

# ZAMAN YÖNETİMİ

## ZAMAN NEDİR?

Zaman; Yerine konması, geri döndürülmesi, yenilenmesi, depolanması, satın alınması mümkün olmayan bir kaynaktır.

## SADECE TÜKETİLİR...

Geri döndürülemez  
Yerine konulamaz  
Depolanamaz  
İşletilemez  
Satın alınamaz  
Çoğaltılamaz.

**1 YIL HERKES İÇİN 365 GÜN.  
1 GÜN HERKES İÇİN 24  
SAAT, 1 SAAT HERKES İÇİN  
60 DAKIKADIR.**

- **Hiç Zamanım Yok**
- **Çok Yoğunum**
- **İşim Başımdan Aşkın**
- **Başımı Kaşımaya Vaktim Yok**
- **Nefes Alacak Vaktim Yok**
- **Koşuşturmadan Kendime Vakit Ayıramıyorum**
- **Bu Adam Bu Kadar Enerjiyi Nereden Buluyor?**

## ZAMANIN VERİMLİ KULLANIMI

- **Öncelikleri Belirleyin**
- **Plan Yapma Alışkanlığı Geliştirin**
- **Gereksiz duraklamaları Önleyin**
- **Kolay ve zor işleri arka arkaya gelecek biçimde düzenleyin**
- **İşlere zor kısımlarından başlayın**
- **Büyük işleri daha küçük bölümlere ayırın**
- **Bir anda tek bir iş üzerine odaklanın**
- **İşi Ertelemekten Kaçınma**
- **Çalışma Ortamının Düzenlenmesi**



## ZAMAN YÖNETİMİ

Zaman; bir iş içinde geçtiği, geçeceği ve geçmekte olduğu süre olarak tanımlanır. Zaman, her gün ve her an yaşadığımız bir kavramdır. Ancak üzerinde düşüncelerimizi pek fazla yoğunlaştırmadığımız bir kavramdır. Dünya üzerinde geçmişten günümüze insanların eşit olarak sahip olduğu tek şey zaman kavramıdır. Zaman, olayların geçmişten bugüne dek gelip geçtiği kontrol dışı kesintisi olmayan bir süreci bildirir. Yaşadığımız çağın da en önemli problemlerinden birini zaman kavramı oluşturur. Çağımızda hemen hemen her toplumdaki bireylerin yaşadığı sorun zaman yetersizliğidir. Özellikle profesyonel bir yaşam tarzı içerisinde olanlar sınırlı süre içerisinde birçok işi yapmak zorundadırlar.

### ZAMAN YÖNETİMİ

Zaman yönetimi için yapılması gereken ilk şey, zamanın nasıl geçirildiğini belirlemektir. Herkesin yaşamında sabit olan uyku, yemek yemek, kişisel temizlik ve bakım gibi zorunlu işler için harcanan zaman çıkarıldıktan sonra kalan süre iyi planlanmalıdır. Plan yaparken dürüst ve gerçekçi olmalı, zorunlu görevlerin dışında sosyal aktiviteler için de yeterli zaman ayrılmalıdır. Uzun ve kısa süreli hedefler koymak, öncelikleri belirlemek, yapılacak işler için bir plan hazırlamak zamanı etkili kullanma konusunda önemli katkılar sağlayacaktır. Zamanımızı daha verimli kullanmayı başarabilirsek; yaşamımızı daha iyi planlama ve geleceğe hazırlanma, daha fazla okuma ve öğrenme, yeni konularda kendimizi geliştirme, insanlarla daha fazla kişisel ilişki kurma, sevdiğimizlere daha fazla zaman ayırma, daha fazla dinlenme ve eğlenme ve daha fazla düşünme ve üretme fırsatları bulabiliriz.

### ZAMAN YÖNETİMİ

- Hedeflerin belirlenmesi,
- Hedeflere ulaşmak için planların yapılması,
  - Planların belli bir programa bağlanması
  - Alınan sonuçların değerlendirilmesi sürecidir.
- Gereksiz duraklamaları Önleyin
- Kolay ve zor işleri arka arkaya gelecek biçimde düzenleyin
- İşlere zor Kısımlarından başlayın.
- Büyük işleri daha küçük bölümlere ayırın
  - Bir anda tekbir iş üzerine odaklanın
- Çalışma Ortamının Düzenlenmesi yapın.



BİR İŞİ ZAMANSIZ YAPMAK, O İŞİ BOZMAK, BAŞARISIZLIĞA UĞRATMAK OLUR. HER ŞEY, SIRASINDA VE ZAMANINDA YAPILMALIDIR."

## ZAMANI İYİ KULLANMANIN PÜF NOKTALARI

Önceliklerinizi Belirleyin: Hedefler etkili zaman yönetimi için çok önemlidir. Belki de birden fazla hedefiniz var. Eğer öyleyse onları düzenlemeniz zaman açısından yararlı olacaktır.

**Zaman Çizelgesi Yapın:** Yapılacak işlerinizi planladığınızda her gün birçok dakika kazanırsınız.

**Yapılacaklar Listesi Çıkarın:** Yapılacaklar listeniz kalabalık olabilir. Gün için en önemli beş işinizi belirleyebilirsiniz.

**Hedeflerinizi Ana Hatlarıyla Belirleyin:** Eğer hedefiniz yoksa hemen bir hedef belirlemenizde yarar var. Hayatınızın her alanı için bir hedefe ihtiyacımız vardır. Örneğin; akademik durumunuz için bir hedef, sağlık durumunuz için bir hedef

**"Hayır" Demeyi Bilin:** Eğer başkaları için bizim hayat dengemiz bozuluyor ve stres yaşıyorsak "hayır" demenin zamanı gelmiş demektir. Üstümüze düşen görevleri yapabilmek, hayallerimize ve hedeflerimize ulaşabilmek için bugün bizi bu yoldan alıkoyabilecek bazı şeylere "hayır" diyebilmek doğru olacaktır. Size uygun bir zaman bulun ya da iş yükünüz hafiflediği bir zamanda dışarı çıkın.

**Gün İçinde En Verimli Olduğunuz Zamanı Bulun:** Biyolojik saat, insanların ne zaman yemek yiyeceklerini, ne kadar uyumaları gerektiğini ve hangi saatlerde uyumlu çalışabileceğinin ayarlanabileceğini gösteriyor. Yapılan araştırmalar insanların yüzde 75'inin zihinsel olarak en aktif olduğu saatlerin sabah 9-11 arası olduğunu gösterse de sizin en verimli olduğunuz saati belirlemeniz zamanı daha etkin kullanabilmenize yardımcı olacaktır.

**Tebdil-İ Mekânda Ferahlık Vardır, Mekân Değiştirmenin Keyfini Yaşayın:** En verimli çalışabileceğiniz mekânı keşfetmek önemlidir. Bazen ders çalıştığımız yerden sıkılabilir ve değişiklik arayabiliriz. Farklı bir mekânda yapacağımız işe odaklanmak, kalıp zamanı öldürmekten daha iyidir.

**Gerçekçi Olun:** Kendi potansiyelinizi, yapabileceklerinizi gerçekçi gözle görmeniz için kendi değerlendirmelerinize inanmanız gerekiyor. Eğer planladığınız işler yetişmiyorsa kendinizi hırpalamayın, yeni düzenlemeler yapabilirsiniz.

**Küçük Şeylerin Birikmesine İzin Vermeyin:** Günlük rutininizde bulduğunuz küçük zamanları değerlendirerek birçok işi aradan çıkarabilirsiniz. Örneğin, tekrar etmeniz gereken notları bir yere giderken yolda tekrar edebilirsiniz.

**Sosyal Medyadan Uzak Durun:** Hayatınızdan çalan, zamanı öldüren araçları yaşantınızdan çıkarın. Eğer iş yapmayı planladığınız sürelerde telefon, televizyon, bilgisayar fazlasıyla çalışmanızı bölüyorsa bu, performansınızı azaltacak ve dolayısıyla da öngördüğünüz süreçlerde yapılması gerekenleri tamamlamanızı imkânsız kılacaktır

## ANNE VE BABA OLARAK ÇOCUKLARINIZA ZAMAN YÖNETİMİNİ ÖĞRETMEK İÇİN NELER YAPABİLİRSİNİZ:

Önceliklerinizi iyi belirleyerek ve zamanınızı planlayıp, bu plana göre davranarak çocuğunuza iyi bir model olabilirsiniz.

Çocuğunuzun zamanını iyi kullanması yönünde onu yönlendirebilir ve destekleyebilirsiniz

Çocuğunuzun kişisel bir program hazırlamasını sağlayabilirsiniz. Bu programa uyması konusunda gereken desteği verebilir ve süreç sonunda değerlendirmesine yardımcı olabilirsiniz.

Çocuğunuzun hazırladığı program tablosunda önceliklerini belirlemesine yardımcı olabilirsiniz

Çocuğunuzun belirli hedefler koymasını sağlayabilir ve bu hedefleri gerçekleştirmesi için ona belirli bir süre tanıyabilirsiniz.

Ev işleriyle ilgili bir aile programı oluşturabilir ve tüm aile bireylerinin bu plana göre ev işlerini gerçekleştirmesini sağlayabilirsiniz.

Çocuğunuzun yaşına ve ihtiyacına göre zaman yönetimini başarılı şekilde gerçekleştirmesini sağlayacak araçları temin edebilirsiniz. Örneğin; alarmlı saat, kum saati, kronometre v.s.

Zamanını kötüye kullandığı konularda onu uyarabilir, daha etkili bir zaman yönetimi için gereken önerilerde bulunabilirsiniz.

Telefon görüşmeleri, T.V veya bilgisayar gibi çocuğunuzun zamanını boşa harcamasına neden olabilecek konularda kendilerine sınırlamalar getirmelerine yardımcı olabilirsiniz.

Çocuğunuzla beraber yapacağınız etkinlikler ve onunla geçireceğiniz özel zamanlar ya da ailece oynayabileceğiniz oyunlar bu tip zaman öldürücü ortamlar dan uzak durmalarını sağlayabilir

Çocuğunuzun zaman yönetimini öğrenmesi konusunda kararlı ve yönlendirici olun. Zaman yönetimi ile ilgili iletişim kanallarınızı açık tutun ve bilgi alışverişinde bulunun.



## SINAVLARDA ZAMAN YÖNETİMİ NASIL YAPILIR?

Giriş sınavlarında sınav başvuru kılavuzu yayınlandığında sınavın soru sayısı, testlerin yüzdeleri, puan türüne kaynaklık eden testler ve sınav için belirlenmiş süre sayısı açıkça belirtilir. Böyle bir durumda sınava hazırlanan adayın sadece sorumlu olduğu ders bilgilerine hâkim olması yeterli değildir.

### SÜRE TUTARAK SORU ÇÖZMEK

Testte başarılı olmak, doğru cevapları verilen zaman dilimi içinde bulmak demektir. Bu nedenle her bir soruya ne kadar zaman harcamanız gerektiğini baştan planlamalısınız.

Süre ayarlaması, her öğrencinin yöneldiği bölüme ve o bölümle ilgili başarı düzeyine bağlı olarak değişiklik gösterir. Bu nedenle testlerde her öğrenci için geçerli bir süre kalıbı göstermek yanlıştır.

### TURLAMA TEKNİĞİ

Turlama Yöntemi testteki her soruyu incelemenize yardımcı olur. Bilinmeyen sorularla zaman kaybını önler. Aynı zamanda zorluk derecesi biraz yüksek olan sorulara bakmayı ve bu sorular için daha fazla zaman kullanımını sağlar. Genel ilke, en başarılı olunan bölümden başlamaktır. Birinci turda, kolayca çözülebilecek sorularla ortalama bir puan elde etmeyi sağlarken ikinci turda çözeceğiniz daha zor sorularla puanınızı yükseltme şansını yakalamış olursunuz.

### SINAV İÇİN STRATEJİ BELİRLEMEK

En başarılı olunan bölümden ve sorulardan başlamak, sınavın başında her öğrencide belli bir düzeyde bulunan sınav kaygısının da kontrol altına alınmasına yardımcı olur. Öğrenci başarılı olacağı sorulardan başladığında hata yapma olasılığı azalacağından, panik ve heyecan ortadan kalkacak ve dikkatini yoğunlaştırabilecektir.



# YETİŞKİNLER İÇİN ZAMAN YÖNETİMİ TEKNİKLERİ

## Pomodoro Tekniğini Duymuş Muydunuz?

Pomodoro tekniği oldukça etkili zaman teknikleri arasında yer alıyor.

Uygulaması oldukça basit bir yöntem olurken, tekniğin ismi yazarın 90'lı dönemlerde kullandığı domatese benzeyen zamanlayıcıdan geliyor. Buradan da anlaşıldığı gibi Pomodoro, zamanlayıcı kullanarak zamanı etkili kullanmayı sağlayan bir sistem olarak karşımıza çıkıyor.

Bu yöntemde, herhangi bir zamanlayıcıyı 25 dakikaya ayarladıktan sonra çalışmaya başlanıyor. Belirlenen 25 dakikanın sona ermesiyle 5 dakikalık kısa bir mola yer veriliyor. Toplamda harcanan bu 30 dakikalık süreye 1 Pomodoro deniyor. Yapılacak işin yoğunluğuna göre arka arkaya 4 Pomodoro yapılabilir. Her 4 Pomodoro sonrasında ise 20-30 dakikalık daha uzun bir mola verilmesi öneriliyor.



## KANBAN TEKNİĞİNİ DENEYEBİLİRSİNİZ

1940'larda Toyota fabrikasında çalışan bir mühendis tarafından geliştirilen Kanban Tekniği, Japonların kullandığı bir zaman yönetim tekniği olarak karşımıza çıkıyor.

O zamanki amacı fabrikadaki iş akışını daha kolay hale getirmek iken, günümüzde her iş alanında kullanılabilir. Bu zaman yönetim tekniği 3 ana başlık halinde işleri sıralayarak uygulanıyor. Bunun için öncelikle, işleri bilgisayara veya bloknot deftere yazarak görselleştirmeniz gerekiyor. İşleri görselleştirirken 3 ana başlık altında toplamanız lazım.

Bunu yaparken;

- İlk olarak "Yapılacaklar" başlığı oluşturuluyor ve altına maddeler halinde yapılacak işler sıralanıyor.
- İkinci bölümde, şu an yapmakta olduğunuz işler "Yapıyor Olduklarım" başlığı altında maddeler halinde yazılıyor. Daha önce "Yapılacaklar" bölümünde yer alan ve şu an yapılmaya başlanan işler de bu başlık altına kaydediliyor.
- Son başlık ise bitirilen işlerin toplandığı bölüm. "Yapıyor Olduklarım" bölümündeki işler bitirildiğinde bu başlık altına yazılıyor. Buradaki amaç; bitirilmiş işleri görmemizi sağlayarak, diğer işlerin bitirilmesi için bizi motive etmek.

