

ZAMAN YÖNETİMİ VE PLANLAMA

Günlük rutinde sıklıkla karşılaşılan ve problem yaşanan kavramlardan olan zaman yönetimi kişinin planlama yeteneğini etkin bir şekilde kullanabilmesini içerir. Kişinin rutinde var olan sorumluluklarını verimli bir şekilde yerine getirebilmesi için yapılacak bu rutinleri planlaması, faaliyete dökmesi, denetlemesi ve bu döngüyü devam ettirmesi gerekmektedir. Bu döngüde aksaklıkların çıkması ise zaman yönetiminde ve planlamada geliştirilmesi gereken noktaların olduğunu gösterir.



Zamanın yetmediğini düşünme ve zamandan yakınma zamanın yeterince etkili kullanılmadığının bir göstergesi olabilir. Zamanı etkili şekilde yönetememek ise bireylerde işlerin birikmesine, hiçbir iş yapamıyormuş gibi düşünmeye ve kararsızlığın hâkim olmasına sebebiyet verir. Bu ve çeşitli problemlerin günlük rutini etkilememesi için kişinin zaman yönetimini geliştirmesi ve planlama becerilerini aktif hale getirmesi gerekir.

Zamanı Yönetme ve Planlamanın Önündeki Engeller

Mükemmeliyetçilik



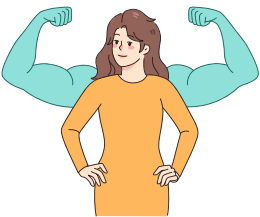
Yapılan işin en iyi şekilde olmasına dair yoğun isteği içinde barındıran mükemmeliyetçilik kişinin zamanı etkili bir şekilde kullanamamasına neden olabilir. İşin en iyi şekilde yapılması arzusu kişinin her detayı kontrol altına almak istemesini de beraberinde getirir. Her detayı kontrol altına almak hedeften uzaklaşıp detaylarda zamanın büyük çoğunluğunu geçirmek anlamına gelebilir. Benzer şekilde kişinin hedeflediği mükemmel sonuca dair beklentilerinin karşılanmaması, tamamlanan işlerdeki tatminsizlik kişinin diğer hedeflere dair motivasyonunun kırılmasına ve planlamada aksaklıkların yaşanmasına neden olabilir.

Erteleme



Tamamlanacak işlerin belli bir sıraya koyulmaması erteleme davranışının somut nedenlerinden birisidir. Kişinin günlük rutinde ve kısa vadede gerek önemli gerekse önemsiz işlerini çeşitli bahanelerle sonraki günlere devretmesi erteleme döngüsünün oluşmasına neden olur. Erteleyen her bir iş bir diğer işi etkileyebileceği gibi kişinin var olan işleri arasında planlamalar yapmasını ve zamanı etkili kullanabilmesini engeller ve kişinin bu becerilere dair motivasyonunu kırar.

Aşırı Güven/Güvensizlik



Rutindeki bir sorumluluğa ilişkin "1 saatte bitiririm" veya "Bunu zaten yapamam" şeklindeki ifadeler bazen var olan gerçek durumla örtüşmeyebilir. Tamamlanması gereken o işin 1 saatte bitemeyeceği veya işe dair en azından ufak adımlar atılabileceği kişi tarafından bilinir. Ancak bu düşüncelerin devam etmesi yüksek kaygıyı beraberinde getirir ve var olan işin planlanamamasına neden olur.

NELER YAPILABİLİR?

1

Zamanı yönetebilmenin önündeki engelleri fark etmek



Zamanı etkin yönetebilmenin önündeki engellerin kişi tarafından anlaşılması için “Şu an ne oluyor da zamanı etkili kullanamıyorum?” şeklinde sorular sorulabilir. Devamında sorulabilecek “Zamanı etkili kullanmamın önündeki bu x engelinin olumsuz etkilerini nasıl ortadan kaldırılabirim?” şeklinde çözüm bulmaya yönelik sorular etkili olabilir.

2

Erteleme ve kararsızlıkla başa çıkma



İşlevi bozan çoğu problemde olduğu gibi erteleme davranışının ve kararsızlığın da kaynaklandığı nedenleri bulmak bu problemlerle baş etmenin ilk yoludur. Bu nedenleri bulduktan sonra bu nedenlerin olumsuz etkilerinin nasıl azaltılabileceğine odaklanmak gerekir. *Gerçekçi ve ulaşılabilir hedefler koymak* erteleme davranışının çoğu zaman önüne geçer. Kişinin ulaşmak istediği amaca yönelik kısa ve uzun vadede yapabileceği hedefler belirlemesi hem kararsızlıkla baş etmesine hem de erteleme döngüsünü kırmasına yardımcı olur. Bazen de gereğinden fazla sonuca odaklanıp süreci tasarlamamak ertelemeye sebebiyet verebilir. Bu etkiyi azaltmak için ise sonuçtan ziyade o sonuca ulaşırken geçen süreci ön plana çıkarmak, süreci tasarlamak ve hayaller kurmak önemli olabilir.

3

Esnekliği ve adaptasyonu geliştirmek



Zaman yönetiminde ve yapılacak işlerin planlanmasında karşılaşılan problemlerden bir tanesi de dışsal faktörlerin sürece aşırı dahil edilmesidir. Bir iş esnasında kişinin kontrolü dışında gerçekleşen olay ve durumlar o işin sürdürülmesinde ve tamamlanmasında zaman zaman olumsuz etkiye neden olabilir. Örneğin bir sınava çalışırken bir başkasından farklı bir aktivite için teklif alınması, havanın soğuk olması, internet bağlantısının kopması, sosyal ilişkilerde bir çatışmanın yaşanması, aile içerisinde bir problemin çıkması gibi olumsuz durumlar o sınava çalışılmasının önüne geçebilir. Bu tarz durumlarda yeni duruma uyum sağlamak ve olumsuz durumun yarattığı etkileri dengede tutmaya çalışarak *yeni alternatifler üretmek* önemli bir görev olacaktır.

4

Hedefleri ve öncelikleri belirlemek



Hedeflerin somut ve açık bir şekilde belirlenmemesi kararsızlık ve belirsizlik yaratabilir. Bir belirsizliğin oluşması kişinin hangi sorumluluğuna öncelik vereceğini, hangisine başlayacağını ve hangisini tamamlayacağını bulabilmesine engel olur. Bu belirsizliğin yarattığı engellerin ortadan kaldırılması için kişinin hedeflerini ve önceliklerini belirlemesi gerekmektedir. Belirlenecek olan bu hedeflerin ve önceliklerin somut ve açık olmasına önem verilmelidir.

Somut ve açık hedefler şu şekilde olabilir:

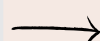
- ✗ Başarılı bir öğrenci olmak istiyorum. (yanlış)
- ✓ X dersinden AA almak istiyorum. (doğru)

Örnekte görüldüğü gibi ikinci cümlenin somut, spesifik ve açık olması o hedefin nasıl gerçekleştirilebileceğine dair alt hedeflerin oluşturulmasına kolaylık sağlar. Ancak “başarılı bir öğrenci olmak” hedefi somut ve açık değildir. Çünkü başarı kavramı farklı anlamlar yüklenebilen bir kavram olduğu için başarıya ilişkin alt hedeflerin oluşturulması zorlaşır.

Ana hedef ve ara (alt) hedef oluşturmada temel işleyiş şu şekildedir:



X dersinden AA almak istiyorum.



AA almak için ne yapabilirim?

Dersi her gün tekrar etmem için neye ihtiyacım var?



Günde 15 dakika çalışabilirim.



Dersi her gün tekrar edebilirim.



	ACIL	ACIL DEĞİL
ÖNEMLİ	Hemen yap	Yapmak için zaman ayarla
ÖNEMLİ DEĞİL	Devret	İptal et

Hedef belirlemede dikkat edilmesi gereken bir diğer nokta ise hedefin “önem” ve “aciliyet” boyutudur. Günlük rutinde ve kısa vadede tamamlanması gereken birçok işin olduğu ancak bu işlerden bazılarının diğerlerine göre daha önemli ve acil olduğu anlaşılabilir. Bu işleri sıraya koymak ve hangi işlerin önce yapılacağı konusunda kararsızlık yaşanmaması için yapılacak işler şu dört alt kategoride sınıflandırılabilir: (daha fazla bilgi için “Eisenhower matrisi”)

5 Kısa ve uzun vadeli planlar yapmak

Hedefleri küçük parçalara bölüp aşama aşama ilerlemek etkili zaman yönetimi ve planlamanın en somut tekniklerinden biridir. Bu teknik aracılığıyla var olan hedefi önce hedefe hizmet eden farklı ve küçük parçalara ayırıp bu hedeflere ilişkin kısa ve uzun vadede yapılabilecek planlar belirlenebilir.

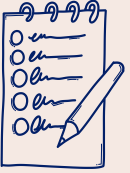
Kısa ve uzun vadeli hedefler belirlenirken ajandalardan, planlayıcılardan ya da yapılacaklar listesinden yararlanılabilir. Günlük-haftalık-aylık ve yıllık olmak üzere hemen yapılabilecek olanlar kısa vadeli; sonraki zamanlarda yapılabilecek olanlar ise uzun vadeli hedefler olarak belirlenebilir. Listelenen bu hedefler/planlar sayesinde yapılacak tüm işler bir bütün halinde somut şekilde görünür olacaktır. Burada önemli olan bir diğer nokta ise kişi tarafından tamamlanan işlerin işaretlenmesi, kalemle çizilmesidir. İşaretlenen işler sayesinde kişinin sıradaki işleri tamamlamaya dair motivasyonu artacak ve yeni işe başlarken tamamlanan işlerdeki başarıyı gözden geçirmeye fırsatı bulacaktır.



6 Aktivite günlüğü oluşturmak

Aktivite günlükleri zamanın nasıl harcandığının net bir şekilde görünmesi adına oldukça önemlidir. Saat saat ne yapıldığının oluşturulan bu günlüğe/tabloya yazılması hem yapılan hataların ve hangi aktiviteye daha fazla zaman harcandığının hem de gelişimin fark edilmesine yardımcı olacaktır. Doldurulacak bu günlüğe gün içerisinde sadece somut olarak yapılan aktiviteler değil “hiçbir şey” yapılmayan anların bile yazılması önemlidir.

Oluşturulacak bu aktivite günlüğünün bir kenarına yapılmak istenen etkinliklerin sıralanması bir diğer seçenek olabilir. Gün içerisinde yapılmak istenen bu aktivitelerin yanı sıra boş zaman, arkadaşlarla görüşmek, tek başına vakit geçirmek gibi aktivitelerin yerleştirilmesi de yararlı olacaktır. Hafta boyunca tamamlanan bu aktivite günlüğünü yeni haftaya geçmeden önce gözden geçirmek ve aksaklıkları not almak bir sonraki haftanın daha da verimli geçmesine yardımcı olacaktır.



Kaynaklar

Güçlü, N. (2001). Zaman yönetimi. Kuram ve uygulamada eğitim yönetimi, 25, 87-105.

Rimes, K., & Chalder, T. (2016). Gençlerde kronik yorgunluk. (Çev. N. Azizlerli). İstanbul: Psikonet Yayınları.

