

ZAMAN YÖNETİMİ

Sayın, 07.00 itibariyle **86.400** altın kişisel hesabınıza yatırılmıştır. Gün boyunca bu altını istediğiniz gibi harcamakta ya da harcamamakta serbestsiniz. Ancak bugün için size ayrılan altından harcamayı başaramadığınız kısmını asla ertesi güne devredemezsiniz ve hiçbir şekilde saklayamazsınız.

Sevgili Öğrenciler, her sabah böyle bir mesaj olarak güne başladığınızı düşünün. Ne güzel olurdu değil mi?  Böyle bir durumla karşı karşıya olsaydınız, acaba ne yapardınız? Pek çok insan gibi siz de bu altının tamamını en iyi şekilde harcamaya gayret ederdimiz herhalde. Büyük bir olasılıkla da acil ihtiyaçlarınıza öncelik verirdiniz şüphesiz.



Aslında çok farkında olmasak da hepimiz “ZAMAN” dediğimiz böyle bir bankaya sahibiz. Hesabımıza her gün **86.400 SANİYE = 1440 DAKİKA = 24 SAAT** yatırılıyor. Ne daha fazlasını harçayabiliyoruz ne de bir kısmını kullanmayıp diğer güne aktarabiliyoruz.

Zaman herkese eşit olarak verilmiş tek kaynaktır. Zamanı satın alamayız, biriktiremeyiz, ödünç alamayız, hiçbir şekilde değiştiremeyiz. Tek yapabileceğimiz sahip olduğumuz zamanı en iyi şekilde değerlendirmektir (Schoot, 1999). Peki, siz zamanınızı nasıl kullanıyorsunuz?



Gün			
Saat	Faaliyet	Süre 	Açıklama
07.00			
07.30			
08.00			
08.30			
09.00			
09.30			
10.00			
10.30			
11.00			
11.30			
12.00			
12.30			
13.00			
13.30			
14.00			
14.30			
15.00			
15.30			
16.00			
16.30			
17.00			
17.30			
18.00			
18.30			
19.00			
19.30			
20.00			
20.30			
21.00			
21.30			
22.00			
22.30			
23.00			

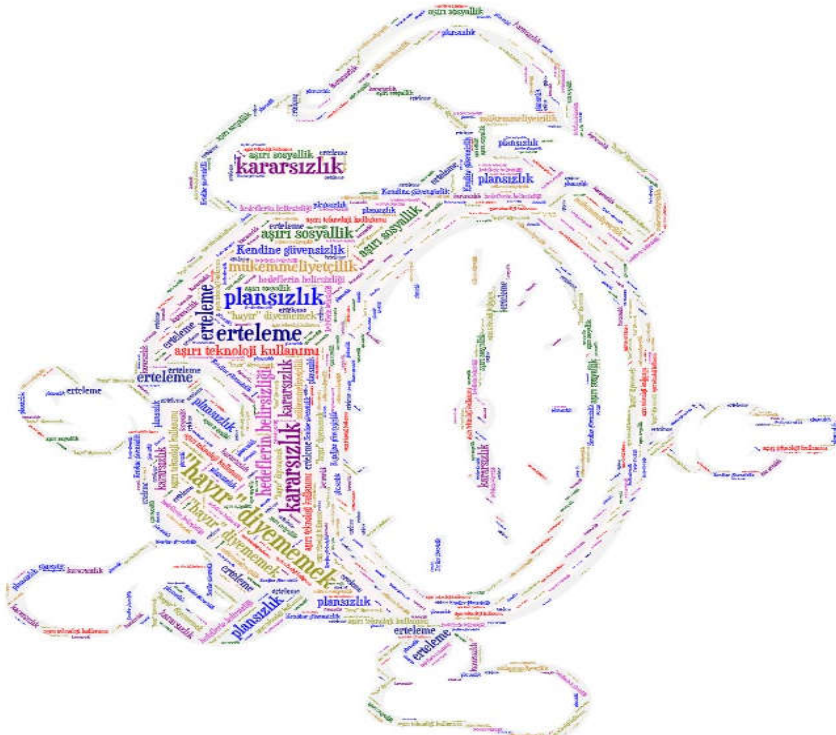
ETKİLİ ZAMAN YÖNETİMİ AŞAMALARI

1. Zamanı yönetebilmek için öncelikle zamanı nasıl kullandığımızın farkında olmamız gerekir. Zamanı nasıl kullandığımızı görmemizi sağlayacak en iyi yöntemlerden birisi “ZAMAN KÜTÜĞÜ” tutulmasıdır. Zaman kütüğünün gün içerisinde yaptığımız her bir iş için ne kadar zaman harcadığımızı gösteren bir rapor olduğunu söyleyebiliriz.



Zaman kütüğü tutulurken, gün bitiminde zamanın nasıl kullanıldığı şu sorular sorularak değerlendirilmelidir;

- 🕒 **Günün en verimli saati ne zamandı? Neden?**
- 🕒 **Günün en verimsiz saati ne zamandı? Neden?**
- 🕒 **Hangi işler daha fazla zaman ayırmanı gerektiriyor?**
- 🕒 **Gün boyunca zamanı etkili kullanmanı engelleyen en önemli 3 zaman tuzağı neydi?**
- 🕒 **Bu zaman tuzaklarından nasıl kurtulabilirsin?**
- 🕒 **Yarından başlamak üzere zamanını daha etkili kullanmak için neler yapmalısın?**



“Bireyin yaşam sermayesi zamandır. Zamanını nelere harcadığına bakarak bir insanın değerlerini, önceliklerini, gayesini anlayabilirsiniz. Zaman kullanımı insanın aynasıdır.”

Prof. Dr. Doğan CÜCELOĞLU

2. Başarmak istediğimiz tüm işlerde olduğu gibi, zaman yönetimi konusunda da AMAÇLARIMIZIN BELİRGİN olması önemlidir. Bunun için **kısa ve uzun vadeli** amaçlarınızı belirleyiniz. Belirlediğiniz amaçlar doğrultusunda yapmanız gereken işler ve tamamlanma tarihleri (ödev teslim tarihi, sınav tarihleri vb.) ile dış randevusu gibi belirli tarihleri takvimde işaretleyin. Gerçekleştirmek istediğiniz amaçlarınız ile yapmak istediğiniz ve yapmanız gereken işler çok çeşitli olabilir. Bu aşamada “**aciliyet**” ve “**önem**” durumlarını göz önünde bulundurarak yapılacak işleri önceliklerine göre sıralamak planlamada size yardımcı olacaktır.

“En önemli şeyler, asla en önemsizlerin insafına bırakılmamalıdır”
Goethe.

YAPILACAK İŞ	ÖNEMLİ	ACİL
.....	👍	👍
.....	👍	👍
.....	👍	👍
.....	👍	👍

3. Amaçlar ve öncelikler belirlenerek gerekli tarihler takvimde işaretlendikten sonra gelinen aşama “haftalık plan” hazırlamaktır. Yapılacak planlamayla en önemli iş öncelikle yapılmalı, en zor işe en enerjik zaman ayrılmalı, kolay işler zor işler arasına serpiştirilmeli, önemsiz işler en verimsiz saatlere yerleştirilmelidir.

Zamanınızı planlarken, bazen beklenmedik durumların olabileceğini göz önünde bulundurun ve takviminizde oynamalar yapabileceğiniz boş alanlar bırakmaya çalışın. Böylece zorunluluk nedeniyle planınızda meydana gelebilecek değişiklikleri telafi etmeniz mümkün olur.

“Harcayacak zamanınız olduğu sürece, bunu daha akılcı kullanmak için asla geç değildir...”
Ray Joseph

4. Her hafta başında, bir önceki hafta plan ne kadar işlemiş, ne kadar aksamış, planın aksamasına neler neden olmuş gibi sorgulamalar yapılarak planın etkililiği değerlendirilmelidir. Bu değerlendirmeler giderek kendinize daha uygun ve sağlıklı planlar yapmanıza olanak tanıyacaktır.

Keyifli ve Verimli Zamanlar Geçirmeniz Dileğiyle...

Kaynakça:

Zaman Yönetimi; Yenimahalle RAM

Eğitim ve Zaman Yönetimi; Bilecik RAM

Zaman Yönetimi; Doç. Dr. Nezahat GÜÇLÜ

Etkili Zaman Yönetimi; Bilkent Üniversitesi

ATATÜRK ORTAOKULU REHBERLİK SERVİSİ