

ZAMAN YÖNETİMİ

SAYI 5

ŞUBAT, 2021

OSMANİYE ÖZEL EĞİTİM MESLEK OKULU

Zaman, Tesadüfi ve Şans Faktörü ile Deneyimlenen Bir Olgu mudur?

Aslında hemen hemen hepimizin değerini ölçemediğimiz, bilemediğimiz veya paha biçemediğimiz zaman kavramını tesadüfi ve şans faktörleri ile kullanmaktayız. Oysa ki hangi yaşta olursak olalım, hangi mesleğe sahip olursak olalım (aklınıza gelebilecek tüm olasılıkları için içerisine katsak da) yapmış olduğumuz bir iş, görev veya yaşantıda zaman kavramı başarılı olmak için büyük bir role sahiptir. Bundan dolayı tasarruf etme, geri getirilme ve sadece tüketilip gitme gibi net olgulara sahip olan zamanı etkili ve verimli kullanmamız gerekmektedir. Bu gereklilik ise bizleri “zaman yönetimi” kavramına götürmektedir. Zaman yönetimi, içinde bulunduğumuz süreç içerisinde kendimizi meşgul ettiğimiz faaliyetlerin veya deneyimlerin yönetimi konusunda belirli kurallar doğrultusunda zamanı dilimlere bölmek olarak ifade edilebilir.



Zamanı Nasıl Algılıyoruz veya Kullanış Biçimimiz..?

Zaman kavramı geçmişten günümüze kadar kültürel ve toplumsal çeşitlilikten dolayı hem algılama hem de kullanma biçimi olarak farklılık göstermektedir. Geleneksel toplumlarda zaman kavramı sonsuz, bitimi olmayan ve esnek bir kaynak gibi görülebilmektedir. Hani ağırlıklı olarak duyduğumuz “zaman öldürmek, zamanı boşa harcamak veya zaman geçmiyor” söylemleri bu toplumlara özgü ifadelerdir. Modern ve bilgi toplumlarında ise gerek bilgini hızla artması gerekse teknolojinin önüne geçilemez gelişimi beraberinde getirdiği tek sorun “zaman kıstıtlığı” olarak karşımıza çıkmaktadır. Bundan dolayı bu toplumlarda dakikaların bile müthiş bir anlamı vardır.

Yönetilmesi Gereken Bir Kaynak: Zaman

Zaman yönetimi, 1970’lerde Danimarka’da “işgücü yoğun yöneticilerin zamanlarını daha iyi organize etmelerine yardımcı olmak” amacıyla bir eğitim aracı olarak ortaya çıkmış ve tüm dünyaya yayılmıştır. Bizim için önemli olan kısım ise aynı amaç doğrultusunda “zamanı mevcut koşullarımız doğrultusunda nasıl

daha iyi organize edebiliriz”dir. Kendi kuralları doğrultusunda hiçbir değişiklik olmadan belirli bir hızda akıp giden ve tüm canlılar için eşit şekilde işleyen “fiziksel (gerçek) zaman”ı yönetebilir miyiz? Aslında bu sorunun cevabı maalesef, gerçek zamanı yönetebilecek güce, kuvvete veya potansiye-

le hali hazırda hala sahip değiliz. Ancak her ne kadar gerçek zamanı yönetemsek de yalnızca kendimizi zamana göre adapte etme ve bu doğrultuda organize olmamız söz konusudur.

Bu sayıda:

- *Zaman, Tesadüfi ve Şans Faktörü ile Deneyimlenen Bir Olgu mudur?*
- *Zamanı Nasıl Algılıyoruz veya Kullanış Biçimimiz..?*
- *Yönetilmesi Gereken Bir Kaynak: Zaman*
- *Zaman Yönetimi*
- *Zaman Kaybettiren Tuzaklar*
- *Etkin Bir Zaman Yönetimini Sağlayan Davranış ve Yöntemler*

Zaman Yönetimi

Bizlerin zamanı daha etkili ve verimli kullanma ihtiyacı, zaman yönetimi kavramını ortaya çıkarmaktadır. Bizlerin her alanda yaptığı aktivitelerin etkili olması temelde zamanı iyi kullanmamızla ilişkilidir. Çeşitli kaynaklarda yer alan değişik tanımlamalara göre zaman yönetimi; başlangıcı ve bitişi belirlenmiş ya da tanımlanmış bir zaman dilimi içerisinde, yapılması gereken iş ve eylemleri tanımlanmış amaçların gerçekleştirilmesine yönelik olarak tüm kaynakları etkin ve verimli kullanmak; ihtiyaçları belirlemek, bu ihtiyaçları karşılayabilmek için gerekli olan hedefleri oluşturmak, öncelikli işleri belirlemek ve öncelik-

lerle zamanı, planlama, programlama ve listeleme yoluyla uyumlaştırmak olarak tanımlanmaktadır



Zaman Kaybettiren Tuzaklar

Bizlere zaman kaybettiren diğer bir ifadeyle zaman tuzaklarının ya da hırsızlarının belirlenmesi etkin zaman yönetimi açısından büyük önem taşımaktadır. Zaman tuzakları kişisel, dışsal, örgütsel ve mekanik nedenlerden kaynaklanabilir.

1-Kişisel nedenler: Plansızlık, Ertelemek, Sürüncemede bırakmak, Devretmemek, Hayır diyememek, Düzensizlik, Öncelikleri belirleyememek ve sıralayamamak, Rutin ve gereksiz işler ve Acelecilik.

2-Dışsal nedenler: Ziyaretçiler/

misafirler, Kazalar ve Doğal olaylar

3-Ailevi veya Örgütsel nedenler: Yetki ve görev devrinin olmayışı, Kararsızlık, Verimsiz toplantılar, Kriz ve stres yönetiminin olmayışı, Aile içi veya Örgütsel çatışmalar, Elverişsiz ortam

4- Mekanik nedenler.

Belirtilen bu nedenler bilinmesi, bizleri zaman kaybettirecek tuzaklardan bir o kadar alıkoyacaktır.

Etkin Bir Zaman Yönetimini Sağlayan Davranış ve Yöntemler

Birey-zaman ilişkisi bireyin zamana verdiği anlama göre değişir. Zaman yönetimine yönelik birey-zaman ilişkisi açısından önemli olan hususlar:

- Zamana karşı kazanma veya kaybetme şartları
- Zamanı denetimi altına alma
- Zaman ile dost olma
- Zamanın nasıl harcandığının

farkına varma

- Zamanın kişisel değerini ve getirisini yükseltme.



Etkin Bir Zaman Yönetimini Sağlayan Davranış ve Yöntemler

Genel olarak zaman yönetimi süreci sekiz aşamadan oluşmaktadır. Bunlar:

Zaman kullanım analizi (zaman cetveli)

Zaman problemlerini tanımlama

Kendini tanımlama

Amaç ve Öncelikleri belirleme

Program hedeflerini uygulama planına aktarma

Günlük programlar ve rehberler hazırlama

Zaman yönetimi tekniklerini geliştirme

Sürecin İzlenmesi ve Yeniden Analiz

Dikkat edilmesi gereken en temel husus “birey zaman yönetimine öncelikle kendi kişiliğini öğrenmekle başlamalı, yani kendi kişiliğine ve biyolojik ritmine uygun bir zaman yönetimi seçmelidir”dir.



Daha detaylı bilgi almak için okulumuz Psikolojik Danışma ve Rehberlik Servisimize ulaşabilirsiniz.

GÖKAY ATILGAN
OKUL PSİKOLOJİK DANIŞMANI

Adres: Çardak Köyü Merkez Mevkii Merkez
Küme Evleri Avrupa Birliği Okulları Blok No:
163 Merkez / OSMANIYE

Telefon: 0(328) 825 3009

Web Adresi: [http://](http://osmaniyezelegitimmeslekokulu.meb.k12.tr)

osmaniyezelegitimmeslekokulu.meb.k12.tr