

Zaman Yönetimi

Zaman, anlaşılması güç bir bulmaca ve varoluşsal gerçekliktir. Bu metni okuduğunuz şu anlarda da zamanın nasıl aktığını fark edebilirsiniz. Zamanın niteliği ve tanımı bu yazının kapsamının dışında olmakla birlikte, onun yaşamımızı sürdürmede ve gelişimimiz açısından şüphesiz en değerli kaynaklarımızdan biri olduğunu söyleyebiliriz. Zaman ile daha işlevsel bir ilişki kurmak için, önem ve önemi belirleyen hedef ve değer kavramlarına bakmak gerekir. Burada zaman yönetimine ilişkin bir çerçeve örneği olarak önem-değer kadranını sunacağız.

Hedefler ve Değerler

Değerler ve hedefler zaman yönetimi veya erteleme sorunu ile ilgili en kilit kavramlardandır. Hedefler kısa ve uzun vadede başarmak istediğimiz şeylerdir. Örneğin:

“İstatistik sınavından 80 ve üzeri bir not almak istiyorum”,

“Bu dönem not ortalamamı 3.00 üstüne çıkarmak istiyorum.”,

“İyi bir işe sahip olmak istiyorum” gibi cümleler hedef cümleleridir.

Hedefler zaman içinde gerçekleşir ve biterler. Hedef koyma becerisi muhtemelen bir şekilde bu zamana kadarki başarılarınızın arkasındaki etkenlerden biridir.

Değerler ise sizin için önemli olan, özgün bir şekilde seçerek benimsediğiniz ve uzun süreler sizin için anlam ifade edecek, devamlılığı olan önemli alanlara ilişkin önceliklerdir. Örneğin:

“sürekli öğrenerek gelişmek”,

“farklı müzikleri keşfetmek”,

“çevrenizdeki insanlara faydalı olmak”,

“samimi ve yakın bir kardeş olmak”...

Değerler hedeflere göre daha uzun süre bize güç verecek ve yaşamımıza anlam katacak kaynaklardır. Öncelikle değerlerimizi netleştirdiğimizde uzun, orta ve kısa vadedeki hedeflerimize ilişkin daha net fikirlerimiz oluşabilir. Bunlarla birlikte değerler; zorunluluk ve sosyal öğrenme ile uyduğumuz kurallardan farklıdır. Değerler özgürce benimsediğimiz önceliklerdir. Bazen özgürce benimsediğimiz değerlerimize dönük hareket etmek; bizi zorlayan hedefler için çalışmak anlamına gelebilir. Örneğin, sürekli öğrenerek gelişmek sizin bir değeriniz olabilir. Üniversite öğrenimini tamamlamak, değerleriniz doğrultusunda yaşarken önemli bir hedef halini alabilir. Bu doğrultuda yaşarken kısa ve orta vadede birçok hedefiniz olmuş olur Hoşlanmadığınız veya çok

zorlandığınız bir ders de bunlardan biri olabilir. Bu derse çalışmak sizin için rahatsız edici veya istenmedik bir yaşantı olabilir. Ancak, yaşamınıza anlam ve amaç katan değerinizle bağ kurduğunuzda o derse çalışmak sizin için enerji veren bir yakıta dönüşebilir.

Önem-Aciliyet Kadranı

Değerler ve hedefler bizim zaman içindeki önceliklerimizi belirler. Aşağıdaki kadrarlarda önem ve aciliyet durumlarına göre çeşitli örnekler verilmektedir. Aşağıdaki çerçevenin anlaşılır ve faydalı olduğuna inanmakla birlikte burada verilen sınıflamayı herkes için geçerli ve mutlak olarak ele almaktan ziyade kendi yaklaşımınızı oluşturmada bir kaynak olarak ele almanın yararlı olabileceğini ifade etmek isteriz.

<p>1) Önemli/Acil (Gereklilik Kadranı)</p> <ul style="list-style-type: none">• Krizler• Dersler/Önemli Toplantılar• Kalite Kadranında Olup Ertelenen İşler• Son Anda Gelen Talepler• Son Tarihler Göre Çalışılan Ödevler/İşler	<p>2) Önemli/Acil Değil (Kalite Kadranı)</p> <ul style="list-style-type: none">• Stratejik Planlama/Hedef Belirleme• Hedeflere Yönelik Çalışma• Kişisel Bakım/ Kişisel gelişim• İlişki Kurma ve Geliştirme• Kendine Kaliteli Zaman Ayırma/Eğlence
<p>3) Acil/Önemli Değil (Aldanma Kadranı)</p> <ul style="list-style-type: none">• Günlük Akışımızı Kesen Küçük İşler• Telefon Aramaları, e-postalar• Dönüt Verme• Bazı Toplantılar• Diğer İnsanların Küçük İstekleri• Hemen Yapılması Gereken İşler	<p>4) Acil Değil/Önemli Değil (İsraf Kadranı)</p> <ul style="list-style-type: none">• İnternette Amaçsızca Dolaşma• Aşırı Sosyal Medya Kullanımı• Aşırı Dizi İzleme• Genelde Başka İşleri Ertelemek İçin Yaptığımız Şeyler (“Kaçış” etkinlikleri)

Şekil 1. Önem-Aciliyet Kadranı

Burada örnek olarak verilen bütün durumlar sizin için aynı kadrarda olmayabilir veya sizin için geçerli olmayabilir ya da sizin için geçerli başka durumlar olabilir. Örneğin

başkalarının küçük taleplerini karşılamak sizin için Kalite kadranına da girebilir. “Bir davranışın önemi büyük oranda sizin değer ve hedeflerinize; aciliyeti ise etkinliği belirli zamanda yapmadığınızda sizin için oluşacak sonuçlar ile ilişkilidir” diyebiliriz.

Bu metinde zaman içerisinde farklı etkinliklerin önem ve aciliyetine göre değerlendirerek daha verimli kullanabilmemize katkı sağlayabilecek bir çerçeve sunmaya çalıştık. Zaman yönetimi ile ilgili birçok başka çerçeve veya kural listesine rastlamak mümkündür. Bunları inceleyip okumanızı ve daha önemlisi kendi davranışlarınızı ve zamanı kullanma alışkanlıklarınızın işlerliğini sorgulayarak kendi yaklaşımınızı şekillendirmenizi öneririz.

Eğer Marmara Üniversitesi mensubu iseniz ve erteleme ve zaman yönetimindeki sorunlar sizin için önemli derecede kaygı ve stres oluşturuyorsa marpam@marmara.edu.tr adresi üzerinden randevu alabilirsiniz.