

ZAMAN YÖNETİMİ

ZAMAN YÖNETİMİ
KAVRAMI, AMACI VE ÖNEMİ

ZAMAN KAVRAMI VE
ZAMAN TÜRLERİ

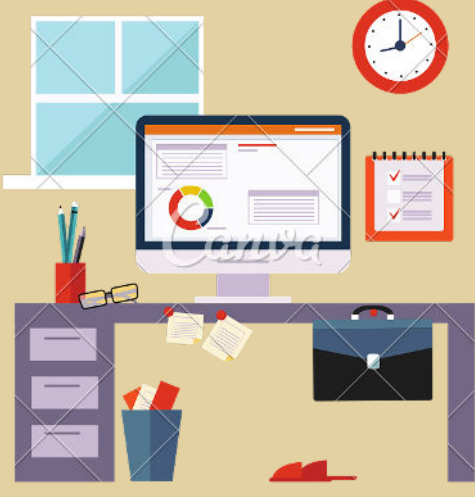
ZAMANI ETKİN KULLANMA
TEKNİKLERİ

ZAMAN
YÖNETİM SÜRECİNİ
ENGELLEYEN
FAKTÖRLER

ZAMAN KAVRAMI

Zaman; geri dönüşümü olmayan, biriktirilemeyen, satın alınamayan ve hiçbir zaman durdurulamayan bir kaynaktır. Bu nedenle hayatımızda en kaliteli şekilde kullanılması gereken tek ve eşsiz değerdir. Literatürde zaman, bir insanın doğumundan ölümüne kadar geçen, soyut, öznel ve göreceli kavram olarak tanımlanmaktadır. Cowey'e (1995) göre zamanın niceliğinden ziyade niteliği ve kalitesi önemlidir. Başka bir ifadeyle, asıl olan bir işe harcadığımız süre değil bu süreden ne kadar verim aldığımızdır. Zaman kavramı farklı bireylere, ortamlara ve kişinin zamana olan ihtiyaçlarına göre farklılık göstermektedir.

ZAMAN YÖNETİMİ



ZAMAN

- Yerine konulması,
 - Geri döndürülmesi,
 - Yenilenmesi,
 - Devredilmesi,
 - Depolanması
 - Satın alınması
- mümkün olmayan bir kavramdır..



ZAMAN TÜRLERİ

Gerçek (objektif) Zaman

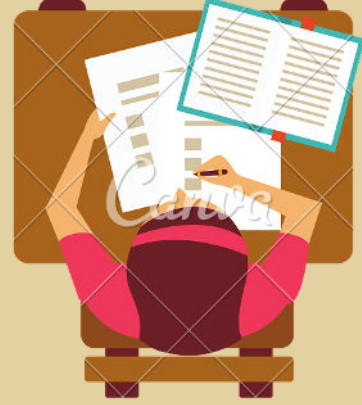
Ölçülebilir, gözlenebilir, izlenebilir, tüm insanlar için sabit ve aynı olan gün, saat, dakika gibi terimlerin ifade edildiği zaman türüdür.

Psikolojik (subjektif) Zaman

Psikolojik zaman kavramı, bireyin bir olayda geçen süreyi o anda hissettiği olumlu ve olumsuz duygularına göre yorumlamasıdır. Başka bir ifadeyle duyguların yönettiği zamandır. “Kişi mutlu, neşeli iken psikolojik zaman algısı gerçek zamandan daha kısa; üzüntülü, mutsuzken ise psikolojik zaman, gerçek zamandan daha uzun olacaktır.” (Tengilimlioğlu ve diğ.2003) Örneğin; operada zaman, operaya ilgisi olan için çabuk geçerken, operaya ilgisi olmayan için yavaş geçer.

Biyolojik Zaman

Her canlının vücudunda bulunan metabolik saattir. Biyolojik zaman her bireyin kendisine özgüdür. Örneğin, her insan kendine özgü saatlerde uyur, uyanır, acıkır. Kişiler önemli ve önemsiz işlerini vücut ritimlerinin performansına göre belirlemelidir. Öğrenciler bedensel performanslarına göre plan ve programlarını yaparlarsa zamanlarını verimli kullanmış, başarılarını artırmış olurlar.



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 YÖNETİMİ

- 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 yaşamın akışını bu ilkeye göre planlamaktır. Zamanı planlamak, bu anlamda zamanı en iyi şekilde yönetmek demektir.



ZAMAN YÖNETİMİNİN AMACI VE ÖNEMİ

Çağımızda tüm insanların ortak problemi, bitirmek istediğimiz işlerde zaman yetersizliğidir. Bunun nedeni, bireylerin zamanı verimli ve etkili bir şekilde değerlendirememesidir. Zaman ve zaman yönetiminin önemi konusunda Rick Conlow'un şu sözleri dikkat çekmektedir. "Gerçek zaman yönetimi, kendi kendini yönetmektir. Zaman sabittir: Hafta 168 saat, belli bir zamanda çok şey yapmanın sırrı, zamanı nasıl kullandığımızdadır."

Hendry ve Farley'e (2004) göre genellikle birçok insan zamanını etkili biçimde nasıl yöneteceğini bilmemektedir. Bireysel olarak zamanı etkili olarak kullanamayanlar, profesyonel anlamda hayatlarını ve günlük yaşamlarını da kullanamazlar. Zaman yönetiminin en doğru yolu kişinin hayatının en etkili şekilde yönetmesi ve planlamasından geçmektedir. Buradan da anlaşılacağı gibi zaman yönetimi hayati bir önem taşımaktadır.



“HAYATA YENİDEN
BAŞLASAYDIM,
SANİYELERİN
NABZINI
TUTARDIM.”

DOSTOYEVSKİ

“BİZLER ZAMANI
İŞARETLERKEN,
ZAMAN DA BİZLERİ
İŞARETLER.”

THEODORE ROETHKE

ZAMAN YÖNETİMİ SÜRECİ

ZAMAN YÖNETİM SÜRECİNİ ENGELLEYEN FAKTÖRLER Zaman Tuzakları

Zaman yönetim sürecinde, zamanı kullanırken karşılaşılan engellerin nedenleri ve yaşattığı olumsuzluklar bilinerek çözüm yolu üretilmesi gerekmektedir. "Sosyal ilişkiler kişisel ve kültürel özelliklerden kaynaklanan ve zaman kayıplarına yol açan veya zamanı kötü kullanmamıza sebep olan faktörlere zaman tuzakları denir." (Tutar, 2003:60)

Kişiden Kaynaklanan Zaman Tuzakları
Kişiden kaynaklı zaman tuzakları; zaman yönetimi sürecinde, bireyin diğer bireylerden ve çevre faktöründen bağımsız engelleridir. Bu tuzaklar kişinin kendi inanç, tutum ve davranışları ile ortaya çıkmaktadır. Kişiden kaynaklı zaman tuzaklarını ortadan kaldırmak için bireyin kendisini tanımlayarak, güçlü ve zayıf yönlerini keşfetmesi, kişisel gelişimini sağlaması gerekmektedir.

Kişiden kaynaklı zaman tuzakları; zaman yönetimi sürecinde, bireyin diğer bireylerden ve çevre faktöründen bağımsız engelleridir. Bu tuzaklar kişinin kendi inanç, tutum ve davranışları ile ortaya çıkmaktadır. Kişiden kaynaklı zaman tuzaklarını ortadan kaldırmak için bireyin kendisini tanımlayarak, güçlü ve zayıf yönlerini keşfetmesi, kişisel gelişimini sağlaması gerekmektedir.



Dış Etkenlerden Kaynaklanan Zaman Tuzakları

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 önlenir.

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 indirebilir.

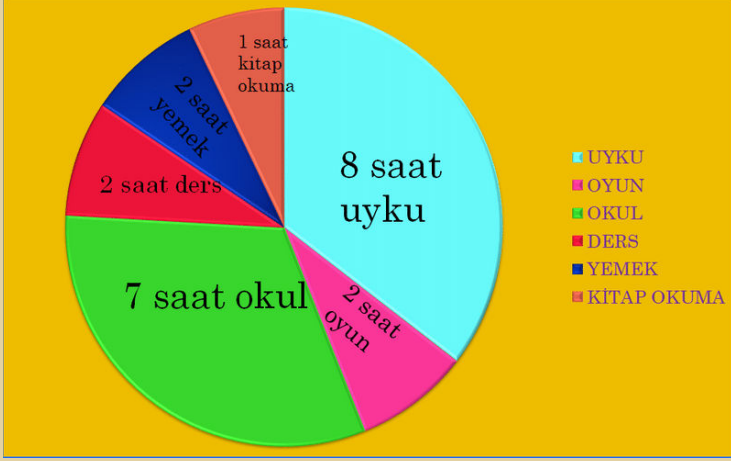
Kriz Durumu; ani, beklenmedik ve travmatik durumlar olabilmektedir. Normal yaşantıya geçildikten sonra planlanan hedefler tekrar düzenlenebilir.

ZAMANI ETKİN KULLANMA TEKNİKLERİ

Zaman kaybına yol açan kişiden ve dış etkenlerden kaynaklı tuzakların üstesinden gelebilmek için geliştirilecek tekniklerdir.

Bu aşamada oluşturulan tekniklerin amacı, literatür taramalarında genel olarak tespit edilen zaman tuzaklarını en aza indirmektir..

BENİM BİR GÜNÜM



Planlama Yapmak

Zaman tuzaklarına çözüm bulmak için bu teknikte, her gün bir sonraki gün için yapılacak olan işlerle ilgili bir yol haritası veya kontrol edilmesi gerekenler listesi hazırlanması gerekmektedir. Önceden planlama plana uygun iş yapmanın anahtarıdır. Böylelikle birey; yoğun stresten kurtulmuş, fazla enerji harcamamış ve önceden belirlediği işlere odaklanmış olduğu için hedefini başarılı şekilde yerine getirir.



Etkin Ve Hızlı Okuma Teknikleri

Günümüz dünyasında, ulaşılmak istenen hedeflerin bilgilerine yazılı ve görsel materyallerden ulaşılmaktadır. Zamanı verimli kullanarak hedefe başarılı bir şekilde, ulaşabilmek için bilgiyi içeren materyallerin taranması gerekmektedir. Bilgiye ulaşabilmek için hızlı ve etkin şekilde okuma tekniklerini kullanmak gerekmektedir. Böylelikle zaman tasarrufu sağlanmış olur.



Hayır Diyebilmek

Hayır diyebilmek, sosyal bir beceridir. Bu sosyal becerinin eksikliği insan ilişkilerini olumsuz etkilemekle birlikte ulaşmak istediğimiz hedeflere istenilen sürede bitirmeyi engellemekte duygusal anlamda yıpratmaktadır.



Aceleci Olmamak

Acele ile bir işi bitirmek isterken, bir başka iş aceleden unutulmakta ve sonrasında büyük sorunlar yaşanmaktadır. Bazı durumlarda ise önemli işler yerine kişilerin acil gördüğü ama aslında gereksiz işlere boşa zaman harcanabilir. Her ne şekilde görülürse görülsün acele etme davranışı bireylerin zaman yönetim süreçlerini olumsuz etkilemektedir.

- Yapılması gereken ana işlerin önce yapılması,
- Planlama yapılması,
- Neden sonuç ilişkisinin ortaya konulması,
- İşleri son zamana bırakmaktansa zamanında bitirilmesi,



Ertelemekten kaçınmak



Stresi Kontrol Altına Almak

Stres, genel itibarıyla insan bünyesinde huzursuzluk meydana getiren ve vücudun normal, sağlıklı çalışmasını olumsuz etkileyen psikolojik bir sorundur. Zaman yönetimini kaliteli yönetemeyen bireyler stres duygusunu yoğun yaşamaktadır.



Etkili Not Tutmak

Not tutmak öğrenme olayının ön şartlarını yerine getirmeye imkân verir. Not tutmak öğrenilen malzemenin hatırdaki tutulmasını, dolayısıyla unutulmayıp kişiye mal olmasını sağlar. Bu da eğitimin başarısını yükseltir.

Walter Pauk bu not alma sistemini altı adımla özetler: Kaydetme, kısaltma, tekrarlama, yansıtma, gözden geçirme ve örneklemedir.

