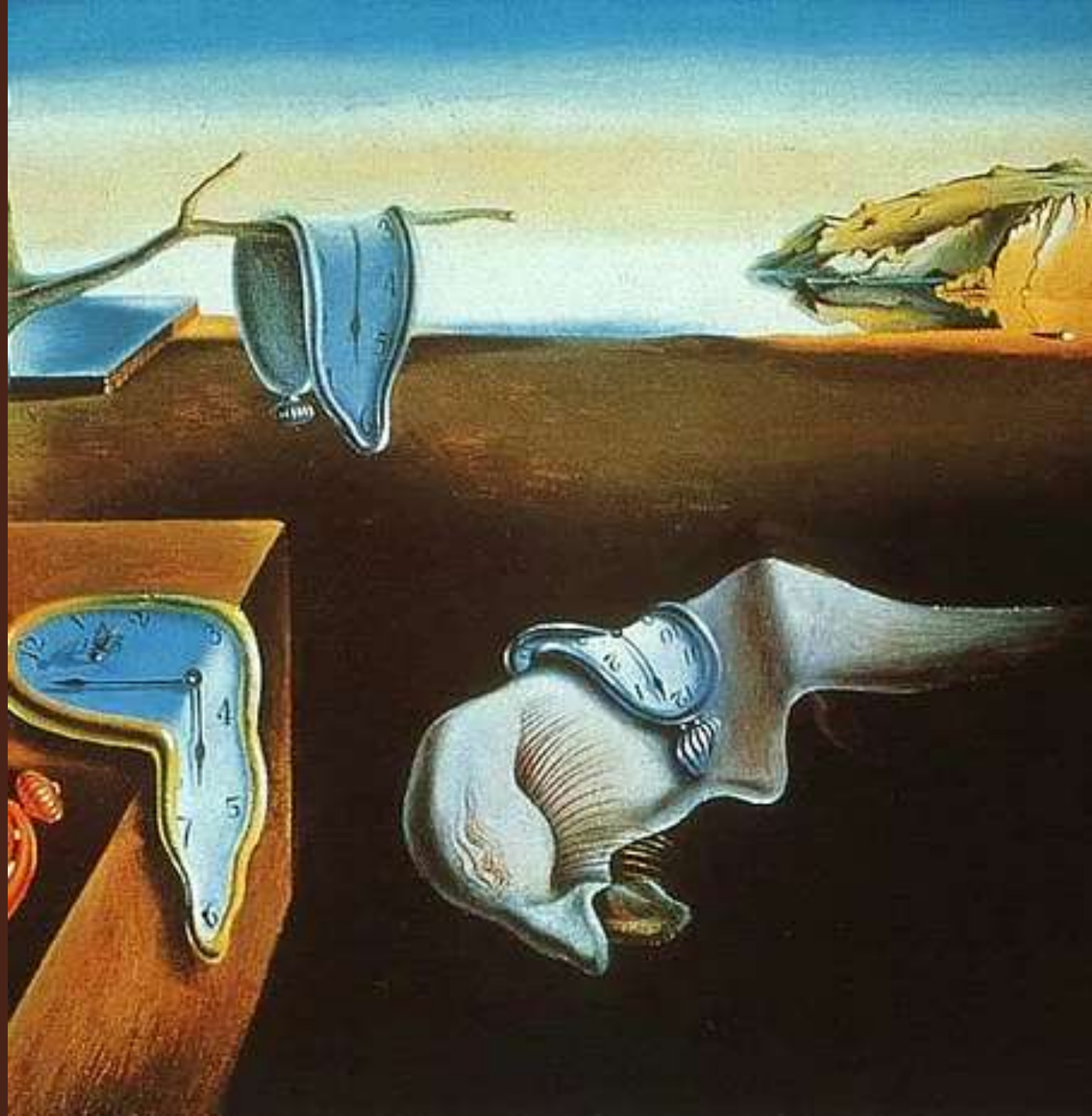


# ZAMAN YÖNETİMİ

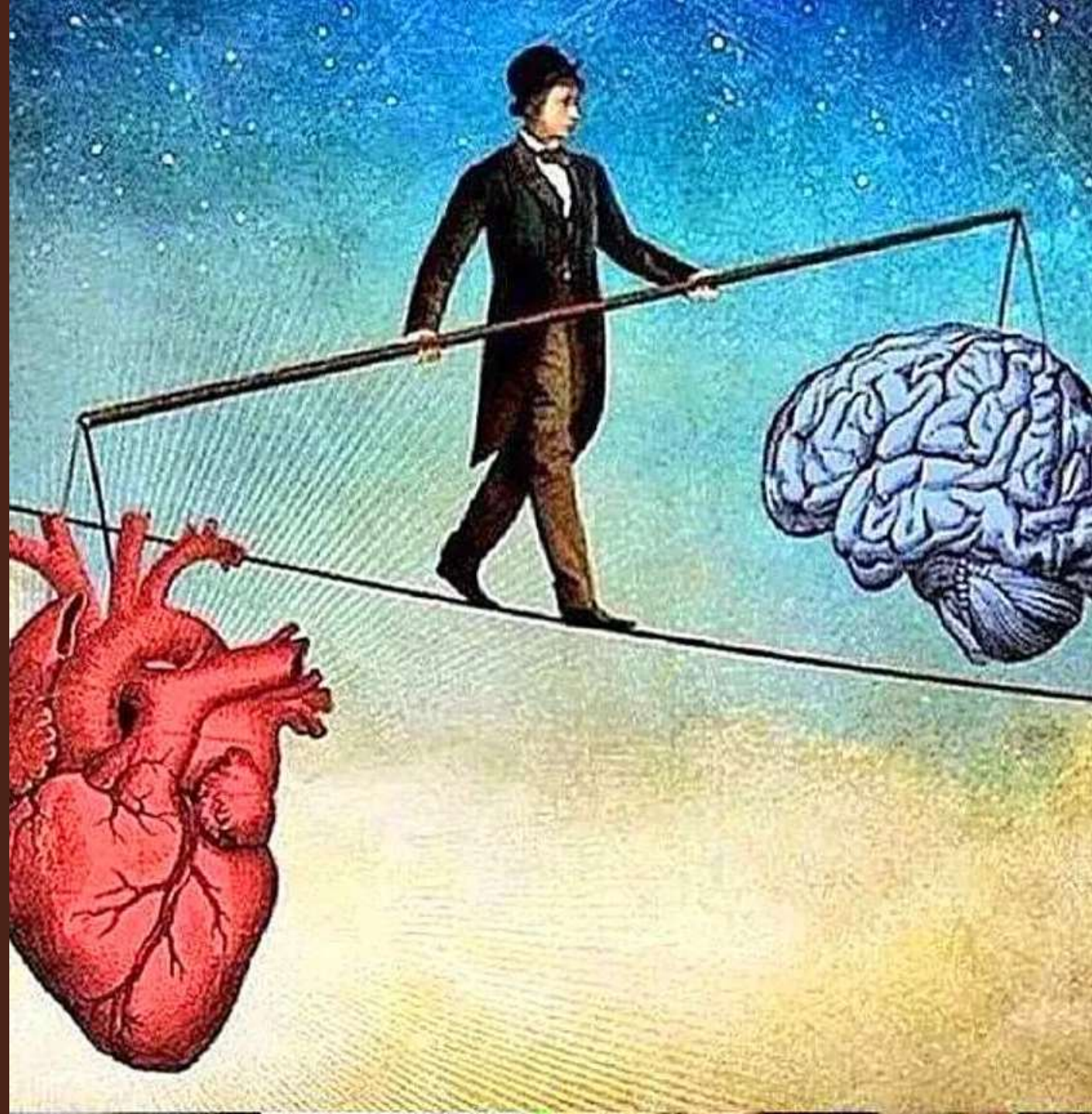
SİVAS RAM DÖKÜMAN HAZIRLAMA KOMİSYONU

Zaman paha biçilmez bir kaynaktır. Belirli bir ritimde geçen zamanı geri döndüremeyiz. Zaman demokratik bir şekilde paylaşılan bir kaynaktır. Hepimizin günde 24 saati, her haftada 7 günü vardır. Zamanı satın alamayız, biriktiremeyiz, ödünç alamayız, çalamayız, hiçbir şekilde değiştiremeyiz. Tek yapabileceğimiz sahip olduğumuz zamanı en iyi şekilde değerlendirmektir. (Scott, 1999)





Bu yüzden eğer zamanımızın bir yapısı yoksa yani belli bir saat içinde ne yapacağımızı bilmiyorsak kafamız, duygularımız karmakarışık olur.

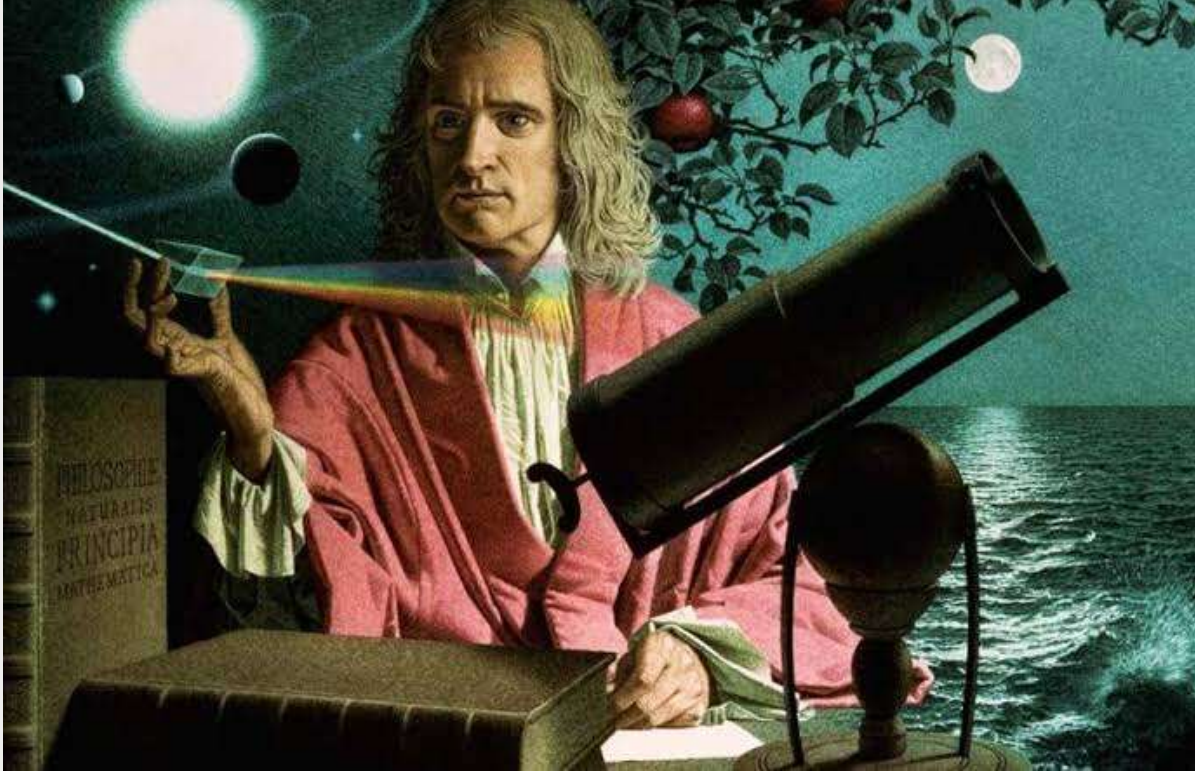




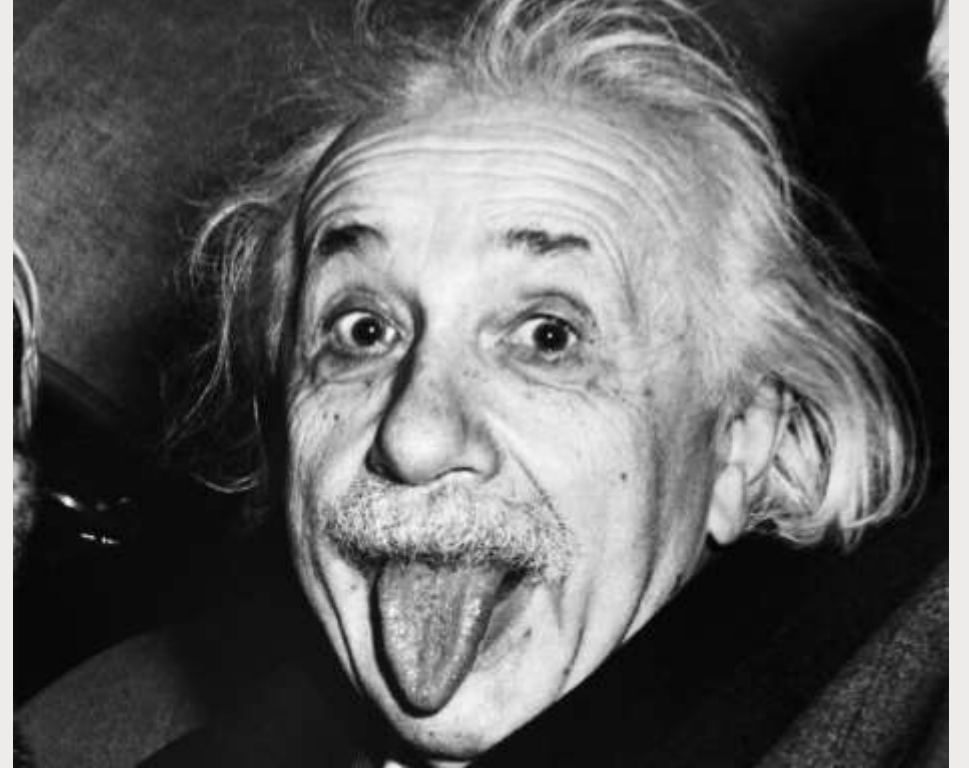
İnsan sınırlı bir yaşama sahip olduğu için zamanı etkin kullanmak zorundadır. Zamansızlıktan yakınanların birçoğu zamanı iyi kullanmasını bilmeyenlerdir. Tıpkı diğer kaynaklar gibi, zaman da etkili bir şekilde değerlendirilebilir veya boşa harcanabilir.



- Newton'a göre zaman tek yönde durmadan akar.



- Einstein'a göre ise zaman olayları oluşuna göre sıralayan ve olaylara anlam veren bir boyuttur.



Her insanın kendi ömrü kendi kişisel zamanıdır ve bu zaman içinde çok kritik dönemlerden geçmesi gerekebilir. Bu kritik dönemleri yaşarken zaman bizim için ayrı bir ehemmiyete ve hıza sahip olur.





İşte öğrencilik de hayatımızdaki kritik dönemlerden birisidir. Özellikle de hazırlandığımız bir sınav varsa zaman elimizden daha da hızlı akıp geçiyor gibi hissedebiliriz. Sınava daha çok zaman olduğunu düşünürken kendinizi çok eksik bir şekilde sınava çok daha yakın bir zamanda bulabilirsiniz. İşte tam bu noktada zamanını nasıl daha verimli kullanacağını ve yöneteceğini öğrenmiş bireyler panik duygusuna kapılmadan kendi ritimlerinde doğru bir şekilde ilerleme saplayabilir.



- Zaman yönetimi aslında bir öz denetimdir. Yaşadığımız olayların kontrolünü sağlamaktır. Bireyin kendisini yönlendirerek olayları yönetmesidir.
- Yaşadığımız olayların ne kadarı bizim istediğimiz gibi gerçekleşiyor?
- Ne kadarının oluşmasını biz belirleyebiliyoruz?
- Olayların meydana gelmesinde bizim payımız nedir?
- Bütün bu soruların cevabı bizim zamanı yönetebilmekteki başarımızı göstermektedir.



# Peki zamanı nasıl planlayalım?

- Zaman yönetimindeki kasıt bireyin kendine ait olan yaşam ritmini kendisi ve işleri için en doğru zamanlama ile ayarlamasıdır. Zamanı planlamak ve bir plan dahilinde götürebilmek bedenimizdeki ve zihnimizdeki kaos ve kargaşanın önüne geçerek günümüzü daha verimli kullanmamızı sağlar.
- Zamanımızı yönetebilmek ve günümüzü doğru bir şekilde planlayarak hedeflerimize en sağlıklı yoldan ulaşabilmek için bir çok uzmanın üzerinde görüş birliğine vardıkları tavsiyelere gelin birlikte bakalım.

Ülkemizin yetiştirdiği en önemli değerlerden olan Doğan Cüceloğlu zaman yönetimi ve gün planlaması ile ilgili şunları söylemektedir:

- İnsan tek bir boyuttan değil, kabaca gruplandırarak olursak 5 temel boyuttan oluşan bir varlıktır. İnsan biyolojik, duygusal, düşünsel, sosyal ve aşkın bir varlıktır. Gün içinde bu temel beş alanına yönelik vakitler ayırmalı ve her yönden kendisini besleyebilmelidir.



Zaman yönetiminde en önemli unsurlardan birisi de hedeflerini doğru belirlemektir. Hedeflerimiz net, ölçülebilir, ulaşılabilir ve gerçekçi olursa etkili bir zaman yönetimi ile bu hedeflere ulaşmamız daha mümkün olur.





Hedeflere ulaşmaktaki süreci zekice ölçeklendirmeliyiz yani zamanı mantıklı ve gerçekleştirebileceğimiz parçalara bölerek kullanırsak zaman yönetimi konusunda kendimizi daha başarılı hissederiz.





Önce büyük ve zor işleri halledip daha sonra küçük ve kolay işlere doğru bir yol çizmeliyiz. Kavanoza taş doldurma örneği diye bir şey vardır. Kavanoza ilk önce büyük parça taşları daha sonra çakıl taşlarını daha sonra kumu ve en son da suyu koyduğunuz zaman elinizdeki kavanozu doğru bir şekilde yerleştirmiş olursunuz. İşte işlerimiz de aynen böyle bir düzen ister, büyük ve karmaşık işleri ilk önce halletmek ve kolay işleri sonraya bırakmak zamanı daha verimli kullanmanızı sağlar.



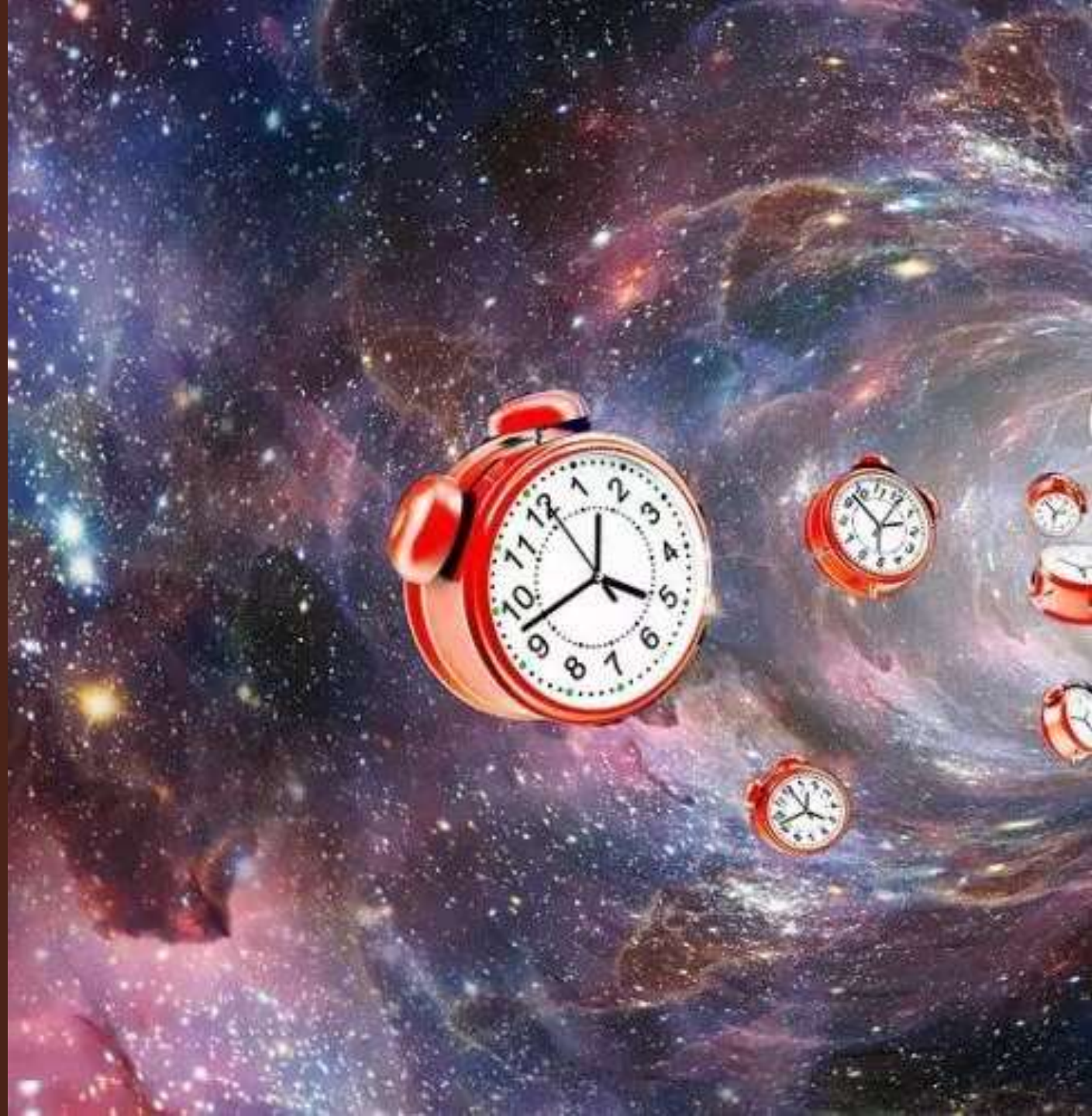
**Çalışırken kendinize mutlaka bir zaman sınırı belirleyin. Belli bir süre içinde çalışmak ve o zaman dilimini sadece elinizdeki işe ayırmak yaptığınız işteki verimi artıracaktır.**





- Hayatınızdaki gereksiz ve önemsiz olan görevlere 'BOŞVER' demeyi öğrenin.
- Ara ara isteğinizi kontrol edin ve hedefinize varma duygunuz hala canlı mı bir yoklayın.
- Plan yapmayı öğrenin. Günlük, haftalık ve aylık planlarınız önceden hazır olsun ki günü ve saati geldiğinde ne yapacağınızı bilin.

Hayatınızda enerjinizi sömüren kara delikleri keŖfedin ve onlarla aranıza sınır koymayı bilin. Bu günümüz problemleri açısından sosyal medya, video platformları, televizyon dizileri gibi kara delikler olabilir. Buralarda vakit geçirdiğinizde 5 dk harcamıŖ gibi hissedebilirsiniz ama sandığınızdan çok daha uzun bir vaktinizi almıŖ olabilir.





Geçmişteki başarısızlıklarınızın üstüne bir sünger çekin. Yapmaya çalıştığınız şey her ne olursa olsun geçmişte pek çok kez başarısızlıkla sonuçlanmış olabilir ancak bu her zaman böyle devam edecek anlamına gelmez. Geçmişte neyi yanlış yaptınız ve o şekilde bittiyse önünüzdeki zaman diliminde aynı hatayı yapmayarak daha başarılı bir sonuç elde edebilirsiniz. Unutmayın ki yaptığınız hatalar en iyi öğrenme yollarından biridir.





Kendinizi tanıyın ve kendi kendinizin akıl hocası olun. Bir kişiyi en iyi tanıyan yine kendisidir. Bir konuyu nasıl öğreniyorsunuz, günün hangi saatlerinde çalışırsanız daha verim alıyorsunuz ve ne kadar zamanda bir mola vermek sizi daha diri tutuyor? Bu soruların tamamının cevabını en iyi bilecek olan kesinlikle sizlersiniz. Kendinizi tanımaya vakit ayırın.



Buraya kadar zaman yönetimi hakkında genel tavsiyeleri öğrendik, hangi yollarla kendi zaman yönetimi sistemimizi kurabileceğimizi gördük. Şimdi ise dünya genelinde bilinen ve başarısı kanıtlanmış zaman yönetimi modellerinden bir kaçına göz atalım:



# 25'e 5 kuralı

Amerikalı iş adamı Warren Buffet tarafından iş hayatındaki başarıyı artırmak için tasarlanmış olan bu model günümüzde pek çok alanda ve özellikle zaman yönetimi alanında çokça işe yarayan bir model olarak kabul görmektedir.

Hedeflerini gerçekleştirdikçe ya da belli dönemlerde bunu tekrarlayabilir ve kendine bir hedef güncellemesi yapabilirsin.

# 5/25 KURALI

- 1 HAYATTA EN ÇOK YAPMAK İSTEDİĞİN 25 ŞEYİN LİSTESİNİ YAP.
- 2 SENİN İÇİN DAHA ÖNEMLİ VE DAHA ÖNCELİKLİ OLAN 5 TANESİNİ DAİRE İÇİNE AL.
- 3 LİSTEDEKİ DİĞER 20 ŞEYİ UNUT VE ASLA ENERJİNİ ONLARA HARCAMA.
- 4 TÜM ODAĞINI, ENERJİNİ VE PLANLAMANI LİSTEDEKİ 5 ŞEYİ GERÇEKLEŞTİRMEK İÇİN KULLAN.
- 5 AKSİ TAKTİRDE, EN ÖNEMLİ 5'TEN UZAKLAŞACAKSIN. DÜNYADA VAKTİN DAR.

Warren Buffet



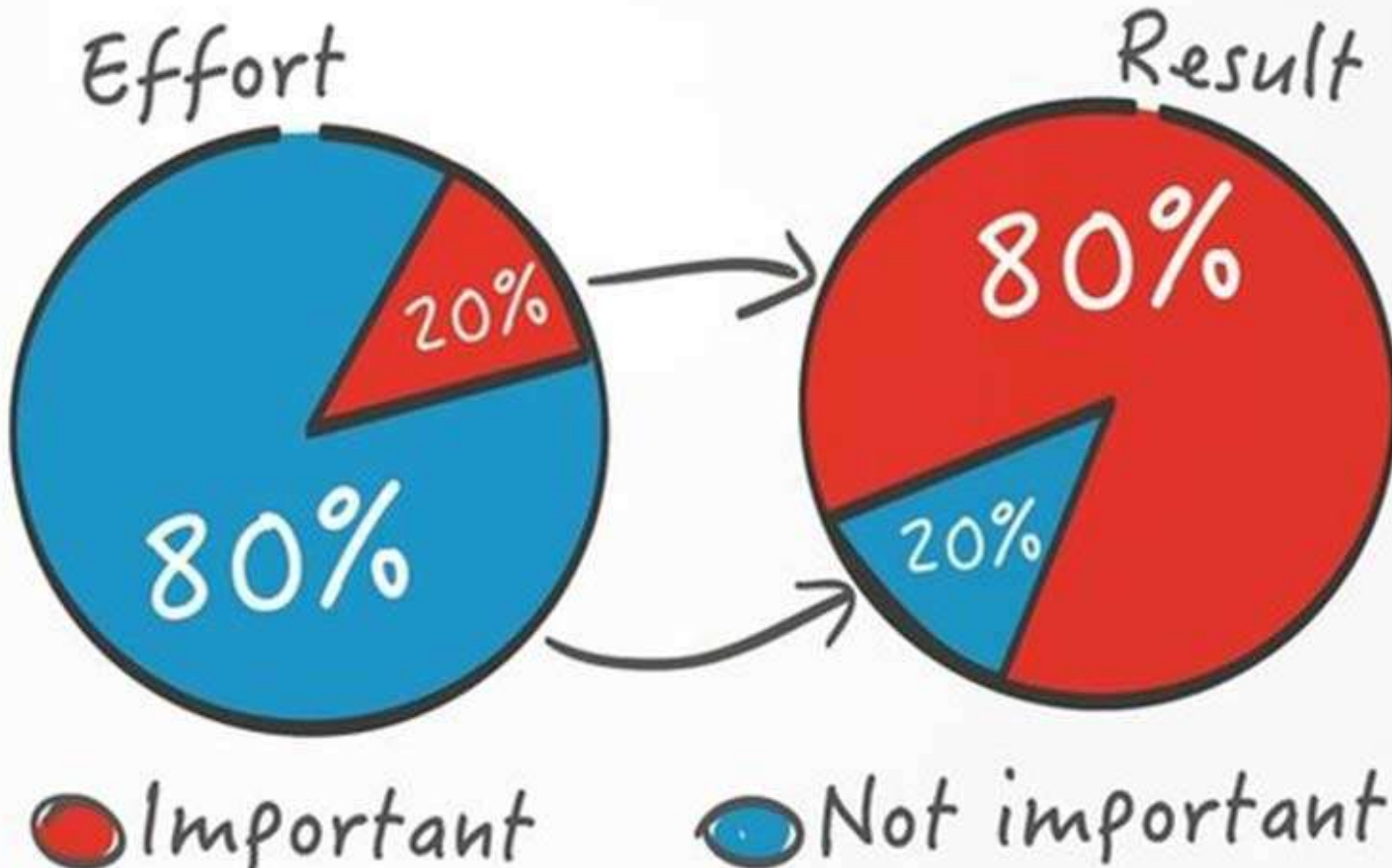


# Pareto Kuralı

%20'ye %80 kuralı olarak da bilinen bu yönteme göre hayatta ortaya koyduğumuz çabaların %20'si başarılarımızın %80'ine sebep oluyor. Yani aslında çabalarımızın çok büyük bir kısmı zaman israfı. Bu yüzden bu model diyor ki hayatındaki en önemli %20'lik kısmı bul ve doğru kullan. Enerjini asıl verebileceğin, verim aldığın zamanı önemse. Ayrıntılarla uğraşma.

80

20



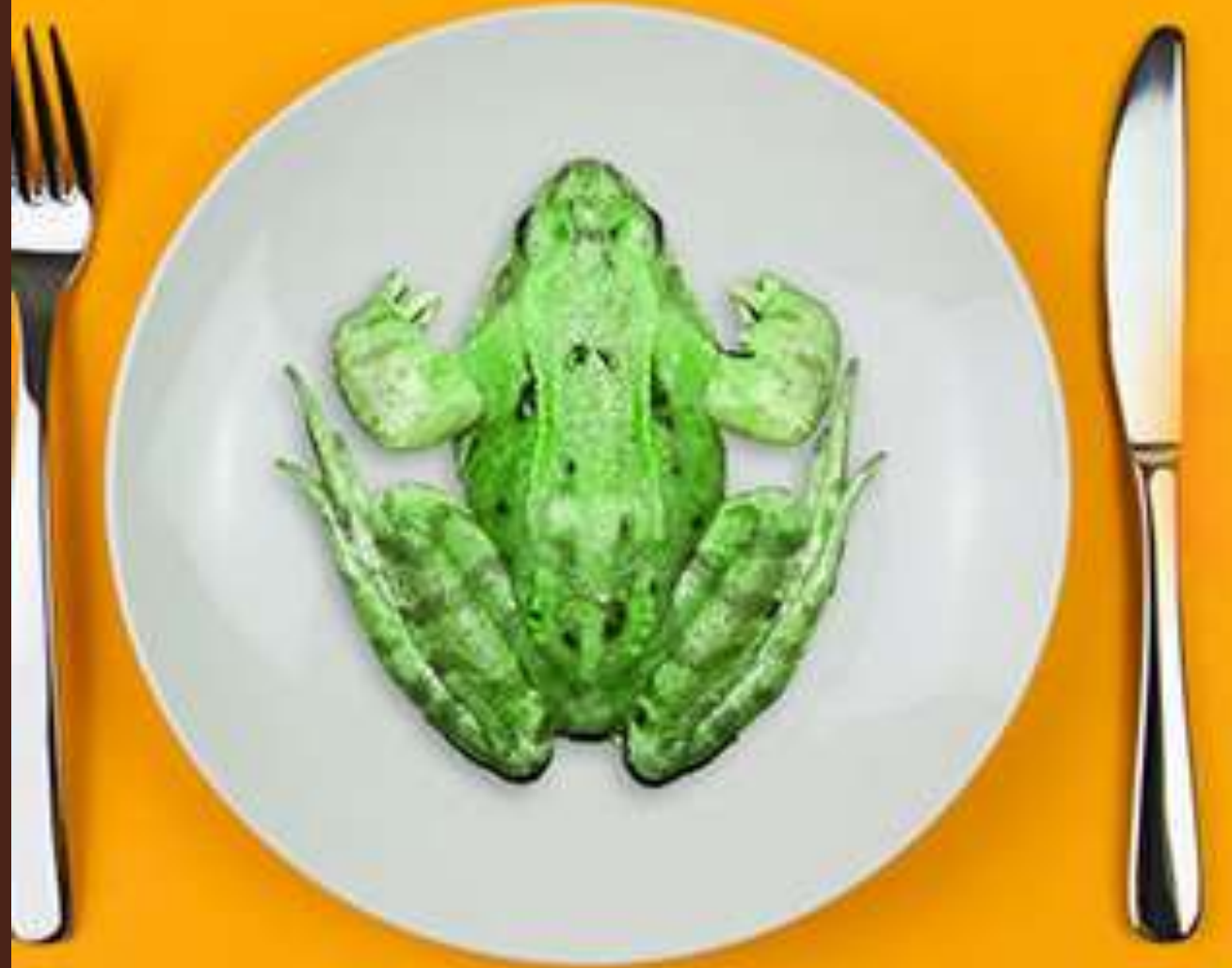
## PARETO ANALİZİ

Problemlerin %80'ini hataların %20'si ile nasıl çözeriz?

80/20

# Önce Kurbağayı Ye Tekniği

Gün içinde çalışmaya başladığında önce gözüne zor ve büyük gelen işleri hallet ki diğer işlerin daha keyifli ve kısa sürsün.





# Parkinson Kuralı

Bir işe ne kadar zaman biçersen o iş o kadar sürer. Ama aslında çok daha kısa bir süre içerisinde halledebilirsin. Mesela bir dersi halletmek için kendine 3 ay gibi bir zaman verdin ama aslında bu sürenin yarısı gibi bir zamanda da bu dersi halledebilirsin. Bu yüzden kafanda ilk planladığın sürenin yarısı kadar bir zaman ver ve o süre içerisinde bitirmeye çalış. Belki bir iki hafta daha uzun sürer ama asla ilk planladığın süre kadar sürmez ve zamandan çok büyük tasarruf sağlamış olursun.



# Pomodoro Tekniği

Pomodoro tekniği ders çalışırken, bir işi yetiştirmeye çalışırken ya da günlük hayattaki işleri organize ederken kullanılabilir en etkili tekniklerden birisi. 25 dakika alış 5 dakika dinlen olarak 30 dakikalık bir döngüden oluşan bu süre bir pomodoro olarak adlandırılıyor. Kendi ritminize göre arka arkaya 3 veya 4 pomodoro yaparak planlamanızı yapabilirsiniz. Her 4 pomodorodan sonra 30 ya da 40 dakikalık büyük bir ara vermeniz gerekiyor.



# Kanban Tekniği

1940'larda Toyota fabrikasında çalışan bir mühendis tarafından geliştirilen bu teknik Japonların kullandığı bir zaman yönetimi tekniği olarak karşımıza çıkıyor. O zamanki amacı fabrikadaki iş akışını daha kolay hale getirmek iken günümüzde her alanda kullanılabilir. İşleri üç ana başlık halinde görselleştirmeye dayanıyor. Yapılacaklar, yapıyor olduklarım, yapıyor olduklarım. Buradaki amaç: bitirilmif işleri görmemizi sağlayarak diğer işlerin bitirilmesi için bizi motive etmek.

## KANBAN TEKNİĞİ

Yapacağım

Yapıyorum

Yaptım





# Eisenhower Matrisi

Eisenhower matrisi, eski ABD başkanı Dwigh David Eisenhower tarafından geliştirilen etkili bir zaman yönetimi tekniği olarak karşımıza çıkıyor. Bu teknik yapılması gereken işleri Acil, acil değil ve önemli, önemli değil şeklinde dört kısma ayırıyor.

	ACİL	ACİL DEĞİL
ÖNEMLİ	<b>YAP</b> Hemen şimdi yap.	<b>PLANLA</b> Daha sonra yapmak için bir zaman belirle.
ÖNEMLİ DEĞİL	<b>DEVRET</b> Otomasyona al ya da başka birine devret.	<b>ELE</b> Bu işi sil ve yapma.

# Son olarak not tutma yönteminden bahsedelim:

Yapacağınız şeyleri her zamanda somut bir şekilde göz önünde bulundurmak çok işinize yarar. Bunun için bir mantar pano, tel pano ya da beyaz tahta gibi bir şey kullanarak göz önünde bulundurmak ve renkli yazı ve renkli not kağıtlarıyla bunu desteklemek işlerinizi kolaylaştıracaktır.



# Sonuç olarak;

- Zaman yönetimi yaşam kalitenizi artıracak ve sizi her anlamda daha huzurlu ve dingin hissettirecek bir olgudur. İsterseniz kendi yolunuzu bularak isterseniz de defalarca denenmiş ve verim alınmış yolları hayatınızda uygulamaya çalışarak bu süreci götürebilirsiniz.
- Sınav, okul, iş... hayatınızdaki meşgalenin adı ne olursa olsun bunu planlamak ve organize edilmiş bir şekilde yaşamak isterseniz bu yöntemlere hayatınızda yer verdiğinizde işlerin daha kolay ilerlediğini göreceksiniz 😊



Unutmayın,  
zaman ve sağlık  
en önemli  
servetlerimizdir!  
Giderse geri  
getiremeyiz.  
Güzel  
kullanalım. 😊

