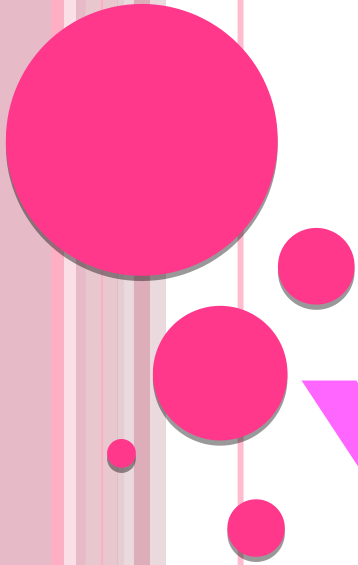


ZAMAN

ve

ZAMAN

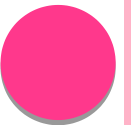
YÖNETİMİ



Zaman Nedir?



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

Kendini Tanıma



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.



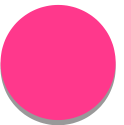
Kendini tanıyan insan;

- Fiziksel özelliklerini bilir.
- Duygularının, düşüncelerinin ve isteklerinin farkında olur.
- Güçlü ve zayıf yönlerini bilir.
- Yaşayacakları karşısında neler hissedeceğini, neler düşüneceğini ve nasıl davranacağını bilir.



Plan Hazırlama

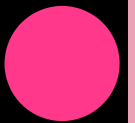
- Zamanı çok iyi değerlendirmek için planlama yapmak şarttır. Hayatımızın düzenli olması için de zaman planlaması yapmak gerekir. Özellikle günlük ve haftalık işlerin planlanması ve işleri bu plana göre yönetmek verimli çalışmayı beraberinde getirir.



Benim Bir Günüm

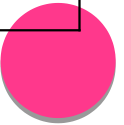


- UYKU
- OYUN
- OKUL
- DERS
- YEMEK
- KİTAP OKUMA



Örnek Zaman Cetveli

FAALİYET	SAAT	HARCANAN ZAMAN
Uyanış-Kahvaltı	07:00	30 dk
Okula Gidiş	08:00	30 dk
Okul Zamanı	08:30	6 sa
Eve Dönüş	15:00	30 dk
Yemek ve Dinlenme	15:30	1,5 sa
Ödevler	17:00	2 sa
Akşam Yemeği	19:00	30 dk
Oyun – kitap okuma	19:30	2,5 sa
Uyuma	22:00	9 sa



- Pekala plan hazırlarken ne gibi zorluklarla karşılaşabiliriz?



ZAMAN TUZAKLARI

Zaman tuzakları şöyle sıralanabilir:

- Öncelikleri belirleyememek ve sıralayamamak
- Erteleme ve oyalama
- Hayır diyememek
- Dağınık masa
- Teknoloji



belirleyememek ve sıralayamamak

- Öncelikleri belirlemede yapacağımız işte yarar sağlama açısından önemli olanları sıralamak gerekir.
- Önceliğimizi belirlerken bizim için en önemli olan işe karar vermeliyiz. Buna göre önem verdiğimiz işi ilk sıralara almalı ve daha çok zaman ayırmalıyız.



Hayır Diyememek

- 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.



Erteleme ve Oyalama

Erteleme; zamanında yapmamız gereken işleri başka zamana bırakmaktır.

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.



Dağınık Masa



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.



Teknoloji



Öğrenciler en verimli zamanlarını bilgisayar oyunları oynayarak, televizyon izleyerek ve tablet başında geçirerek yapacakları işleri ertelemekte, yapılmayan işler sebebiyle de strese girmektedirler. Bu nedenle kişi bu tür teknolojik alet kullanımını sınırlandırarak zamandan kazanmalıdır.

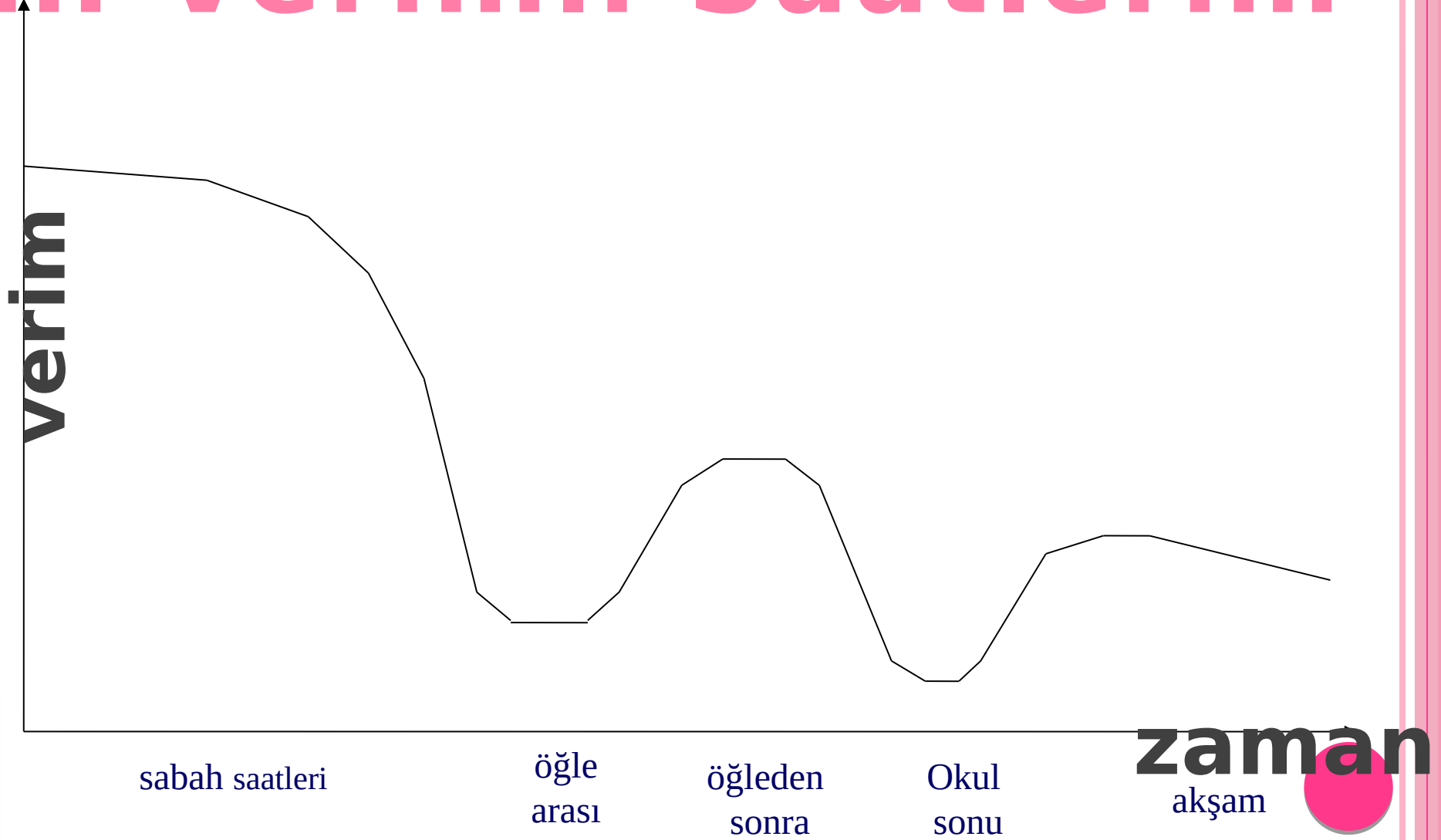


En Güzel Zaman

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



En Verimli Saatlerim



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.

