

COVID-19 SALGINI NEDENİYLE EVDE KALDIĞIMIZ BU GÜNLERDE ZAMANIMIZI NASIL YÖNETEBİLİRİZ?

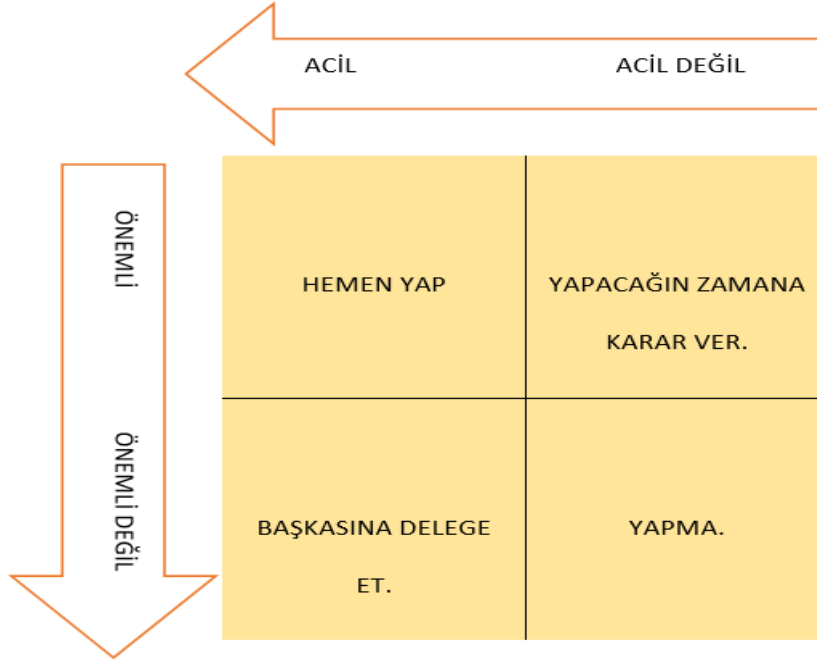
Özellikle son dönemlerde covid-19 pandemisiyle birlikte günün tamamını evimizde geçiriyoruz. İşlerimizi uzaktan idare ediyoruz ya da eğitimimize uzaktan devam ediyoruz. Bu süreçte kimimiz ev rahatlığına kendini kaptırmış durumda.

Belki de bu süreç bize yaşamımızın değerli olduğunu hatırlatmakla birlikte zamanımızın da bir o kadar değerli olduğunu öğretmiş olur ne dersiniz? Evdeyiz ve zaman çeldiricilerinin minimize olduğu bu süreçte ertelediğimiz işlerimizi yapmak için fırsat. Peki zamanımızı nasıl yöneteceğiz? Bunu planlama, uygulama ve değerlendirme olmak üzere toplamda üç adımda yapabiliriz.

1.PLANLAMA

Öncelikle işe yapmamız gerekenleri gruplandırarak başlayabiliriz. Bunun için Eisenhower Matrisi yardımcı olabilir. Aşağıdaki matrise benzer bir matris çizelim. Yapacaklarımızı acilden acil olmayana ve önemliden önemli olmayana kadar sıralayalım. Acil ve önemli ise hemen yap, acil ve önemli değilse başkasına delege et, önemli ve acil değilse yapacağın zamana karar ver ve acil değil ve önemli değilse yapma kısmına yerleştirelim. İşte bizim de Eisenhower Matrisimiz oldu.

EISENHOWER MATRİSİ



2.UYGULAMA

Yapacağımız işleri öncelik sırasına göre sınıflandırdık sıra işlerimizi yapmaya geldi. Bu alanda kendimize göre plan yapabiliriz elbette. Bunun için birçok yöntem mevcut fakat ben birkaçına değineceğim:

KANBAN TEKNİĞİ

Tekniğin ana kavramı görselleştirmek. Yapacaklarımızı görselleştirip düzene sokacağız yani. Bunun için ister bilgisayarımızda ister bir karton üstünde bir şema oluşturmalıyız. Şemamız üç bölümden oluşacak: yapacaklarım, yapıyor olduklarım ve yaptıklarım. Her bölüm için farklı bir renk belirleyelim.

Yapacaklarımız kısmındaki yapmaya başladıklarımızı ikinci bölüme “yapıyor olduklarım” kaydıralım. Burada en fazla üç adet kaydırmış olmak önemli. Çünkü bu bölüm sınırlı. Yapıyor olduklarımız şu anımızı temsil ediyor, dikkatimizin bölünmesini istemeyiz. Son olarak “yapıyor olduklarım” bölümündeki işlerimizi bitirdiysek buradaki kağıtları “yaptıklarım” bölümüne geçirelim. Yapmış olduğumuz bitirdiğimiz işleri güzel bir görsellikle görmek bizi motive edecektir. Başardığımız şeyi görmek hepimize iyi gelecektir.



YAPACAKLARIM



YAPIYOR

OLDUKLARIM



YAPTIKLARIM



POMODORO TEKNİĞİ

Pomodoro e-posta cevaplamaktan ev toplamaya kadar her işte kullanılabilecek bir teknik, illa bilgisayar ya da ders başında çalışan biri olmamız gerekmiyor.

Burada dikkat edeceğimiz nokta pomodoro asla bölünemez. Yapacağım iş bitti süre bitmedi diye bir durum söz konusu olamaz. Bu nedenle işimiz bitse bile yaptığımız işin üstünden gitmeye ya da bu işe benzer başka bir görevimizi yerine getirmeye devam edebiliriz. Ders ise dersi tekrar edebiliriz, rapor ise tekrar okuyup hatalarımıza bakabiliriz ya da ev topluyorsak yeri gelmişken kanepenin altını da süpürebiliriz. Yani aynı işe devam.



Pomodoro nasıl uygulanır?

Öncelikle yapılacak işe karar ver.

Zamanlayıcını 25 dakikaya ayarla.

Zamanın bitene kadar görev üzerinde çalış.

25 dakika bitince 5 dakika mola ver.

Yukarıdaki döngü tam olarak bir pomodoro ama bitmiyor çünkü tam olarak dört pomodoro yapmalıyız ve dört pomodoro ardından 30 dakika molayı hak ediyoruz. Uzmanlar en ideal pomodoronun günde 8-16 arası olduğunu söylüyor.

O Kurbağayı Ye

Brain Tracy'nin "Ye O Kurbağayı!" isimli kitabında bahsettiği bir yöntemdir. Kulağa hoş gelmiyor olabilir ama verimlilik açısından çok etkili bir yöntem.

Verilen mesaj şu: Eğer yapmamız gereken bir iş var ise, ne kadar zor, itici ve çekilmez olsa bile onu ilk iş olarak yapmalıyız. Yani günlerdir ertelediğimiz bir iş mi var kalkmalı ve hiç düşünmeden yapmalıyız.

DEĞERLENDİRME

Son olarak yaptıklarımızı ve verimliliğimizi değerlendirme zamanı. Bu kısımda günlük, aylık ve yıllık olarak kendimize ve yaptıklarımıza odaklanabiliriz. Bunu yaparken hedeflerimizle ya da yapılacak listemizle yaptıklarımızı karşılaştırabiliriz. Unutmamalıyız ki dün ki biz ile bugünkü biz arasında olumlu yönde fark var ise bir şeyleri başarmışız demektir.

KAYNAKÇA

Budak, B. (2017). Eisenhower Matrisi ve Pomodoro Tekniği ile Zaman Yönetimi.

<https://www.beyhanbudak.com.tr/iki-mukemmel-zaman-yonetimi-teknigi-eisenhower-matrisi-ve-pomodoro.html>

Kardelen. (2018). Zaman Yönetimi: Pomodoro Tekniği.

<https://kardit-habitlab.com/pomodoro/>

Tayan Coşkun, M. (2014). Zamanı Verimli Kullanmak (1)- "O Kurbağayı Ye".

<https://sekreterce.wordpress.com/2014/06/03/zamani-verimli-kullanmak-1-o-kurbagayi-ye/>

Songür, F. (2017). Zamanı Yakala! : Kanban Tekniği.

<https://univerlist.com/blog/kanban-teknigi/>