

ÖĞRENCİ GELİŞİMİ VE DENEYİMİ BÖLÜMÜ
ENGELSİZ BİRİMİ

ETKİLİ ZAMAN YÖNETİMİ

ZAMAN
YÖNETİMİ

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.

Zamanı
Planlamak

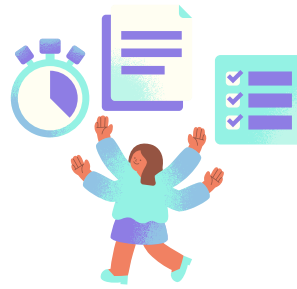
Zaman yönetiminde temel hedef, bireyin kendisini ve işlerini yaşanan zaman süresi içinde istenen düzeyde planlamasıdır. Gerçekten de zamanın planlanması, en verimli biçimde kullanılması çeşitli sorunları engellemektedir.

ZAMAN PLANLAMASININ UYGULANMASINDA BAŞARILI
OLMAK İÇİN DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR ŞUNLARDIR
(TÜRKEK, 1999: 283):

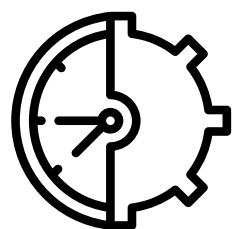
- Zor olandan kolay olana doğru işleri yapmak,
- İşleri planlanan güne ve saate göre yaparak, sürüncemede bırakmamak,
- Bir işi bitirmeden diğerine geçmemek,
- Eldeki işe tüm enerji ile sarılmak,
- Yaratıcılıkla ilgili faaliyetler için zaman ayırmak,



- Rutin işlerden kaçınmak,
- Gereksiz ayrıntılardan uzak durmak,
- Çalışmayı engelleyen faktörleri saptayarak ve bunları ortadan kaldırmak için önlemler almak,
- Engellenmeden çalışabilecek saatleri belirlemek.

Zamanın Etkili Olarak Kullanılabilmesi İçin
Dört Aşamalı Bir Yol Takip Edilmelidir
(Gümüş, 1999: 391- 392):

1. Öncelikle bir zaman kütüğü hazırlanır. Bu analizi yapabilmek için, 24 saat, 15'er dakikalık dilimler halinde bölünür. Bir hafta süreyle yapılan işler kaydedilir. Daha sonra hangi işler için ne kadar zaman harcandığı belirlenir. Burada gereksiz olarak yapılan işlere veya önemli olanlara ne kadar zaman ayrıldığı açığa çıkacaktır. Her denemeden sonra da, zaman kullanım cetvelleri üzerinde yeniden düşünülmeli ve gerekli düzenlemelere gidilmelidir.



2.

Daha sonra günlük zamanın nasıl kullanılacağını gösteren bir plan hazırlanır. Bu planın yazılı olması şart değildir. Bu plan hazırlanırken günlük, haftalık işler tespit edilir. Bunun için yapılması düşünülen işlerin nedenleri araştırılır, faydası belirlenir. Bu işin hiç yapılmaması durumunda ne olabileceği düşünülür. Bu işi bir başkasının yapıp yapamayacağı üzerinde durulur. Her gün altı önemli iş, en önemliden en önemsiz doğru sıralanır.



3.

Hazırlanan plan uygulanır. Bunun için en önemli iş, öncelikle yapılmalı, en zor işe, en enerjik zaman ayrılmalı, kolay işler, zor işler arasına serpiştirilmeli, önemsiz işler, en verimsiz saatlere yerleştirilmeli, fazla ayrıntıya girmeden, aşırı titizliğe kaçmadan çalışılmalı, önemsiz kararlar çabuk verilmeli, aynı nitelikte işler aynı grupta toplanmalıdır.



4.

4. Günün bitiminde, zamanın nasıl harcandığı mutlaka kontrol edilmeli, günün değerlendirmesi yapılmalıdır.



Kaynakça

<https://dergipark.org.tr/en/download/article-file/108508>



İletişim için:

specialneeds@ozyegin.edu.tr



**Öğrenci Merkezi Psikolojik Gelişim Birimi -3. kat
3b03 numaralı oda**