

ZAMAN YÖNETİMİ



- Her sabah hesabınıza 86.400 altın yatırılan bir bankanın olduğunu düşünün.
- Gün boyunca, bu altından istediğiniz kadar altını harcamakta veya harcamamakta serbest bırakıldınız.
- Ancak bir tek koşulla, o gün size ayrılan altından harcamayı başaramadığınız kısmı, ertesi güne devretmiyor.
- Yani bir önceki altının tamamını harcamış veya hiçbir bölümünü harcamamış da olsanız, ertesi sabah bankanızın hesabında yine 86.400 altın olduğunu görüyorsunuz.



Kendinizi böyle bir durumla karşı karşıya bulsaydınız, acaba ne yapardınız?

Birçok insan gibi bu kadar altını hergün harcamak için bir yol bulurdunuz herhalde. Acil ihtiyaçlarınıza öncelik vermeniz mantıklı bir yol olacaktır şüphesiz.

Ancak sizden beklenen, bu altını hergün yatıracak bir yer bulup, iyi planlamayla uzun vade de en büyük getiriye sağlamak olacaktır.



Farkında olsak da olmasak da, yaşamımızın her gününde bu durum geçerlidir. Zaman “banka”dır. Ve size her gün istediğiniz gibi harcayabileceğiniz 86.400 saniye verilir. Ve bu saniyeleri kullanmayı başaramazsanız, onları ebediyen kaybedersiniz.



Zaman Nedir?

- **Zaman;** Yerine konması, geri döndürülmesi, yenilenmesi, depolanması, satın alınması mümkün olmayan bir kaynaktır.



Zaman Yönetimi

- Zamanı mümkün olduğunca etkin ve etkili bir biçimde kullanma ve denetleme sistemidir.



Zaman doğru yönetilemiyorsa
hiçbir şey doğru yönetilemiyor
demektir.



Depolanamaz

Geri döndürülemez

Yerine konulamaz

ZAM AN

Çoğaltılamaz

Satın alınamaz

İşletilemez



ZAMAN YÖNETİMİ

- GELECEK YILI PLANLAMA



ZAMAN YÖNETİMİ

- **ETKİN KULLANMA**

- **VERİMLİ KULLANMA**

- **DENETİM ALTINDA TUTMA**



Covey'in Zaman Yönetimi:

Şimdi birkaç saniyenizi ayırarak, yaşamınızda en çok değer verdiğiniz 3 veya 4 şeyin ne olduğunu düşününüz.

Bu sorunun cevabını verdikten sonra, bir de sizin için gerçekten önemli gördüğünüz bu şeylere istediğiniz kadar özen gösterip göstermediğinizi, önem verip vermediğinizi ve zaman ayırıp ayırmadığınızı düşününüz.



Covey'in Zaman Yönetimi:

Burada zaman yönetimi kavramının ne olduğunu anlatan iki şeye dikkat çekilmiştir.

Öncelikli olana önem verme. Bu beklentileri ifade eder ve insanı önceliklerin peşinden koşmaya doğru yöneltir.

Önemli olana öncelik verme. Bu ise amaçları ifade eder ve yaşamı amaçlar doğrultusunda sürdürmeyi sağlar.



Covey'in Zaman Yönetimi:

Şu halde yaşadığımız hayat, bizi bazı tercihler yapmaya zorlamaktadır.

Yaşantımızı bu yaptığımız tercihlere göre sürdürmemiz gerekmektedir.

Yukarıdaki iki durum arasındaki tercih, yaşamın önünde yatan temel sorundur.



Covey'in Zaman Yönetimi:

Bu sorunun cevabı, Covey tarafından saat ve pusula karşıtlığı ile açıklanmıştır.

Saat; randevuları, programları, etkinlikleri vb. temsil eder.

Pusula ise; vizyonumuzu, misyonumuzu, değerlerimizi, ilkelerimizi, vicdanımız, yönümüzü temsil eder.

Yani, önemli olduğun hissettiklerimizi, yaşamımıza nasıl yön verdiğimizi simgeler.



Covey'in Zaman Yönetimi:

Zaman yönetimi ile ilgili temel sorun, saat ile pusula arasında bir boşluk oluştuğunu hissetmekle başlar.

Daha açık bir ifade ile yaptıklarımız, yaşamımızdaki en önemli şeylere katkıda bulunmadığında, zaman ve zaman yönetiminin ne olduğu daha iyi anlaşılır.

Bu boşluğu hissettiğimizde eyvah deriz. İnsan hayatında eyvahlar ve keşkeler ne kadar çok ise zaman da o kadar kötü kullanılmış ve yönetilmiştir.



Bu durumu Covey şöyle açıklamıştır;

**Hayatta başarı
merdivenlerini tek tek
çıkartırız.**

**Ancak en üst basamağa
çıktığımızda aniden
merdivenin yanlış duvara
dayalı olduğunu görürseniz
ne hissedersiniz?**



1.
sorumlulukla
rı, öncelikleri
ve amaçları
belirleyin

2.
Gereksiz
ve uygun
olmayan
faaliyetler
i eleyin

3.
haftalık ve
günlük
zamanı
kullanmanızı
planlayın ve
programlayın

4.
Zirve
Enerji
Zamanımı
Zı
Optimum
Kullanım

Mümkün
olduğunca
dağıtım
yapın

Beklenmedik
olaylar
için boşluk
bırakın

Engellerin
Çoğunu
Mümkün
Olduğunca
Eleyin veya
Azaltın

Kehb

1984

UŞAK

Zaman Tuzakları

- Plânsızlık
- Öncelikleri belirleyememek ve sıralayamamak
- Ertelemek / işi yarım bırakma alışkanlığı
- Acelecilik/ sabırsızlık gösterme
- Özdenetim eksikliği
- Dikkat dağınıklığı
- ortamdaki doğan fiziksel sorunlar(ses, ışık, gürültü, ısı vb.)



Zaman Tuzakları

- Düzensizlik
- Geciktirme
- Beklemeler
- Aksaklıklar
- Plansız çalışma



Etkin Zaman Teknikleri

- 1. Kendini Yönetmeyi Bilme
- 2. Plan Yapma Alışkanlığı Geliştirme
- 3. Öncelikleri Belirleme
- 4. İşi Ertelemekten Kaçınma
- 5. Telefon Düzenlemeleri
- 6. Çalışma Ortamının Düzenlenmesi
- 7. Etkili Okuma Becerilerinin Geliştirilmesi



Zaman Yönetimi Teknikleri

- Günlük/ajanda tutun, yaptıklarınızı kayıt altına alın
- Amaç ve hedeflerinizi belirleyip düzenli olarak gözden geçirin
- Günlük yapılacaklar listesi çıkarın
- Kendinize dikkat edin, düzenli beslenin, iyi uyuyun ve egzersiz yapın, beyninizin zinde olmasını sağlayın



- Hepimizin haftada 168 saati var, siz bu saatleri nasıl değerlendiriyorsunuz?
- Zamanın yetmediğini, işimizin çok olduğunu söyler yakınıp dururuz.
- Eğer her gün fazladan iki saat verilse, ne yapardınız?



Zamanı iyi kullanmanın yolları

1. Öncelikli işleri ertelememe öne alma
2. Önceliđi olmayan işleri veya faaliyetleri bırakmak, sonraya ertelemek
3. Yapılan işte daha etkin olmak.

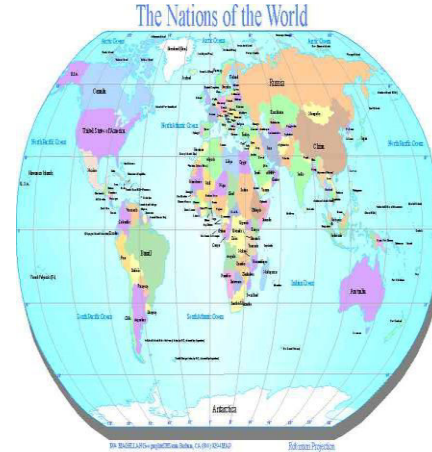


- BİR SENE'nin değerini anlayabilmek için sınıfta kalan bir öğrenciye sorun
- BİR AY'ın değerini anlayabilmek için prematüre bebeğini dünyaya getiren anneye sorun,
- BİR HAFTA'nın değerini anlayabilmek için haftalık dergi editörüne sorun,
- BİR DAKİKA'nın değerini anlayabilmek için, treni henüz kaçırmış bir kişiye sorun,
- Bir SANİYE'nin değerini anlayabilmek için bir kazayı kıl payı atlatmış bir kişiye sorun,
- BİR MİLİSANİYE'nin değerini anlayabilmek için olimpiyatlarda gümüş madalya kazanan kişiye sorun



Zamanı İyi Değerlendirmenin Bize Kazandıracakları

- Kariyer planlaması
- Okumak
- İletişim
- Dinlenme
- Düşünme
- Yeni planlamalar yapma



En İyi Zaman

- Gün içinde kendinizi en iyi hissettiğiniz zamandır.
- Kendimize bir enerji çemberi çizmeliyiz.
- Günün en iyi ve en verimli geçen zamanını tespit etmeliyiz.



Öncelik Sırasına Koymak

- Kesinlikle yapılmalı
- Yapılmalı
- Yapılması iyi olur



Kendimizi Değerlendirelim

- Uygunsuz ve gereksiz bütün işleri ortadan kaldırdım.
- Her hafta neler başarmak istediğimi planladım.
- Günlük “yapılacaklar” listesi hazırladım.
- Her işi yapamayacağımı ve en iyi alternatifleri seçmem gerektiğini farkettim.



Gecikmelerle M¼cadele

- Bitirme tarihini belirleyin.
- İlk ¼nce sıkıcı olan işi yapın.
- Şimdi yapın!
- Ödüllendirme sistemi kurun.
- İşleri küçük bölümlere ayırın.
- Sizi uyaracak biriyle anlaşın.



Etkili Zaman Yönetimi İçin Tavsiye

1. Hafta boyunca yapmak istediklerinizi listeleyin ve öncelik sırasına dizin.
2. “Günlük yapılacaklar” listesini önceliklerine göre hazırlayın.
3. Listenizin başındaki işlere büyük bir dikkatle yaklaşın.
4. Başladığınız işi bir kerede tamamlayın.
5. “Zamanımı en iyi şekilde nasıl değerlendirebilirim?” diye kendinize sorun ve uygulayın.



- Zaman Tasarrufu Saęlayan Elektronik Araçlardan Ne Kadar Yararlanıyoruz?



➤ AMAÇ VE ÖNCELİKLERİ BELİRLEME

- Bu aşamada ilk olarak amaçlar belirlenir ve belirlenen amaçların öncelik sıralaması yapılır. Bireyin zamanı etkili bir şekilde yönetebilmesi için amaçları doğru, açık ve kesin olarak saptaması gerekir.
- Öncelikleri belirlemede esas olan işleri en önemlilerinden başlayarak sıralamaktır. Böylelikle birey önemsiz işleri hızlandırarak, önemli faaliyetlere daha çok zaman ayırmakta ve hedefine zamanına ulaşabilmektedir.



Hedefler;

- Belirgin olmalı: Yazıya dökülmemiş bir hedef hayal olmaktan başka birşey değildir.
- Ölçülebilir olmalı: Ölçülemeyen bir şey geliştirilemez ve soyut bir ifade olarak kalır.
- Uygulanabilir olmalı: Uygulanabilirliği yoksa hedef değildir.
- Gerçekçi olmalı: Kendi imkanlarımıza, koşullarımıza uygun olmalıdır.
- Zamanlaması doğru yapılmalıdır.



Zaman yönetim tablosu

- EISENHOWER
MATRIX'i



Eisenhower Matrisi

Ö
N
E
M
L
İ

Önemli ama acil değil

Ne zaman yapacağınıza karar verin

Acil ve önemli

Hemen yapın

Önemsiz ve acil değil

Sonraki bir zamana bırakın

Acil ama önemli değil

Yapabiliyorsanız başka birine sevk edin

ACİL

ZAMAN YÖNETİMİ

TABLOSU

Tabloda olduğu gibi etkinliklerimizi dört kare halinde sınıflandırabiliriz:

I. KARE

Hem acil hem de önemli olan işleri temsil eder. Karede zaman geçirmemiz gereklidir. Burası işleri idare ettiğimiz, ürettiğimiz, deneyim ve yargı yeteneğimizi bir ço ihtiyaca ve engelle karşılık vermek için devreye soktuğumuz yerdir.



II. KARE

İkinci kare “önemli, ama acil olmayan” etkinlikleri içerir. Burası kalite karesidir. Uzun vadeli planlarımızı yaptığımız, ufukumuzu genişletip becerilerimizi artırdığımız alan burasıdır.

III. KARE

Üçüncü kare, “ Acil ama önemsiz” şeyleri içerir. Burası “yanıltma” karesidir. Acil durumların verdiği hareket bizde önem yanılısamasına yol açar.



IV. KARE

Bu kare “aciliyeti de önemi de olmayan “ etkinliklere ayrılmıştır. Burası İsrاف Karesidir. Aslında orada hiç zaman harcamamız gerekir. Ama I. Ve III. Karelerde koşuşturmadan o kadar yorgun düşeriz ki, sırf hayatta kalabilmek için IV. Kareye sığınırız. Tutkunluk derecesinde sudan romanlar okumak, bir alışkanlık halinde TV Showlarını izlemek IV. Kareye ait zaman tüketici etkinliklerdir.

