



# ZAMAN TUZAKLARI

Zaman tuzakları; zamanın etkin kullanımının önündeki engellerdir ve kişinin zaman yönetimini etkileyen, işlerini yapmasını engelleyen ve vaktini çalan her türlü faaliyeti kapsar.



Zaman tuzakları iki başlık altında ele alınmaktadır: kişiden kaynaklanan zaman düşmanları ve dış etkenlerden kaynaklanan zaman tuzakları.



## Kişiden kaynaklanan zaman tuzakları:

mükemmeliyetçilik, kararsızlık, bireysel hedeflerin belirsizliği, önceliklerin belirsizliği, erteleme, hayır diyememek, kendine aşırı güven, özgüven eksikliği ve dağınık masa sendromudur.

Dış etkenlerden kaynaklanan zaman tuzakları: beklenmeyen ziyaretçiler, iletişim ortamlarının etkin kullanılmaması ve ergonomik olmayan çalışma ortamıdır.

Kişi, hedefleri belirlerken esnek olmalı ve olası aksilikleri göz önünde bulundurmalıdır.

01. Kararsızlık nedeniyle zaman tuzağına düşmemek için en yakınlarla danışma, bilgi kaynaklarını çoğaltma, verilecek kararın avantaj ve dezavantajlarının karşılaştırılması gibi yöntemlerden yararlanılmalıdır.

02. Hedef ölçülebilir, zamana bağımlı, anlaşılabilir, iddialı fakat erişilebilir olmalıdır. Kişi, hedeflerini sırasıyla kısa, orta ve uzun vadeli olarak belirlemelidir.

03. İşlerin yapılış sırasına karar vermek öncelikleri belirlemek olarak tanımlanır. Nelerin önce yapılacağını, bunların ne kadar önemli ve acil oldukları belirlemeli ve acil ile önemli olan arasındaki ayrılığın yapılabilmesi ise çok önemlidir.



Karmaşık masa düzeni, öğrencinin çalışmaları üzerindeki kontrolünü kaybetmesine, verimliliğinin azalmasına, dikkatinin dağılmasına, yorgunluğa, strese ve dolayısıyla zaman kaybına neden olur.

Düzeni sağlamaya önce çalışma masasından başlanılabilir. Masada gerçekten ihtiyaç duyulacak ve kullanılacak şeyler olmalıdır. Düzenli bir masada aranılan evraka daha kolay ulaşılabildiği için zaman kaybı önlenmiş olur. Ayırıcı masada fikir ve düşüncelerin kaydedildiği bir günlük ve bir masa takvimi bulundurulması da yarar sağlayacaktır.

Çalışma alanları iyi düzenlenmediğinde farkında olunmayan zaman kayıplarına neden olabilmektedir. Bu nedenle çalışma ortamının ergonomik koşullara uygun olarak dizayn edilmesi zaman yönetimi için önemli bir faktördür. Ergonomi, çalışma ortamının insanın zihinsel, fiziksel ve psikolojik sağlığına göre tasarlanmasıdır. Çalışma ortamının düzenli, sessiz, havadar, iyi ısıtılmış veya iyi soğutulmuş olması, aydınlatması, duvarların rengi, eşyalar ve odanın dizaynı, konumu gibi faktörlerin hemen hepsi kişinin verimini etkilemektedir. Bu nedenle kişinin çalıştığı yer, kişiye uygun olarak düzenlenmelidir.

