

Alara Ortaokulu Rehberlik Servisi

Zaman Yönetimi

Günlük yaşantınızda kendinize ve çevrenize karşı sorumluluklarınızı yerine getirmek, zamanınızı doğru yönetmeyi ve zamanınızı önceliklendirmeyi öğrenmek, kazanılması gereken önemli bir beceridir. Tüm işlerinizi ne zaman tamamlayacağınızı önceden ayarlamak ve belirlemek sorumluluklarınız, işiniz, aileniz, sosyal hayatınız arasında bir denge kurmanızı, dolayısıyla daha az stresli hissetmenizi sağlayacaktır.

Zaman yönetimini en iyi şekilde yapmanıza yardımcı olacak tavsiyelerimize göz atabilirsiniz.

1. Önceliklerinizi belirleyin

Zaman yönetiminin en önemli boyutu, hedeflerinize ulaşabilmeniz için zamanınızı nasıl önceliklendirmeniz gerektiğini öğrenmektir. En önemli görevler sıklıkla en az yapmak istediklerimizdir. Bu sebeple, en önemli olanlardan başlamayı alışkanlık haline getirmeye çalışmalısınız. Tüm görevler aynı öneme sahip değildir ya da diğerleri gibi zamana duyarlı değildir. İşlerinizi önem sırasına göre önceliklendirin ve tamamlayın.

2. Zaman çizelgesi yapın

İster takvim üzerine not alın ister çizelge yapın, belirli görevler ve aktiviteler için zaman aralıkları belirlemek iyidir. Sorumluluklar ve yapılacak işler vb. sabit olayları çizelgeye not alın. Ve daha sonrasında arta kalan zamana bakarak diğer aktivitelerinizi yapabilmemiz için ne kadar boşluğunuz olduğunu saptayın. Eğer bazı işlere, ders vs. daha fazla zaman ayrılması gerekiyorsa, zamanınızı ona göre ayarlayın.

3. Yapılacaklar listesi çıkarın

Zamanınızı ve sorumlu olduğunuz işleri kontrol etmenin en iyi yollarından biri de günlük olarak "yapılacaklar" listesi çıkarmaktır. En önemlileri en tepeye yazın ve adım adım yaptıkça tik atın. Böylece sadece görevlerinizi önceliklendirmiş olmayacak aynı zamanda yapacaklarınızın daha kontrol edilebilir bir şekilde azaldığını gördükçe rahatlayacaksınız.

4. Hedeflerinizi ana hatlarıyla belirleyin

Hedeflerinizi listelemek size yapmak / başarmak istediğiniz şeyleri hatırlatmanın ve sizi görevlerinizi tamamlama konusunda motive etmenin en iyi yollarındandır. Hedeflerinizi “**kısa sürede gerçekleşecek**” olanlar ve “**uzun vadede gerçekleştirilebilecekler**” olarak ikiye ayırmayı deneyin ve hangi görev ve sorumluluklarınızın birbiriyle bağlantılı olduğunu görün. Böylece aynı zamanda daha önemli görevlerinizi diğerlerinden ayırabileceksiniz.

5. “Hayır” deyin

Zaman yönetimi yapmayı öğrenmenin en önemli yönlerinden biri de gereksiz şeylere ya da çoğu zaman olduğu gibi caydırıcı tekliflere “hayır” demeyi öğrenmektir.

6. Gün içinde en verimli olduğunuz zamanı bulun

Yapmanız gerekenleri ve bu işlerin ne kadar zaman alacağını belirlediğinizde, gün içinde en verimli olduğunuz zamanları belirlemek de çok önemlidir. Eğer en verimli olduğunuzu düşündüğünüz zamanlarda çalışırsanız, kısa zamanda en çok verimi alır hale geleceksiniz.

7. Gerçekçi olun

İşler genellikle düşündüğünüzden daha çok zaman alırlar ve bunu unutmamak önemlidir. Her hafta plansız çıkabilecek görevler için ya da olması gerekenden uzun sürebilecek olanlar için ek bir zaman koyun. Kendinize ekstradan zaman ayırın ve eğer ayarladığınız her şey yetişmiyorsa kendinizi hırpalamayın. Listenizi başarılı bir şekilde tamamladığınızda kendinizi ödüllendirin ve ihtiyacınız olduğunda da listeyi tekrar gözden geçirip gerekli ayarlamaları yapın.

8. Küçük işlerin birikmesine izin vermeyin

Görevlerinizi tamamlamak için büyük zaman dilimleri beklemektense, onları günlük rutininize uydurmayı deneyin. Küçük şeyler diğer sorumlulukların arasında ufak zamanlar bulunarak gerçekleştirilebilir. Bu sebeple bulabildiğiniz en ufak zamanları bile değerlendirin.