

Hepimiz, günü bitirip de hiçbir şey yapmadığımız hissine kapılmanın ne demek olduğunu biliriz. Oysaki işimizin başındayken, işlerin yetişmeyeceği telaşının yanında, neredeyse nefes alacak vaktimiz dahi yoktu.

Zaman son derece değerli, eşsiz bir kaynaktır. Ancak para gibi biriktirilemez, hammadde gibi depolanamaz. Öyle ya da böyle onu harcamak zorundayız. Bir makine gibi onu durdurup başlatamayız. *Fakat onu nasıl harcayacağımıza karar verebiliriz.* Diğer kaynaklar gibi, zaman da efektif olarak kullanılabilir ya da boşa harcanabilir. **Peter Drucker'ın dediği gibi; "Zaman en az bulunan kaynaktır. Eğer o doğru yönetilemiyorsa, hiçbir şey yönetilmiş sayılmaz."**

# ZAMAN

Zaman kavramı, bir eylemin geçtiği süredir. Bir başka deyişle, eylem yoksa zaman da yoktur. Bir an için yeryüzünde ve evrende hareket halinde olan her şeyin durduğu düşünülürse, böyle statik bir ortamda zaman olgusundan söz edilemez. **Zaman, dünden bu güne gelen ve yarına giden, sürekli, geri dönmeyen, tek yönlü akıştır.**

*Her şeyden önce saatin gösterdiği zamanla hissedilen zaman birbirinden farklı şeylerdir.* Bazen bir kaç dakikayı bitmez-tükenmez bir uzunlukta hissederken, bir başka zaman birkaç saatin bir saniye gibi kısa bir sürede geçiverdiğini görürüz.



## Zaman Çeşitleri

- 1. Gerçek Zaman:** Objektif zaman olarak da adlandırılır. Saatin gösterdiği zamandır. Bu zaman izlenebilir bazı değişmelerle ölçülebilir.
- 2. Psikolojik Zaman:** Subjektif zaman da denir. Hissedilen zamandır. Saatin neyi gösterdiğine bakılmaksızın bir olayda geçen süreyi kısa veya uzun hisseder ve buna göre kısa veya uzun süre diye karar veririz.
- 3. Biyolojik Zaman:** Yaşayan tüm varlıkların kurulu bir biyolojik saate sahip olduğu görülür. Biyolojik saat, alışkanlıklara göre kurulur.
- 4. Yönelimsel Zaman:** Yönelimsel zaman, birden çok insanı bir araya getirebilecek nitelikteki bir amaç belirlemesi ile bu amaca ulaşmak için yerine getirilen planlama, örgütlenme, yürütme, koordinasyon, denetim ve yönetici eğitimi faaliyetlerinin gerektirdiği çalışan ve makine zamanı toplamıdır.

VELİ BROŞÜRÜ

Mehmet Akif Ersoy İmam Hatip  
Ortaokulu

# ZAMAN YÖNETİMİ



Demet GÜNEŞ

Okul Psikolojik Danışmanı

## Zaman Yönetimini Olumsuz

### Etkileyenler

- Acelecilik ve kararsızlık.
- Telefonun kötü kullanımı.
- Ayrıntılarla uğraşma.
- Planlanmamış ve ani ziyaretler.
- Öncelikleri belirlememek.
- Hedeflerin belirsizliği.
- Yetersiz personel.
- Verimsiz ve gereksiz toplantılar.
- Dağınık masa düzeni.
- Yarım bırakılan işler.
- Hayır diyememek.
- Her şeyi okumaya çalışmak ve hızlı okumayı bilmemek.
- Aşırı iletişim.
- Yetki devrinden kaçınma ve detaylara uğraşma.

Sonuç olarak diyebiliriz ki; sahip olduğumuz zamanı verimli bir şekilde kullanıp kullanmamak büyük ölçüde bizim elimizdedir. Zamanı bir yerde durdurmak ve tekrar başlatmak gibi bir lükse sahip değiliz. Öyle ise yapmamız gereken, bu durdurmadığımız ve akıp giden zamanı, kendimiz ve içinde faaliyet gösterdiğimiz organizasyonumuz için en faydalı ve en optimum şekilde değerlendirmektir.

*Bunun için önce hayatımızdaki zaman tuzaklarını tespit etmeliyiz. Ancak bu zaman tuzaklarıyla mücadele etmek ve zamanın bizi değil, bizim zamanı yönetmemiz büyük bir irade ve kararlılık gerektirir.*

Kararlılık göstermek, zaman yönetiminin en önemli aşamasıdır. Sonraki aşamada, zamanımızı nasıl kullandığımızı gözlemlemeli; gözlemlerimizi, zamanımızı nasıl değerlendirmemiz gerektiği ile ilgili öngörülerimizle ve amaçlarımıza uygunluğu ile karşılaştırmalıyız. Son olarak, karşılaştırmalarımız sonucu elde ettiğimiz veriler doğrultusunda, değiştirilmesi gereken alışkanlık ve davranışlarımızı değiştirerek, amaçlarımızı göz önünde bulundurarak oluşturacağımız plan doğrultusunda, zaman tuzaklarına dikkat ederek iş yaşamımızı etkinleştirmeliyiz.

Ray Joseph'in dediği gibi: **“Harcayacak zamanınız olduğu sürece, bunu daha akılcı kullanmak için asla geç değildir...”**



### Etkin zaman yönetimi için gerekli görülen bazı etmenler

- Zamanınızı nasıl geçirdiğinizle ilgili çok ayrıntılı bir günlük çıkarın.
- Önceliklerinizi belirleyin.
- Ziyaretleri düzenleyin.
- Telefonun size hakim olmasına izin vermeyin.
- Çalışma sisteminize göre etkili bir masa düzeni oluşturun.
- Gereksiz toplantı düzenlemeyin.
- Hayır demesini bilin.
- Dinlenmek için zaman ayırın.
- Zor ve sevimsiz işleri öncelikle bitirin.
- Mükemmeliyetçilikten kaçının.
- Televizyonun esiri olmayın.
- Yorucu ve zor işleri sabah saatlerinde yapın.
- Gelecekte yararlı olabilecek bir kitabı, şimdi okuyun.
- İşte değişiklik arayın.
- İş yaparken konsantre olun.
- İşinize olduğu kadar, kendinize ve ailenize de zaman ayırın.
- Yıllık tatillerinizi işletmeye hediye etmeyin; formda kalabilmek için tatile her zaman ihtiyacınız vardır.