

PDR DERGİS!

HAZİRAN 2023 / SAYI : 4



ZAMAN YÖNETİMİ



ZAMAN YÖNETİMİ NEDİR?

Zaman yönetimi en basit anlatımı ile zamanını farklı aktiviteler arasında nasıl böleceğini organize etme sürecidir. Zaman yönetimi teknikleri doğru olarak uygulandığı takdirde daha kısa sürede daha üretken olunabilir. Önemli olan daha fazla değil, daha akıllıca çalışabilmektir. Bu da ancak etkili zaman yönetme teknikleri uygulanması ile mümkün olabilir. **Zamanı iyi yönetmek** çok önemlidir, çünkü böylece daha az sürede daha çok iş yapabilirsiniz. Zamanı doğru kullanamamak yapılan aktiviteye zarar verir ve strese yol açar.

Zaman yönetimi kişinin zamanını belirli etkinlikler arasında nasıl paylaşacağını organize etme ve planlama sürecidir. Çoğumuz için gün içinde yeterince zaman yoktur. İnsanların çoğu, gün bittiğinde düşündükleri her şeyi yapamamış veya tamamlayamamış olmaktan şikayet ederler. Öte yandan, gün hepimiz için 24 saattir ve bazı kişiler zamanlarını diğerlerinden daha iyi kullanırlar. Bunun sebebi zamanı iyi yönetmeleridir.

Zaman yönetimi, zamanı etkili bir şekilde idare etmek ve doğru zamanı, doğru etkinliğe tahsis etmektir.

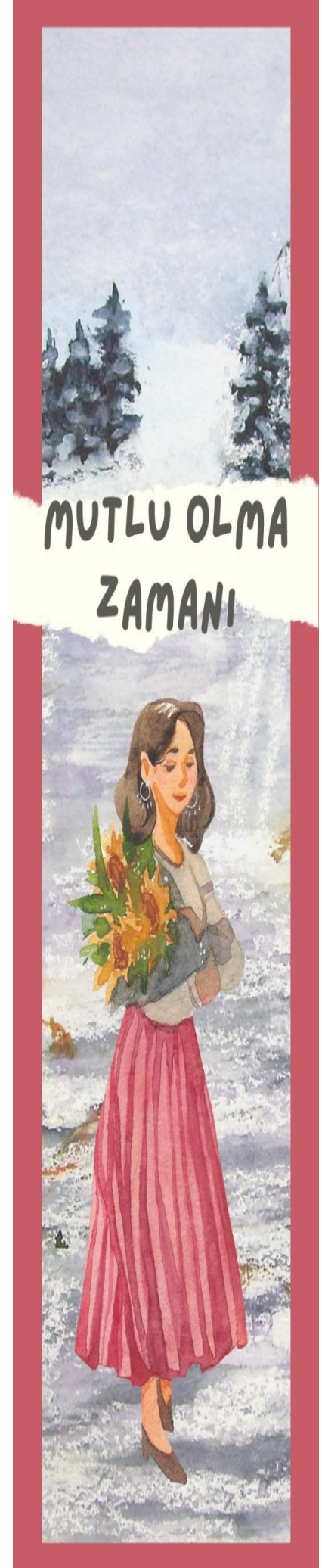
Yapılacak faaliyetleri önemlerine göre sıralamayı ve her birini belirli zaman dilimleri içinde gerçekleştirmeyi de kapsar.

Kendinize belirli bir süre içinde yapmanız gereken hangi aktivitenin daha önemli olduğunu ve ona ne kadar zaman ayırmanız gerektiğini sorun. Hangi işlerin daha önce yapılması gerektiğini ve hangilerinin daha sonraya bırakılabileceğini bilin. Bu, elinizdeki zamanı iyi kullanmanıza yardımcı olacaktır.

Zamanı doğru kullanamamak bazı istenmeyen sonuçlara yol açabilir:

- *Kaçırılan randevular
- *Daha yüksek stres düzeyi
- *Düşük ders kalitesi
- *Verimsiz iş akışı
- *Profesyonel itibarın zayıf olması ve kariyerin ilerlememesi

Meşgul olmakla etkili olmak farklı şeylerdir. Gününüzü bir etkinlik çılgınlığı halinde geçirdiğiniz halde, gün bittiğinde istediğiniz verimli sonuçları alamamış olduğunuzu fark edebilirsiniz.



ZAMAN YÖNETİMİ İÇİN TEKNİKLER

ARA VEREREK ÇALIŞMA (POMODORA TEKNİĞİ)

Pomodora Tekniği; Belirlenen çalışma saatleri içerisinde parçalara ayırarak ve bölünmüş mola aralıklarıyla tamamlanan çalışma şeklidir. Yani, 25 dakika çalışırsınız, çalışma sonrasında 5 dakika mola vererek çalışmanızı daha verimli hale getirebilirsiniz. 4 aralıklı çalışmadan sonra 15-20 dakikalık daha uzun bir mola verebilirsiniz. İtalyancada “Pomodoro Tekniği” de denilen bu yöntem dikkat sürenizi molalar eşliğinde besleyerek çalışmanızı tamamlar. Pomodoro’ya göre dikkat, dışarıdan gelen uyaranlara karşı hızlı bölünmeye oldukça müsaittir. Bu yüzden uzun çalışma saatlerinin verimsiz olabildiğinin üzerinde durmuştur. Yapılması gereken ödevler veya işleri küçük parçalara belli zaman dilimlerinde ayırmak ilerlemek yolunda daha sağlam adımların atılmasına yardımcı olur. Bu yöntemle işlerinizi planlayarak, zamanınızı boşa harcadığınızı düşündüğünüz anları yeniden organize ederek, yenilenmiş ve enerji dolu hissedebilirsiniz.



LİSTE OLUŞTURMA (KANBAN TEKNİĞİ)

Kanban Tekniği; Japonların kullandığı bir zaman yönetim tekniği olan ve bu yöntemde yapılması gerekenler için başlığı 3 ana bölüme ayırarak inceliyor. Bu teknik ile başlıca yapılması gereken, işleri bilgisayara ya da bir deftere yazarak görsel olarak tamamlamak süreci daha net görmenizi sağlamaktır. Bunu yaparken;

İlk olarak “Yapılacaklar” listesi oluşturulup, maddeler halinde yapılması gereken görevlerin yazılması, sonrasında ise

“Yapıyor Olduklarım”ın maddeler halinde yazılarak tamamlanamayan işler için oluşturulması gerekir.

ÖNEM SIRALAMASI (EISENHOWER MATRİSİ)

Eisenhower Matrisi; ABD başkanı Dwigh David Eisenhower'ın belirlediği yapılması gereken işler hakkında bir diğer yöntem çalışması ise sıralama belirleyerek, belli bir düzlem içerisinde, aciliyeti olan durumlar ve sonraya ertelenebilenler olarak 4 ana başlık altında toplanabilir.

Bunlar,

Acil ve Önemli: Öncelikli yapılması gereken işler, bitiş süresi yaklaşmış veya ertelenemeyecek süreçleri olan çalışmalar

Acil Değil ve Önemli: Yapılması hemen beklenmeyen fakat uzun vadede gerçekleştirilmesi gereken çalışmalar

Acil Ama Önemsiz: Önceden planlanmamış fakat belirli bir süre içerisinde bitmesi beklenen acil e-mail, edilmesi gereken bir telefon gibi

Acil Değil ve Önemsiz: Yapılması gereken fakat kısa veya uzun vadede gerçekleşmesi çok önemli olmayan işler için yapılan planlamalardır.

Etkili Zaman Yönetimi İçin 8 İpucu

1. Önemli Olan Her Şeyi Not Etmeye Çalışın:

Unutmayın, "Söz uçar, yazı kalır."

2. Esnekliğe İzin Verin:

Her şey planlandığı gibi gitmeyebilir. Bazen beklemediğimiz durumlarla karşılaşabiliriz. Bu nedenle takviminizde oynamalar yapabileceğiniz boş alanlar bırakmaya çalışın. Takviminize tüm yapılacakları not etmelisiniz birden fazla takvime işaretleme yapmak karışıklığa neden olabilir.

3. Horoz mu Baykuş mu Olduğunuza Karar Verin:

Bazı öğrenciler akşam saatlerinde çalışmaya başladığında daha zinde hisseder ve kolay öğrenirler. Bazıları ise sabah erken saatlerde yaptığı çalışmadan verim alır. Takviminizi buna göre düzenlediğinizde sizin için verimli olan vakitte çalışmak kısa sürede öğrenmenize katkıda bulunabilir.

4. Odaklanmayı Öğrenin:

Odaklanmadığınızda yapacağınız etkinlik tam bir zaman kaybı olabilir. Beynimizi programlamanın ve odaklamanın zor olduğunu biliyoruz ancak odaklanmayı başardığınızda geri dönüşler yapmanıza gerek kalmayacak ve kısa sürede çalışmanızı bitirecektir.

5. Dinlenmeye Zaman Ayırın:

Takviminize dinleneceğiniz zamanları işaretlemeyi unutmayın. Aralıksız etkinlikler veya uzun süren dinlenme molaları zaman kaybına neden olacaktır bu nedenle ihtiyacınız olan süreyi belirleyerek dinlenin.

6. Hayır Demekten Korkmayın:

Ertesi güne yetiştirmeniz gereken bir iş veya önünüzde hazırlanmanız gereken bir süreç varsa arkadaşlarınızın sizin tam da çalışma saatinize denk gelen etkinliklerine hayır demekten çekinmeyin. Bunun yerine hem çalışmanızı hem de arkadaşlarınızla eğlenmenizi sağlayacak bir program hazırlamak sizin her iki durumu da başarıyla yürütmenize yardımcı olacaktır.

Çalışırken sizi konudan uzaklaştıracak her şeyi sizden uzaklaştırmanız zaman tasarrufu sağlar. Böylelikle işlerinizi daha çabuk bitirip diğer aktivitelere de rahatlıkla katılım gösterebilirsiniz. Telefonunuzu kapatın veya kendinizden uzaklaştırın, bilgisayarda çalışmıyorsanız bilgisayarınızı da kapatmanız gerekir.

Aslında her şeyden önce sağlığınızın yerinde olması gerekir. Çünkü kendimizi iyi hissetmediğimizde bu yöntemleri kullanmak da bir işe yaramayacaktır.



Yapmaya çalıştığımız her şey baştan savma veya hatalı olabilir çünkü beynimiz o an vücuttaki rahatsızlığa da odaklanmaktadır. Bunun için düzenli uykuya, spor yapmaya ve düzenli beslenmeye ihtiyacımız vardır. Ancak bazen bunlar bile yeterli olmayabilir. Sadece beden değil ruhen de sağlığımızın iyi olması gerekir. Eğer fiziksel ve ruhsal olarak kendinizi iyi hissetmiyorsanız uzmanlardan yardım alın.

Her işin başı zamanlamadır. Bir işin ne zaman yapılacağı, nasıl yapılacağı kadar önemlidir.

Uygarlığın en ileri adımı, boş zamanları bilinçli olarak doldurabilmektir. Arnold H. Glassow

Yeterli zamanımız hep vardır, yeter ki doğru kullanalım. Wolfgang Van Goethe



Kaynakça : <https://www.damladanismanlik.com/blog/faydali-bilgiler/zaman-yonetimi-nedir-nasil-yapilir>



Eğitim Kurumlarımız

Tanı Anaokulu ve İlkokul

☎ 0 232 386 20 00

📍 8759 Sokak No: 67 Ataşehir / Çiğli

🌐 www.tanikoleji.com 📱 tani.koleji

Tanı Ortaokul ve Anadolu Lisesi

☎ 0 232 386 50 35

📍 8110/1 Sokak No: 12-14 Maltepe Mah. Çiğli

🌐 www.tanikoleji.com 📱 tani.koleji

İlgi Fen Lisesi

☎ 0 232 336 33 33

📍 6345 Sokak No: 35 Bostanlı Mah. Karşıyaka

🌐 www.ilgifenlisesi.com 📱 ilgifenlisesi

İlgi Kişisel Gelişim Kursu

☎ 0 232 336 33 33

📍 6436/2 Sokak No: 4 Daire: 2-3-4 KARŞIYAKA

🌐 www.ilgikurs.com 📱 ilgi.kisiselgelisimkursu