

PAKİZE NARİN ANADOLU LİSESİ

REHBERLİK SERVİSİ



ZAMAN YÖNETİMİ

*Zaman en az bulunan kaynaktır;
eğer o doğru yönetilmiyorsa, hiçbir şey yönetilmiyor demektir.*

Peter DRUCKER



1. ZAMAN

...

*Öyle bir geçer zamanki dediğim aynıyla vaki
Öyle bir geçer zamanki dediğim aynıyla vaki
Birden dursun istersin seneler olunca mazi
Öyle bir geçer zamanki dediğim aynıyla vaki
Öyle bir geçer zamanki*

...

Zaman geçip gidiyor. Ne durdurabiliyoruz, ne sınırlandırabiliyoruz, ne sonrasında aktarabiliyoruz, ne de geri



getirebiliyoruz; para ile satın da alamıyoruz. Kısacası zaman, ileriye dönük hareketlilik gösteren bir değerdir. Bu değer, verimli kullanıldığında insan için kazanç sağlarken, verimsiz

kullanılması durumunda insan için büyük bir kayıptır. Zamanın etkili bir şekilde planlanması, bireyin gün içerisindeki faaliyetlerine bir düzen ve disiplin getirecektir. Bu durum bireyin başarılı olmasına katkı sağlayacaktır. Zamanın etkin ve verimli kullanılması sonucunda elde edilecek başarı sadece bireyin başarısıyla sınırlı kalmaz. Bireyin başarısı toplumun, toplumun başarısı ise ülkenin başarısı demektir. Birey ve toplum bir zincirin halkaları gibidir, birbirine bağlı ve birbirini etkiler. Başarı beraberinde kalkınmayı getirir ve dolayısıyla ülkenin gelişiminde de zaman yönetimi önemli bir rol oynar.

2. ZAMAN YÖNETİMİ

Zaman yönetimi; kişinin kendi disipliniyle ilgilidir, zamanını nasıl



değerlendirdiği, verimli kullanıp kullanmadığıyla ilgili bir kavramdır.

Bu kavram, hayatımızda meydana gelen olayları daha etkin kontrol edebilmemiz için bize yardımcı olabileceğini düşündüğümüz bir dizi

beceriler ve araçlar kümesi olarak tanımlanabilir.

Bir başka açıdan bakıldığında ise zaman yönetimi; belirlenen ihtiyaçları karşılayabilmek için gerekli olan hedefleri oluşturup bunlar arasında öncelikleri belirlemek ve bu önceliklerle zamanı; planlama, programlama ve listeleme yoluyla uyumlaştırmaktır.

ZAMAN YÖNETİMİNDE PÜF NOKTALAR:

- ✓ İşleri küçük bölümlere ayırın.
- ✓ Ertelemeyin şimdi yapın.
- ✓ Kendinize veya yönettiğiniz gruplara işlerin bitmesi halinde küçük ödüller koyun.
- ✓ En verimli çalıştığınız saatleri belirleyin.
- ✓ Yapılacak işlerinizi öncelikli, acil, önemsiz, gereksiz şeklinde işaretleyin (Zaman Matrisi).



BU HİKAYEYİ DUYMUŞ MUYDUNUZ?

Bu bir gerçek hikâyedir ve Kellog Business School'da (Northwestern Üniversitesi) İş İdaresi mastır öğrencileri ile Zaman Yönetimi dersi profesörü arasında geçer...

Profesör sınıfa girip karşısında duran dünyanın en seçilmiş öğrencilerine kısa bir süre baktıktan sonra, “Bugün Zaman Yönetimi konusunda deneye karışık bir sınav yapacağız” dedi. Kürsüye yürüdü, kürsünün altından kocaman bir kavanoz çıkarttı. Arkadan, kürsünün altından bir düzine yumruk büyüklüğünde taş aldı ve taşları büyük bir dikkatle kavanozun içine yerleştirmeye başladı. Kavanozun daha başka taş almayacağına emin olduktan sonra öğrencilerine döndü ve “Bu kavanoz doldu mu?” diye sordu. Öğrenciler hep bir ağızdan “Doldu” diye cevapladılar. Profesör “Öyle mi?” dedi ve kürsünün altına eğilerek bir kova micır çıkarttı. Micır kavanozun ağzından yavaş yavaş döktü. Sonra kavanozu sallayarak micırın taşların arasına yerleşmesini sağladı. Sonra öğrencilerine dönerek bir kez daha “Bu kavanoz doldu mu?” diye sordu. Bir öğrenci “Dolmadı herhâlde” diye cevap verdi. “Doğru” dedi profesör ve gene kürsünün altına eğilerek bir kova kum aldı ve yavaş yavaş tüm kum taneleri taşlarla micırların arasına nüfuz edene kadar döktü. Gene öğrencilerine döndü ve “Bu kavanoz doldu mu?” diye sordu. Tüm sınıftakiler bir ağızdan “Hayır” diye bağırdılar. “Güzel” dedi profesör ve kürsünün altına eğilerek bir sürahi su aldı ve kavanoz ağzına kadar doluncaya dek suyu boşalttı. Sonra öğrencilerine dönerek “Bu deneyin amacı neydi” diye sordu.

Uyanık bir öğrenci hemen “Zamanımız ne kadar dolu görünürse görünsün, daha ayırabileceğimiz zamanımız mutlaka vardır” diye atladı. “Hayır” dedi profesör, “Bu deneyin esas anlatmak istediği ‘Eğer büyük taşları baştan yerleştirmezseniz küçükler girdikten sonra büyükleri hiç bir zaman kavanozun içine koyamazsınız’ gerçeğidir”. Öğrenciler şaşkınlık içinde birbirlerine bakarken profesör devam etti: “Nedir hayatınızdaki büyük taşlar? Çocuklarınız, eşiniz, sevdikleriniz, arkadaşlarınız, eğitiminiz, hayalleriniz, sağlığınız, bir eser yaratmak, başkalarına faydalı olmak, onlara bir şey öğretmek! Büyük taşlarınız belki bunlardan birisi, belki bir kaçı, belki hepsi. Bu akşam uykuya yatmadan önce iyice düşünün ve sizin büyük taşlarınız hangileridir iyi karar verin. Bilin ki büyük taşlarınızı kavanoza ilk olarak yerleştirmezseniz hiç bir zaman bir daha koyamazsınız, o zaman da ne kendinize, ne de çalıştığınız kuruma, ne de ülkenize faydalı olursunuz.



Muhtemelen daha öncesinde bu hikayeyi duymuş ya da okumuşsunuzdur. Zaman yönetiminin asıl amacı; zamanımızı işlerle doldururken asıl önemli olan işlerin dışarıda kalmasını engellemektedir. Peki kendi hayatınızdaki büyük taşların neler olduğunu hiç düşündünüz mü? Zamanınızı planlarken öncelik vermeniz gereken işlerinizin farkında mısınız? Bu noktada zaman matrisi tekniğini kullanmak faydalı olabilmektedir.

ZAMAN MATRİSİ

	ÖNEMLİ	ÖNEMLİ DEĞİL
ACİL	<i>ACİL- ÖNEMLİ</i> HEMEN YAP!	<i>ACİL- ÖNEMLİ DEĞİL</i> YAPABİLECEK BAŞKA BİRİNE DEVRET!
ACİL DEĞİL	<i>ÖNEMLİ-ACİL DEĞİL</i> NE ZAMAN YAPILACAĞINA KARAR VER!	<i>ACİL DEĞİL- ÖNEMLİ DEĞİL</i> YAPMA!

Acil – Önemli: Öncelik sıramızın en başına gelmesi gereken işlerdir. Bu işleri hemen yapmalıyız.

Acil Değil – Önemli: Geleceğinizde gerçek fark yaratan uzun vadeli planlarımızın olduğu, gerçekten kendi isteklerinizle belirlediğiniz bölge.

Önemli Değil -Acil: Genelde gelen e-mailler, çalan telefonlar, başkalarının kendileri için sizden istedikleri vs buna girer. Eğer yapabiliyorsanız bu işleri başkasına devredin.

Önemli Değil-Acil Değil: Yapsanız da yapmasanız da hayatınızda çok şey fark ettirmeyecek işler. Daha önemli işlere vakit ayırmak istiyorsanız, bu tür işleri direkt elimine edebilirsiniz.

3. ZAMAN TUZAKLARI

Zamanın etkin kullanımını engelleyen faktörlere “zaman tuzağı” denir ve bireyin zaman yönetimini olumsuz etkileyen, asıl gerekli olan işlerin yapılmasına izin vermeyen ve zamanını çalan tüm faaliyetleri kapsar.



3.1. Kişiden kaynaklanan zaman tuzakları

- Bireysel hedeflerin belirsizliği
- Plansızlık
- Kararsızlık
- Öncelikleri belirleyememek
- Hayır diyememek
- Erteleme ve oyalama
- Güç (zor) olandan kaçınmak

3.2. Dış etkenlerden kaynaklanan zaman tuzakları

- Beklenmedik ziyaretçiler
- İletişim araçlarının etkin kullanılmaması
- Krizler

Eğer ki bizler ihtiyaçlarımızı ortaya koyup önceliklerimizi belirledikten sonra hala zamanımızı iyi yönetemediğimizi düşünüyorsak, bu durumda zaman tuzaklarından birine ya da birkaçına düşüyoruz demektir. İşte bu noktada, düştüğümüz tuzağı fark edip onu ortadan kaldırmak gerekir. Unutmayın ki; kişiden kaynaklanan zaman tuzaklarını ortadan kaldırmak tamamen kendi elimizdedir.

KAYNAKÇA

- ARKCI, S. (2014). *Ortaöğretim Kurumlarında Zaman Yönetimi:(Adıyaman/ Gölbaşı Örneği)*. (Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi). Türk Hava Kurumu Üniversitesi, Ankara.
- DENİZ, D. (2019). *Ortaöğretimde Öğrenim Gören Öğrencilerin Zaman Yönetimi Düzeyleri*. (Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi). Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi, Bolu.
- GÜÇLÜ, N. (2001). Zaman Yönetimi. *Eğitim Yönetimi* , 87-106.
- Gürbüz, M., Aydın, A. H. (2012). Zaman Kavramı ve Yönetimi. *KSÜ Sosyal Bilimler Dergisi* , 1-21.
- ŞAHİN, K. (2014). *Lise Öğretmenlerinin Zaman Yönetimi Hakkındaki Görüşleri*. (Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi). Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi, Kahramanmaraş.
- Türkan, Ü. (2018). *Öğretmenlerin Zaman Yönetimi*. (Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi). İstanbul Sabahattin Zaim Üniversitesi, İstanbul.