ Zamanınızı etkili yönetir.
- ✦ Odaklanmanızı üst seviyede tutar.
- ✦ Yüksek motivasyon.
- ✦ İş akış diyagramında ki görevleri planlar. Müthiş bir iç disiplin sağlar.

Uygulama

Günlük yapılacak iş listenizdeki bir görev için harcayacağınız toplam zamanı belirleyin.

Örneğin, Matematik dersinde “eşitsizlikler” konusu çalışma süresi 60 dakika olsun. Bu iki domates yani XX demektir.

Aşağıda çok basitçe hazırladığımız ve sizin de Excel üzerinde düzenleyebileceğiniz basit bir günlük görev listesi yer almaktadır.

Notlar kısmına görevinizdeki her bölünme için bir çentik atmalısınız.

Geniş bilgiyi Erzincan RAM web sitesinden bulabilirsiniz. Ayrıca pomodoro tekniğiyle hazırlanmış uygulamalara Google playstore ve diğer içerik sağlayıcılardan ulaşarak telefonunuza yükleyip kullanabilirsiniz.

Başarı dileklerimizle!

Bitiş Tarihi	Görev	Pomodoro	Notlar
14.04.2015	Ogün görülen derslerin ilk ev tekrarı	X	“
14.04.2015	Matematik eşitsizlikler konu çalışması	XX	√√
14.04.2015	Biyoloji Konu Tarama Testi	X	√
14.04.2015	Tarih Defter Tekrarı	X	
14.04.2015	İngilizce kelime ezber çalışması	X	
14.04.2015	Ertesi gün görülecek konuların ön çalışması	X	√

