

## ZAMAN YÖNETİMİ

*“Zamanı” değil, “kendini” yönetebilmek; zamanı size bir düşman değil, dost yapacaktır. Kendinizi yönetebildiğiniz ölçüde, zamanınız da etkili ve verimli hale gelecektir.*

- ✓ Zamanını daha iyi kullanmak için, **önceliği olan** aktivitelere zaman ayırıp, daha az önemli şeyler için zaman geçirmekten ve zamanını boşa harcamaktan kaçınman gerekiyor.
- ✓ Zamanı idareli olarak kullanmaktan öte **etkili** olarak kullanmak için, o anki imkanlardan en iyisini ve/veya daha iyisini seçmeli ve yapmalısın.

### ZAMAN YÖNETİMİNDE ADIMLAR

**1. Adım:** Uzun vadeli olarak önceliklerini ortaya koymalısın. Örneğin, önümüzdeki birkaç ay için belli başlı amaçlarını listeleyebilirsin. Her bir amacı derecelendirebilirsin. Ve “Benim için yapacağım en önemli şeyler nelerdir?” sorusunu muhakkak sormalısın. **(Bu birkaç ay için neler yapacağım? / Aylık Planlama)**

**2. Adım:** En öncelikli amaçlarına ulaşmak için o hafta neler yapılması gerektiğini listelemelisin ve her aktiviteyi öncelik sırasına göre derecelendirmelisin. Her hafta durumunu gözden geçirmek ve amacına ulaşmak için gerçekten ne yapman gerektiğini düşünmek için birkaç dakika ayırmak senin için yararlı olacaktır. **(Bu birkaç hafta ne yapacağım? / Haftalık Planlama)**

Amaçlarla aktiviteleri birbirine karıştırmamalısın. Ve aktiviteleri listelerken derecelendirmelisin ki en önce neleri yapman gerektiğine karar verebilesin. Eğer amacına nasıl ulaşacağını bilmiyorsan, daha önce bunu başarmış insanlarla konuşabilirsin, onlardan tavsiye alabilir ya da onlar hakkında bilgi edinebilirsin.

**3. Adım:** Zamanını nasıl geçirdiğini gözlemleyebilirsin. **(Zamanımı Nasıl Geçiriyorum?)**

Zamanı nasıl boşa harcadığını, nasıl önceliği az olan görevlere zaman harcadığını ve nasıl verimli olmadığını not edebilirsin. Ayrıca, ne zamanlar çalışmak için en çok enerjiye sahip olduğuna, ne zamanlar zihinsel olarak tetikte olduğuna ve ne zaman yorulduğuna dikkat etmelisin Bu bilgiler günlük bir program oluşturmada sana yardımcı olacak ve böylece işini zamanında yapabileceksin.

**4. Adım:** Haftanın sabit aktiviteleri için ana bir program yapmalısın. **(Haftalık Ana Program)**

Haftalık ana program sana neye kaç saat ayırdığını gösterecektir ve bu senin sabit programındır. Yapmakla zorunlu olduğu şeyleri içerir ve haftadan haftaya değişmeyerek sabit kalır. Bu programı sadece bir kere yapmalısın ve daha sonra gerekirse geçici değişiklikler yapabilirsin. Ana program senin kontrolünde boş olan saatlerini de belirler.

**5. Adım:** O hafta yapman gereken şeylerin işleyen bir listesini tutabilirsin. **(Belirlenen haftaya yönelik Haftalık Program)**

Kısa zamanda ne yapılması gerektiğini izlemelisin. Çalışman için gerekli zamanı, bitiş tarihini ve önemini not etmek sana yardımcı olabilir.

**6. Adım:** Her gün için “yapılması gerekenler, yapmak istediklerim” listesi oluşturabilirsin. **(Günlük Planlama)**

Önemli ve amaca yönelik aktivitelerini, programlanmış olan zamanını, temel amaçlarını ve o hafta sona erecek olan görevlerini göz önünde bulundurarak, haftanın her günü öncelikli olarak yapman gereken şeylerin neler olduğuna karar vermen gerekir. Sonra, boş zamanlarındaki aktivitelerini programlamaya başlayabilirsin. Eğer programındaki her şeyi yapamadıysan, kendinizi suçlu hissetme, ertesi gün yapabilirsin.

**7. Adım:** Günlük yapılması gerekenler listesini takip edebilir, hatta kendini yönetebilmeyi keyifli bir hale getirebilirsin. Evet, bizce de; **Kendini ödüllendirmelisin 😊**

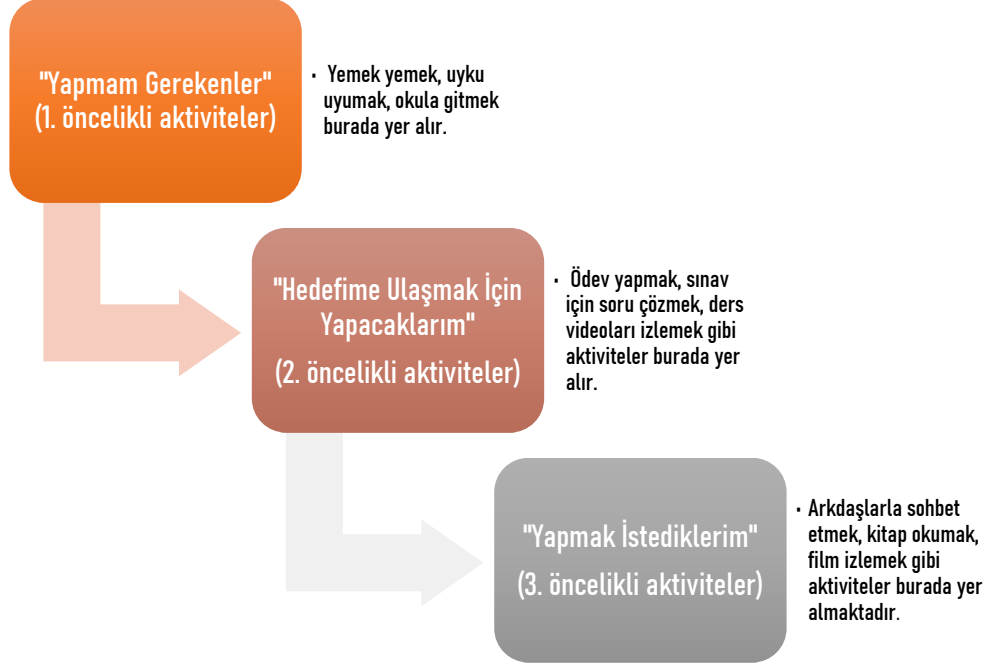
Günlük programın, yapabileceğin şeylerden oluşsun ki gerçekçi olabilsin. Esnek olmalısın çünkü gün içerisinde yeni görevler çıkabilir. Öncelikte ilk sırada yer alan aktivitelerin, her gün boş zamanlarında yapman en temel noktadır. Uzun, seni hoşnut etmeyen ve zor bir görevle karşılaştığında, daha küçük parçalara bölerek yapmayı deneyebilirsin.

**8. adım:** Kendini yönetebilmen için, yapacakların kadar yapmayacakların da önemlidir. Yapacaklarını belirledikten sonra, yapmayacaklarını belirleyebilir, hatta bunları yapmadığında da kendine ödül verebilirsin 😊

## Zamana Göre Planlama:



## Aktivitelere Göre Planlama:



\*Aktiviteler, önceliklerine göre planlanır. Birincil öncelikli aktivitelerden başlanarak, ikincil ve üçüncül öncelikli aktiviteler sırayla programa yerleştirilir. Bu program isteğe bağlı olarak; aylık-haftalık-günlük olarak 3 periyot sıklığında belirlenebilir. Daha etkili, kontrol edilebilir ve yönetilebilir olan haftalık periyottur.

**Kaynak:** <https://www.dbe.com.tr/Yetiskinveaile/tr/psikoloji-konulari/zaman-yonetimi>