

Doküman No	PD-BR-0003
Yayın Tarihi	10.11.2021
Değişiklik Tarihi	-
Değişiklik No	0
Sayfa No	1/2

ETKİLİ YAŞAM İÇİN ZAMAN KULLANIMI



Zaman Yönetimi

Nedir? Ne Değildir?

1. Zaman yönetimi, zamanı kontrol etmek değildir.

Belirlenen amaçları ve hedefleri gerçekleştirmek için zamanı verimli kullanabilmektir.



2. Zaman yönetimi, saati yönetmek değildir.

Zaman diliminin içinde kişinin kendisini yönetebilmesidir.



3. Zaman yönetimi ile daha fazla zaman kazanılmaz.

Daha sağlıklı ve verimli bir yaşam tarzı elde edilir.



4. Zamanı iyi kullanmak, kişinin kendisine ait sürede tek bir işe yoğunlaşması değildir.

Bu süreyi sorumluluklar, özel yaşam ve ilgi alanları arasında sağlıklı olarak paylaştrabilmektir.



5. Belirli bir zaman içinde kişinin enerjisinden ve potansiyelinden daha fazla performans göstermesi değildir.

Kişinin enerji düzeyi ile uyumlu etkinlikler gerçekleştirmesi ve zamanı potansiyelini geliştirecek şekilde kullanabilmesidir.

Zamanı Gözden Geçirmek

Zamanınızı nasıl kullandığınızı gözden geçirmek için aşağıdaki soruları kendinize sorabilirsiniz.



- 1 Harcadığınız zaman içinde öncelikleriniz yer alıyor mu?
- 2 Nelerin zamanınızın büyük bir çoğunluğunu almasına rağmen sonuçlarının etkili olmadığını düşünüyorsunuz? Bunları hiç yapmasaydınız neler olurdu?
- 3 Gün içinde kendiniz için ne kadar zaman kalıyor?
- 4 Zamanınızın büyük çoğunluğunu kapsayan işleriniz daha sadeleşip, hızlanabilir mi?
- 5 Tek başınıza yapmak yerine yardım alabileceğiniz işleriniz var mı?

Bu sorunlar ile önemli olan işlerinize daha az zaman ayırdığınızı fark ettiyseniz; hedeflerinizi ve amaçlarınızı yeniden belirleyip bunlar ile ilgili notlar tutabilirsiniz.

Zamanı Verimli Geçirmek

Zamanınızı verimli geçirmek ve sağlıklı kullanmak için aşağıdaki adımları izleyebilirsiniz.

1. Zamanınızı neleri yaparak geçirdiğinizi inceleyebilirsiniz. Zamanın nelere harcadığını bilmek harekete geçirici bir etki gösterir.



2. Zaman defteri tutabilirsiniz. Her yaptığınız iş sonunda zamanınızın nasıl geçtiği ile ilgili notlar alabilirsiniz. Böylelikle gün sonunda neler için ne kadar zaman ayırmış olduğunuzu görebilirsiniz.



3. Zamanınızı kullanırken ve planlarken kullandığınız yöntemleri gözden geçirin. Hangi alanda hangi adımları atmak istediğinizi belirleyin.



4. Kısa ve uzun vadeli işlerinize yönelik amaçlarınızı ve hedeflerinizi öncelik sırasına göre belirleyebilirsiniz. Hedef ve amaçların belirlenmesi zamanınızı nasıl verimli kullanacağınız konusunda emin olmanıza yardımcı olur.



5. Şu anda hayatınızı ve kararlarınızı etkileyen değerlerinizi gözden geçirip, hedeflerinize uygun değerler oluşturabilirsiniz. Değerler yolunuzu belirlemenizi ve o doğrultuda ilerlemenizi sağlar.

6. Gerekliğinde hayır demeyi deneyebilirsiniz. Hayır demek istediğiniz zamanlarda evet demek yerine hayır diyebildiğinizde bu zamanları daha etkili kullanabilirsiniz.



7. Zaman yönetimini hangi amaç doğrultusunda yaptığınızı aklınızdan çıkarmayın. Beklenmeyen işleriniz oluştuğunda esnek olmaya özen gösterin.



8. En verimli ve üretken olduğunuz zaman dilimini belirleyin. Yapılması için daha çok zaman ve emek isteyen işlerinizi bu saatlerde yapmayı deneyebilirsiniz.



9. Uyku ve beslenme düzeninize dikkat edip, egzersiz yapabilirsiniz. Bu şekilde enerji seviyenizi dengeleyerek zamanınızı verimli kullanabilirsiniz.



UNUTMAYIN!

İhtiyaç duyduğunuz her an Üniversitemizin Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Uygulama ve Araştırma Merkezinden psikolojik danışma hizmeti alabilirsiniz.

KAYNAKÇA

Erdul, G. (2005).*Üniversite Öğrencilerinin Zaman Yönetimi Becerileri İle Kaygı Düzeyleri Arasındaki İlişki*. (Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi). Uludağ Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü.

Cüceloğlu, D. (2006). *İnsan ve Davranışı*. İstanbul: Remzi Kitapevi.

Güçlü, N. (2001). Zaman Yönetimi. *Kuram ve Uygulamada Eğitim Yönetimi*, 25(25), 99-105.

John, A. (2018). *Etkili Zaman Yönetimi*. (Çolakoğlu, Ö. Çev.). İstanbul: Babıali Kültür Yayıncılığı.