



# ZAMAN YÖNETİMİ



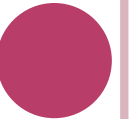
- Her sabah hesabınıza 86.400 altın yatırılan bir bankanın olduğunu düşünün.
- Gün boyunca, bu altından istediğiniz kadar altını harcamakta veya harcamamakta serbest bırakıldınız.
- Ancak bir tek koşulla, o gün size ayrılan altından harcamayı başaramadığınız kısmı, ertesi güne devretmiyor.
- Yani bir önceki altının tamamını harcamış veya hiçbir bölümünü harcamamış da olsanız, ertesi sabah bankanızın hesabında yine 86.400 altın olduğunu görüyorsunuz.



Kendinizi böyle bir durumla karşı karşıya bulsaydınız, acaba ne yapardınız?

Birçok insan gibi bu kadar altını hergün harcamak için bir yol bulurdunuz herhalde. Acil ihtiyaçlarınıza öncelik vermeniz mantıklı bir yol olacaktır şüphesiz.

Ancak sizden beklenen, bu altını hergün yatıracak bir yer bulup, iyi planlamayla uzun vade de en büyük getiriyi sağlamak olacaktır.



Farkında olsak da olmasak da, yaşamımızın her gününde bu durum geçerlidir. Zaman “banka”dır. Ve size her gün istediğiniz gibi harcayabileceğiniz 86.400 saniye verilir. Ve bu saniyeleri kullanmayı başaramazsanız, onları ebediyen kaybedersiniz.



İki insan arasındaki tek fark, sahip oldukları zaman değil bunu nasıl kullandıklarıdır.



# Peki nedir zaman?



***zaman*** “bize verilen sürenin tamamıdır”.

Bu geniş çerçeveyi somutlaştırarak doldurmak mümkündür. Dolayısıyla zaman, bize biçilen süre, ömür, hayat olduğu kadar, bir günlük bir hayat dilimi veya belirli bir iş için gereken süre de olabilir.



# Zaman

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





Zaman bu kadar önemliyse onu en verimli şekilde kullanmamız gerekmez mi?

**Peki, zamanı nasıl etkili kullanabiliriz?**



# ZAMAN YÖNETİMİ

Zaman yönetimi, yoğun işleri sınırlı bir zaman dilimine sığdırmaktır.

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

Zaman yönetiminde amaç kaynakların ve zaman faktörünün verimli bir şekilde kullanılmasıdır.



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.



Zamanı yönetmek; planlamak, programlamak ve uygulamaktan oluşur.

Zamanınızın tamamına yakınına çalışarak geçirmek zamanı etkin kullanmak anlamına gelmez,zamanı yönettiğinizden bahsedemezsiniz,sadece zamanınız sizi yönetiyordur.



Nedir bu “kendini tanımak”?



En sevdiğiniz rengi, en sevdiğiniz şarkıları bilmek midir kendini tanımak? Aslına bakarsanız hayır. Bunlar her ne kadar size ip uçları verse de aslında kendini tanımak çok daha derin anlamlar içerir.



Kendini tanıma, insanın psikolojik ve fiziksel açıdan kendinde olanları bilmesi, kendinde olanların farkında olması ve bunları doğru değerlendirmesi ile ilgilidir.

Bir insanın fiziksel özelliklerini, duygularını, düşüncelerini, istek ve gereksinimlerini, güçlü ve zayıf yönlerini, amaç ve değerlerini, yeteneklerini ve becerilerini tanıması / bilmesi ve bunların farkında olmasını ifade eder.

Kendisini iyi tanıyan bir insan yaşayacakları karşısında neler hissedeceğini, neler düşüneceğini ve nasıl davranacağını olacağı/yaşanacağına yakın öngörebilir.



İnsanın kendini iyi tanıması, olumlu ve olumsuz ya da iyi ve kötü yönlerini bilmesi, günlük yaşam içinde neyi yapıp yapamayacağını, yaşadıkları karşısında neler hissedeceğini, neler düşüneceğini ve neler yapacağını öngörebilmesi, içindeki istek ve gereksinimlerini görebilmesi ile yakından ilişkilidir.





# ZAMAN YÖNETİMİNDE KENDİNİ TANIMANIN ÖNEMİ

Zaman yönetiminde temel düşünce günün her küçük diliminin daha iyi planlanmasının, bireylerin daha verimli hareket etmelerini sağlayacak olmasıdır.

Zaman yönetimi aslında bir özyönetimdir; yaşadığımız olayların kontrolünü sağlamaktır. Bireyin kendisini yönlendirerek olayları yönetmesidir.



Zaman yönetimi kişiye hayatının yönünü belirleme imkanı verir. Kendini tanıyan yeteneklerinin ilgilerinin ve içindeki potansiyelin farkında olan birey zaman yönetimini öğrendiğinde rüzgarın götürdüğü yöne değil kendi gitmek istediği yöne gider.



# ZAMAN TUZAKLARI

- Zaman yönetimine önem vermeyenler ya da zamanını etkin kullanmayı başaramayanlar zaman baskısı altında kaldıkları için daha kolay strese girerler ve kısa sürede yorulurlar. Bunun sonucunda yakınlarına ve çalışma arkadaşlarına karşı kırıcı olabilecekleri gibi verimlilikleri de





- Günümüzde gelişen teknoloji nedeniyle hayat şartlarının kolaylaşmasına rağmen stres ve beraberinde getirdiği sorunlar daha da artmıştır. Bunun nedeni; kişilerin kendi bireysel özelliklerine göre zamanlarını planlayamamalarıdır.





○ Zaman yönetiminde üzerinde önemle durulan konulardan birisi “zaman tuzakları” ya da “zaman yokedicileri”dir. Zaman tuzakları zamanı kullanma açısından karşılaşılan engellerdir. Bunlar, sosyal ilişkiler, kişisel ve kültürel özelliklerden kaynaklanabilir.

# ZAMAN TUZAKLARI

- Zaman tuzakları şöyle sıralanabilir:
- Öncelikleri belirleyememek ve sıralayamamak
- Erteleme ve oyalama
- Hayır diyememek
- Mükemmelliyetçilik
- Kendine aşırı güven veya güvensizlik
- Dağınık masa sendromu
- Kararsızlık
- Öz disiplin yokluğu
- Beklenmeyen ziyaretçi
- Teknoloji



# ÖNCELİKLERİ BELİRLEYEMEMEK VE SIRALAYAMAMAK

- Hoşlandığımızı
  - Çabuk bitecek olanı
  - Kolay olanı
  - Bildiğimizi
  - Acele yapılanı
  - Başkalarının istediğini
- 
- Hoşlanmadığımızdan
  - Uzun sürecek olandan
  - Zor olandan
  - Bilmediğimizden
  - Önemli olandan
  - Kendi seçtiğimizden

yapmaya alışmışızdır...

# 1. Erteleleme ve Oyalama

- Gerçekten önemli olan yaşamsal işlerle uğraşmaktan alıkoyan erteleme;
- Kişini kariyerini yıkabilecek
- Mutluluğunu bozacak
- Hatta hayatını kısaltacak
- Her alanda başarıyı önleyen
- Gizli gizli zarar veren bir alışkanlıktır.

“Erteleme alışkanlığı en önemli zaman tuzaklarından birisidir.”





# 2. Hayır Diyememek

“Eğer ilgilenebileceğinizden fazla iş üstlenirseniz, kaliteniz zarar görür.”

Hayır diyebilmek öğrenilen ve öğretilen bir sosyal beceridir. Karşımızdaki kişiyi kırmamak duygularını incitmemek ve stresten kaçınmak için zamanında söylemediğimiz “hayır” kelimesi, bizleri aşırı yükün sorumluluğun ve stresin altında ezmektedir.

Zaman yönetimi, zaman zaman bireyin çevresine “hayır” demesini gerektirecek bir etkinliktir.





- Öncelikle birey, hayır demenin kendisi için ne anlama geldiğini bilmeli, hayır dedğinde ne olacağından korktuğunu bulmalıdır.
- Bu korku sevilmeme ya da kaybetme korkusundan kaynaklanabilir. Ancak kişi hayır diyememekle sadece zaman kaybetmekle kalmaz; çevresinde inandırıcılığını kaybeder ve kendisine saygısı azalır. Oysaki kibar bir şekilde dile getirilen hayır sözcüğü bireylerin birbirlerini anlayışla karşılamalarını sağlayacaktır.



# 3. Mükemmeliyetçilik

- Tüm insanlar yaptıkları işlerin yolunda gitmesini ve iyi olmasını ister. Ancak bazen işler bizim istediğimiz gibi gitmeyebilir. Bazen kişi kendisinden insan üstü bir performans bekleyebilir. Bu tutum kişinin mükemmeliyetçi olduğunun en büyük işaretidir.
- Mükemmeli yapmak isterken normal yapmaları gereken işler de yarım kalabilir. Çünkü mükemmel hedefler onları yavaşlatır ve böylece zaman tuzağına yakalanmış olurlar.



# 4. Kendine aşırı güven veya güvensizlik

- Aşırı güven duygusuna sahip birey “ben her şekilde başarırım.” düşüncesiyle hareket ederek zamanında yapması gereken bir çok işi son ana bırakır. Bu tutum bireyi düzensizliğe ve başarısızlığa götürür.



- Zaman zaman herkes kişisel performansı ile ilgili kuşkuya düşer. Ancak bu durum sık sık ve yoğun duygularla yaşanıyorsa birey için engelleyici bir unsur haline gelmiş demektir. “ben bu işi zaten yapamam, öyleyse hiç denememeliyim.” tarzında düşünceler zaman yönetiminin en büyük düşmanlarındanandır.



# 5. Dağınık Masa Sendromu

- Zamanın etkili kullanılmadığının bir belirtisi de dağınık oda veya masa düzenidir. Bunun tek nedeni ise hiç kuşkusuz plansızlıktır. Dağınık masa demek, bir anlamda dağınık kafa demektir. Masanın bir depo gibi kullanılması öğrencinin masa üzerindeki kağıtları aramaya ayırdığı zamanı arttırır. Aynı zamanda tüm kitapların masanın üzerinde olması sorumluluğu olduğundan daha fazla göstererek öğrencide algı yanılmasına neden olur.



# 6. Kararsızlık

- Bazı öğrenciler bir günde çok işi bir anda gerçekleştirmek ister. Bu anlamda gerçekçi davranmayabilir. Öğrenciler öncelikle yapacağı işlere karar verirlerse, bunları sırasına göre uygulamaya koyarlarsa yani bir anlamda zaman planlarını kararlarına göre yaparlarsa belirsizlik ortadan kalkar ve hedeflerine daha çabuk ulaşırlar. Bu şekilde birey tüm enerjisini gerçek hedef için kullanmış olur.





# 7. Beklenmeyen ziyaretçi

- Belenmedik her ziyaretçi kişinin yaptığı program akışını bozması sebebiyle bir zaman tuzakıdır. Bu engeli ortadan kaldırmak için nazik bir dille içinde bulunulan yoğunluktan ve kısıtlı zaman diliminden bahsedilerek görüşme kısa tutulabilir.
- Bunun çözümü olarak öğrencilerin haftanın belirli zamanlarını arkadaşlarına ayırmaları önerilir.



# 8. Teknoloji

- İletişim teknolojisi günümüz için gerçekten çok değerli bir buluştur. Ancak özellikle öğrenciler için en büyük zaman düşmanlarından birisidir. Çünkü pek çok sayıda öğrenci için sosyal medya bir araç olmaktan çıkıp amaç haline gelmiş ve insanların sohbet merkezine dönmüştür. Öğrenciler en verimli zamanlarını cep telefonu başında geçirerek yapacakları işleri ertelemekte, yapılmayan işler sebebiyle de strese girmektedirler. Bu nedenle kişi sosyal medya kullanımını sınırlandırarak olabildiğince kısa yanıtlar vermeli böylece zamandan kazanmalıdır.



# ZAMAN YÖNETİM



ZAMAN KULLANIM ANALİZİ (ZAMAN CETVELİ)

ZAMAN PROBLEMLERİNİ TANIMLAMA

KENDİNİ TANIMLAMA

AMAÇ VE ÖNCELİKLERİ BELİRLEME

PROGRAM HEDEFLERİNİ UYGULAMA PLANLARINA AKTARMA

GÜNLÜK PROGRAMLAR VE REHBERLER HAZIRLAMA

ZAMAN YÖNETİMİ TEKNİKLERİNİ GELİŞTİRME

SÜRECİN İZLENMESİ VE YENİDEN ANALİZ



# ➤ ZAMAN KULLANIM ANALİZİ (ZAMAN CETVELİ)

Zaman yönetim sürecinin ilk aşaması zamanın nereye harcandığını belirlemektir.

Zaman analizi için zaman cetvelleri kullanılır. Günlük olarak hazırlanan zaman cetvelinde faaliyet, saat ve harcanan zaman olarak üç sütun bulunmaktadır.



# Örnek Zaman Cetveli

FAALİYET	SAAT	HARCANAN ZAMAN
Uyanış-Kahvaltı	07:00	30 dk
Okula Gidiş	08:00	20 dk
Okul Zamanı	08:30	3,5 sa
Eve Dönüş	12:00	30 dk
Yemek ve Dinlenme	12:30	2 sa
Ödevler	14:30	2 sa
Ev İşleri	16:30	1,5 sa
Akşam Yemeği	18:00	2 sa
TV İzleme-Kitap okuma-diğ.	19:00	4 sa
Uyuma	23:00	8 sa

# ➤ ZAMAN PROBLEMLERİNİ TANIMLAMA

Zaman kaybına neden olan problemler planlama eksikliğinden, başka faaliyetlere yönelmekten, kararsızlıktan, dağınıklıktan ve kişisel sorunlardan dolayı ortaya çıkabilir.

Zaman israfına neden olan bu faaliyetler belirlenip ortadan kaldırılması gerekir. Bunların tespiti ise zaman cetvellerindeki faaliyetlerin gözden geçirilmesi ile yapılır.



# ➤ KENDİNİ TANIMLAMA





# ➤ AMAÇ VE ÖNCELİKLERİ BELİRLEME

- Bu aşamada ilk olarak amaçlar belirlenir ve belirlenen amaçların öncelik sıralaması yapılır. Bireyin zamanı etkili bir şekilde yönetebilmesi için amaçları doğru, açık ve kesin olarak saptaması gerekir.
- Öncelikleri belirlemede esas olan işleri en önemlilerinden başlayarak sıralamaktır. Böylelikle birey önemsiz işleri hızlandırarak, önemli faaliyetlere daha çok zaman ayırmakta ve hedefine zamanına ulaşabilmektedir.



# Hedefler;

- Belirgin olmalı: Yazıya dökülmemiş bir hedef hayal olmaktan başka birşey değildir.
- Ölçülebilir olmalı: Ölçülemeyen bir şey geliştirilemez ve soyut bir ifade olarak kalır.
- Uygulanabilir olmalı: Uygulanabilirliği yoksa hedef değildir.
- Gerçekçi olmalı: Kendi imkanlarımıza, koşullarımıza uygun olmalıdır.
- Zamanlaması doğru yapılmalıdır.



# Zaman yönetim tablosu

## ○ EISENHOWER MATRIX'İ



# Eisenhower Matrisi

Ö  
N  
E  
M  
L  
İ

Önemli ama acil değil

Ne zaman yapacağınıza karar verin

Acil ve önemli

Hemen yapın

Önemsiz ve acil değil

Sonraki bir zamana bırakın

Acil ama önemli değil

Yapabiliyorsanız başka birine sevk edin

ACİL

# ZAMAN YÖNETİMİ TABLOSU

Tabloda olduğu gibi etkinliklerimizi dört kare halinde sınıflandırabiliriz:

## I. KARE

Hem acil hem de önemli olan işleri temsil eder. Karede zaman geçirmemiz gereklidir. Burası işleri idare ettiğimiz, ürettiğimiz, deneyim ve yargı yeteneğimizi bir ço ihtiyaca ve engele karşılık vermek için devreye soktuğumuz yerdir.

## II. KARE

İkinci kare “önemli, ama acil olmayan” etkinlikleri içerir. Burası kalite karesidir. Uzun vadeli planlarımızı yaptığımız, ufkumuzu genişletip becerilerimizi artırdığımız alan burasıdır.

## III. KARE

Üçüncü kare, “Acil ama önemsiz” şeyleri içerir. Burası “yanıltma” karesidir. Acil durumların verdiği hareket bizde önem yanılısamasına yol açar.



# IV. KARE

Bu kare “aciliyeti de önemi de olmayan “ etkinliklere ayrılmıştır. Burası İsrâf Karesidir. Aslında orada hiç zaman harcamamız gerekir. Ama I. Ve III. Karelerde koşuşturmaktan o kadar yorgun düşeriz ki, sırf hayatta kalabilmek için IV. Kareye sığınırız. Tutkunluk derecesinde sudan romanlar okumak, bir alışkanlık halinde TV Showlarını izlemek IV. Kareye ait zaman tüketici etkinliklerdir.



# ➤ PROGRAM HEDEFLERİNİ UYGULAMA PLANLARINA AKTARMA

- Bu aşama, daha önceden belirlenmiş amaç ve önceliklere ulaşmada izlenecek yolun, zaman kullanımının, görev ve kaynak dağılımının belirlenmesi ve planlanmasıdır.





# ➤ GÜNLÜK PROGRAMLAR VE REHBERLER HAZIRLAMA

- Bu aşamada temel faaliyetleri oluşturan işlerle ilgili kısa plan ve programlar hazırlamak gerekmektedir. Kısa dönemli planlama ve programlama iki basamaktan oluşmaktadır: birinci basamak, bir haftalık süreyi kapsayan planlar ikinci basamak ise bir haftalık plandan yola çıkarak günlük faaliyet planlarını hazırlamaktır. Burada önemli olan etmen, planın her hafta yeniden düzenlemektir.



# ➤ ZAMAN YÖNETİMİ TEKNİKLERİNİ GELİŞTİRME

- Planlama yapmak
- Etkin Ve Hızlı Okuma Teknikleri
- Hayır Diyebilmek
- Çabuk Ve Kesin Karar Vermek
- Ertelememek
- Not Almak



## ➤ SÜRECİN İZLENMESİ VE YENİDEN ANALİZ

- Bu aşama zaman yönetim sürecinde, hem uygulama sırasında hem de uygulamadan sonra ortaya çıkan aksaklıkları değerlendirerek hedefe ulaşılmasını sağlamaktadır. “Unutulmamalıdır ki işlerin sonuçlarını değerlendirip, problemler ortaya konmazsa yapılan planlar, ne kadar mükemmel olursa olsun işlemeyecektir. İşleri izleme ve faaliyeti değerlendirmeyi tıpkı plan yapmak gibi alışkanlığa dönüştürmek gerekir.”

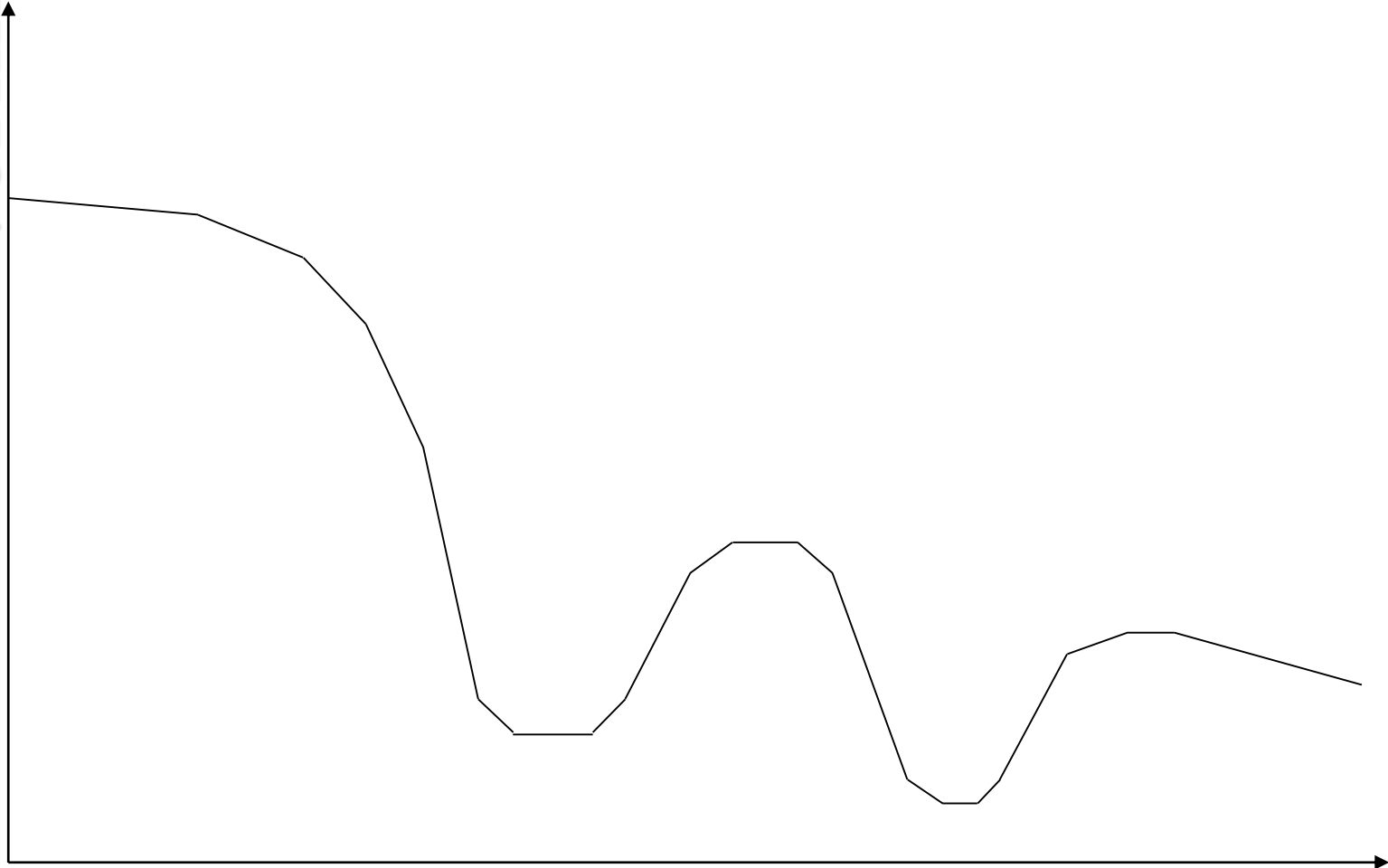


# En İyi Zaman

- Kendimize bir enerji çemberi çizmeliyiz.
- Günün en iyi ve en verimli zamanını tespit etmeliyiz.



verim



sabah saatleri

öğle  
arası

öğleden  
sonra

Okul  
sonu

akşam

zaman

# SONUÇ

- Sonuç olarak, zamanımızı kontrol altında tutmak için gözümüzü saatten ayırıp işlerimize ve önceliklerimize odaklanmalıyız. Bu daha uzun süre ve daha çok çalışmak anlamına gelmez; daha sistematik bir biçimde çalışmak demektir.
- Zamanı ve çabayı daha zekice ayarlamak, açık hedefler belirleyip bunlara ulaşmak için çabalamak anlamına gelir.





- O halde kaygılanmamız gereken zamanın yetersizliği değil; bu zamanı etkili kullanamamaktır.

