



ZAMAN YÖNETİMİ

ARALIK, 2023

BÜLTEN İÇERİĞİ

- Zaman Yönetimi
- Psikolojik Zaman
- Gerçek Zaman
- Biyolojik Zaman
- Yönetimsel Zaman
- Zaman Tuzakları
- Etkili Zaman Yönetimi

Kelime anlamı olarak zaman, olayların geçmişten bugüne gelip, geleceğe doğru birbirini takip ettiği, bireyin kontrolü dışında kesintisiz devam eden bir süreçtir. Ancak zaman göreceli bir kavramdır. Bu doğrultuda genel ve net bir tanım yapmak mümkün olmamaktadır. Zaman önüne geçilemez bir şekilde, sabit bir hızla akıp giden ve tüm bireylerin eşit şekilde sahip olduğu önemli bir değerdir. Zaman; hayattaki en acımasız, en katı elementtir. Hepimiz, günü bitirip de hiçbir şey yapmadığımız hissine kapılmanın ne demek olduğunu biliriz. Oysa ki işimizin başındayken, işlerin yetişmeyeceği telaşının yanında, neredeyse nefes alacak vaktimiz dahi yoktur. Zamanın yeterli olmadığı hissine

kapılmak tedirgin edici bir durumdur. Aslında hepimizin sahip olduğu zaman aynıdır. Hepimiz güne aynı yirmi dört saatle başlarız. Ancak öyle bir olgudur ki; kullanılmadan önce ve kullanıldıktan

sonra hiçbir değeri yoktur.

Gerçek Zaman: Bir saatlik süre bireylerin ilgi ve yaşantılarına göre farklı algılamalara neden olsa da değişmemektedir. Bireyin algısı dışında gerçekleşen zamana objektif zaman veya diğer adı ile "gerçek zaman" denir. Gerçek zaman, fiziksel etkisini hissettiğimiz zaman türüdür. Zamanın: salise, saniye, dakika, saat, gün, ay, mevsim, yıl, yüzyıl, bin yıl gibi birimlere bölünmesinin asıl nedeni zamanın fiziksel etkisini daha iyi anlayabilmektir. Bu birimlere bölünmüş süreler, aynı zamanda saatle ölçülebilen gerçek zamandır.

- **Psikolojik Zaman:** Zamanın algılanışı insanın psikolojisiyle doğrudan ilgilidir. Psikolojik zaman, mutlak zaman fikrinin olmadığı kabul edilmesiyle söz konusu olan zamandır. Psikolojik zaman, kişinin gerçek zamanda algılamış olduğu kısım, birey tarafından algılanan zamandır. Psikolojik zaman, kişinin içinde bulun-

duğu psikolojik duruma göre, gerçek zamandan daha kısa olarak algılanabileceği gibi daha uzun olarak da algılanabilir. Kişi kendisini eğer neşeli ve mutlu hissediyorsa, psikolojik zaman algısı gerçek zamandan daha kısa; üzüntülü, mutsuz olarak hissediyorsa psikolojik zaman, gerçek zamandan daha uzun olacaktır.

Zamanı algıla, Zorluklarını farket, Kendini Tanı,
Zaman Tuzaklarını Farket, Teknikleri Uygula

Biyolojik Zaman: Canlıların yaşamını düzenleyen, organlarının hayati fonksiyonlarını zamanında yerine getirmesini sağlayan bir "vücut saati" vardır. İnsanlar da her canlının sahip olduğu vücut saati aracılığıyla, uyuma, yemek yeme gibi hayati fonksiyonlarını yerine getirir. Biyolojik saat, alışkanlıklara göre kurulur. Çoğu zaman uyanmak için kurduğumuz saatin alarmı çalmadan biraz önce uyanırız. Bir biyolojik saat, bize kalkma zamanının geldiğini söylemiş-

tir. Biz derece derece uyuma ve uyanma saatlerini değiştirirsek, biyolojik saatte yeni programa kendisini ayarlayacaktır.

Yöneltil Zaman: Yöneltil zaman, birden çok insanı bir araya getirebilecek nitelikteki bir amaç belirlemesi ile bu amaca ulaşmak için yerine getirilen planlama, örgütleme, yürütme, koordinasyon, denetim ve yönetici eğitimi faaliyetlerinin gerektirdiği iş gören ve makine zamanı toplamıdır.

Zamanı verimli kullanma isteği çoğunlukla erişkin insanlarda görülen bir davranış biçimidir. Çocuklarda bile zaman kavramının iki yaşından sonra başladığını bilmemiz, erişkinlerde bunun ne kadar önemli ve anlamlı olduğunu algılamamızı sağlar. Çünkü erişkinlerde sorumluluk bilinciyle birlikte, sorumluluk alanlarının artması ve bu sorumlulukların gerçekleştirilebilmesi için kullanılması gereken zamanın da planlanması gerekliliğini ortaya çıkarmaktadır.

Zaman yönetimi; ihtiyaçları belirlemek, bu ihtiyaçları karşılayabilmek için gerekli olan hedefleri oluşturmak, öncelikli işleri belirlemek ve önceliklerle zamanı, planlama, programlama ve listeleme yoluyla uyumlaştırmak olarak tanımlanmaktadır.

Zaman yönetimine bir anlamda öz yönetim de denilebilir. Yani, başkalarına ve kendinize zarar veren duyguları kontrol altında tutabiliyorsanız, sorumlulukları yönetebiliyorsanız, değişen koşullara ayak uydurarak engelleri aşabiliyorsanız, iç mükemmellik standardını oluşturabiliyor ve fırsatları yakalayabiliyorsanız kendinizi yönetebiliyorsunuz demektir. Kendini yönetmek zaman yönetiminin kendisidir.

Ancak zamanın etkin kullanımı kolay olmamaktadır. Çünkü bireylerin önünde zaman kullanımını olumsuz etkileyen pek çok engel bulunmaktadır. Bireylerin zamanlarını etkin kullanabilmeleri önemli ölçüde zaman kullanımını engelleyen sorunları ya da zaman tuzaklarını saptamalarına bağlı olmaktadır.



Yanımdan not defteri, kalemi eksik etmeyelim veya cep telefonunu not tutmak için aktif bir şekilde

kullanalım. Aklımıza gelen düşünce, konu, teklif, şikayet vb. hususları derhal not edelim.

ZAMAN TUZAKLARI

Zaman kaybettiren belli başlı zaman tuzakları aşağıdaki gibi sıralanabilir:

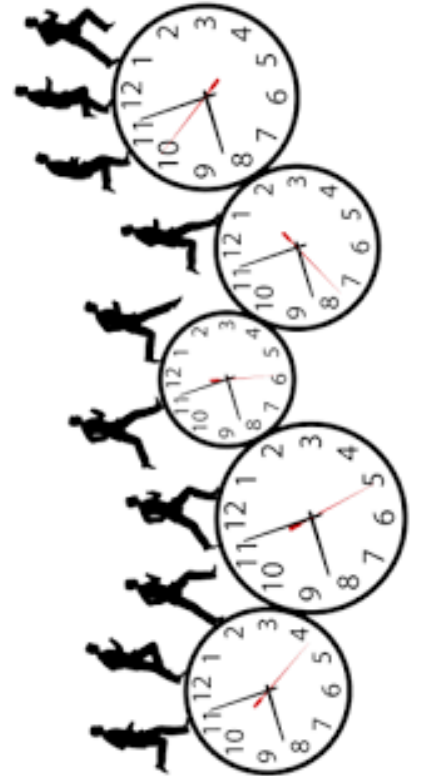
- Acelecilik ve kararsızlık.
- Telefonun kötü kullanımı.
- Ayrıntılarla uğraşma.
- Planlanmamış ve ani ziyaretler.
- Öncelikleri belirlememek.
- Hedeflerin belirsizliği.
- Dağınık masa düzeni
- Yarım bırakılan işler.
- Hayır diyememek.
- Herşeyi okumaya çalışmak ve hızlı okumayı bilmemek.
- Aşırı iletişim.

ETKİLİ ZAMAN YÖNETİMİ

Zamana hükmetmek, güçlü olmayı gerektirir. Telefon gibi bir diktatöre, üstü kalabalık bir masaya ve bitip tükenmeyen ziyaretçilere esir olunuyor; üstelik bunlar ve bunlar gibi zaman tüketicileri, “yaşam biçimi” olarak kabul ediliyorsa, söylenecek tek şey “yapılacak pek bir şeyin olmadığıdır.” Buradan hareketle, etkin zaman yönetimi için “doğru işi, doğru zamanda, doğru şekilde ve doğru yerde yapmaktır.”, denilebilir. Zaman yönetiminin etkin olabilmesi için şu aşamalar izlenmelidir:

- Zamanınızı nasıl geçirdiğinizle ilgili çok ayrıntılı bir günlük çıkarın.
- Önceliklerinizi belirleyin.
- Ziyaretleri düzenleyin.
- Telefonun size hâkim olmasına izin vermeyin.
- Çalışma sisteminize göre etkili bir masa düzeni oluşturun.
- Hayır demesini bilin.
- Dinlenmek için zaman ayırın.
- Zor ve sevimsiz işleri öncelikle bitirin.
- Mükemmeliyetçilikten kaçının.
- Televizyonun esiri olmayın.
- Yorucu ve zor işleri sabah saatlerinde yapın.
- Gelecekte yararlı olabilecek bir kitabı, şimdi okumayın.
- İşte değişiklik arayın.
- İş yaparken konsantre olun.
- İşinize olduğu kadar, kendinize ve ailenize de zaman ayırın.

Herkes sonlu ve ölümlü olduğunu bilir. Ancak çok az kişi geçen zamanın akıp gitti ve tükendiğinin farkındadır. Zamanın akıp gittiğinin farkında olun.



Zaman, insanın sahip olduğu en değerli varlıktır. Zamana ilişkin sorunların ortadan kaldırılabilmesi ve mevcut zamanların üzerinde etkin denetim sağlanabilmesi etkin bir zaman yönetimi uygulaması ile mümkün olabilmektedir. Başarılı bir zaman yönetimi gerçekleştirilebilmek için bireylerin; birinci aşamada zamanının önemini kavramaları, etkin bir zaman yönetiminin ancak kendi çabaları ile mümkün olacağını bilmeleri gerekir. İkinci aşamada bireyler, zamanlarını nereye ve ne şekilde harcadıklarını belirlemelidirler. Üçüncü aşamada ise, zaman kaybına

neden olan sorunlarını belirleyerek, yapılması gerekmeyen ve hiç bir sonuç getirmeden sadece zaman israfına neden olan faaliyetleri tespit etmelidirler. Son olarak, değiştirilmesi gereken alışkanlık ve davranışlarımızı değiştirerek, amaçlarımız göz önünde bulundurarak oluşturacağımız plan doğrultusunda, zaman tuzaklarına dikkat ederek yaşamımızı etkinleştirmeliyiz.

Ray Joseph'in dediği gibi: "Harcayacak zamanınız olduğu sürece, bunu daha akılcı kullanmak için asla geç değildir..."



Esenler Mahallesi Gültekin Sokak No:8 Selçuklu KONYA

<http://selcukluram.meb.k12.tr>

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

Esma 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

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>

Mackenzie R. Alec, Zaman Tuzağı, İlgı Yayıncılık, İstanbul 1989.

Şahin, K. Lise Öğretmenlerinin Zaman Yönetimi Hakkındaki Görüşleri. Yüksek Lisans Tezi. Kahramanmaraş Haziran – 2014

Akatay, A. (2003). Örgütlerde Zaman Yönetimi. Selçuk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi ,



sel_ram42



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



Selçuklu Rehberlik
Araştırma Merkezi



Sel_Ram42