



ZAMAN YÖNETİMİ

ARALIK, 2023

GİRİŞ

BÜLTEN İÇERİĞİ

- Zaman Yönetimi
- Zaman Tuzakları
- Kararsızlık
- Plansızlık
- Önceliklerini belirleyememe
- Hayır diyememe
- Erteleme
- İletişim araçlarının etkili kullanılamaması
- Ergonomik olmayan çalışma ortamı
- Etkili Zaman Yönetimi Nasıl Yapılır
- Plan yapın
- Bireysel hedefler belirleyin
- Gecikmeye müdahale edin
- Erteleme ile başa çıkın
- Karar verin
- Dinlenmeye zaman ayırın
- Esnekliğe müdahale edin
- Odaklanmayı öğrenin
- Ödevlerinizi günü gününe yapın
- Hayır demekten korkmayın
- Etkili çalışma yöntemi
- Çevrenizi yenileyin
- Sağlığınıza önem verin

Zaman, insanın duyu organlarıyla algılayamadığı fiziksel, felsefi, psikolojik ve sosyolojik boyutları olan bir olgu ve gerçektir.

Zaman, doğası gereği yönetilebilir bir kıymete sahip olan özü itibariyle değerli bir kaynaktır. Zaman her bireyin aynı düzeyde sahip olduğu ancak farklı nedenlerden dolayı eşit düzeyde faydalanamadığı bir kaynaktır. Bunlar zamanın hareket halinde olduğunu ve iyi değerlendirilmesi gerektiği gerçeğini ortaya çıkarmaktadır. Böylece zamanın etkili kullanılmasının önemini ortaya çıkarmaktadır. Zamanın etkili kullanılmasının bireylerin yaşantısına sayısız katkıların olduğu söylenebilir. Bunların başında, mutlu olmak ve başarılı olmak gelebilir. Başka bir ifadeyle, birey gün içerisinde yapacak-

larını düzenli bir şekilde sıralar ve etkili bir şekilde zamanını yönetebilirse hem akademik hem de sosyal anlamda başarılı olabilir.

ZAMAN YÖNETİMİ

Amaçlara ve hedeflere ulaşmada önemli bir kaynak olan zamanı etkili ve verimli kullanma çabası olarak tanımlanan zaman yönetimi, sadece yürütülen faaliyetlerin organize edilmesi ya da planlanması değildir. Daha önemli olan nokta bireyin kendi kendini kontrol etmesi demektir. Zamanı etkin yönetmek, az zamana çok iş sığdırmak olmayıp işlerin belli bir zaman diliminde etkin bir şekilde yönetilmesidir. Etkin kullanıldığında insan hayatı için doğrudan pek çok katkı sunabilecek olan zaman yönetimi kavramı, bireysel anlamda kariyeri daha

iyi planlama ve geleceğe hazırlanma, daha fazla öğrenme, yeni gelişmeleri takip etme, sosyal hayat için daha fazla zaman ayırma, yeni fikirler yaratmak için fırsat sağlamaktadır. Kavram, günümüzde üzerinde en fazla çalışma yapılan konular arasında yer almaktadır.

..Zaman, doğası gereği yönetilebilir bir kıymete sahip olan özü itibariyle değerli bir kaynaktır.

ZAMAN YÖNETİMİ

Zaman yönetimi, çalışma hayatı, sosyal hayat ve günlük hayat içerisindeki tüm zaman dilimlerini kapsayan ve bu zaman dilimindeki tüm etkinliklerin ahenkli bir şekilde yürütülmesi için zamanın planlanmasıdır. Dolayısıyla zamanın doğru bir şekilde kullanılması ve yönetimi bireyler açısından önemli bir olgudur. Zamanın etkili kullanımı insan hayatının katma değerini artıran unsurlardan biridir. Bununla birlikte, bireylerin hayatının her alanında yürüttüğü etkinliklerin verimsiz olmasının temelinde de zamanı etkin şekilde yönetemedikleri görüşü yaygın bir kanıdır. Zaman yönetimi konusunda pasif ve verimsiz olan bireylerin direk olmasa da dolaylı olarak bireysel ve akademik başarı durumlarının olumsuz yönde etkilemeyeceği, çalışma hayatında kaos ve

ZAMAN TUZAKLARI

Kararsızlık: Karar almak; sahip olunan alternatifler içerisinde seçim yapmak üzere girilen faal bir düşünme, alınan kararı uygulamaya koyma ve kararın uygulanabilirliğini gözden geçirip kontrol etme sürecidir. Kararsızlığın yol açtığı problemler birbirlerini tetikleyici niteliktedir. En başta vakit kaybı ve buna bağlı olarak yaşanan zaman baskısı, akabinde karar mekanizmasının doğru işlememesinden ileri gelen belirsizlik ve karmaşa durumunun ortaya çıkmasına neden olur. Bu durum ise genel olarak randıman

karmaşa yaşayabileceği, sosyal hayatına yeterince zaman ayıramayacağı ve bireylerin yaşam tatmin düzeyinde azalma olabileceği gibi pek çok olumsuz çıktı yapılan araştırmalar ile ortaya koyulmuştur. Lise öğrencilerinin içerisinde buldukları gelişim dönemleri ve stresli yoğun sınav dönemleri düşünüldüğüne, zaman yönetimi becerisine sahip olmalarının önemi ortaya çıkmaktadır. Başka bir ifadeyle, öğrenciler akademik başarı, belirsiz bir gelecek kaygısı ve sisteme girmek için öngörülen zorluklar gibi birçok stres faktörüyle karşı karşıyadır. Bu doğrultuda nitelikli zaman yönetimi her birey için gerekli olmasının yanında programları ders ve etkinliklerle dolu olan öğrenciler için ise özellikle gereklidir.

Kararsızlığın yol açtığı problemler birbirlerini tetikleyici niteliktedir. En başta vakit kaybı ve buna bağlı olarak yaşanan zaman baskısı, akabinde karar mekanizmasının doğru işlememesinden ileri gelen belirsizlik ve karmaşa durumunun ortaya çıkmasına neden olur.

düşüşüne sebebiyet verdiği gibi, zamanın etkili şekilde yönetilmesine de engel teşkil eder. Karar alma aşamasında, doğru karar verebilmek kadar bu kararı vaktinde verebilmek de büyük önem taşımaktadır zira vaktinde verilmeyen kararların uygulanabilirliği yoktur ve dolayısıyla bu kararların sürece olumlu anlamda etkileri olmaz. Kararsızlığın başlıca nedenleri bilgi eksikliği, alternatif seçimlerin hedef veya hedefler doğrultusunda net olarak belirlenmemiş olması, yetkin olma-

mak, olumsuz kişisel özellik ve kendini hem risk almaktan kaçınma hem de hata yapma korkusu olarak gösteren güven eksikliği olarak özetlenebilir. İşe koyulma ve işte ilerleme sürecini sekteye uğratan kararsızlık, bir anlamda “zaman hırsızı” olarak da tanımlanabilir.

ZAMAN TUZAKLARI

Plansızlık: Planlama, bir diğer deyişle zaman yönetimi olarak ifade edilebilir ve kişiye iki önemli yarar sağlar. Öncelikle, hedef noktaya nasıl erişilebileceğine dair yol gösterici niteliktedir. İkinci olarak, bu yolda gereksinim duyulabilecek kaynakları belirler. Bununla birlikte planlama, kararsızlığın neden olduğu en önemli sorun olan zaman kaybını en aza indirdiği gibi sarf edilen efordan maksimum verim alınmasına yardımcı olarak emek sarfiyatını da önemli ölçüde azaltır; yeni, ilerici yöntem ve kuralların geliştirilmesine ön ayak olup hedeflere konsantre olunmasına, belirsizlik ve riskin minimize edilmesine olanak sağlar. Sağladığı tüm bu faydalar sayesinde, plansız çalışmaların sinir sistemi üzerinde yol açtığı tahribatların en aza indirilmesinde de önemli rol oynar.

Öncelikleri Belirleyememe:

Bireylerin, hemen herkesin zamanın olmamasından veya işleri yetiştirememekten şikayetçi olmasından da rahatlıkla anlaşılabilir üzere, tasarladıkları her şeyi gerçeğe dönüştürebilecek zamanları yoktur. Bu sebepten ötürü, yapılacak işler için öncelik sıralaması oluşturmak ve buna uygun olarak hareket etmek gerekmektedir. Öncelik belirlemek incelikli ve önemli bir konudur. Buna karşılık, kişinin bu konuda esnek olması da gerekmektedir. Belirlenmiş önceliklere körü körüne bağlı olmak, koşulların gelişmesi ve/veya değişmesi halinde vakit kaybına yol açabilir. Planlama yaparken önceliklerin değişebileceği göz önünde bulundurulup iş yükü bütün bir parça

halinde değerlendirilmeli, hangi işin öncelik taşıdığına tespiti iyi bir şekilde yapılmalıdır. Öncelik verilen bir işin iptal olması veya bu işin önceliğinin değişmesi halinde kişi alternatif bir plan oluşturup zamanı verimli şekilde kullanmaya devam edebilmelidir. Aksi takdirde, vakit kaybı meydana gelebilir.

Hayır Diyememe:

Genellikle önemsiz görülüp dikkate alınmasa da, hayır diyememek kişiyi beklenmedik pek çok ekstra işle karşı karşıya bırakan ve önemli ölçüde zaman kaybına neden olabilen; bu sebepten ötürü üzerine eğilmesi gereken önemli bir konudur. Devam edilen işin hassas bir bölümünde alınan daha ilgi çekici bir teklif için “Hayır!” diyememek, akabinde

aynı iş için çok daha fazla vakit harcanmasına ve dolayısıyla vakit kaybına yol açabilmektedir (Tengilimoğlu vd,

Devam edilen işin hassas bir bölümünde alınan daha ilgi çekici bir teklif için “Hayır!” diyememek, akabinde aynı iş için çok daha fazla vakit harcanmasına ve dolayısıyla vakit kaybına yol açabilmektedir

ZAMAN TUZAKLARI

Erteleme:

Erteleme davranışı, karar alma sürecini uzatma, bir işi yapmayı geciktirme, erteleme odaklı davranışsal bir meyil veya karakter özelliği olarak tanımlanmaktadır (Milgram vd, 1998:297). Erteleme eylemi, bilinçli ve bilinçsiz olarak iki ayrı şekilde meydana gelmektedir. Bilinçli erteleme, kişi uyanık ve eylemlerinin bilincinde olduğundan, tanı ve bazı önleyici eylemler geliştirilmesi için müdahale açısından daha kolaydır. Öte yandan bilinçsiz erteleme, kişi eylemlerinin büyük bir bölümünün farkına dahi varmadığından ötürü, hem teşhis hem de müdahale açısından daha zordur. Türüne olursa olsun, ertelemenin fırsat maliyeti daima yüksek olmaktadır. Ertelenen iş sadece mevcut vakti değil, daha sonra yapılması gereken işlerin vaktini de çalar. Ayrıca, genel olarak işlerin sıkışmasına neden olacağından, kişi üzerinde stres ve zaman kaygısı gibi olumsuz psikolojik baskılar oluşturur.

İletişim Araçlarının Etkili Kullanılmaması:

Günümüz günlük yaşantısında iletişim araçlarına adeta bağımlı hale gelmiş durumdayız. Özellikle cep telefonları ve internet vasıtasıyla her an istediğimiz kişilerle iletişim kurabildiğimiz gibi herkes de bizimle istediği zaman iletişime geçebiliyor. Öğrenciler ders çalışırken yada bazı sorumluluklarını yerine getirirken gelen aramalara cevap vermek ve uzun konuşmak zorunda kalabiliyor. Bu durum ise zamanın etkili ve verimli kullanılmasına engel teşkil etmektedir.

Ergonomik Olmayan Çalışma

Ortamı: Öğrencinin motivasyon seviyesini belirleyen etkenler çok çeşitlidir. Çalışma ortamında mevcut olan fiziki kapasiteye ek olarak havalandırma, ışıklandırma ve hatta

kullanılan eşyalarının biçimleri, dizaynları ve erişilebilirlikleri dahi verimliliğini, motivasyonunu önemli ölçüde etkileyebilir.

William Shakespeare bir eserinde şöyle diyor: “Herkes hayatında gelgitlerle karşılaşır; su gelirken bundan servet edinenler de çıkar.” Başarılı zaman yöneticileri fırsatları her zaman suyun ilerlemesi sırasında gayret sarf ederek görececek olanlardır.



Konya Sel Ram

Esenler Mahallesi Gütekin Sokak No:8 Selçuklu KONYA
<http://selcukluram.meb.k12.tr>
03322475322



sel_ram42



selcukluram@gmail.com
rehberlik@selcuklu@gmail.com



Selçuklu Rehberlik
Araştırma Merkezi



Sel_Ram42

ETKİLİ ZAMAN YÖNETİMİ NASIL YAPILIR

Plan yapın:

Hafta boyunca yapmak istediklerinizi listeleyn ve öncelik sırasına dizin. “Günlük yapılacaklar” listesini önceliklerine göre hazırlayın. Listenizin başındaki işlere büyük bir dikkatle yaklaşın. Başladığınız işi bir kerede tamamlayın. “Zamanımı en iyi şekilde nasıl değerlendirebilirim?” diye kendinize sorun ve uygulayın.

Bireysel hedefler belirleyin:

Mevcut durumun dışına çıkabilmek için hedef ve amaç belirleyip onun uğruna çalışmak gerekir. Kimi zaman rahatlık ve uyusukluktan kurtulmak büyük çaba göstermeyi gerektirebilir. Bu durumda belirlemiş olduğumuz açık ve gerçekleştirilebilir hedefler yaptığımız işi anlamlı kılar ve motivasyon sağlar. En önemli nokta ise doğru hedef belirlemektir. Hatalı hedefler zaman ve enerji kaybına neden olur. Davranışsal olarak tanımlanmış ve küçük adımlar içeren somut hedefler oluşturmak gerekir.

Gecikmeye müdahale edin: Bitirme tarihini belirleyin. İlk önce sıkıcı olan işi yapın. Ödüllenendirme sistemi kurun. İşleri küçük bölümlere ayırın. Sizi uyuracak biriyle anlaşın. Şimdi yapın!

Erteleme ile başa çıkın: Önemli ve büyük işleri daha küçük parçalara bölün. Her bir işi tam ve duyarlı biçimde yerine getirdiğinizde, kendi kendinize bir ödül vaat etmenizi gerektirir.

Karar verin: 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.

Dinlenmeye zaman ayırın: Takviminize dinleneceğiniz zamanları işaretlemeyi unutmayın. Aralıksız etkinlikler veya uzun süren dinlenme molaları zaman kaybına neden olacaktır bu nedenle ihtiyacınız olan süreyi dinlenmek için işaretlemelisiniz.

Esnekliğe müsaade edin: Her şey planlandığı gibi gitmeyebilir. Bazen beklemediğimiz durumlarla karşılaşabiliriz (hasta olmak, elektrik kesintisi :) vb.) Bu nedenle takviminizde oynamalar yapabileceğiniz boş alanlar bırakmaya çalışın.

Odaklanmayı öğrenin:

Odaklanmadığınızda yapacağınız etkinlik tam bir zaman kaybı olabilir. Beynimizi programla-

manın ve odaklanmanın zor olduğunu biliyoruz ancak odaklanmayı başardığınızda geri dönüşler yapmanıza gerek kalmayacak ve kısa sürede çalışmanızı bitirecektir.

Ödevlerinizi günü gününe yapın:

Ödevlerinizi günü gününe yapmak olası aksiliklerle karşılaşmanız durumunda sıkışmanızı önleyebilir. Ayrıca konuya hakimiyetiniz yeterli olduğundan daha kolay yapabilir ve zamandan tasarruf edebilirsiniz.

Ödevlerinizi günü gününe yapmak olası aksiliklerle karşılaşmanız durumunda sıkışmanızı önleyebilir.

ETKİLİ ZAMAN YÖNETİMİ NASIL YAPILIR

Hayır demekten korkmayın:

Ertesi güne yetiştirmeniz gereken bir iş veya önünüzde hazırlanmanız gereken bir süreç varsa arkadaşlarınızın sizin tam da çalışma saatinize denk gelen etkinliklerine hayır demekten çekinmeyin.

Etkili çalışma yöntemi: Çalışırken sizi konudan uzaklaştıracak her şeyi sizden uzaklaştırmanız zaman tasarrufu sağlar. Böylelikle işlerinizi daha çabuk bitirip diğer aktivitelere de rahatlıkla katılım gösterebilirsiniz.

Çevrenizi yenileyin:

Sesi ve gürültüyü yok edin ya da en aza indirin. Yeterli ışığın olduğundan emin olun. Gerekli malzemeyi elde bulundurun. Araç gereçleri almak için gidip gelmeyin. Çalışırken çok rahat olmayın. Bir masa ve düz sırtlı bir sandalye çoğu zaman en iyisidir ve yatak ders çalışılacak yer değildir. Düzenli olun!

Masanızı düzeltmek için bir kaç dakikanızı verin. Bu, hayal kurmanızı azaltabilir.

Sağlığınıza önem verin:

Her şeyden önce sağlığınızın yerinde olması gerekir. Kendimizi iyi hissetmediğimizde bu yöntemleri kullanmak da bir işe yaramaz. Bunun için düzenli uyku, spor yapmak, düzenli beslenmeye ihtiyacımız vardır. Ancak bazen bunlar bile yeterli olmayabilir. Sadece beden değil ruhen de sağlığımızın iyi olması gerekir. Eğer fiziksel ve ruhsal olarak kendinizi iyi hissetmiyorsanız uzmanlardan yardım almanız gerekebilir. Aksi takdirde zamanı etkili şekilde kullanmaya çalışmak bile yeterli olmayacaktır.

İÇERİK**HAZIRLAMA EKİBİ**

Tuğba YİĞİT
15 Temmuz Şehitleri İlkokulu

Yunus POLAT
Mahmut Sami Ramazanoğlu Kız İHL

Melek ÖZDEMİR
Erenköy Anaokulu

Şeyda EMRE
Şehit Mustafa Çuhadar Ortaokulu

Raşit KÖSE
Toki İlkokulu

Şerife BÜLBÜL,
Mustafa Karacıhan İlkokulu

Emine DURUM
Şehit Ufuk Baysan Anadolu Lisesi

Tuğba ÇAKMAK
Ertuğrul Gazi Anaokulu

Tuba Ergin DOĞRU
Bosna Hersek İmam Hatip Lisesi

Gamze ACAR
Selçuklu Belediyesi Dostluk Anaokulu

Pelin EYBEYLİ
Süleyman Çelebi Ortaokulu

Mustafa ÖNAL
Şehit Abdullah Tayyip Olçok İHO

Esmâ İNAM
Rebi Karatekin Ortaokulu

Abdullah İsmail FETEN
Osmangazi Anaokulu

Ali Mücahit AÇIKGÖZ
Akşemsettin Anaokulu

Emine Esra TUNÇ
Hakime Ömer Onsun Anaokulu

Fulden BALAK
Dumlupınar Mahallesi Ahmet Haşhaş Anaokulu

Gizem Nur İLDİZ
Mustafa Necati Anaokulu

KAYNAKÇA

Akyüz, M. , Taşkın Yılmaz, F. & Aldemir, K. (2020). Zaman Yönetim Becerilerinin Akademik Başarı İle İlişki . Elektronik Sosyal Bilimler Dergisi , 19 (73) , 414-424 . DOI: 10.17755/esosder.579867

Durmaz, M. , Hüseyinli, T. & Güçlü, C. (2016). Zaman Yönetimi Becerileri İle Akademik Başarı Arasındaki İlişki . İnsan ve Toplum Bilimleri Araştırmaları Dergisi , [Gelecek İçin Bilimsel İşbirliği Uluslararası Konferansı Özel Sayısı] Ekim– 2016 , 2291-2303 . DOI: 10.15869/itobiad.26026

Eranlı, A.K., & Özcan, M. / Lise Öğrencilerinin Boş Zaman Yönetimi Becerisinin İncelenmesi Anemon Muş Alparslan Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi, 2018 6(6)779-785

Güçlü, N. (2001) Zaman Yönetimi. Kuram ve Uygulamada Eğitim Yönetimi. Sayı 25. Ss.87-100

Demirel, E. T. & Ramazanoğlu, F. (2005). Yöneticiler Açısından Etkin Zaman Yönetimi Tekniklerinin Değerlendirilmesi . Fırat Üniversitesi Doğu Araştırmaları Dergisi , 4 (1) , 30-35 . Retrieved from <https://dergipark.org.tr/tr/pub/fudad/issue/47056/591933>