



Nazmi Arıkan

**FEN BİLİMLERİ**

Eğitim Kurumları

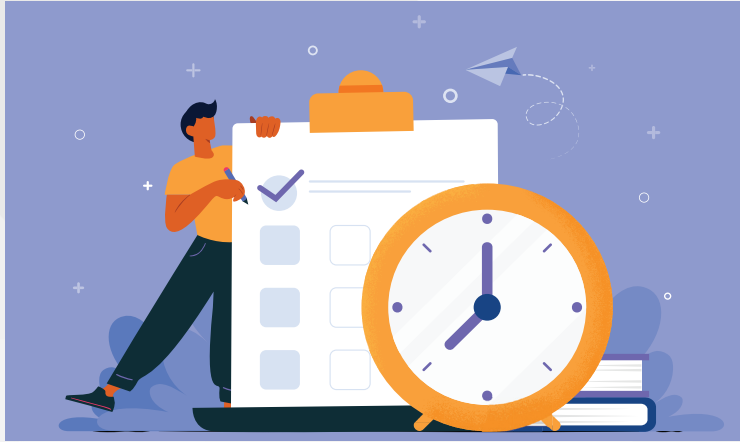
## ZAMAN YÖNETİMİ / ÖĞRENCİ BÜLTENİ

### ZAMAN NEDİR?

- Zaman, bir işin, bir eylemin veya bir oluşun geçtiği, geçmekte olduğu veya ileride geçeceği süredir. Zaman, ölçülebilen bir yapıya sahiptir.
- Zaman her zaman tasarruf etmeye çalıştığımız, çoğunlukla kaybettiğimiz, yenilenmesi, çoğaltılması, saklanması ve satın alınması mümkün olmayan kesinlikle bir daha geri gelmemek üzere akıp giden bir kaynaktır.
- Zaman, kısaca süre olarak ifade edilebilir ve göreceli bir kavramdır. Örneğin, sıkıldığımızda zamanın hiç geçmediğini düşünürüz ancak keyif aldığımız aktiviteleri yaptığımızda zamanın su gibi akıp geçtiğini söyleriz. Dolayısıyla zaman sabittir ancak bizim onu algılama biçimimiz kişiden kişiye değişir.

Günümüzde en çok zaman bulamamaktan şikâyet ediyoruz: “Bunun için zamanım yok”, “Sınavlar yaklaşıyor, zamanımı nasıl kullanacağımı bilmiyorum” ya da “Bunca işi bu kadar kısa zamanda nasıl yapacağım?”...

İşleri yoluna koyabilmek ve daha az stres yaşayabilmek için zaman yönetimi oldukça önemlidir.



### ZAMAN YÖNETİMİ

- Zaman Yönetimi, zamanı etkinlik dilimlerine başarılı bir şekilde bölmektir.
- Zamanın yönetimi insanın kendisini zaman içinde yönetmesidir. İnsanın zamanı yönetmesi değildir!
- Zaman yönetimi “yapamam” değil “yaparım” diyebilmeyi sağlar ve daha çok çalışmanın daha verimli çalışmanın önemine işaret eder.
- Ya siz zamanı yönetirsiniz ya da zaman sizi!
- Ya siz işlerinizi kontrol edersiniz ya da işleriniz sizi!
- Zaman sizin hayatınızdır.

## Kişisel Zaman Yönetimi Nedir?

Kişinin yapılacak işler planlaması yapmasını ve işlerin amacını belirlemesini kişisel zaman yönetimi olarak tanımlayabiliriz. Kişinin bu planlama sayesinde daha kaliteli işler yapması, daha verimli olması mümkündür. Bu da az stres, daha fazla enerji ve yüksek disiplin olarak geri döner.

## Bir günümüzü nasıl harcarız?

Bir günde 24 saat vardır. Bu herkes için aynıdır. Farklı olan 24 saatin kullanım şeklidir. **Yapılan araştırmalar bir insanın toplam iş görebilme gücünün ancak %40 'ını kullanabildiğini gösteriyor. Geriye kalan %60'ı nereye gidiyor?**

## Zamanı etkin kullanmayı engelleyen faktörler şu şekilde sıralanabilir:

- Yapılması gereken işleri listelememe, plan ve program belirlememe
- Önceliklerin belirlenmemesi
- Hedef belirlemeden hareket etmek
- Kararsız olmak
- Dikkat dağıtıcı faktörlerden uzak durmamak
- Mola vermeden çalışmak
- Telaşlı olmak
- Yapılması gerekenleri not almamak
- Detaylara fazlasıyla önem vermek
- Mükemmeliyetçi olmak
- Hayır diyememek
- Öz güven eksikliği
- Aşırı öz güven ve verilen görevleri hafife almak
- İşleri ertelemek
- Sağlık sorunları yaşamak
- Stresi kontrol edememek
- Düzenli bir çalışma ortamına sahip olmamak
- Sosyal medyada fazla zaman geçirmek
- Boş zamanları değerlendirmeyi bilmemek



## Zamanı Planlamanın Kazandırdığı Avantajlar

- Yazılı bir plan kişinin çalışma motivasyonunu ve verimini yükseltir.
- Konsantrasyon artar, belirlenen hedeflerde daha az sapmalar olur ve güç görünen işler zamanında biter.
- Gün bitiminde halledilmemiş işler gözümüzden kaçmaz, kontrol kolaylaşır.
- Yapacağınız günlük planlar sayesinde başarı artar, önemli işlerinizi engelleyen ıvır zıvır işleri ikinci plana atabilirsiniz.
- Yazılı planlar daha az telaş ve stres yaşanmasını sağlarken, zihnin yükünü hafifletir.

## Zamanı Etkili Kullanma Yöntemleri

- Zaman akışının farkından olun ve zaman çizelgesi kullanın.
- Kendi kendinize söz verin.
- Analiz yapın.
- Planlama yapın.
- Etkili ve hızlı okuma teknikleri geliştirin.
- Mükemmeliyetçi olmayın.
- Her zaman için olumsuz durumların olabileceğini göz önünde bulundurun.
- Yapılacak işler listesi çıkarın. Hoşunuza gitmeyen işleri sabah yapın ve gün boyunca canınızın sıkılmasını önleyin.
- Ertelemekten kaçının. Bunun için; yapacağınız işle ilgili kararlı olun, büyük işleri küçük parçalara ayırın, her bir işin sizin ve hedefiniz için değerini belirleyin.
- Aceleci olmayın. Bir işle uğraşırken sadece ona odaklanın. Aynı anda birçok şeye odaklanmaya çalışmak dikkatinizin dağılmasına sebep olabilir.
- Hayır demeyi öğrenin. Böylelikle gereksiz engellenmelerin önüne geçmiş olursunuz.



## ZAMAN YÖNETİMİ TEKNİKLERİ

### 1. Pomodoro Tekniği

- Zaman yönetimi konusunda belki de en çok duymuş olabileceğiniz bu tekniği geliştiren Francesco Cirillo zamanlayıcısını önce 25 dakikaya ayarlayıp çalışmaya başlıyor ve 25 dakikanın sonunda 5 dakikalık bir mola veriyor. Toplamda harcanan 30 dakikalık bu dilime ise 1 pomodoro deniliyor. Çalışacağınız veya 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 de önerilere ekleniyor.

### 2. Eisenhower Matrisi

- Eisenhower bu zaman yönetim tekniğini, yapılması gereken işleri 4 farklı kategoride birleştirerek önceliklerine göre sınıflandırıp sıraya koyuyor..
- **Acil ve Önemli:** Eğer işinizin bitiş süresi yaklaşmış ve işiniz ertelenemeyecek ise bu kategoriye giriyordur. Tabi ki öncelik sırasını, bu kategorideki işlerinize vermelisiniz.
- **Acil Değil ve Önemli:** İşinizi uzun bir döneme yayabileceğiniz ancak belirli sürede tamamlamanız gerektiğini belirtir. İleri tarihte olan bir sınava bugünden başlayarak belirli zamanlar ayırıp çalışmak gibi.
- **Acil ve Önemsiz:** Telefon görüşmeleri gibi planlanmamış şekilde ortaya çıkan ve gereğinden fazla zaman harcanmadan yapılması gereken işlerdir.
- **Acil Değil ve Önemsiz:** Yapmanız gereken ancak yapmasanız da bir şey kaybetmeyeceğiniz işlerdir. Uzun süreler bilgisayarda oyun oynamak veya sosyal medyada çok zaman harcamak gibi.

### 3. Not Almak

- Not almak, size yapmanız gereken işleri hatırlatacaktır. Hangi işinizi hangi zaman diliminde yapacağınızı görmemiz açısından elinizde liste olması işinizi kolaylaştıracaktır. Renkli post-it kağıtlarını masanıza, bilgisayar ekranınıza yerleştirmek veya ajandanıza, telefonunuza kaydetmek de bu zaman yönetimi tekniğinin bir parçası.

### 4. Hedef Belirleme Yaklaşımı

- Zamanı verimli kullanmanın yolu, amacınızı ortaya koymaktır. Hedefi olan kişiler daha başarılı olurlar.



## Ders Veren Hayat Kavanozu Deneyi ve Etkili Zaman Yönetimi Kullanımının Faydaları

Fransız bir profesörün Amerikalı iş adamlarına yaptığı hayat kavanozu deneyi etkili zaman yönetimi kullanımının önemini anlatan oldukça güzel bir örnektir.

Bu deneyde profesör boş bir kavanozun içine yerleştirmek için büyük taşlar, çakıllar ve kum kullanıyor. Önce büyük taşları koyuyor ve kavanozu ağzına kadar dolduruyor. Ardından kendisini izleyenlere “kavanoz doldu mu?” diye soruyor ve evet cevabını alıyor. Çakıl taşlarını kavanoza döküyor ve kavanozu sallıyor, taşlar büyük taşların aralarındaki boşluklara yerleşiyor. “Peki şimdi doldu mu?” diye soruyor. Yine evet cevabını alıyor.

Profesör bu kez kum çıkarıyor ve kavanoza dökmeye başlıyor ve kavanozu yer açılması için sallıyor. Kum çakıl taşlarının ve büyük taşların arasındaki boşluklara sızıyor. Ve ardından da kavanoza su dökmeye başlıyor ve suyu da kavanoz tamamen dolana kadar koyuyor. Profesör kendisini dinleyenlere dönüyor ve bu çalışmadan çıkarmanız gereken hakikat; “Eğer büyük taşları önce koymazsanız, bir daha asla koyamayacağınızdır.” diyor.

Eğer küçük şeylere öncelik verirse (çakıl, kum) hayatımız önemsiz şeylerle dolar ve bizim için daha önemli olan şeylere yeterli zaman kalmaz. Peki sizin hayatınızdaki büyük taşlar ne?

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