

ZAMAN YÖNETİMİ



ZAMAN YÖNETİMİ KAVRAMI

Hayatımızın tek ve eşsiz değeri olan zamanı hedeflere ve amaçlara ulaşmak için kaliteli, etkin ve üretken bir biçimde kullanmaktır. “Zaman yönetimi, zamana hakim olmak, zamanı durdurmak, yavaşlatmak, hızlandırmak değil, zamanın nasıl harcandığının, nasıl harcanabildiğinin değerlendirilmesidir.” Zaman bu kadar önemliyse onu en verimli şekilde kullanmamız gerekmez mi? Peki, zamanı nasıl etkili kullanabiliriz?

Zaman yönetiminin amacı, bireylerin ve öğrencilerin zamanlarını etkili ve verimli bir şekilde kullanmalarını sağlamaktır.

Zamanı yönetmek; planlamak, ve uygulamaktan oluşur.

Zamanınızın büyük bir kısmını tek bir işe ayırmak, zamanı etkili kullandığınız anlamına gelmez.

Zamanı planlamak, bu anlamda zamanı en iyi şekilde yönetmek demektir.

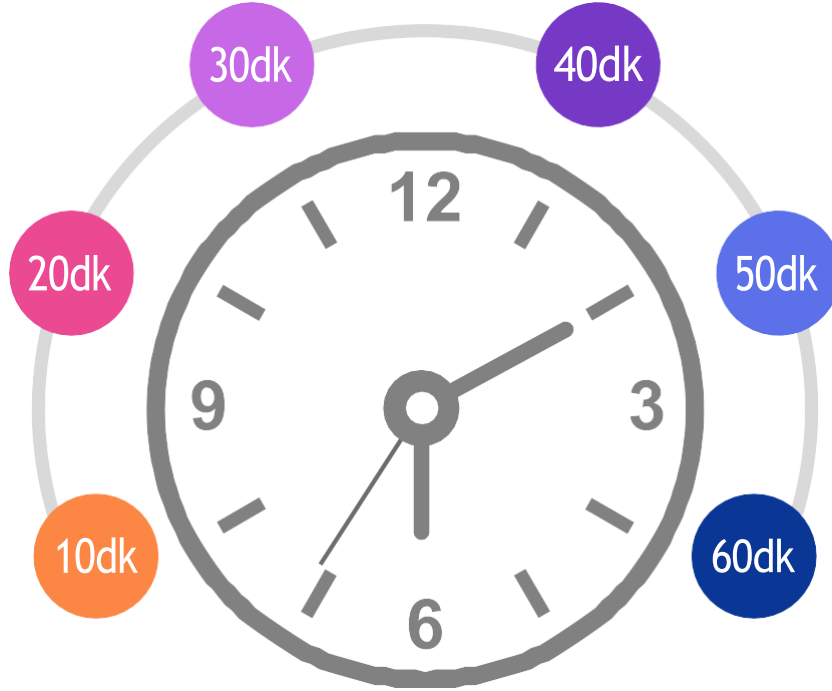
Zaman yönetimi bu bağlamda “neyi, niçin ve ne zaman yapmayı” bilmek ve günlük yaşayışın akışını bu ilkeye göre planlamaktır.

Zamanı planlamak, bu anlamda zamanı en iyi şekilde yönetmek demektir

ERTELEME HASTALIĞI

Erteleme alışkanlığı zamanı verimsiz kullanma davranışlarından biridir.

Bir işi ertelemek, o işin tamamlanma süresinin en az 2 katı kadar zamanı kaybetmemize sebep olur.



Zamanınızı etkili ve verimli kullanmak için erteleme davranışınızı köreltmeli, planladığınız işi planladığınız başlangıç zamanında yapmaya koyulmalısınız.

HAYIR DİYEYİLME

01

Zamanı verimli kullanmak için hayır diyebilme becerisine sahip olmanız gerekir.

02

Zaman yönetiminizin etkili bir şekilde devam edebilmesi için, planlamanızı aksatacak şeylere hayır diyebilmelisiniz.



03

Hayır cevabını bazen kendinize vermelisiniz. Bu beceriyi özellikle teknoloji kullanımınızın planlamanızı aksattığı durumlarda kullanmalısınız.

04

Planlamanızı aksatacak etkinliklere ve davetlere karşı da hayır diyebilme becerisini kullanmanız gerekmektedir.

Dış etkenden kaynaklı zaman tuzakları;

Zaman yönetimi sürecinde, bireyin kendisinin sebep olmadığı diğer bireylere ve çevre faktörlerine bağlı engellerdir.

Beklenmeyen Ziyaretçiler; zaman yönetim sürecinde, planladığımız hedeflere ulaşmayı engellediği için bir zaman tuzağıdır. Sosyal ilişkilerin zedeleneceği düşünüldüğü için ziyaretçilere hayır denilemeyerek yapılması gerekenler ertelenmektedir.

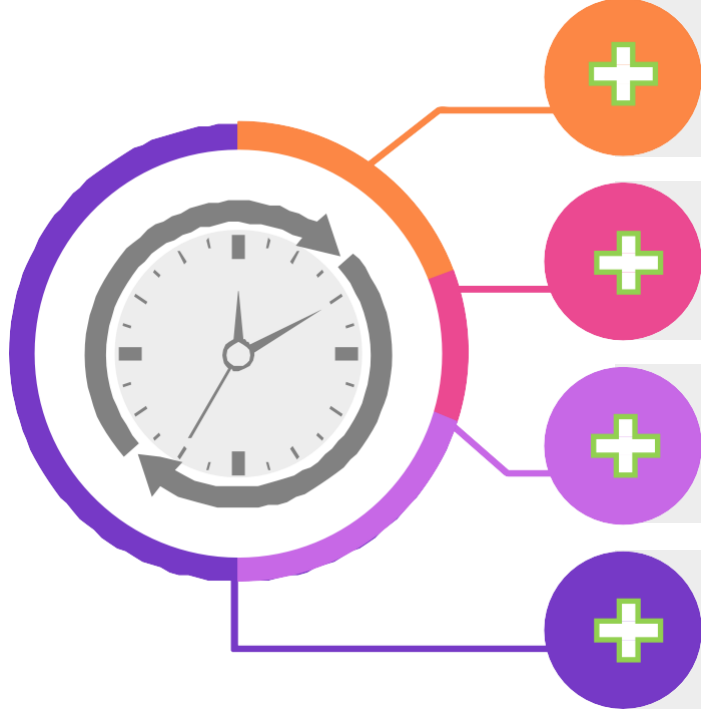
Zaman yönetim sürecinde, belirli aralıklarla sosyal çevreye zaman ayrılarak beklenmeyen ziyaretçilerden kaynaklı zaman kaybı önlenebilir.

Sık ve Uzun Teknoloji Kullanımı; zaman yönetim sürecinde, teknoloji kullanımı amaç değil araç olarak kullanılmalıdır. Öz denetim eksikliğinden kaynaklanmaktadır.

Planlanmamış Etkinlikler; zaman yönetim sürecinde, planladığımız hedeflere ulaşmayı engellediği için bir zaman tuzağıdır. Bireyler, günlük yaşam planlarında sosyal etkinliklere zaman ayırarak bu tuzağı en aza indirgeyebilir.

Kriz Durumu; ani, beklenmedik ve travma tik durumlar olabilmektedir. Normal yaşantıya geçildikten sonra planlanan hedefler tekrar düzenlenebilir.

GÜNLÜK KONTROL LİSTESİ



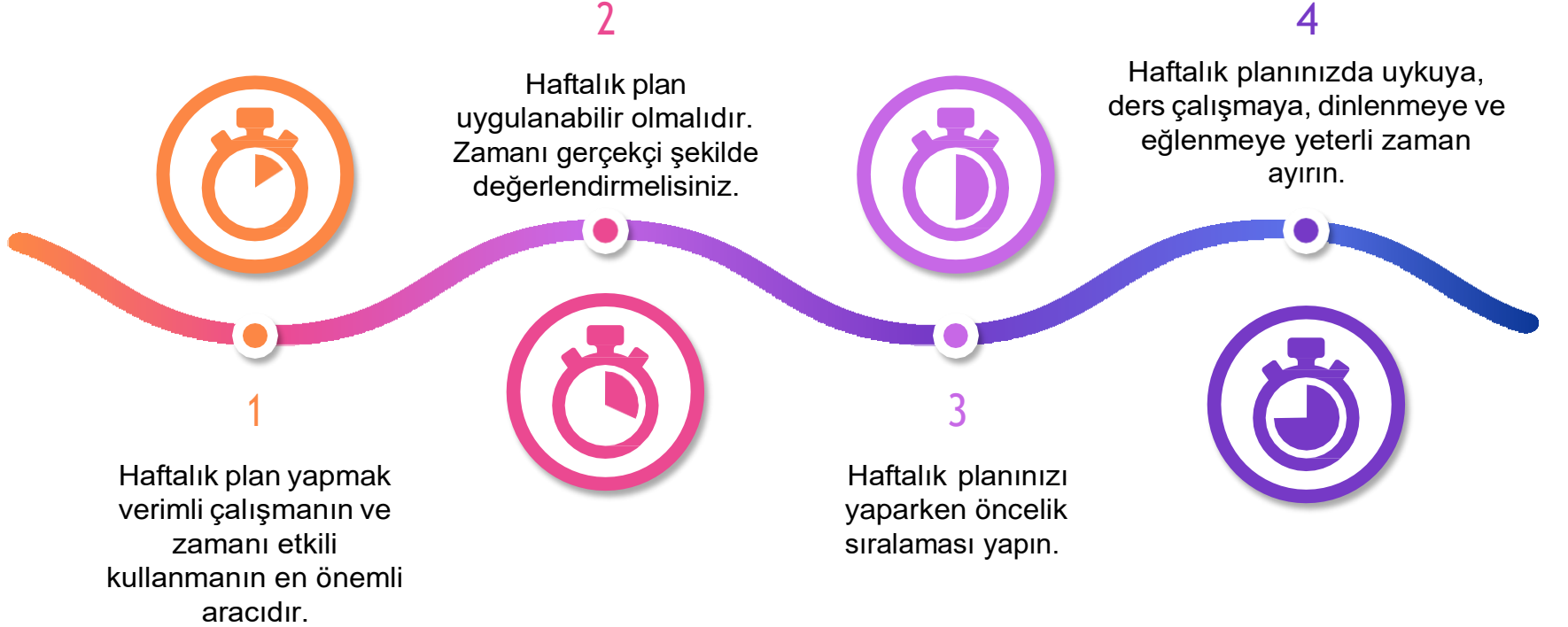
Günlük kontrol listesi oluşturarak çalışma performansınızı artırabilirsiniz.

Günlük kontrol listesi sayesinde ne kadar zaman kullandığınızı ve ne kadar işi tamamladığınızı somut şekilde görebilirsiniz.

Kullanılan zaman ve tamamlanan iş oranını inceleyerek zaman kullanma veriminizi kontrol edebilirsiniz.

Herhangi bir aksama, duraksama ya da verimsizlik durumlarını kontrol listesi sayesinde somut şekilde görüp, önleyici planlamalar yapabilirsiniz.

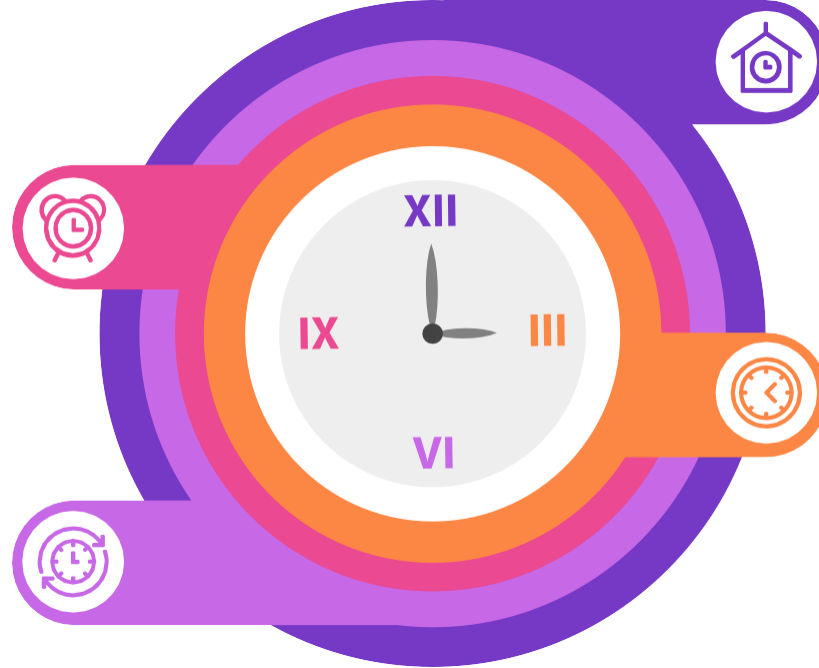
HAFTALIK PLAN



UYKU

Günde 10 saat
uyuyan bir kiři, yılda
yaklaşık 152 gün
uyur.

365 günde 152 uyur.



Uyku fazla olduğunda
zaman kaybı, yetersiz
olduğunda ise verim
kaybına sebep olur.

Bu yüzden gelişim
döneminize uygun
şekilde yeterli ve
dengeli uyumalısınız.

ZAMAN YÖNETİMİ

