

## ZAMAN YÖNETİMİ

Zaman yönetiminin amacı; bireylerin ve öğrencilerin zamanlarını etkili ve verimli bir şekilde kullanmalarını sağlamaktır.

Zamanını etkin kullanmayı başaramayanlar zaman baskısı altında kaldıkları için daha kolay strese girerler ve kısa sürede yorulurlar.



### Neden Önemlidir?

- Planlı hareket etmek; nerede, ne zaman, ne yapacağınızı bilmenizi sağlar.
- Belirsizliği ortadan kaldırır ve gereksiz yere kaygı düzeyinizin yükselmesini engeller.
- Kendinizi her zaman değerlendirmenizi, başarıya ulaşmak için ne yapmanız gerektiğini anlamınızı kolaylaştırır.

### Zaman Tuzakları Nelerdir?

**\*Öncelikleri belirleyememek ve sıralayamamak:** Belirsiz hedefler zamanı etkin yönetmeyi engeller.

**\*Yapılacak işleri erteleme:** Vakit var diyerek işleri son ana bırakmak zaman yönetimini olumsuz etkiler.

**\*Hayır diyememek:** Karşımızdaki kişiyi kırmamak, duygularını incitmemek ve stresten kaçınmak için söylemediğimiz “hayır” kelimesi, bizleri aşırı yükün, sorumluluğun ve stresin altında ezmektedir.

**\*Mükemmeliyetçilik:** Mükemmeli yapmak isterken normal yapılması gereken işler de yarım kalabilir. Çünkü mükemmel hedefler yavaşlatır ve böylece zaman tuzağına yakalanılır.

**\*Teknoloji bağımlılığı:** Öğrenciler en verimli zamanlarını cep telefonu başında geçirerek yapacakları işleri ertelemekte, yapılmayan işler sebebiyle de strese girmektedirler.



**\*Plansızlık:** Yapmamız gereken işlerin karışmasına sebep olur.

**\*Kararsızlık:** Bazı öğrenciler bir günde çok işi bir anda gerçekleştirmek ister. Belirsizlikten dolayı yapılması düşünülen işlerin hepsi aksayabilir.



**\*Kendine aşırı güven veya güvensizlik:** Aşırı güven duygusuna sahip birey “ben her şekilde başarırım.” düşüncesiyle hareket ederek birçok işi son ana bırakır. “Ben bu işi zaten yapamam, öyleyse hiç denememeliyim.” tarzında düşünenler de çaba göstermez. İki tutum da bireyi düzensizliğe ve başarısızlığa götürür.

**\*Beklenmeyen ziyaretçi:** Eve gelen misafirler planlanmış olduğumuz zamanın bölünmesine ve işlerin aksamasına yol açabilirler.

**\*Düzensizlik:** Odamızın düzensiz olması aradığımızı bulmamızda zorluk yaşamamıza, vakit kaybına sebep olur.

**\*Yanlış uyku alışkanlığı:** Gereğinden fazla uyumak zamanı boşa harcamaya; gereğinden az uyumaksa uykusuzluk, gerginlik ve konsantrasyon sorunlarına yol açacağı için zamanı verimsiz kullanmaya neden olur.



#### Öneriler;

- ✓ Planlama yapmak,
- ✓ Amaçları ve öncelikleri belirlemek,
- ✓ Aceleci olmamak,
- ✓ Ertelemekten kaçınmak,
- ✓ Stresi kontrol altına almak,
- ✓ Etkili not tutmak,
- ✓ Etkin ve hızlı okuma tekniklerini öğrenmek,
- ✓ Odaklanmayı öğrenmek,
- ✓ Ödevleri günü gününe yapmak,
- ✓ Hayır demekten korkmamak zaman yönetimi konusunda etkili olacaktır.

→Ayrıca önceliğiniz bütün konuları tek seferde okuyup, çalışmak olmalıdır.

→Zaman yönetimini kolay yapabilmek adına takvim edinebilirsiniz. Günlük olarak hazırlayabilir, tüm yapılacakları not edebilirsiniz. Takvim esnek şekilde, oynamalar yapılabilecek boş alanlar oluşturularak hazırlanmalıdır.

→ Etkinlikler için ihtiyaç duyulan zamanın biraz fazlası hesaplanabilir, böylece yetiştirememeye kaygısıyla strese girmenizi de önleyecektir.



→Şu anda ne iseniz bu, geçmişteki bir zamanda verdiğiniz ya da vermediğiniz kararların sonucudur.

→Şimdiki kararlarınız da on yıl sonra hangi noktada olacağınızı belirleyecektir...

*Hazırlayan: Psikolojik Danışman Aydan ÖZEL*



## **BEYKOZ** **REHBERLİK** **VE ARAŞTIRMA** **MERKEZİ**

### **'ZAMAN YÖNETİMİ'**

Mayıs, 2021



"Hayata yeniden başlasaydım, saniyelerin nabzını tutardım."

**F. DOSTOYEVSKI**