



PANDEMİDE ZAMAN YÖNETİMİ



Zaman yönetimi nedir?

Zaman yönetimi dediğimizde temel olarak, belirlenen aktiviteler üzerine ayırdığımız zamanı bilinçli bir biçimde kontrol edebilmekten, bu zamanı planlayabilmekten bahsediyoruz.

Pandeminin zaman yönetimi üzerinde olası etkileri nelerdir?

SARS-CoV-2 pandemisiyle ilişkili olarak her yaştan bireyin zaman yönetimi ve planlama yapma konusunda zorluklar yaşaması beklenmektedir.

Pandemi döneminde uygulanan izolasyon tedbirleri ve kısıtlamalar çok sayıda insanın günlük rutinlerini kökünden değiştirdi. Uzaktan eğitim, uzaktan çalışma, çevrimiçi sosyal ve kültürel aktiviteler, dışarı çıkma kısıtlamaları ve dahası. Alışkanlıklardaki değişimler, zamanı yeniden planlama ihtiyacını gündeme getirdi, yeniden düzenlenen her alanda olduğu gibi zaman yönetiminde yaşanan zorluklar da birçok kişi için hala etkisini sürdürüyor.

Üstelik pandeminin gidişatına ilişkin belirsizlik, zaman yönetimi konusunda yeni zorlanmaları da beraberinde getirebilir. Pandemi boyunca, iyi olma halini sürdürebilmek içsel ve dışsal kaynakların kullanılmasına ihtiyaç vardır. Ancak bu kaynakları kullanmak da belirli bir planlama yapmayı gerektirir. Normalden farklı duruma, değişen bir koşula göre hazırlanırken, ilk sorulan sorulardan biri, ne kadar süreceğidir. Bu soru etrafında oluşan boşluk, zaman yönetimini birçok insan için zorlaştırmaktadır.

Pandeminin ne kadar süreceği hakkındaki belirsizlik, bu dönemde çevrimiçi çalışma ve çevrimiçi eğitim süreçlerinin tanımlanmasındaki belirsizlikle birleşiyor. Esnek çalışma saatleri, anlık gelişen toplantılar, ev-okul-iş görevleri arasındaki sınırların belirsizleşmesi, bireylerin bu dönemde pandemi öncesinden daha fazla iş yükü olmasına sebep olabiliyor. Artan iş yükü ve belirsizlikle azalan motivasyon, zaman yönetimini güncel bir aciliyet olarak öne çıkarıyor.

Araştırmalar pandemi döneminde artış gösteren psikolojik zorlukların ve bu dönemde artan bağımlılıkların, özellikle genç yetişkinler arasında zaman yönetiminde yaşanan zorluklarla ilişkili olduğunu gösteriyor.

Neler yapabiliriz?

Hedeflerinizi Belirleyin

Zamanı yönetmeye ne için ihtiyacınız var? Belirlediğiniz zaman diliminde (gün, ay, hafta) neye ulaşmayı hedefliyorsunuz? Bu sorulara cevap vermek önemlidir. Örneğin, gün içerisinde evde olsanız bile yapabileceğiniz çok sayıda eylem vardır. Gün için net ve gerçekçi bir biçimde belirlediğiniz bir hedefiniz yoksa, zamanın büyük bir kısmı ne yapacağınıza karar verme çabasıyla geçebilir..



Erteleme Davranışlarını ve Diğer Engelleri Fark

Edin

Hedeflerinizi belirledikten sonra, adım adım planlama aşamasına geçebilirsiniz. Erteleme davranışları ve diğer engeller hedefler yeterince iyi planlanmadığında yoğunlaşmaktadır. Zaman yönetiminde en çok zorlandığınız konular/görevler hangileri? Belirlediğiniz görevleri yapmayı ertelemeden önce aklınızdan neler geçiyor? Hangi duygular sizi erteleme davranışına yönlendiriyor? Hangi erteleme davranışlarını kullanıyorsunuz? Hangi konulara kolayca motive olurken, hangi konularda motivasyonunuzu arttırmaya odaklanmanız gerekiyor? Süreç içerisinde bu soruları cevaplamak, zamanı planlamanız konusunda hangi adımları atacağınızı gösterebilir.





Erteleme Davranışlarıyla Başa Çıkın

Erteleme davranışlarıyla başa çıkarken, hedefinizi gerçekleştirmek için bir bitirme tarihi belirlemek ve öncelikle size en sıkıcı gelen görevlerden başlamak çoğu zaman için geçerli bir yöntemdir. Bir göreve başlama fikri aklınıza geldiği andan itibaren en çok 5 dakika sonra başlamak için ilk adımı atarsanız (yataktan kalkıp masanın başına oturmak gibi) erteleme davranışının büyük oranda azalacağı öngörülmektedir.

If not
NOW
when?

Baş etme sürecinde yararlanabileceğiniz bazı teknikler:

Dilimleme tekniği: Önemli ve büyük işlerin daha küçük parçalara bölünmesi, her bir parçanın tek tek ele alınarak sonuçlandırılması olarak özetlenebilir. Zaman yönetiminde en işlevli bulunan tekniklerden biridir.



Bilanço tekniği: Bütün lehte ve aleyhteki noktaları ortaya koyup onlardan güç alarak hareket etmeyi gerektirir. Özellikle karar alma durumunda, karara destek olacak bilgileri toplamada bu yöntem çok yararlı bulunmaktadır.

Baş etme sürecinde yararlanabileceğiniz bazı teknikler:



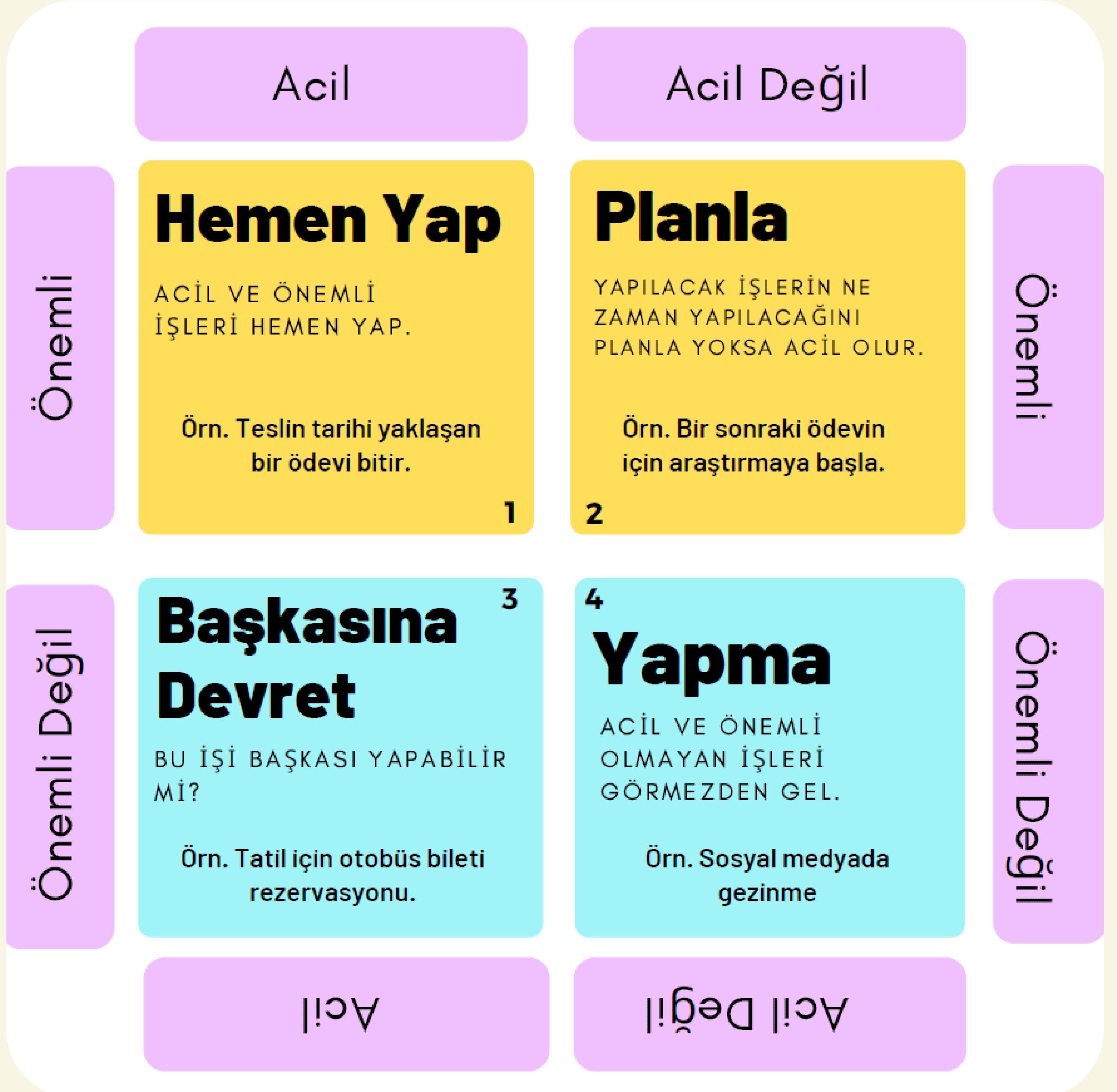
Ödül tekniği: İşi tam ve duyarlı biçimde yerine getirdiğinizde, kendi kendinize bir ödül vaat etmenizi gerektirir. Özellikle motivasyonunuzun azaldığı konularda, dışsal bir motivasyon kaynağı olarak kullanılabilir.

Sosyal Gruplar tekniği: Önemli kararları başkalarıyla birlikte almayı gerektirir. Böylece kişi ağır sorumluluk duygusundan ve onun yarattığı stresten kurtularak erteleme nedenlerini geride bırakır. Sosyal desteğe ihtiyaç duyduğunuz alanlarda, bir görevi tek başınıza yapamayacağınızı değerlendirdiğinizde bu tekniğe başvurabilirsiniz.



Eisenhower Matrisini Kullanabilirsiniz!

Zaman yönetiminde başarısız olunmasının en büyük nedenlerinden biri zamanı gerçekçi bir biçimde algılayarak görevleri önem ve aciliyet sırasına göre belirlemekte yaşanan zorluklardır. Önem ve aciliyet boyutlarından oluşan bir koordinat sistemini siz de kendi işleriniz için tasarlayabilir ve bu matrisin yönergelerine göre bir plan oluşturabilirsiniz.



EĐER SALGIN SÜRECİNDE BAŞA
ÇIKMAKTA ZORLANDIĐINIZI VE BU
DURUMUN SİZİ VEYA ÇEVRENİZİ
OLUMSUZ ETKİLEDİĞİNİ
DÜŞÜNÜYORSANIZ LÜTFEN BİZİMLE
İLETİŞİME GEÇİN.

BİRLİKTE BAŞ EDEBİLİRİZ!

İLETİŞİM:

copes@tedu.edu.tr



TEDU COPES
CORONAVIRUS PSYCHO-SOCIAL SUPPORT