

ZAMAN YÖNETİMİ

Zaman yönetimi, zamanı en etkili ve verimli şekilde kullanarak kişisel veya iş yaşamında hedeflere ulaşmayı amaçlayan bir yönetim disiplini. Zaman yönetimi, zamanı planlama, önceliklendirme, organizasyon ve değerlendirme süreçlerini içerir. Temel amacı, sınırlı zamanı en iyi şekilde kullanarak önemli işleri yapmak ve verimliliği artırmaktır.

Zaman yönetimi becerileri geliştirme, zamanı daha etkili bir şekilde kullanmaya yardımcı olur ve stresi azaltır. Bazı temel zaman yönetimi prensipleri şunları içerir:

Planlama: Zaman yönetimi, bir plan oluşturmayı içerir. Bu plan, günlük, haftalık veya aylık olarak zamanı neye ayırdığınızı belirler.

Önceliklendirme: Önemli ve acil görevleri belirleyerek öncelik verme önemlidir. Eisenhower matrisi gibi araçlar kullanılarak görevleri kategorilere ayırabilirsiniz.

Zamanı Etkili Kullanma: Verimli çalışma ve zamanı boşa harcamamak için odaklanma, kaçınma gibi stratejiler kullanılabilir.

Delegasyon: Bazı görevleri başkalarına delegasyon yaparak zamanınızı daha stratejik görevlere ayırabilirsiniz.

Zamanı Değerlendirme ve Düzeltme: Zaman yönetimi becerilerinizi düzenli olarak değerlendirerek ve gerektiğinde ayarlar yaparak sürekli olarak iyileştirme sağlanabilir.

Zamanı İyi Yönetmek İçin Neler Yapılabilir ?

Zamanı iyi yönetmek için aşağıdaki adımları izleyebilirsiniz:

Hedef Belirleme: Öncelikle, neyi başarmak istediğinizi netleştirin ve hedeflerinizi belirleyin. Hedefleriniz, zamanınızı daha etkili bir şekilde kullanmanıza yardımcı olacak bir pusula gibi işlev görecektir.

Önceliklendirme: Günlük, haftalık veya aylık işleriniz arasında öncelik sırası belirleyin.

Öncelikli olan görevlere öncelik verin ve diğer görevleri ona göre düzenleyin.

Zaman Planlaması: Bir zaman yönetimi aracı kullanarak (takvim, ajanda, zamanlama uygulamaları vb.) zamanınızı planlayın. Planlı olmak, işleri daha iyi organize etmenize ve gereksiz zaman kayıplarını önlemenize yardımcı olur.

Zaman Çalıcılarından Kaçının: İş verimini azaltan ve zamanı boşa harcatan faktörlerden kaçının. Örneğin, sosyal medya, sürekli e-posta kontrolü gibi zaman çalan aktivitelerden uzak durun veya bu aktiviteleri belirli zaman dilimlerine sıkıştırın.

Zaman Bloklama: Benzer işleri bir araya getirerek belirli zaman dilimlerine bloklar halinde işleri düzenleyin. Bu, konsantrasyonunuzu artırır ve verimliliğinizi artırır.

Mola Verme: Uzun süreli çalışma, dikkatinizin dağılmasına ve verimliliğin azalmasına neden olabilir. Bu yüzden düzenli aralıklarla kısa molalar verin. Mola süresince dinlenmek, beyin ve bedeninizi yeniden şarj etmenize yardımcı olur.

Ertelenen İşlerle Başa Çıkma: Ertelenen işleri hemen ele alın ve bitirin. İşleri ertelemek, zamanınızı boşa harcamanıza neden olur ve stres seviyenizi artırabilir.

Hayır Demeyi Öğrenme: Kendinizi fazla yüklenmekten kaçının. Hayır demeyi öğrenerek, zamanınızı daha etkili bir şekilde kullanabilir ve işlere daha iyi odaklanabilirsiniz.

Değerlendirme ve Düzeltme: Zaman yönetimi planınızı düzenli olarak gözden geçirin. Hangi yöntemlerin işe yaradığını belirleyin ve gerektiğinde planınızı ayarlayın.

Zaman Yönetimi Teknikleri: Bazı teknikler kullanarak zamanınızı daha planlı bir şekilde düzenleyebilirsiniz.

Bazı zaman yönetimi teknikleri;

● Pomodoro Tekniği:

Zamanlayıcı önce 25 dakikaya ayarlayıp ve 25 dakikanın sonunda 5 dakikalık bir mola veriliyor.

Toplamda harcanan 30 dakikalık bu dilime ise 1 pomodoro deniyor.

Yapacağınız iş için art arda 4 pomodoro yapılması tavsiye ediliyor.

4 dilim sonunda 20 ile 30 dakika arasında uzun bir mola verilerek tekrar çalışmaya devam edilmesi öneriliyor.

● Kanban Tekniği:

40'lı yıllarda Toyota Fabrikası'nda çalışan bir Japon mühendis tarafından iş akışını kolaylaştırmak amacı geliştirilmiş. Günümüzde bireylerin kişisel hayatında da kullanılabileceği bir hale getirildi. Bu zaman yönetimi tekniği 3 farklı başlıkta sizi yönlendiriyor.

İlk başlıkta **“Yapılacaklar”** başlığı altında yapmanız gereken işleri maddeler halinde sıralamalısınız. Bu liste işlerinizin hepsini görebilmeniz için önem taşıyor.

Daha sonra **“Yapılacaklar”** listesinde yer alan ve yapmaya başladığınız işleri ikinci listede olan **“Yapıyor Olduklarım”** altına yazmalısınız. Böylece sürecinizin devamlılığını izleyebileceksiniz. Zamanınızı nasıl bir dağılımla yönettiğiniz de görülebiliyor.

Son olarak **“Yapıyor Olduklarım”** listesinden biten işlerinizi **“Yaptıklarım”** listesine yazmak. Sürecin sonunu görmek size hem neleri başardığınızı gösterecek hem de sizi motive edecektir.

● Eisenhower Matrisi:

Eski ABD Başkanı David Eisenhower tarafından geliştirilen bir zaman yönetim ve karar verme biçimidir. Yapılması gereken işleri 4 farklı kategoride birleştirerek önceliklerine göre sınıflandırıp sıraya sokuyor. Bu işler “acil”, “önemli”, “acil değil”, ve “önemli değil” olarak

sıfatlandırılıyor. Şimdi bu sıfatlar ile öncelik sırasını belirleyelim.

Acil ve Önemli: Eğer işinizin bitiş süresi yaklaşmış ve ertelenemeyecek ise bu kategoriye giriyordur. Tabi ki öncelik sırasını, bu kategorideki işlerinize vermelisiniz.

Acil ve Önemsiz: Bir anda ortaya çıkan planlanmamış işlerdir. Aniden gelen telefonlar, an itibari ile cevap verilmesi gereken e-postalar vb.

Acil Değil ve Önemli: İşinizi uzun bir döneme yayabileceğiniz ancak belirli sürede tamamlamanız gerektiğini belirtir.

Acil Değil ve Önemsiz: Yapmanız gereken ancak yapmasanız da bir şey kaybetmeyeceğiniz işlerdir.



Zaman Yönetimi Tekniklerinin Yararları:

Zaman yönetimi teknikleri, bireylerin zamanlarını daha verimli bir şekilde kullanmalarını sağlayan yöntemlerdir. Bu tekniklerin birçok yararı vardır:

Verimliliği Artırır: Zaman yönetimi teknikleri, işleri düzenlemek ve önceliklendirmek için kullanılır. Bu sayede işlerin daha verimli bir şekilde tamamlanmasını sağlarlar.

Stresi Azaltır: Zaman yönetimi teknikleri, işleri organize etmek ve kontrol altında tutmak için kullanılır. Bu da stresi azaltır ve daha huzurlu bir çalışma ortamı sağlar.

Hedeflere Ulaşmayı Kolaylaştırır: Zaman yönetimi teknikleri, hedef belirleme ve bu

hedeflere ulaşma sürecinde önemli bir rol oynar. Belirlenen hedeflere odaklanmayı sağlar ve bu hedeflere daha hızlı ve etkili bir şekilde ulaşmayı kolaylaştırır.

Daha Fazla Zaman Kazandırır: Zaman yönetimi teknikleri, işleri daha hızlı ve verimli bir şekilde yapmayı sağlar. Bu da bireylere daha fazla zaman kazandırır, böylece iş ve kişisel yaşamları arasında denge kurmalarına yardımcı olur.

Öncelik Belirleme Yeteneğini Geliştirir: Zaman yönetimi teknikleri, işlerin öncelik sırasını belirleme konusunda yardımcı olur. Bu sayede bireyler, önemli işlere daha fazla zaman ayırabilir ve gereksiz detaylarla vakit kaybetmekten kaçınabilirler.

Daha İyi Kararlar Almayı Sağlar: Zaman yönetimi teknikleri, işleri organize etmek ve planlamak için kullanıldığında, daha iyi kararlar almayı sağlar. Zamanında ve doğru bilgilere dayalı kararlar almak, başarıyı artırır.

Özgüveni Artırır: Zaman yönetimi tekniklerini başarıyla uygulamak, bireylerin kendilerine olan güvenini artırır. Zamanlarını etkili bir şekilde yönetebildiklerini görmek, özgüvenlerini artırır.

Bu yararlar, zaman yönetimi tekniklerinin iş ve yaşam kalitesini artırmada ne kadar etkili olduğunu gösterir. Bu teknikler, herkesin kullanabileceği ve kişisel ve profesyonel hayatlarında başarıya ulaşmalarına yardımcı olabilecek önemli araçlardır.

Not Almak:

Zamanı bölme konusunda sizlere yardımcı olacaktır. Renkli post-it kağıtlarını masanıza, bilgisayar ekranınıza yerleştirmek veya ajandanıza, telefonunuza kaydetmek de bu zaman yönetimi tekniğinin bir parçası.

Hayatın hızına yetişemediğiniz zamanlarda zaman yönetim tekniklerini kullanabilirsiniz.

Sorumlulukları yerine getirme ve anı yaşama arasında iyi bir denge kurmanız dileğiyle...

Kaynakça:

Bağcı, H., & Akın, U. (2018). Üniversite Öğrencilerinin Zaman Yönetimi Stratejileri ve Akademik Başarıları Arasındaki İlişki. Akademik Bakış Dergisi, 75-92.

Demirci, H. (2015). Akademik Personelin Zaman Yönetimi Becerileri ve İş Doyumu İlişkisi: İstanbul Üniversitesi Örneği. İş, Güç Endüstri İlişkileri ve İnsan Kaynakları Dergisi, 17(2), 139-158.

Kızıлтаş, M. (2016). Ortaöğretim Öğrencilerinin Zaman Yönetimi Becerilerinin İncelenmesi. Eğitim ve Öğretim Araştırmaları Dergisi, 5(2), 307-317.

Korur, F. & Özer, N. (2019). Üniversite Öğrencilerinin Zaman Yönetimi Becerileri ile Akademik Başarıları Arasındaki İlişki: İstanbul Üniversitesi İşletme Fakültesi Örneği. İşletme Araştırmaları Dergisi, 11(3), 224-245.

Psikolojik Danışman- Esmâ Nur KIRANTA