



İNEGÖL HANİFE-SELÇUK TEŞİK REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

ZAMAN YÖNETİMİ

SEHER BAYRAK
Psikolojik Danışman

Bankada bir hesap sahibi olduğunuzu düşünün, hesabınıza her sabah 86.400 dolar para yatırılıyor, fakat bu paranın hepsini akşama kadar harcamak zorundasınız, ertesi güne transfer edilemez. Paranızı kullansanız da kullanmasanız da hesap her akşam sıfırlanıyor.

Ne yaparsınız?

Tabii ki hepsini harcamaya çalışırsınız; Hepimiz, Zaman adlı bu bankanın müşterileriyiz;

Her sabah 86.400 saniyeye sahip oluyoruz; yarına transfer edilemez. Her sabah hesabımız dolar, her akşam boşalır. Geri dönüş yok, saniyelerinizi şu anı yaşayarak harcayın, en iyisi bunlarla yatırım yapmak.

Enerji Vampirleri



- Enerji vampirleri hayatımızın her alanında bizi sömüren, vakit çalan birtakım işlere verilen isimdir.
- Bunlara her ne kadar bağlı kalmıyor olsak da maruz kalabiliyoruz.

- 1) İş dışında veya önemli olmayan her konu için öylesine gerçekleştirdiğimiz telefon konuşmaları
- 2) Gün içinde eğer ki o mecrada işimiz yoksa ve bunun parasal anlamda bize bir getirisi yoksa dahi içinde keyifle kaybolduğumuz sosyal medya,
- 3) Beklenmeyen misafirler,
- 4) Sonuca ulaşamayan ama gerekli görülen toplantılar,

- 5) Düzensizlik,
- 6) Kararsızlık ve hemen organize olamama,
- 7) Hemen her işte olmayı isteme durumu,
- 8) Görevleri devredememe,
- 9) Stres veya sağlık sorunları
- 10) Unutkanlık

Zaman yönetiminde püf noktalar:

- İşleri küçük bölümlere ayırın.
- Ertelemeyin şimdi yapın.
- Kendinize veya yönettiğiniz gruplara işlerin bitmesi halinde küçük ödüller koyun.
- En verimli çalıştığınız saatleri belirleyin.
- Yapılacak işlerinizi öncelikli, acil, önemsiz, gereksiz şeklinde işaretleyin.

ZAMAN YÖNETİMİNDE KULLANILAN TEKNİKLER



- 1980'lerin sonunda Francesco Cirillo tarafından geliştirilmiştir.
- Pomodoro Tekniği alışma saatinin parçalara ayrılmasını ve bölünmüş zaman aralıklarıyla verilen molalarla tamamlanması gerektiği fikrini temel alır.
- Bu demektir ki, 25 dakika çalışırsınız, sonrasında 5 dakika mola. Bu 25 dakikalık periyodların her birine, domates anlamına gelen bir İtalyan sözcükte olan "Pomodoro" denir. (Cirillo domates şeklindeki mutfak zamanlayıcısı için kullanılmıştır, adı bundan dolayı o anlama gelir).
- 4 Pomodoro'dan sonra, 15-20 dakikalık daha uzun bir mola verebilirsiniz, tabi ki, hiçbir şey devam eden bir Pomodoro'yu bölmemelidir.

1. Pomodoro Tekniği



- Bu tekniğin arkasındaki felsefe oldukça basittir. Sıkça verilen molalar mental çevikliğinizi artırabilir, yenilenmiş ve enerji dolu hissetmenizi sağlar, yeni şeyler başarmaya hazır olmanızı sağlar.
- Daha da önemlisi, bu dikkat dağıtabilecek şeyleri minimize eder, yani bu günlerde facebooktan gelen bir mesaj ya da tweetin getirebileceği dikkat dağınıklığını minimize eder.
- Bu ayrıca işi bitirmek için daha yüksek verimlilik anlamına gelir ve diğer şeyleri yapmak için daha fazla zamana sahip olursunuz.

- İşleri yerine koyma metodu (İYK), David Allen tarafından geliştirilmiştir.
- Kullanıcının bütün isteklerini ve ihtiyaçlarını yazmasıyla başlar ve daha sonrasında onların uygulanabilir parçalara bölünmesidir.
- Daha küçük görevler çabucak bitirilir ve daha büyük görevler tamamlama başlamak için daha küçük parçalara ayrılır.
- Çünkü görevler dışarıdan kaydedilmiştir, bu metot görevleri anımsamaktan ziyade onlara dikkatin verilmesiyle çalışır.
- Görevlerin organizasyonu, örneğin küçük görevleri bir arada toplamak, onların kolayca yönetilmesine izin verir. Bu aynı zamanda tamamen yaygın bir his olan emek isteyen yüzlerce şeye dikkatimizi dağıtma hissini düşürür.
- İYK böylece işlerinizi ve zamanınızı daha iyi yönetmenizi sağlar.

2. İşleri Yoluna Koymak



- Stephen Covey'nin "The Seven Habits of Highly Effective People" tanımıyla popülerlik kazanmıştır, 2x2 matrixi çalışanların zamanlarını daha efektif bir biçimde yönetmelerine yardımcı olan bir metottur.
- Bir eksen üzerinde, çalışanlar görevlerini önemli olanlar ve önemsiz olarak sınıflandırılır. Acil ve acil olmayan görevlerde bir başka eksen üzerindedir. Sonuç 4 kadrandır: önemli ve acil olan görevler, önemli fakat acil değil, önemli değil fakat acil ve son olarak hem önemli değil hem de acil.
- Doğal olarak, bizler önemli olan görevler üzerine odaklanma eğiliminde oluruz.
- Bu bazı söylemleri de beraberinde getirir, kesiklikler ve dikkat dağınılıkları. Telefonunuza yeni bir mesaj geldiği sesini duyunca ulaşamamak zordur. Bu matrix size gerçekten acil ve önemli olan görevleri ayırt etmenize yardımcı olur, hangisine dikkatin verilmesi gerektiğini de.
- Bir başka taraftan, önemli ama acil olmayan görevleri ihmal etme eğiliminde oluruz; bu egzersize ve meslek planlamasına dahil olabilir.
- Covey efektifliğe ulaşmak için bu kadrana odaklanmamız gerektiğini tavsiye eder.

3. Önemli-Acil Matrixi

	ACIL	ACIL DEĞİL
ÖNEMLİ	HEMEN YAP	NE ZAMAN YAPILACAGINI PLANLA
ÖNEMLİ DEĞİL	DAHA SONRA YAP	İŞİ DEVRET

ÖNEMLİ

ÖNEMLİ-ACİL DEĞİL

Bu işleri acil olmamasına rağmen ertelemeye çalışmamalıyız.

ÖNEMLİ-ACİL

Bu işleri yapmak için yeterli vakti mutlaka ayırmalıyız.

ACİL DEĞİL

ACİL

ÖNEMSİZ - ACİL DEĞİL

Bu tür işlere ve durumlara fazlaca zaman ayırmamalıyız.

ÖNEMSİZ - ACİL

Bu işlere lüzumundan fazla vakit harcamamalıyız.

ÖNEMSİZ

ÖNEMLİ

ÖNEMLİ-ACİL DEĞİL

- ✓ Planlama Faaliyetleri
- ✓ Projelendirme Çalışmaları

ÖNEMLİ-ACİL

- ✓ Belirli Bir Sürede Tamamlanması Gereken İşler
- ✓ Kriz Yönetimi
- ✓ Çözülmesi Bekleyen Sorunlar
- ✓ Acil Toplantılar
- ✓ Önemli Faaliyetlerin Hazırlıkları

ÖNEMSİZ - ACİL DEĞİL

- ✓ Boş İşler
- ✓ Kaçış Faaliyetleri
- ✓ İlgisiz Yazışmalar
- ✓ İnternet Gezinmeleri

ÖNEMSİZ - ACİL

- ✓ Bazı Telefon Görüşmeleri
- ✓ Ziyaretler
- ✓ Bazı Resmi Yazışmalar
- ✓ Bazı Bürokratik Formaliteler
- ✓ Hemen Yapılması Gereken Bazı İşler

ÖNEMSİZ

ACİL
DEĞİL

ACİL

- Aynı zamanda 80-20 kuralı olarak da bilinir, bu prensip görevlerin 80%'inin 20%'lik zamanda tamamlanabileceğine dayanır, kalan 20%'lik görevler zamanın 80%'ini alacaktır. Bir başka deyişle, çalışmalarınızın 20%'si başarılarınızın 80%'ünü oluşturacaktır.
- Önceki kategoriye giren görevlere bu yüzden daha yüksek öncelik verilmiş ve böyle yapma verimliliği arttıracaktır.
- Bu prensip bu günlerde zamanınızı nereye harcadığınızı analiz etmenizde kullanışlı bir araçtır ve zamanınızı ustaca kullanmak için nereye harcamanız gerektiğini sonradan anlamanızı garantiye alır.
- Bu analiz aynı zamanda çalışanları her bir görevi tamamlamak için daha az zaman tüketmek için daha sade ve kolay yolları aramaya yöneltir.

4. Pareto Analizi



- Anthony Robbins tarafından oluşturulmuştur.
- HPM düşüncelerinizi gerçekten neyin önemli olduğuna dikkat etmenize neden olan şeye dönüştürmeyi amaçlar, bu, sizin istemiş olduğunuz sonuçtur.
- Bu aynı zamanda neden böyle bir şeyi istediğinize de odaklanır.
- Bir sonraki adıma ulaşmak için esnek bir plan oluşturmaktır.
- Robbins gerçek ilerlemeyi fark etmenizi sağlar ve sadece yapılacaklar listesindeki şeyleri kontrol etmenizi sağlar.
- HPM bu yüzden sadece bir zaman yönetim sisteminden fazlası olmayı amaçlar. Bu kişisel tamamlanma sayesinde hayat yolculuğunuzdaki tecrübeye teşvik eder.

5. Hızlı Planlama Methodu (HPM)



- 168 saat, bu bir haftadaki saatlerin sayısıdır.
- Ve bu yazar Laura Vanderkamın programımıza nasıl bakmamız gerektiği konusundaki önerisidir. Zaman olarak bir hafta.
- Zamanınızı önceliklerinizin ışığında yeniden organize ederek, yanlış öncelikler ya da bahaneler için boşa giden zamanı ortadan kaldırabilirsiniz.
- Vanderkam aslında düşündüğümüzden daha fazla zamanımız olduğuna inanmış ve böylelikle hep yapmak istediğimiz şeylere zaman ayırabiliriz fakat asla o zaman tam anlamıyla bulunmuş değildir.

6. 168 Saat



- Steve Pavlina, deneme yazarı, motivasyonel konuşmacı ve girişimci, "Bugünün işini yarına bırakma" mentalitesini savunur.
- Her ne zaman bir şeyler yapmanız gerektiğini biliyorken tembel hissettiğinizde, "şimdi yap" mantrasını hatırlayın ve yapmanız gereken şeyi yapmak boşa giden zamandan kurtarır.
- Eğer başka çareniz yoksa bunu telefonunuzun ekran koruyucusu yapın!
- Pavlina bir şeyleri ihmal etmenin pahalıya mal olacağını açıklar çünkü siz mental bir şeyi yapmak yerine ne yapmanız hakkında düşünürken fazladan zaman çalarsınız.
- Pavlina karar alma konusunda 60 saniye kuralını da açıklar, küçük ya da büyük zaman zamandır.
- Hangi görevi yapmanız konusunda düşünerek zaman kaybetmeyin, seçin ve yapın! Kararları geciktirmenin hiç kimseye faydası yoktur.

7. Bugünün İşini Yarına Bırakmayın



- Mark Forster'in "Do It Tomorrow and Other Secret of Time Management" olgusu geleneksel zaman yönetimi kavramlarıyla mücadele eder.
- Forster sadece bir görevi ele alıp ona odaklanmayı tavsiye eder, bu diğerlerini görmezden gelin demek oluyor.
- Bunu yapmanın altında 2 gerekçe yer alır. Mantık ve tepki.
- Mantıksal doğanız üzerinde çalıştığınız göreve odaklanmışken ortaya çıkar; tepki ise kesintiler ile mücadele ederken ortaya çıkar.
- Bu yüzden bölünmüşken(görevinize tamamen odaklanmayınca sıkça yaşanan şey), kesintiye uğramışken sadece zaman kaybetmez, aynı zamanda 2 doğa arasındaki zaman değişimini de kaybedersiniz.
- Forster "sonra yaparım" listesini yani yarın yapacaklarınızdan oluşan listeyi savunur. "Yapılacaklar Listesi", bir başka deyişle, üzerinde çalışmak istediğiniz şeylerin listesidir. Listeler değişmez anlamlara sahip değildirler. Sonra yaparım listesine bir şey eklemeniz gerektiğinde yapılacaklar listesinden silin.

8. Yarın Yap !



- Brian Tracy'nin "o kurbağayı ye" söylemi Mark Twain'in " Sabah ilk iş olarak canlı bir kurbağayı yiyin ve günün geri kalan kısmında başınıza daha kötü bir şey gelmez" cümlesinden gelir.
- Yememiz gereken kurbağa sizin en zor görevinizdir. Yani onun hakkında yapacak bir şeyiniz yoksa erteleyeceğiniz şeydir.
- Bu görevi ilk olarak yapmak ve onu yolunuzdan çekmek diğer görevlerin gözünüze kolay gözükmesini sağlayacaktır.
- En korkutucu görevi gerçekleştirmiş olmak size devam etmeniz için ivme kazandıracak ve güçlendiğiniz hissini verecektir.

9.0 Kurbağayı Ye (Zor İşin Üstesinde Gelmek)



- Bu son teknik kendi başına bir zaman yönetim metodu değildir, fakat bu yenilenmiş hissetmek ve devam etmek için kullanışlı bir yöntemdir.
- Kulağa çelişkili gelse de, bir kafein şekerlemesi gerçekten arkasında bilimsel kanıt bulundurur.
- Uykulamayı ortadan kaldırmak için bir kupa kahve ve 15 dakikalık bir şekerlemenin inanılmaz bir şekilde yenilenmiş hissettirdiği bilimsel çalışmalar tarafından kanıtlanmıştır.
- O zaman bu nasıl çalışıyor ? Bir bardak kahve içtikten sonra, hemen gözlerinizi kapatın ve sakinleşin, şekerlemenizi 15 dakika ile sınırlandırın.
- Kafein ortalama 20 dakika içerisinde vücudunuza etki eder ve yani uykuya olan direncinizi engellemez, fakat zamanı gelince uyanmanız ve kendinize gelmeniz için size uyarıyı verecektir.
- Sonuç olarak uyandıktan sonra ayık kalmanızı yükselterek, daha iyi konsantre olmanıza yardımcı olur.
- Yani, şayet bir bardak kahveden sonra bile hala halsizseniz ya da akşam üzeri uykuya dalıyorsanız, 2 bardaklık bir kombinasyon sizin için daha iyi olabilir.

10. Kafein Şekerlemesi



Yunus Emre Dağlı
Proje Yönetimi Okulu Blog Yazarı

ÇOCUĞUNUZDA ZAMAN YÖNETİMİNİ NASIL GELİŞTİREBİLİRSİNİZ?



1. Zaman Yönetimini Eğlenceli Hale Getirin



Tüm aileniz ile birlikte bir **aile takvimi** hazırlayabilir ve bunu bir oyuna çevirebilirsiniz. Aile takvimleri, ev halkının ortak gündem haritasıdır. Özel günleri işaretlemek için çıkartmalar ekleyebilirsiniz ya da magnetler kullanabilirsiniz. Boyama kalemleri de oldukça eğlenceli olacaktır!

Takviminizde her kişinin, programa uygun olarak kendi rengine sahip olacak şekilde renk kodu bulunması akıllıca olur. Bu basit yöntem sayesinde ailenin tüm fertleri kendi programlarını kolayca izleyebilir.

Rutin ama kimi zaman çok oyalanarak yapılan diş fırçalama, okul çantası hazırlama, ayakkabı giyme gibi işler için **oyunlar** icat edin. Bu eğlenceli oyunlar sayesinde konunun önemini ve zamanı nasıl yöneteceklerini anlamaları kolaylaşacaktır.

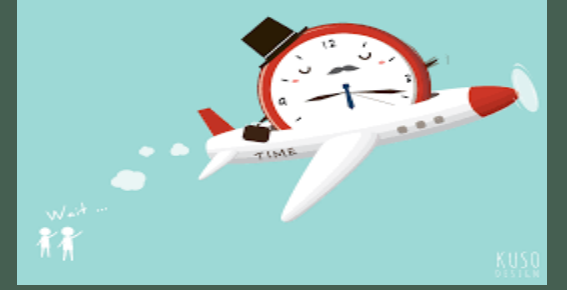
2. Çok Geç Olmadan Başlayın



Tabii ki, gençlere de zaman yönetimi becerilerini kazandırabilirsiniz. Ama ne kadar erken başlarsanız, o kadar iyi olur ve günleriniz sizin ve onun için çok daha kolay akar.

Örneğin okul öncesi çocuğunuz, kıyafetlerini giymeyi ve oyuncaklarını toparlamayı öğrenebilir. Okul çağındaki çocuklarınız, ev ödevlerini ve ev içindeki yaşına uygun basit işleri ona önceden verdiğiniz başlangıç ve bitiş zamanlarıyla yapmaya başlayabilir.

3. Çocuklarınıza Zamanın Nasıl Ölçüldüğünü Gösterin



Saatın nasıl okunacağını bilen çocuklarda bile zaman kavramı olmayabilir.

- ✓ Onlarda süre kavramı oluşmasına yardımcı olmak için bir kronometre kullanabilirsiniz ya da bir saati yakınızdaki tutabilirsiniz.
- ✓ Sürenin dolmasına yakın sözlü geri sayım yapın; böylece bu zaman dilimleri için içsel bir his elde etmeye başlayabilirler.
- ✓ Bütün bu yöntemleri kullanırken amacınız ona bir saat, 15 dakika ya da beş dakika gibi sürelerin nasıl hissedildiğini ve ne anlama geldiğini anlamasına yardımcı olmaktır.
- ✓ Böylece bir dahaki sefere “Beş dakikaya evden ayrılıyor” dediğinizde bunun onun oyuncakları ile oynamak ya da TV seyretmek için zamanı olduğu anlamına gelmeyeceğini bilebilir.

4. Çocuklarınızı Çok Yoğun Bir Temponun İçine Sokmayın



Ebeveynler olarak yaptığımız en yaygın hatalardan biri, çocuklarımızın **okul sonrası** her etkinliğe katılmalarını sağlamaya çalışmaktır.

Bu çok yoğun tempo hem sizin hem onlar için verimlilikten uzak ve yorucu olabilir.

Serbest zamanlar her aile üyesi için gereklidir ve zaman yönetiminde daha iyi bir tutum için yardımcı olur.

5. Bir Ödül Düşünmeyi Unutmayın



- ✓ Ödüller doğru kullanıldığında çok iyi motivasyon araçlarıdır. Bütün bu uygulamalarda yol aldıkça günlük veya haftalık ödüllerle davranışları pekiştirebilirsiniz.
- ✓ Ödül konusunda da yaratıcılık doğru yaklaşımdır ve ailece ödülün ne olacağına karar verebilirsiniz.
- ✓ Ailece yapılacak bir sinema gecesi, bir bilgisayar oyunu, onun çok merak ettiği bir etkinlik ödül olabilir.
- ✓ Küçük çocuklar daha kısa zaman dilimlerinde ödüllere odaklanabilirler; örneğin, programında üç veya dört hedefi tamamlayan bir çocuk bir oyun zamanı alır gibi...

6. Günlük nceliklerin Belirlenmesine Yardımcı Olun



Çocuğunuz çok küçükse bir önceliğin ne olduğunu anlayamayabilir, ancak yine de onlara bu kavramı ğretebilirsiniz.

Yaşına bağlı olarak, çoğu çocuk önceliklerin büyük resmini göremez. Örneğin bir lise ğrencisi yaptığı ödevlerin niversite sınavı için bir avantaj sağlayacağını düşünmeyebilir. Bu nedenle öncelikler genellikle haftalık, günlük hatta saatlik ölçekte olabilir. Ancak uzun vadeli önceliklere geçmeden önce günlük olanlardan başlamak mantıklı olur.

7. Çocuk Dostu Zaman Yönetimi Araçları Kullanın

Tüm bu uygulamalarda kullanacağınız araç gereçleri seçerken çocuğunuzun ilgisine hitap edenler seçimler yapmaya özen gösterebilirsiniz.

Örneğin renkli manyetik takvimlere mi, teknolojik uygulamalara mı daha çok ilgisi var bunu en çok siz bilebilirsiniz. Önemli olan, çocuklarınızla ilgili görsel ve teknikleri kullanmaktır.

<https://blog.gittigidiyor.com/bebek-anne/cocuklarda-zaman-yonetimi-gelistirecek-7-ipucu>



KAVANOZ DOLDU
MU?

Zaman yönetimi konusunda bir kurs düzenleniyor. Zamanı iyi ve üretken kullanma konulu verilen derste, uzman öğretmen, çoğu hızlı olmaları gereken ve stresli mesleklerde çalışan öğrencilerine demiş ki:

– Sizinle küçük bir deney yapalım.

Masanın üzerine kocaman bir cam kavanoz koymuş. Sonra bir torbadan küçük kaya parçaları çıkarmış, dikkatle kavanozun içine yerleştirmiş.

Kavanozda taş parçaları için yer kalmayınca sormuş:

– Kavanoz doldu mu?

Sınıftaki öğrenciler:

– Evet, doldu.

– Dolduğunu düşünüyorsunuz demek ha!

Hemen eğilip başka bir torbadan küçük çakıl taşları çıkartmış, kavanozun tepesine dökmüş, kavanozu eline alıp sallamış, küçük parçalar büyük taşların sağına soluna yerleşmişler...

Yeniden sormuş öğrencilerine:

– Bu sefer kavanoz doldu mu?

İşin sanıldığı kadar basit olmadığını sezmiş olan öğrenciler:

– Hayır, tam da dolmuş sayılmaz.

– Aferin!

Masanın altından bu kez de bir torba dolusu kum çıkartmış. Kumlu kaya parçaları ve küçük taşların arasındaki bölgeler tümüyle doluncaya kadar dökmüş. Ve sormuş yeniden:

– Kavanoz doldu mu?

Öğrenciler bağırdı:

– Hayır dolmadı!

Yine “Aferin” demiş öğretmen.

Bir sürahi su çıkarıp kavanozun içine dökmeye başlamış ve sormuş:

– Bu gördüğünüz deneyden nasıl bir ders çıkarttınız?

Bir öğrenci hemen atılmış:

– Şu dersi çıkardık ki günlük iş programımız ne kadar yoğun olursa olsun, her zaman yeni işlere zaman ayırabiliriz.

Öğretmen:

– Hayır, çıkartılması gereken asıl ders şu; eğer en başta büyük taş parçalarını kavanoza koymazsanız daha sonra asla koyamazsınız. Hayatınızdaki önemli olan büyük taş parçaları hangileri? İlk iş olarak onları kavanoza koyuyor musunuz? Yoksa kavanozu kumlarla ve suyla doldurup büyük parçaları ihmal edip dışarıda mı bırakıyorsunuz?

Hayat akarken, yaşamınızı en çok önem verdikleriniz ile mi yoksa daha az önemli olanlarla mı dolduruyorsunuz?



TEŞEKKÜRLER!...