

Zaman Yönetimi

Zaman kavramı, bir eylemin geçtiği süredir. Bir başka deyişle, eylem yoksa zaman da yoktur. Zaman, dünden bu güne gelen ve yarına giden, sürekli, geri dönmeyen, tek yönlü bir akıştır. Bu sebeple son derece değerli, eşsiz bir kaynaktır. Ancak para gibi biriktirilemez, hammadde gibi depolanamaz. Öyle ya da böyle onu harcamak zorundayız. Bir makine gibi onu durdurup başlatamayız. Fakat onu nasıl harcayacağımıza karar verebiliriz. Peter Drucker'ın dediği gibi; "Zaman en az bulunan kaynaktır. Eğer o doğru yönetilemiyorsa, hiçbir şey yönetilmiş sayılmaz."



Günlük hayatımızın akışı içerisinde evde ve işte çalışan ebeveynler, okulda eğitim öğretim faaliyetlerine katılan öğrenci ve öğretmenler, kendi işinde çalışan insanlar... yapacakları işin önce kabaca bir planlamasını yaparak ne kadar zamana ihtiyacı olduğunu tespit ederler. Bu zaman dilimi içerisinde kendi planlamasını uygulamaya koyarlar. Aksi halde yapılacak birçok iş birbirine karışıp vaktinde bitmeyebilir ve silsile halinde mağduriyetler yaşanarak kaos oluşabilir. İşte bu sebeple bir işi yapmak için nasıl bir planlama yapmamız gerektiği

hususunda kafa yormamız gerekmektedir. Yapacağımız işler ile ilgili ne kadar olumsuz yönde işleyen durum var ise bunlar öncelikle ortadan kaldırılmalıdır.



Etkin Zaman Yönetimi ve Planlama Yaparken Nelere Dikkat Etmek Gerekir?

- Zamanın nasıl geçirildiği ile ilgili çok ayrıntılı bir günlük çıkarılmalıdır.
- Acil yapılacaklar ve öncelikler belirlenmelidir.
- Yorucu, zor ve sevimsiz işler sabah saatlerinde yapılarak bitirmeye çalışılmalıdır.
- İş yaparken konsantre olunmalıdır.
- Mükemmeliyetçilikten kaçınılarak detaylarda aşırı zaman kaybetmemeye özen gösterilmelidir.
- İşe olduğu kadar, kendiniz ve aileniz için de zaman ayrılmalıdır.
- Bahaneler ortadan kaldırılmalıdır. "Bu iş için yeterli zamanım yok, çok yorgunum, bu iş çok sıkıcı, benim çalışmaya ihtiyacım yok" gibi.
- Bir iş planlanırken zaman kullanımında tasarruflu olunmalıdır.
- Bunun içinde günlük yapılacak işlerin bir listesi çıkarılmalıdır.

- Yapılan işlerin bittiğini anlamak için üzeri çizilmeli ya da işaret konulmalıdır.
- Gerekli olduğunda yeni maddeler eklenmelidir.
- Bitirilemeyen işler yeni bir liste oluşturularak yazılmalıdır.
- Bitirilen her işin sonunda ise kendiniz için küçük ödüllendirmelerde bulunulmalıdır.

Tüm bunlar zaman analizini iyi yapmamızı, ne zaman ve nerede çalışacağımızı, genelde nasıl çalıştığımızı, ne kadar zamanı boşa veya olumlu harcadığımızı, çalışma zamanımızın kalitesini, bahanelerimizin veya önceliklerimizin neler olduğunu görmemizi sağlar.



DİKKAT!

Televizyon, telefon, tablet, internet vs. gibi zaman hırsızlarına zamanınızı çaldırmayın.

Çevremizde teknolojik aletler, alışkanlık haline gelmiş çokta gerekli olmayan faaliyetler, hatta bazen yarar sağlamayan ilişkiler gibi çok fazla zaman hırsızı vardır. Bunların sayıları giderek artmaktadır. Önemli olan bu zaman hırsızlarına fırsat vermememizdir. Zamanımızı

çalan şeylerin tespitini yapıp zaman hırsızlarına engel olmamız gerekmektedir.

UNUTMAYALIM!

- Sahip olduğumuz zamanı verimli bir şekilde kullanıp kullanmamak büyük ölçüde bizim elimizdedir.
- Zamanı bir yerde durdurmak ve tekrar başlatmak gibi bir lükse sahip değiliz.
- Zamanı iyi kullanmak için, onu planlamamız gerekir.
- İyi bir planlama kısa bir sürede daha az çaba harcayarak daha çok verimli iş başarmayı sağlar.
- Sorun zamanı yönetmek değil, zaman içinde yönetip, denetleyebilmektir.
- Televizyon, tablet, telefon, bilgisayar, internet.. gibi zaman hırsızlarını kontrollü kullanmak gerekir. Bunlar faydasız kullanıldığında öğrenmeyi olumsuz etkileyebilmektedir.
- Değiştirilmesi gereken gereksiz alışkanlık ve davranışlarımızı değiştirmek gerekir.
- Hedeflerimiz ve hayat gayemizi göz önünde bulundurarak uzun-kısa vadeli planlar yaparak ve zaman tuzaklarına dikkat ederek yaşantımızı etkinleştirmeliyiz. Ray Joseph'in dediği gibi: "Harcayacak zamanınız olduğu sürece, bunu daha akılcı kullanmak için asla geç değildir..."



Anne ve Babalar Zaman Kullanımı İle İlgili Olarak Çocuklarına Nasıl Yardımcı Olabilirler?

- Okuma alışkanlığı ile hızlı okumayı kazandırarak,
- Okul, ev ve diğer alanlarla ilgili sorumluluklarda onları cesaretlendirip takdir ederek,
- Günlük etkinlikleri planlayıp, bir kısmını beraber yaparak,
- Ders ve ödevlerle ilgili çalışma programını takip edip gerektiğinde destekleyerek,
- TV izleme, bilgisayarda veya telefonda oyun oynama... saatlerini iyi kontrol ederek,
- Zamanı verimli kullanma konusunda rehberlik ederek,
- Günlük planladıkları ve yaptıkları hakkında konuşarak (akşam yemekleri iyi birer fırsattır),
- En önemlisi de işlerimizi günü gününe, düzenli bir şekilde yapıp çocuklarımıza model olarak.

Kaynak:http://bilecikram.meb.k12.tr/meb_iys_dosyalar/11/01/130586/dosyalar/2017_12/01141435_Zaman_YYnetimi.pdf

ZAMAN YÖNETİMİ



REHBERLİK SERVİSİ

1. Zaman Yönetimi

2. Etkin Zaman Yönetimi ve Planlama Yaparken

Nelere Dikkat Etmek Gerekir?

3. Anne ve Babalar Zaman Kullanımı İle İlgili

Olarak Çocuklarına Nasıl Yardımcı Olabilirler?