

Alan Lakein (1973) zamanını kontrol edebilirsiniz, hayatınızı da kontrol edebileceğinizi söylüyor. Zaman değerli bir maldır; herkes tarafından eşit paylaşılır, âmâ oldukça farklı olarak kullanılır. Yaklaşık olarak %57'imiz şimdi ve geleceğe yönelik bir yapıya sahibizdir, %33'ümüz geleceğe, %9'umuz şimdiki zamana ve sadece %1'imiz geçmişe yönelik tutum sergileriz. Toplumların da zamana karşı tutumları farklıdır; kimi toplumlar dakik ve her şeyi zamanında yapan bir tutum sergilerken kimileri de rahat ve zamana aldırış etmeyen bir tutum içindedirler. Başarılı yöneticiler ve üretken kişiler geleceğe ya da amaçlarına yönelik tutum sergilerken; başarısız, yeteneksiz ve işini geciktiren kişiler şimdiye, o ana yönelik tutum sergilerler, düzensiz ve kadercidirler. Bunların yanı sıra, durumumuz ve ihtiyaçlarımız da zaman oryantasyonumuzu etkiler; ama yine de hayatta başarılı olmak istiyorsak zaman oryantasyonumuzu değiştirebilmeliyiz.

Etkili Zaman Yönetimi Nedir?

Günün 24 saat olduğunu, bir haftada 7 gün ve her biri 24 saatten toplam 168 saatimiz olduğunu biliyoruz. Günde ortalama kaç saat uyuduğumuzu ve kaç saatimizin yolda geçtiğini biliyoruz. Yani zamanımızı harcayan, bizim yönetimimiz dışındaki tüm sorumluluk ve ihtiyaçlarımızın bilincindeyiz.

Peki arta kalan zamanı neden değerlendiremiyoruz?

Etkili zaman yönetimi herkes için eşit olan zamanın kişinin sorumluluklarına, ilgilerine, fiziksel, duygusal ve kişisel ihtiyaçlarına ve sosyal yaşamına yetecek şekilde adil olarak dağıtılabilmesidir. Pek çoğumuz zaman yönetiminde sorumluluklarımızı yerine getirmeye büyük önem verip kişisel ve sosyal ihtiyaçlarımızı geri planda tutuyoruz. Ya da tam tersi ilgilerimize gereğinde fazla zaman ayırıp asıl sorumluluklarımız için yeterli zamanı bulamıyoruz.

Bu da zaman baskısı yaşamamıza, fiziksel ve duygusal olarak negatif enerjimizi boşaltmamamıza ve yaptığımız işten verim alamamamıza neden oluyor.



ZAMAN YÖNETİMİ

ÖĞRETMEN BROŞÜRÜ

PALU ANADOLU LİSESİ

PSİKOLOJİK DANIŞMALIK VE REHBERLİK SERVİSİ

ESRA NUR YERSİZ



Erteleme ve Oyalanma

Erteleme belli bir zaman dilimi içinde yapılması gereken işleri kendi zamanında yapmayı başka zamana atmaktır.

Bu durumda sonraki zamandaki işlerde sıkışarak bir başka zamana atılır ve zincirleme bir reaksiyon süre gider.

Ertelemenin kararsızlıkla ilgisi yoktur asıl kaynağı plansızlıktır.

GECİKMEYE MÜDAHALE EDİN!

- ✓ Bitirme tarihini belirleyin.
- ✓ İlk önce sıkıcı olan işi yapın.
- ✓ Ödüllendirme sistemi kurun.
- ✓ İşleri küçük bölümlere ayırın.
- ✓ Sizi uyaracak biriyle anlaşın.
- ✓ Şimdi yapın!



ZAMAN PLANLANMASINDA

5 KURAL

- ❖ Sorumlulukları öncelikleri ve amaçları belirleyin
- ❖ Gereksiz ve uygun olmayanları eleyin
- ❖ Haftalık ve günlük zamanınızı planlayın
- ❖ Zirve enerji zamanınızı optimum kullanın
- ❖ Beklenmedik olaylar için boşluk bırakın

Zaman yönetimi zamanımızın, amaçlarımızı, sorumluluklarımızı, zevklerimizi ve sosyal yaşamımızın içerdiği etkinliklerimizi bir arada yürütebilecek bir biçimde planlanması anlamına gelmektedir. Hepimiz toplum içinde yaşıyoruz. Geleceğimize yön verebilmek ve yaşamda başarılı olabilmek için hedefler belirliyoruz, bu doğrultuda çeşitli sorumluluklar alıyoruz. Yapmamız gereken görevlerimiz var. Yakınlarımıza, arkadaşlarımıza zaman ayırmak ve hoşlandığımız işleri yapmak, hobilerimizle ilgilenmek gibi gereksinimlerimiz de var. Ancak yine hemen hepimiz bu işler için bir türlü vakit bulamamaktan yakınıyoruz. Gerçekten de bütün bunlar için zamanımız yok mu?