



Nazmi Arıkan

**FEN BİLİMLERİ**

Eğitim Kurumları

## ÜNİVERSİTE HAZIRLIK / REHBERLİK BİRİMİ ÖĞRENCİ BÜLTENİ

# ZAMAN YÖNETİMİ

Zaman çoğunlukla yeterli olmadığından şikayetçi olduğumuz ve her zaman tasarruf etmeye çalıştığımız, çoğunlukla kaybettiğimiz bir şeydir. (para gibi)

### ZAMAN NEDİR?

Olayların geçmişten bugüne gelip geçtiği kontrol dışı kesintisiz bir süreçtir. Zaman yenilenmesi, çoğaltılması, saklanması ve satın alınması mümkün olmayan kesinlikle bir daha geri gelmemek üzere akıp giden bir kaynaktır. Sahip olduğumuz bu önemli sermayenin kullanılabilirlik oranını arttırmak ancak onu etkili ve verimli bir biçimde kullanarak yani zamanı yönetmekle mümkündür.

### ZAMAN YÖNETİMİ

Zaman yönetimi, zamanı etkinlik dilimlerine başarılı bir şekilde bölmektir. Zamanın yönetimi insanın kendisini zaman içinde yönetmesidir. İnsanın zamanı yönetmesi değildir! Ya siz zamanı yönetirsiniz ya zaman sizi! Ya siz işinizi kontrol edersiniz ya da işiniz sizi! Zaman sizin hayatınızdır.

İstemek, başarmak için gereklidir; Ama bitirmek için başlamak gereklidir.

Zamanı mı israf ediyoruz, yoksa hayatımızı mı israf ediyoruz?!...

Zaman, bazen hızlı, bazen de yavaş geçer.



## BİR GÜNÜMÜZÜ NASIL HARCARIZ?

Bir günde 24 saat vardır.Bu herkes için aynıdır. Farklı olan 24 saatin kullanım şeklidir.Aşağıdaki tablo 24 saatin insanlar tarafından genelde nasıl harcadığını göstermektedir.

| FAALİYET      | SÜRE           |
|---------------|----------------|
| Uyku          | 8 saat         |
| Yemek         | 3 saat         |
| Okul          | 8 saat         |
| Ulaşım        | 2 saat         |
| Kişisel bakım | 1 saat         |
|               | <b>22 saat</b> |

Yukarıdaki tabloya göre bir gün içinde kendimize ayıracak 2 saat zamanımız kalıyor. Bir de çalışma saatlerinin genelde 8 saatin üzerinde olduğu düşünülecek olursa, elimizdeki 2 saatin gittiği de görülmektedir.

Yaşamımızdaki 1 saatlik zamanın değeri nedir?

Yapılan araştırmalar bir insanın toplam iş görebilme gücünün ancak %40 'ını kullanabildiğini gösteriyor.

Geriye kalan %60 'ı nereye gidiyor?

- Plansızlık
- Hedeflerin belli olmaması
- Önceliklerin belirlenmemesi
- Erteleme
- Detaylarla fazla zaman kaybetme



## BİREYSEL ZAMANI ETKİLİ KULLANMA YÖNTEMLERİ

- Zaman akışının farkında olun.
- Analiz yapın.
- Planlama yapın.
- Etkili ve hızlı okuma teknikleri geliştirin.
- Ertelemekten kaçının. Bunun için; yapacağınız işle ilgili kararlı olun, büyük işleri küçük parçalara ayırın, her bir işin sizin ve geleceğiniz için değerini belirleyin.
- Aceleci olmayın.
- Mükemmelliyetçi olmayın.
- Büyük işleri uygun zaman dilimlerine bölün.

- Sadece o an bir iş üzerinde durun ve tamamen bitirin.
- “Hayır”da hayır olduğunu bilin.
- Zaman çizelgesi kullanın.
- Yapılacak işler listesi çıkarın. Hoşunuza gitmeyen işleri sabah yapın ve gün boyunca canınızın sıkılmasını önleyin.

## ZAMANI PLANLAMANIN KAZANDIRDIĞI AVANTAJLAR :

- Yazılı bir plan kişinin işe karşı olan motivasyonunu yükseltir. Onu işinde daha etkin kılar.
- Yazılı plan sayesinde, belirlenen hedeflerde daha az sapmalar olur.
- Konsantrasyon artar, güç görünen işler zamanında biter.
- Gün bitiminde halledilmemiş işler gözünüzden kaçmaz, kontrol kolaylaşır.
- Yapacağınız günlük planlar sayesinde başarı artar, önemli işlerinizi engelleyen ıvr zıvr işleri ikinci plana atabilirsiniz.
- Yazılı yapılan günlük planlarınız, önce veya sonra yapılan ya da bitmemiş işlerinizi takip etmenizi kolaylaştırır, gerekli tedbirleri almanızı sağlar.
- Akademik ve özel hedeflere daha sağlam ve çabuk ulaşmanıza neden olur.
- Gerçekten önemli işlerimiz ve hedefleriniz için zaman kazanmanızı sağlar.

- Daha az telaş ve stres, günlük iş akışına sağlıklı bakmanıza neden olur.

**Fen Bilimleri Eğitim Kurumları**  
**Rehberlik Birimi**