

# ZAMAN YÖNETİMİ



**Zaman;** Yerine konması, geri döndürülmesi, yenilenmesi, depolanması, satın alınması mümkün olmayan bir kaynaktır.

## ZAMAN ÇEŞİTLERİ

### 1. Gerçek Zaman:

Ölçülüp gözlenebilen, nesnellik gösterebilen zaman türüdür.

Bir zaman birimi kanalıyla ölçülebilir ve saat zamanına vurgu yapar.

### 2. Algılanan Zaman

Her canlının gerçek zamana bağlı olmadan psikolojik anlamda algıladığı zaman türüdür. Algılanan zaman, bireyden bireye, durumdan duruma değişir.

Sevilen bir kişiden birkaç gün ayrı kalınması bir asır gibi gelmesi bunu anlatır. Eğlence ve mutlu bir ortamda ise zaman çok hızlı geçer.

## Zaman Tuzakları

Zamanın verimli(faydalı) kullanılmasını engelleyen faktörlerdir.

- Plânsızlık
- Ekran başında geçirilen vakit(TV, telefon vb.)
- Öncelikleri belirleyememek ve sıralayamamak
- Ertelemek / işi yarım bırakma alışkanlığı
- Kendini gereğinden fazla işe adanmak
- Acelecilik/sabırsızlık gösterme
- Verimsiz okuma ve verimsiz ders çalışma
- Özdenetim eksikliği
- Dikkat dağınıklığı
- Ev ortamından doğan fiziksel sorunlar( ses, ışık, gürültü, ısı vb.)
- Rutin ve gereksiz işler, gereksiz ayrıntılarla uğraşma
- Kararlılık yoksunluğu, Açık kapı politikası (hayır diyememek)
- Gereksiz telefonlar
- Gündemsiz ve verimsiz muhabbetler, buluşmalar
- Kararsızlık
- Dağınık masa ve oda düzeni

- Zamanı önemsemeyen geleneksel kültür değerleri
- Gereksiz ayrıntılarla uğraşmak
- Düzensizlik-Dağınıklık

- Erteleme alışkanlığı
- Beklemeler
- Sürekli hayal kurma

- Aksaklıklar
- Elektrik kesintileri

- Ziyaretçiler
- Dedikodu
- Gereksiz titizlik
- Çay sohbetleri

## Etkin Zaman Teknikleri

- Kendini Yönetmeyi Bilme
- Plan Yapma Alışkanlığı Geliştirme
- Öncelikleri Belirleme
- İş Ertelemekten Kaçınma
- Ziyaretçi Düzenlemeleri
- Telefon Düzenlemeleri
- Çalışma Ortamının Düzenlenmesi
- Etkili Okuma Becerilerinin Geliştirilmesi

- Zaman Yönetimi Günlük/ajanda tutun, yaptıklarınızı kayıt altına alın
- Amaç ve hedeflerinizi belirleyip düzenli olarak gözden geçirin
- Günlük yapılacaklar listesi çıkarın
- Büyük işleri küçük parçalara ayırın

Kendinize dikkat edin, düzenli beslenin, iyi uyuyun ve egzersiz yapın, beyninizin zinde olmasını sağlayın.

### En İyi Zaman

- Gün içinde kendinizi en iyi hissettiğiniz zamandır.
- Günün en iyi ve en verimli geçen zamanını tespit etmeliyiz
- Kendini iyi ve zinde hissettiğin zaman aralığında(saat 18.00 ile 22.00 arası gibi) fazla gayret ve çaba isteyen dersleri çalışabilirsin

### Kendimizi Değerlendirelim

- Enerjimin en yüksek zamanını biliyorum.
- Günlük çalışmamı buna göre ayarladım.
- Ekran başında geçen zamanı kontrol ediyorum

- Sorumluluklarımı kapsayan konuları belirledim.
- Zamanımı öncelikler sırasına göre planladım.
- Aniden meydana gelen değişiklikler için zamanı gözden geçirdim.
- Uygunsuz ve gereksiz bütün işleri ortadan kaldırdım.
- Her hafta neler başarmak istediğimi planladım.
- Günlük "yapılacaklar" listesi hazırladım.

### Ertelemenin Sebepleri

- 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
- Alışkanlıklar.

Hoş olmayan işleri ertelemek onları ortadan kaldırmaz sadece yapılması gereken işlerin birikmesine ve strese sebep olur

### Gecikmelerle Mücadele

- Bitirme tarihini belirleyin.
- İlk önce sıkıcı olan işi yapın.
- Şimdi yapın!
- Ödüllendirme sistemi kurun.
- İşleri küçük bölümlere ayırın.
- Sizi uyaracak biriyle anlaşın.

**SULTAN ALPARSLAN İMAM  
HATİP ORTAOKULU**