

## ZAMAN YÖNETİMİ

Zaman paha biçilmez bir kaynaktır. Belirli bir ritimle amansızca akar gider. Geçen zamanı geri döndüremeyiz. Zaman demokratik bir şekilde paylaşılan bir kaynaktır. Hepimizin günde 24 saati her haftada yedi günü vardır. Zamanı satın alamayız, biriktiremeyiz, ödünç alamayız, çalamayız, hiçbir şekilde değiştiremeyiz.

Zaman yönetimi eleştiri konusu olan bir kavramdır. Time dergisi yöneticisi Pearson, terimin yanlış kullanıldığını ifade ederek, "zamanı yönetemeyiz, yalnızca kendimizi zamana göre yönetebiliriz." demektedir.

*Tek yapabileceğimiz, sahip olduğumuz zamanı,  
en iyi şekilde değerlendirmektir.*



## ZAMAN YÖNETİMİ NEDİR?

Zaman yönetimi aslında bir öz yönetimdir; yaşadığımız olayların kontrolünü sağlamaktır; bireyin kendisini yönlendirerek olayları yönetmesidir.

- Yaşadığımız olayların ne kadarı bizim istediğimiz gibi gerçekleşiyor?
- Ne kadarının oluşmasını biz belirleyebiliyoruz?
- Olayların meydana gelmesindeki etkilerimiz nelerdir?
- Bütün bu soruların cevabı bizim zamanımızı yönetebilmedeki başarımızı göstermektedir.

Zaman yönetiminde temel hedef, bireyin kendisini ve işlerini yaşanan zaman süresi içinde istediği düzeyde planlamasıdır. Gerçekten de zamanın planlanması, en verimli biçimde kullanılması çeşitli sorunları engellemektedir.

- Zamanı belirlediğim hedefler doğrultusunda kullanmak istiyor muyum?
- Zamanı belirlediğim hedefler doğrultusunda kullanırsam ne gibi kazançlarım olur?
- Zamanı belirlediğim hedefler doğrultusunda kullanmazsam ne kaybederim?



## ZAMAN YÖNETİMİ

Zaman planlamasının uygulanmasında başarılı olmak için dikkat edilecek hususlar şunlardır:

- Zor olandan kolay olana doğru işleri yapmak
- İşleri planlanan güne ve saate göre yaparak, sürüncemede bırakmamak.
- Başlanan işi bitirmeden diğerine geçmemek.
- Eldeki işi dikkatle yapmak.
- Gereksiz ayrıntılardan uzak durmak
- Çalışmayı engelleyen faktörleri saptayarak ve bunları ortadan kaldırmak için önlemler almak.

Cüceloğlu zaman kullanımında aşağıdaki dört aşamadan söz eder:

### 1. Aşama: Yapılacaklar listesi.

Yapılacakların unutulmaması için yapılan listedir.

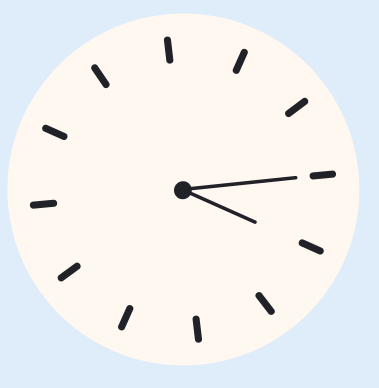
### 2. Aşama: Takvimleme

Yapılacak işleri zaman sırasına koyma işidir.

### 3. Aşama: Önceliklerin belirlenmesi

Yapılacak işlerin önemine göre öncelik tanınması.

Zamanı yönetmek, yaşamımızı yönetmektir.





## ZAMANI KULLANMA

### ÖZ DİSİPLİN

- Bazen insanlar rahatlığa o kadar alışmıştır ki değişmek için çaba harcamak istemezler.
- Önem verdikleri bir hedefe ulaşmak için anlık haz ya da heyecanlarından vaz geçmek/onları ertelemek istemezler.
- Bu insanlar başlarına önemli bir şey gelmediği sürece alışkanlıklarını değiştirmezler.
- Zaman yönetimi zorla sevdirecek ya da benimsetilecek bir şey değildir.
- Öncelikli olarak kişi değişimi kendi için istemelidir.

### KENDİNİ TANIMA

Hedeflerini, güçlü ve zayıf yönlerini, verimli ve verimsiz saatlerini, kendine iyi gelen durumları iyi bilen kişi kendini ve zamanını iyi yönetir.

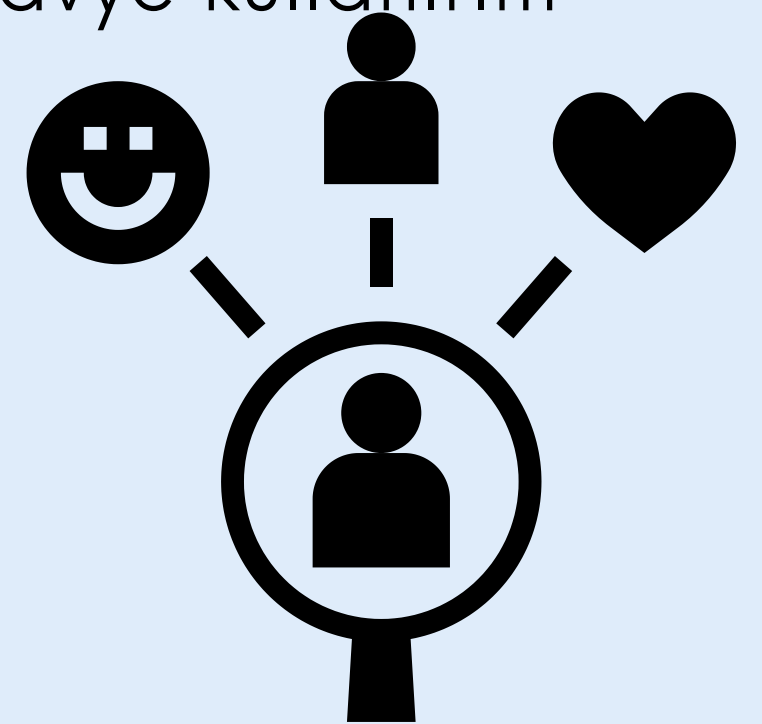
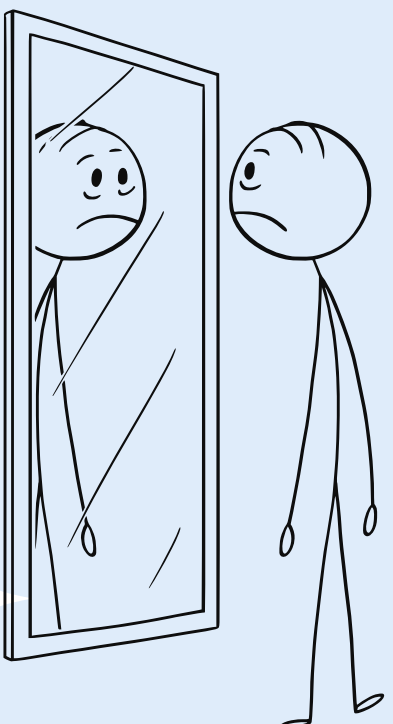
Önemli olan kişinin güçlü ve zayıf yönlerini iyi analiz etmesi ve zayıf yönlerini kabul ederek geliştirmesidir. Güçlü yönlerini ise fark ederek yararlanmalıdır.

### GÜÇLÜ YÖNLERİM

Kolay karar alırım  
Sabırlıyım  
Düzenliyim  
10 parmak klavye kullanırım

### ZAYIF YÖNLERİM

Kararsızım  
Sabırsızım  
Dağınığım  
2 parmak klavye kullanırım





# ŞEHİT POLİS MEHMET TAŞ AİHL PSİKOLOJİK DANIŞMA VE REHBERLİK SERVİSİ

## ZAMAN TUZAKLARI

Zamanın etkin kullanımının önündeki her türlü engele zaman tuzağı denir.

### PLANSIZLIK

Bilinçli planlamaların yapılmaması işlerin zamanında bitirilmesini engeller.

- Planlı olmayı yararlı görmeme,
- Plansızda yapabileceğini düşünme

### ÇÖZÜM:

- Hafta boyunca yapmak istediklerinizi listeleyin ve öncelik sırasına dizin.
- Başladığınız işi bir kerede tamamlayın.

"Plan yapmamak, başarısızlık planı yapmaktır."



### BİREYSEL HEDEFLERİN BELİRSİZLİĞİ

Mevcut durumun dışına çıkabilmek için hedef ve amaç belirleyip onun uğruna çalışmak gerekir.

- Kimi zaman mevcut durumunuzun aldatıcı rahatlık ve uyuşukluğundan kurtulmak büyük çaba göstermeyi gerektirebilir.
- Bu durumda belirlemiş olduğumuz açık ve gerçekleştirilebilir hedefler yaptığımız işi anlamlı kılar ve motivasyon sağlar.
- Davranışsal olarak tanımlanmış ve küçük adımlar içeren somut hedefler oluşturmak gerekir





## ERTELEME

Erteleme belli bir zaman dilimi içinde yapılması gereken işleri kendi zamanında yapmayıp başka zamana atmaktır. Bu durumda sonraki zamandaki işlerde sıkışarak bir başka zamana atılır.

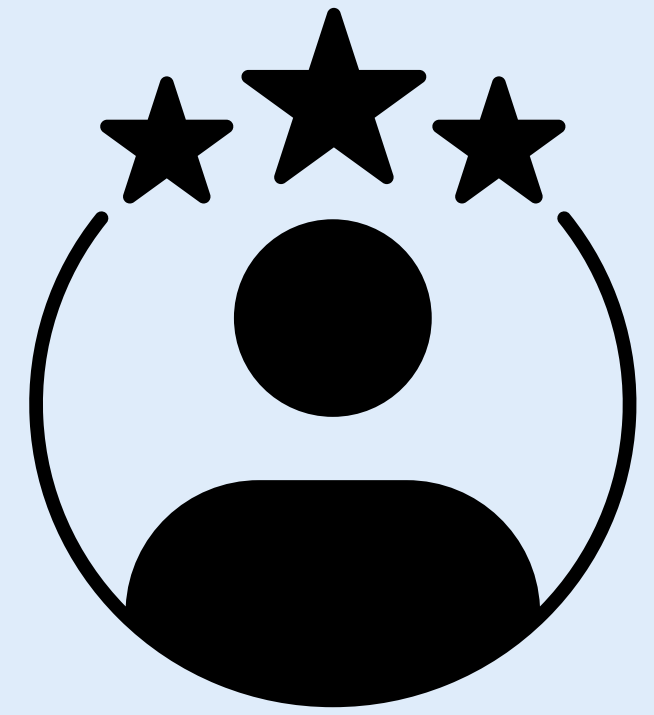
Ertelemenin kaynakları:

- Bazı işlerin hoş gitmemesi
- Bir işin çok zor olduğu düşüncesi
- İşin sonuçlarının beklendiği gibi çıkmayacağına olan inanç.
- İşin nasıl yapılacağını bilememe.
- Zor işlere başlama konusunda duyulan çekingenlik.
- Başkalarının yardımını beklemek ya da başkalarını suçlamak
- Her iş için daha iyi daha uygun bir zaman olduğuna inanmak
- Katılaşmış alışkanlıklar. Aşırı planlama

## KENDİNE AŞIRI GÜVEN YA DA GÜVENMEMEK

Gerçekçi olmayan kendine aşırı güven işlere ya da insanlara kayıtsızlık ve boş vermişliğe neden olabilir.

- Zihinsel güce aşırı güven (daha çabuk kavrar ve daha çabuk yaparım)
- Fiziksel güce aşırı güven (Herkesten daha hızlı çalışabilir ve daha çabuk bitiririm)
- Belleğe aşırı güven (Not almama gerek yok ben bunların hepsini akılda tutabilirim)



*Hoş olmayan işleri ertelemek onları ortadan kaldırmaz sadece endişe düzeyini artırır.*



# ŞEHİT POLİS MEHMET TAŞ AİHL PSİKOLOJİK DANIŞMA VE REHBERLİK SERVİSİ



## HAYIR DİYEMEME

- İnsanların birlikte çalıştıkları insanlarla dostça ilişkiler kurmaları iyidir.
- Ancak fazlaca içli dışlı olmaları zaman kaybına yol açar.
- Zamanı yönetebilmek için hayır diyebilmek gerekir. Ama bu her zaman kolay olmayabilir.
- «Hayır» demenin bizim için ne zaman zor olduğunu ve «hayır» demeyi zorlaştıran şeylerin neler olduğunu bilmemiz gerekir.
- Siz kendi sınırlarınızı iyi belirlediğinizde insanlar bir süre sonra bu sınırlara uyacaklardır.
- «hayır» dediğinizde insanların kırılmasından korkabilirsiniz. Ama unutmayın ki;
  - Sürekli olarak onları kırmamaya çalışırsanız sonunda kızgın bir insana dönüşürsünüz.



	ACİL	ACİL DEĞİL
ÖNEMLİ	<i>Bu işleri yapmak için yeterli vakti mutlaka ayırmalıyız</i>	<i>Bu işler acil olmamasına rağmen, onları ertelemeye çalışmamalıyız</i>
ÖNEMSİZ	<i>Bu işlere lüzumundan fazla vakit harcamamalıyız</i>	<i>Bu tür işlere ve durumlara fazlaca zaman ayırmamalıyız</i>

*Unutmayın yanlış karar bile kararsızlıktan iyidir. En azından deneyim kazandırır.*

**EN BÜYÜK ZAMAN HIRSIZI  
KARARSIZLIKTIR.**





# ŞEHİT POLİS MEHMET TAŞ AİHL PSİKOLOJİK DANIŞMA VE REHBERLİK SERVİSİ

## KAYNAKÇA

Akatay, A.( 2003). Örgütlerde Zaman Yönetimi, Konya, Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi.

Cüceloğlu, D. ( 1999). iyi Düşün Doğru Karar Ver. istanbul, Sistem Yayıncılık.

Güçlü, N. (2001). Zaman Yönetimi, Ankara, Gazi Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dergisi.