

# Zaman Yönetimi



## Yazılmayan Zaman

Her şeyi yazarım da zamanı yazamam  
o yazar çünkü beni.  
Yazar beni yavaş yavaş,  
özenli  
azalta azalta,  
görkemli  
sanki dolduracakmış,  
olduracakmış gibi.  
Hâlbuki sıyrıp düşürmüştür,

tırnağımdaki çürüğü,  
parmağımdaki yarayı  
kabuk kabuk geçirmiştir.  
Geçerken, sanki  
çoğalta çoğalta  
yazarak beni:  
özenli,  
görkemli.

**Oruç Aruoba**

Tüm dünya ile birlikte yaşadığımız pandemi döneminde çoğumuzun zaman ve mekan kavramı oldukça karışmış, yaşamımızdaki normal dediğimiz süreçler (okula gitmek, işe gitmek vb.) değişmiş durumda. Bu yeni normal karşısında zaman kavramının bizde ki süreci nedir? Zamanı yönetme becerimiz nedir? Bu yazımızda bu sorulara cevap bulmaya çalışacağız.

Zaman, sözlük anlamında; bir işin, bir oluşun içinde geçtiği, geçeceği veya geçmekte olduğu süre, vakit olarak tanımlanır. Öte yandan felsefeye ve bilim alanına baktığımızda henüz tam olarak tanımlanamadığını görürüz. Öyle ki sevdiğimiz bir işle meşgulken ya da arkadaşımızla sohbet ederken zamanın nasıl geçtiğini anlayamayız. Fakat sevmediğimiz bir uğraş varsa önümüzde zaman geçmek bilmez. Oysa ki zaman sabittir. Dünya da herkes için aynı ölçüde adalet olmasa da, zaman dünya üzerinde herkes için aynıdır. Gün 24 saat, hafta 168 saat, bir ay 720 saat ve bir yıl 8.760 saattir. Hepimiz aynı süreye sahibiz. Fakat her birimiz zamanı farklı algılarız.

Bu noktada zamanın türleri konusuna değinmemiz gerekiyor. Zamanı doğal olaylar ya da saat gibi araçlar yardımıyla ölçülebilen zaman yani "Nesnel Zaman", psikolojik durum ve niteliğe bağlı olarak hissedilen ya da algılanan zaman yani "Öznel Zaman", bedensel olarak algılanan, tüm canlılara özgü (göç, kış uykusu) içgüdüsel ve süreç içinde kazanılmış alışkanlıklara dayalıdır.



nan "Biyolojik Zaman" olarak sınıflayabiliriz.

Zamanın özelliklerine baktığımızda ise; zaman, çoğaltılamaz, yerine konulamaz, geri döndürülemez, yenilenmez, depolanmaz, satın alınamaz, bir kaynaktır. Sadece tüketilir.

Peki, zamanı nasıl yönetebiliriz?

Bunun için iki teknik kullanacağız. İlk tekniğimiz Eisenhower Matrix'i. Eisenhower Matrix'ini kullanarak yapmak istediğimiz işleri öncelik sırasına göre sıralayarak işimizi

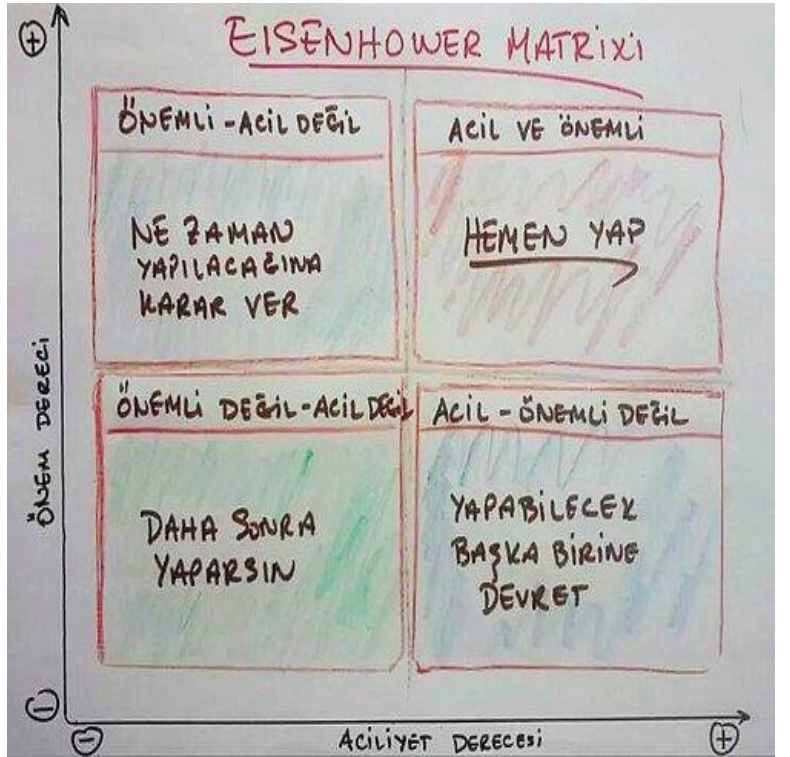
kolaylaştırabiliriz. Elinize bir sayfa alın ve yandaki şekle bakarak dörde bölün ve yönergele-ri uygulayın.

Böylelikle sizde 'Eisenhower Matrix' ile kafanızdaki yapılacak işler karışıklığını giderebilirsiniz. Gereksiz olanlar şimdilik kenarda, acil ve önemli olanlar ön sırada olarak öncelik sırası belirleyebilirsiniz.



Öncelik sıramızı belirledik ama bundan sonra ne yapmamız gerekiyor? Tam da burada diğer teknik devreye giriyor. Pomodoro Tekniği... Francesco Cirillo tarafından

bulunduran teknik; 25 dakikalık çalışma ve 5 dakikalık molalardan oluşan çalışma tekniğidir. Teknikte 25 dakikalık çalışma ve 5 dakikalık moladan oluşan 30 dakikalık bir döneme bir pomodoro denir. Odaklanmaya oldukça önem verilen teknikte, 25 dakikalık çalışma süresi boyunca çalışılan konu haricinde bir şey düşünülmemesi gerekir. Aynı şekilde 5'er dakikalık molalarda da çalıştığınız konu hakkında düşünmeniz kesinlikle yasaktır. Bu tekniği kullanırken zamanlayıcınızı yanınızda bulundurmamayı unutmayın!



## POMODORO TEKNİĞİ

25 dk	5	25 dk	5	25 dk	5	25 dk	20-30 dk
30		60		90		120	Uzun mola

Çalışma

Mola

## 20 Saniye Kuralı ile Alışkanlıklarını Değiştir. Zamanını Yönet.



Harvard'da pozitif psikoloji çalışmaları yapan ve aynı zamanda başarılı bir yazar olan Shawn Achor Mutluluk Avantajı kitabında bu konuda kendi deneyimlerine ve çözüm yoluna yer veriyor. Gitar çalma konusunda kendisini geliştirmek isteyen Achor, televizyon izlerken kalkıp odasından gitarı alıp çalmaya başlamanın onun için başlarda çok zor olduğunu söylüyor. Bunu yapmaya üşendiği için televizyon izlemeye devam eden Achor bir yerden sonra alışkanlıklarını değiştirmek için adım atması gerektiğini fark ediyor. Kalkıp gitarı alması takribi 20 saniye sürecektir. Shawn, o 20 saniye daha fazla gözünde büyümesin diye gitarını televizyonun yanına koyuyor. Uzaktan kumandanın pillerini de çıkarıp başka bir odaya bırakıyor. Diğer gün eve geldiğinde her zaman yaptığı gibi yemek yedikten sonra kendini televizyonun karşısında buluyor. Ancak unuttuğu bir şey var. Kumandanın pilleri olmadığı için televizyonu açamıyor. O an hemen televizyonun yanında duran gitarını eline alıyor ve çalışmaya başlıyor. Bir süre bunu yapmaya devam ediyor. Belli bir zaman sonra kumandanın pillerini almaya üşendiğini ve o an alternatif olan gitara yöneldiğini fark ediyor.

Bu noktada yapmak istediğin iş ders çalışmaksa, öncelikle çalışacağın alan hazır olmalı, diğer yandan çalışmanı engelleyecek durumlar neler? Televizyon mu? Bilgisayar mı? Tablet mi? Ya da telefon mu? Seni engelleyecek durumlar ulaşabileceğin noktada olmadığında ders çalışmaya daha kolay başlayabilirsin.

**Küçük bir tüyo:** Cep telefonundaki seni engelleyen uygulamaları silebilirsin;)

Jale UÇAR

Rehberlik Hizmetleri Bölümü

Kaynaklar:

Uluç S. Zaman Yönetimi, Seminer Notları, Hacettepe Üniversitesi

[www.ceotudent.com](http://www.ceotudent.com)

[www.pomodoratekniği.com](http://www.pomodoratekniği.com)

### Bir Fıkra:) Plansız Yaşayan Temelin Hikayesi

Temel Trene binecek! Temel ve iki arkadaşı İstanbul'dan Trabzon'a gitmek üzere tren garına giderler ilk Trabzon treni 1 saat sonradır, bileti alırlar. Ne yapalım bir saat diye düşünürken yemeğe gitmeye karar verirler. Yemekte sohbet, muhabbet saate bir bakarlar ki 1 saati geçmiş. Hemen koşarlar tren garına ama tren gitmiş. Yine bilet alırlar 1 saat sonrası için. Ne yapalım vakit nasıl geçirelim derken kahveye giderler. Çaylar kahveler sohbetler uzar da uzar ve saate baktıklarında 1 saat olmasına 5 dakika vardır. Hemen koşarlar gara ama trene yetişemezler. Gişeye gidip sorarlar yine Trabzon'a gidecek tren varmış diye. Gişedeki adam ''bakın bu son tren eğer bunu da kaçıırırsanız Trabzon'a bugün dönemezsiniz'' demiş. Bileti almışlar yine sıkılmışlar ne yapalım ki derken pastaneye gitmeye karar vermişler. Pastalar, kekler, çörekler muhabbet derken saate bir bakmışlar ki 1 saat olmak üzere hemen koşmuşlar gara. Tren yeni hareket ediyor, içlerinden biri uzun ilk vagonu yakalamış, diğeri orta boy-lu son vagonu tutmuş. Tren gitmiş, Temel oturmuş yere başlamış gülmeye. Gişe memuru yanına gelmiş. 'Sen ne garip adamsın. 3 treni kaçırdın, arkadaşların gitti, sen kaldın, ağlayacağına gülüyorsun be adam.' Temel :''Uy hemşerum onlar beni geçirmeye geldi ydu ben ona güley-rum'' demiş.



## Acaba Zamanı Nasıl Yönetiyorsunuz?

### Zaman Yönetimi Anketi

Bu anket "Zaman Yönetimi" eğitimi öncesi zaman yönetimi becerileriniz konusunda fikir sahibi olmak ve gerekirse eğitim programımızı size özel hale getirmek için oluşturulmuştur. Doğru ya da yanlış cevap yoktur. Lütfen soruları içtenlikle yanıtlayınız.

Sıra	Anket Sorusu	Evet	Bazen	Hayır
1	Gün içinde yaptığınız işlerde öncelik sıranızı biliyor ve buna göre mi çalışıyorsunuz?			
2	İşlerinizi son dakikaya bıraktığınız oluyor mu? Ya da ek süre istiyor musunuz?			
3	İşlerinizi planlamaya ve tarihlemeye zaman ayırabiliyor musunuz?			
4	Hangi işe ne kadar zaman ayırdığınızı bilerek mi çalışırsınız?			
5	Gün içinde kendinizi ani gelen kesintilerle (telefon, e-mail ya da çat kapı gelen bir arkadaş) uğraşıp, asıl işlerinize zaman ayıramaz halde bulur musunuz?			
6	Uzerinde çalıştığınız işleri bitirmek için kendinize bir bitirme hedefi koyar mısınız?			
7	Zaman planlamamıza beklenmedik olaylar, krizler vb. nedenler için ek süre koyar mısınız?			
8	Yapmakta olduğunuz iş yüksek öncelikli mi yoksa düşük öncelikli mi, biliyor musunuz?			
9	Size yeni bir iş atandığında, bu işin önceliğini ve önemini analiz eder misiniz?			
10	İşlerin ve satış hedeflerinizin, bitiş ya da teslim tarihleri sizi strese sokuyor mu?			
11	Gün içinde dikkatinizi dağıtan şeyler ya da kişiler sizi işinizden alıkoyar mı?			
12	İşlerinizi bitirebilmek için eve iş götürdüğünüz oluyor mu?			
13	Günlük "Yapılacak işler listesi" yapıyor musunuz?			
14	Öncelikli işleriniz için yöneticinizle görüşür ve teyit alır mısınız?			
15	İşinizde ilerlemek için kişisel gelişiminize (kitap, kurs, dergi, eğitim) yeterince zaman ayırabiliyor musunuz?			
16	Kâğıt işleri ve toplantıların zamanınızı boşa harcadığını düşündüğünüz oluyor mu?			
17	Size asıl başarı getirecek işlere ve önemli kişilere yeterli zaman ayırabiliyor musunuz?			
18	Yaşadığınız şehrin sıkıntılarının (trafik, kalabalık vs.) zamanınızı çaldığını düşünüyor musunuz?			
19	Yaptığınız planlara uymak konusunda bazen tembellik ettiğiniz ya da ertelediğiniz oluyor mu?			
20	TV seyretmek, bilgisayar oyunu vb. gibi aktivitelere fazla zaman ayırdığınızı düşünüyor musunuz?			

#### Test Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Yukarıdaki 24 soruya verdiğiniz değerlendirilmesi sonunda:

**18 ila 20 doğru cevap:** Mükemmel (Kesinlikle zamanınızı iyi kullanıyorsunuz).

**15 ila 17 doğru cevap:** İyi (1. Sınıf bir zaman yöneticisi olma yolundasınız).

**12 ila 14 doru cevap:** Orta (Hala iyi sayılabilirsiniz ancak varsayımlarınızı gözden geçirmelisiniz).

**12'den az doğru cevap:** Zayıf (Zamanınızı daha iyi kullanmak için varsayımlarınızı değiştirmelisiniz).