

ETKİLİ ZAMAN YÖNETİMİ

Zaman; yerine konması, geri döndürülmesi, depolanması, satın alınması mümkün olmayan paha biçilemez bir kaynaktır. Kelime anlamı olarak zaman, olayların geçmişten bugüne gelip, geleceğe doğru birbirini takip ettiği, bireyin kontrolü dışında kesintisiz devam eden bir süreçtir (H.Smith,1998). Zaman, insanların çok çalışarak artırabilecekleri bir kaynak değildir. Tasarruf edilemeyen, sadece tüketilip kaybedilen ve geri getirilmesi mümkün olmayan zamanın, etkili ve verimli kullanılması gerekmektedir. Bireylerin zamanı daha etkili ve verimli kullanma ihtiyacı zaman yönetimi kavramını ortaya çıkarmaktadır. Zaman yönetimi, kişinin özel ve iş yaşamında, amaçlarına etkili ve verimli bir şekilde ulaşabilmesi için planlama, organize etme ve kontrol etme gibi yönetim işlevlerini kendi etkinliklerine uygulama sürecidir (Erdem, 1999). Zaman yönetimi, zamanı etkili bir şekilde idare etmeyi ve doğru zamanı doğru etkinliğe uyarlamayı sağlar. Zaman yönetiminin amacı, sınırlı olan zaman içerisinde yapılacak etkinliklerin niteliğini artırmaktır. Zamanı iyi kullanmak, hemen her alanda çalışan kimselerin hedeflerine ulaşmalarında önemli bir değişken durumundadır. Cüceloğlu (1997), akışı değiştirilemeyen veya dondurulamayan zamanı yönetmek yerine bireyin kendisini belli bir zaman dilimi içinde yönetmesi ya da etkin bir hayat için zaman kullanımını kavramlarının kullanılması gerektiğini savunmaktadır. Zamanı etkili ve verimli kullanmanın önünde bir çok engel olabilir.

- Zamanı planlama ve başarı karşısındaki en büyük engellerden biri olan erteleme davranışı, kişinin harekete geçememesine ve yapılacak işlerin aksamasına neden olur.
- Mükemmeliyetçilik ile yapılan işlerin en iyi şekilde olmasını istemek, işlere gereğinden fazla zaman ayırmaya ve rutinlerin aksamasına neden olur.
- Kendine aşırı güven; boş verdiriciliğe, işleri güvenden kaynaklı aksatmaya ve yeterli özeni gösterecek zamanı ayırmamaya sebep olur.
- Stres; vücudun bir takım olumsuz olaylardan etkilenmesi, fiziksel ve psikolojik tepkiler göstermesidir. Gün içerisinde stresli olmak yapılacak işlerin doğru ve zamanında yapılmasını engellemektedir.
- Hafife alma ya da ön yargılar; işleri basite indirgeyerek kendiliğinden olacağına ilişkin bir yanılgıya düşülmesine ve bu işlerin zamanında yapılmamasına sebep olur.
- Başkalarının isteklerine hayır diyememek ve sosyalleşme konusunda sınırları çizememek işlerin ve planlamanın aksamasına sebep olur.
- Kararsızlık; yapılacak işlerin gecikmesine neden olur.

Zamanı etkin olarak kullanabilmeyi sağlayacak, zaman yönetimindeki etkinliklerini yükseltebilecek bazı davranış ve yöntemler aşağıdaki gibi sıralanabilir:

- Bireysel özelliklerin farkında olmak, kendini tanımlamak sahip olunan zamanı doğru yönetme konusunda yardımcı olur.
- Güne neler yapmanız gerektiğine dair net bir fikirle başlamak, her iş gününün sonunda ertesi gün yapılması gerekenleri planlamak zamanı tasarruflu kullanmayı sağlar.
- Yapılacak işler için zaman sınırları belirlemek daha iyi odaklanmaya ve verimli çalışmaya yardımcı olur. Sınırları belirlemek sorunları önceden görmeyi ve onlarla başa çıkmak için planlar yapmayı sağlar.
- Takvim hazırlarken projeler veya genel bir projenin bir parçası olan işler için bitiş tarihleri yazıp haftanın veya ayın hangi gününün, hangi iş için uygun olduğunu belirlemek sahip olunan zamanı düzenlemeyi sağlar.
- Zaman yönetimi konusunda alınan aksiyonlar ile sürecin izlenmesi ve yapılan etkinlikleri analiz etme farkındalığı geliştirir. Hafta başında, bir önceki haftada plan ne kadar işlemiş, ne kadar aksamış, planın aksamasına neler neden olmuş gibi sorgulamalar yapmak uygun ve sağlıklı planlar yapmaya olanak tanır.

Zaman yönetiminde, önemli olan işleri iyi yapmaktan çok doğru işleri doğru zamanda yapmaktır. Zamanı etkili ve verimli kullanırken;

- Dengeli, disiplinli ve düzenli bir hayat yaşanır.
- Günlük hayatta karşılaşılan stres azalır.
- Zamanı etkili kullanarak daha üretken olunur.
- Hedefleri başarmak konusunda motivasyon artar.
- Kendinize olan güveniniz ve inancınız artar.
- Akademik, sosyal ve iş hayatında daha fazla başarı sağlanır.

Geri getirilmesi mümkün olmayan zamanın, etkili ve verimli kullanılması gerekmektedir. Zamana müdahale edemediğimize göre, zaman yönetimi insanın kendini, işlerini ve diğer faaliyetlerini verimli ve etkili bir şekilde sürdürmesine olanak sağlar. Bu nedenle, zaman yönetiminde önemli olan ne kadar zamanın olduğu değil, sahip olunan zaman dilimi içerisinde neler yapılabileceğini planlayabilmektir.

Terapi ya da danışmanlık desteği almak için psikolojikdestek@altinbas.edu.tr adresine adınızı, soyadınızı ve bölümünüzü yazarak e posta gönderebilirsiniz.

Özgü Kübra Halitoęulları

Klinik Psikolog

KAYNAKLAR

- 1.SMITH, Hyrum W.(1998). Hayatı ve Zamanı Yönetmenin 10 Doğal Yasası: Üretkenliği ve İç Huzuru Artırmak İçin Kanıtlanmış Stratejiler, 1. Baskı, (Çeviren: Adalet Çelbiş), Sistem Yayıncılık.
- 2.Erdem R. (1999). Yöneticiler İçin Zaman Yönetimi, Modern Hastane Yönetimi, Cilt: III, Sayı: 7, s. 26-31.
- 3.Cüceloğlu, D. (1999). iyi Düşün Doğru Karar Ver. istanbul, Sistem Yayıncılık.