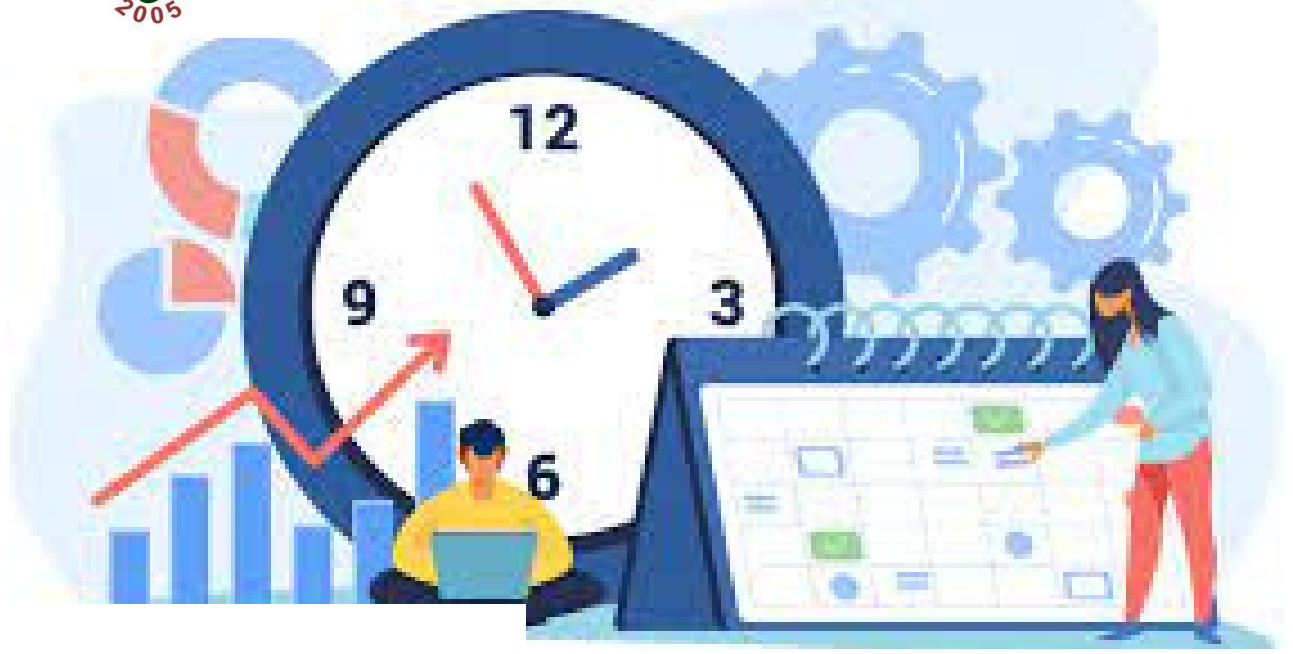




CİHANBEYLİ REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

Temmuz 2021 E-Dergi



ZAMAN YÖNETİMİ

Zaman ve zaman yönetimi nedir? Zaman yönetimi neden gereklidir?

Zaman Yönetiminin Önemi

Verimli/Etkili Zaman Yönetimi

Zaman tuzakları nelerdir? Zaman tuzaklarından nasıl korunabiliriz?

Zaman Yönetimi Konusunda Öğretmen ve Öğrencilere Öneriler

İLETİŞİM İÇİN
964695@meb.k12.tr
03326734126

ZAMAN VE ZAMAN YÖNETİMİ NEDİR? ZAMAN YÖNETİMİ NEDEN GEREKLİDİR?

Zaman: Bir iş ve oluşun içinde geçtiği, geçeceği veya geçmekte olduğu süre olarak tanımlanır. Zamanın; biriktirilme, tekrarlanma, geriye döndürülme gibi bir özelliği bulunmamaktadır. Bu nedenle insanoğlu sürekli akan zamanını elinden gelen en etkin biçimde kullanmalıdır.



Zaman Yönetimi: Yapılacak işlerin planlanması ve yapılan plan doğrultusunda gerçekleştirilmesini ifade etmektedir. Kullanılmayan zamanın biriktirilememesi ve geri getirilememesi nedeniyle zaman yönetimi bir gerekliliktir. İnsanların gelecekte yapacakları işleri olabilecek en mükemmel şekilde planlayıp, sırası geldiğinde bu işleri en iyi şekilde yapmaları önemlidir.



Zaman gibi değerli bir kaynağa olan farkındalığının artması, daha etkin ve verimli olarak kullanılabilmesine yönelik çaba harcanması durumları güncel yönetim yaklaşımları kapsamında "zaman yönetimi" adlı yeni bir fikrin ortaya çıkmasına katkı sağlamıştır.

**"Zaman en az bulunan kaynaktır,
eğer o doğru yönetilmiyorsa hiç bir
şey yönetilmiş sayılmaz"**

Peter F. Drucker

ZAMAN YÖNETİMİNİN ÖNEMİ



insan yaşantısındaki sorunların bir çoğu düzensizlik ve plansızlık nedeniyle oluşabilmektedir.

Bireylerin yapmaları gereken görevleri ve nesnelere düzenlenmesi muhtemel sorun

oluşumunu en aza indirmektedir. Gerek ev ortamı gerekse iş, ofis ve büro ortamlarında olsun; bilgisayar ve cihazlar, dijital ve manuel donanımlar, evraklar gibi tüm nesnel eşyalar iş ve yaşam akışını kolaylaştırıcı ve zaman kaybından uzak bir düzende olması zaman yönetiminin insan hayatını kolaylaştırıcı bir parçasıdır. Görevlerin basit işlerden başlayarak karmaşık işlere doğru planlanması, tablo şeklinde basit ve anlaşılabilir kolay bir düzene getirilmesi ve belli bir sıraya konulması önemlidir. Bu durum aciliyeti bulunan işlere öncelik verilmesine katkı sağlamaktadır. Ayrıca zamanın verimli kullanımını desteklemektedir.

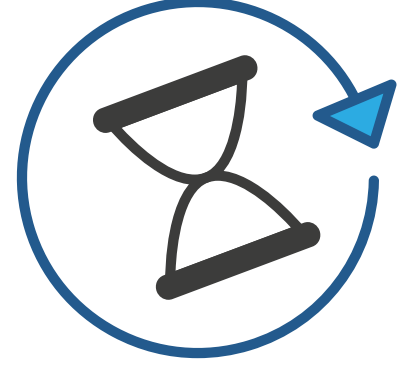
Zaman yönetimi ile birey hedeflerini belirleyerek bu hedefler doğrultusunda çaba harcar. Hedefe ulaşmak için kısa ve uzun vadeli planlamalar yapılır, günlük ve haftalık olarak yapılan planlamalar belli bir sıraya konulmalıdır. Bireyin kendisi için önemli olan hedeflerini gerçekleştirmesinde zaman yönetimi önemlidir.

Tüm insanlara eşit olarak verilmiş olan zaman, değeri bilinmediğinde tükenip gitmektedir. Onu iyi değerlendiren insanlar ise tarihte iz bırakarak halen adından söz ettirebilmektedirler.

Zaman yönetimi ile aciliyeti olan işlere öncelik verilebilir.

VERİMLİ ZAMAN YÖNETİMİ NASIL YAPILIR?

Zaman yönetimi aslında bir öz yönetimdir; yaşadığımız olayların kontrolünü sağlamaktır; bireyin kendisini yönlendirerek olayları yönetmesidir. Yaşadığımız olayların ne kadarı bizim istediğimiz gibi gerçekleşiyor? Ne kadarının oluşmasını biz belirleyebiliyoruz? Olayların meydana gelmesindeki etkilerimiz nelerdir? Bütün bu soruların cevabı bizim zamanımızı yönetebilmedeki başarıımızı göstermektedir.



Zaman planlamasının uygulanmasında başarılı olmak için dikkat edilecek hususlar şunlardır;

- Zor olandan kolay olana doğru işleri yapmak.
- İşleri planlanan güne ve saate göre yaparak, sürüncemede bırakmamak.
- Bir işi bitirmeden diğerine geçmemek.
- Eldeki işe tüm enerji ile sarılmak.
- Yaratıcılıkla ilgili faaliyetler için zaman ayırmak.
- Gereksiz ayrıntılardan uzak durmak..
- Engellenmeden çalışabilecek saatleri belirlemek.
- Çalışmayı engelleyen faktörleri saptayarak ve bunları ortadan kaldırmak için önlemler almak.



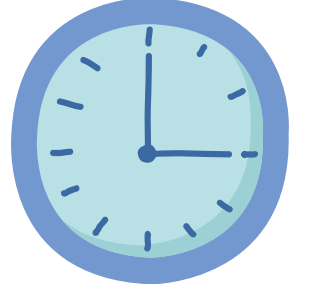
Zamanı etkili ve verimli bir şekilde yönetebilmek için öncelikle kişinin zamanı algılaması, zamanı yönetmesini güçleştiren zorlukları fark etmesi, kendini tanıması ve içsel olumsuz diyaloglarını fark etmesi, zaman tuzaklarını ayırt edebilmesi ve zamanı yönetme tekniklerini uygulayabilmesi gerekmektedir.

VERİMLİ ZAMAN YÖNETİMİ NASIL YAPILIR?

Zamanın etkili olarak kullanılabilmesi için dört aşamalı bir yol takip edilmelidir;

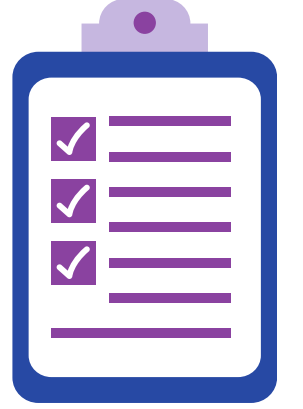
1

Öncelikle bir zaman çemberi hazırlanır. Zaman çemberi bir insanın, günlük zamanını nasıl harcadığını analiz etmeye yarayan bir araçtır. Bu analizi yapabilmek için, 24 saat, 15'er dakikalık dilimler halinde bölünür. Bir hafta süreyle yapılan işler kaydedilir. Daha sonra hangi işler için ne kadar zaman harcadığı belirlenir.



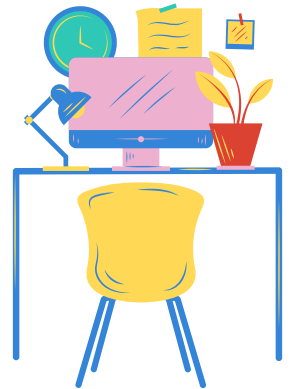
2

Daha sonra günlük zamanın nasıl kullanılacağını gösteren bir plan hazırlanır. Bu planın yazılı olması şart değildir. Ancak ertesi güne mutlaka planlı girmek önemlidir. Bu plan hazırlanırken şu hususlara dikkat edilmelidir: Günlük, haftalık işler tespit edilir. Bunun için yapılması düşünülen işlerin nedenleri araştırılır faydası belirlenir.



3

Hazırlanan plan uygulanır. Bunun için en önemli iş, öncelikle yapılmalı, en zor işe, en enerjik zaman ayrılmalı, kolay işler, zor işler arasına serpiştirilmeli, önemsiz işler, en verimsiz saatlere yerleştirilmeli, fazla ayrıntıya girmeden, aşırı titizliğe kaçmadan çalışılmalı, önemsiz kararlar çabuk verilmeli, aynı nitelikte işler aynı grupta toplanmalıdır.



4

Günün bitiminde, zamanın nasıl harcadığı mutlaka kontrol edilmeli, günün değerlendirilmesi yapılmalıdır.

Özetle;

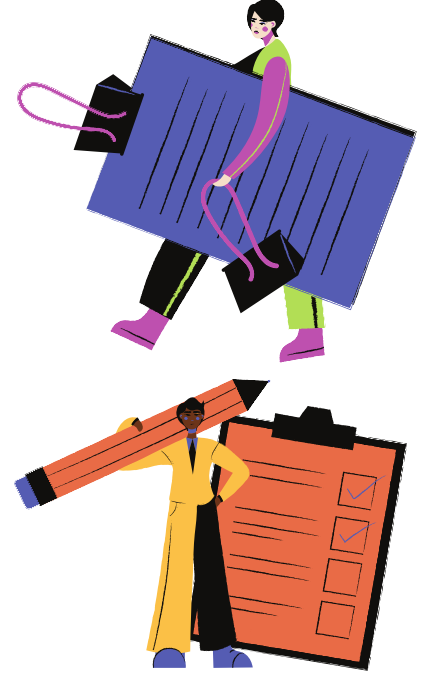
1. Aşama yapılacakların listesidir. Yapılacakların unutulmaması için yapılan listedir.
2. Aşama takvimlemedir. Yapılacak işleri zaman sırasına koyma işidir.
3. Aşama önceliklerin belirlenmesidir. Yapılacak işlerin önemine göre öncelik tanınmasıdır.
4. Aşama ise zamanı yönetmeyi değil, yaşamımızı yönetmeyi odak aldığımız zaman ortaya çıkar. Bu aşama, zamana ve ürünlere yönelmek yerine kişilere ve etkili olmaya yöneliktir.

ZAMAN TUZAKLARI NELERDİR?

Zamanın etkin kullanımının önündeki her türlü engele zaman tuzağı denir. Genel olarak üç tür zaman tuzağından söz edebiliriz: 1. Kişinin kendisinden kaynaklanan zaman tuzakları. 2. İşten kaynaklanan zaman tuzakları. 3. Örgütsel yapıdan kaynaklanan zaman tuzakları.

Zaman tuzakları şöyle sıralanabilir;

- Öz Disiplin yoksunluğu
- Plansızlık
- Bireysel hedeflerin belirsizliği
- Erteleme ve oyalanma
- Kendine aşırı güven ya da güvensizlik
- Hayır diyememe ya da aşırı sosyallik
- Hafife alma ya da ön yargılar
- Önceliklerin belirsizliği
- Stres ve zaman baskısı
- Olumsuz kişisel tutum
- Alışkanlıkların kontrolünde olma
- Kararsızlık
- Güç olandan kaçınma



Erteleme ve Oyalanma

Erteleme belli bir zaman dilimi içinde yapılması gereken işleri kendi zamanında yapmayı başka zamana atmaktır. Bu durumda sonraki zamandaki işlerde sıkışarak bir başka zamana atılır ve zincirleme bir reaksiyon süre gider. Ertelemenin kararsızlıkla ilgisi yoktur asıl kaynağı plansızlıktır. Hoş olmayan işleri ertelemek onları ortadan kaldırmaz sadece endişe düzeyini artırır.

Kendine Aşırı Güve Ya Da Güvensizlik

Gerçekçi olmayan kendine aşırı güven işlere ya da insanlara bir kayıtsızlık ve boş vermişliğe neden olabilir.

- Zihinsel güce aşırı güven (daha çabuk kavrar ve daha çabuk yaparım)
- Fiziksel güce aşırı güven (Herkesten daha hızlı çalışabilir ve daha çabuk bitiririm) ☒ Belleğe aşırı güven (Not almama gerek yok ben bunların hepsini akılda tutabilirim)
- Öz güven eksikliği başarılarınızdan, performansınızdan ve yeteneklerinizden emin olamamaktır. «Bu benim yapabileceğim bir iş değil» Bir işe girişmeyi engellediği gibi harcanan süreyi de artırır.



ZAMAN TUZAKLARI NELERDİR?

Acelecilik

Bazı insanlar zaman baskısından hoşlanırlar. Sürekli bir şeyler yapmak zorunda hissederler. Acelecilik zaman yönetimine uyan bir tavır değildir.

İşleri zamanında yapıp, acele etmemek için alınması gereken tedbirler:

- Ana işleri önce yapın,
- Planlama ve değerlendirme için kendinize günlük düşünme zamanı ayırın,
- İşin nasıl yapılacağına karar vermeden önce, ne elde etmek istediğinizi başlangıçta açık olarak ortaya koyun,
- İş sırasında küçük çalışma boşlukları bulduğunuz herhangi bir anda, şahsi takviminiz üzerinde çalışın,
- Uyarı ve heyecan kotanızı olumlu şekilde doldurun,
- İşlerin son saati yerine, işleri uygun zaman dilimlerine bölün ve her bir dilimi kendi saatinde bitirin.

Hayır Diyememe Ya Da Aşırı Sosyallik (Açık Kapı Bırakma)

İnsanların birlikte çalıştıkları insanlarla dostça ilişkiler kurmaları iyidir. Ancak fazlaca içli dışlı olmaları zaman kaybına yol açar. Zamanı yönetebilmek için hayır diyebilmek gerekir. Ama bu her zaman kolay olmayabilir. «Hayır» demenin bizim için ne zaman zor olduğunu ve «hayır» demeyi zorlaştıran şeylerin neler olduğunu bilmemiz gerekir. Siz kendi sınırlarınızı iyi belirlediğinizde insanlar bu sınırlara uyacaklardır. «hayır» dediğinizde insanların kırılmasından korkmamanız gerekir.



Kararsızlık

Karar verebilmek için;

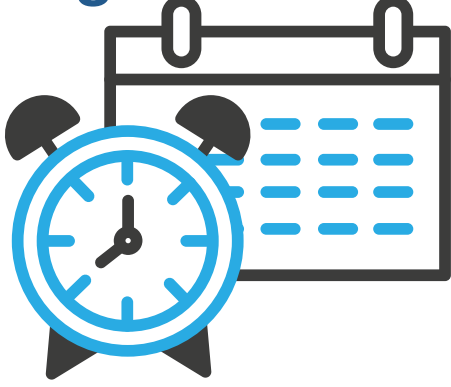
- Öncelikle sorunun özünü tüm açıklığıyla tanımlayın.
- Belirtilerle değil sorunun kendisiyle ilgilenin
- Sorunla ilgili tüm bilgileri toplayın
- Toplanan bilgileri inceleyin /analiz edin.
- Bir karara varın
- Unutmayın yanlış karar bile kararsızlıktan iyidir. En azından deneyim kazandırır.

Kaynaklar

- Güçlü, N. (2001). Zaman Yönetimi. Kuram ve Uygulamada Eğitim Yönetimi Dergisi, 25, 87-106.
- http://www.pdb.hacettepe.edu.tr/hizmeticiegitim/zaman_yonetimi_071218.pdf



Zaman Yönetimi Konusunda Öğretmen ve Öğrencilere Öneriler



• Zaman Çizelgesi

Önceliklerimize göre sıraladığımız görevlerimizi günlük rutinlerimizi belirlediğimiz bir zaman çizelgesine yerleştirebiliriz. Böylece görevlerimizi planlı ve kararlı bir şekilde tamamlamış oluruz.

• Yapılacaklar Listesi

Yapılacaklar listesi hazırlamak zamanımızı ve iş yükümüzü kontrol etmenin en kolay yollarından biridir. Listede belirlediğimiz işleri yaptıkça tik atmak ilerlemek adına bize motivasyon kazandıracaktır.

• Hayır Demek

Zaman yönetiminin en önemli adımlarından biri de kişi için önemsiz ve aciliyeti olmayan işlere hayır diyebilmesidir. Hayır diyebilmek önemsiz işleri hayatınızdan uzaklaştıracağı gibi yapacağınız bir çok iş için de size boş zaman oluşturacaktır.

• Gerçekçi Olun

Kendiniz için oluşturduğunuz yapılacaklar listesindeki görevlere bakarak hangi görevi ne kadar sürede yapabileceğinize yönelik gerçekçi yargılarda bulunun. Oluşturduğunuz gerçekçi yargılar sizin planınızı uygulamanızda faydalı olacağı gibi planınızın işlerliğine de büyük katkıda bulunacaktır.

• Önceliklerinizi belirleyin

Bir çalışmaya başlamadan önce önceliklerimizi belirlemek bizlere zaman yönetimi konusunda önemli katkı sağlar. En önemli işlerimizi öncelikli hale getirmeli, önemsiz ve doğru bir sıra halinde yapmaya devam edebiliriz.

Zaman en değerli
hazinemizdir.

Kaynakça

<https://www.kaplaninternational.com/tr/blog/zaman-yonetimi-yapmak-isteyen-ogrenciler-icin-9-tavsiye>

https://bilecikram.meb.k12.tr/meb_iys_dosyalar/11/01/130586/dosyalar/2017_12/01141300_0001_Zaman_YYnetimi.pdf