

ZAMAN YÖNETİMİ

ZAMAN

Yerine konulması,
Geri döndürülmesi,
Yenilenmesi,
Devredilmesi,
Depolanması
Satin alınması mümkün olmayan
bir kavramdır.



Zaman, bazen hızlı, bazen de
yavaş geçer...

- Ortalama bir insanın ömrü;
75 yıl (27 bin 375 gün)
- Bir insan hayatının 1 yılını
işten ya da okuldan
kaytararak
- 26 yılını uykuda.
- 7 yılını da uykuya dalmaya
çalışarak geçiriyor...

ZAMAN YÖNETİMİ

Zaman yönetimi hayatımızın tek ve eşsiz değeri olan
zamanı hedeflere ve amaçlara ulaşmak
için kaliteli, etkin ve üretken bir biçimde
kullanmaktır.

“Zaman yönetimi, zamana hakim olmak, zamanı
durdurmak, yavaşlatmak, hızlandırmak değil,
zamanın nasıl harcadığının, nasıl harcanabildiğinin
değerlendirilmesidir.”



- Zaman yönetiminin amacı, zamanı etkili ve
verimli bir şekilde kullanmayı sağlamaktır.
- Zamanı yönetmek; planlamak, ve
uygulamaktan oluşur.
- Zamanınızın büyük bir kısmını tek bir işe
ayırarak, zamanı etkili kullandığınız anlamına
gelmez.
- Zamanı planlamak, bu anlamda zamanı en iyi
şekilde yönetmek demektir.
- Zaman yönetimi bu bağlamda “neyi, niçin ve ne
zaman yapmayı” bilmek ve günlük yaşayışın
akışını bu ilkeye göre planlamaktır.
- Zamanı planlamak, bu anlamda zamanı en iyi
şekilde yönetmek demektir.

ZAMAN TUZAKLARI

- Ertelemek
- Hedeflerin belirsizliği
- Hayır diyememek
- Uzun teknoloji kullanımı
- Mükemmeliyetçilik
- Plansızlık
- Acelecilik



Zamanı yönetebilmek için yapılması
gereken bir diğer iş de zamanının
kaybetmene sebep olan zaman
tuzaklarından/hırsızlarından
kurtulmaktır. Bir anda değişim sağlamak
zordur. Hedeflerine küçük adımlarla
ulaşmaya çalışmak için plan yapmalı ve
harekete geçmelisin.

ZAMANI ETKİN KULLANMA TEKNİKLERİ

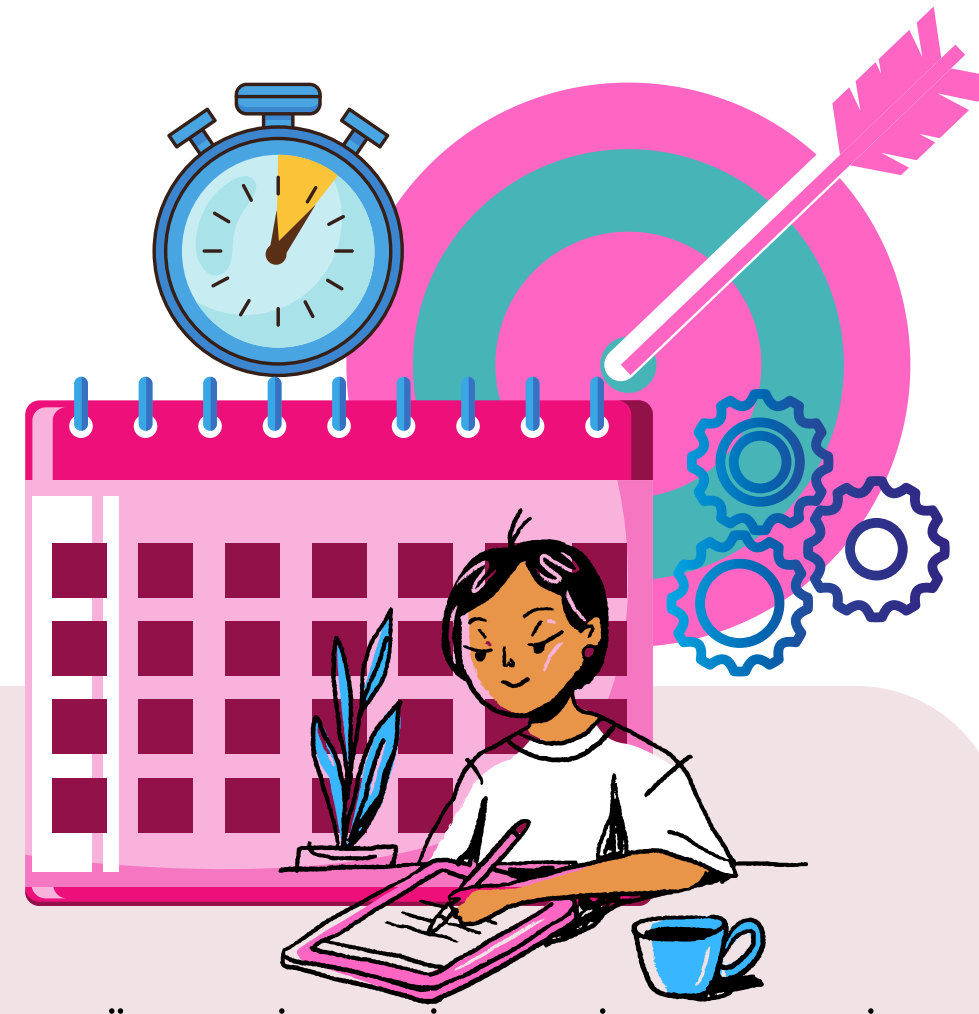
PLANLAMA YAPMAK

Zaman tuzaklarına çözüm bulmak için bu teknikte, her gün bir sonraki gün için yapılacak olan işlerle ilgili bir yol haritası veya kontrol edilmesi gerekenler listesi hazırlanması gerekmektedir. Önceden planlama plana uygun iş yapmanın anahtarıdır. Böylelikle birey; yoğun stresten kurtulmuş, fazla enerji harcamamış ve önceden belirlediği işlere odaklanmış olduğu için hedefini başarılı şekilde yerine getirir.



HAYIR DİYEBİLMEK

Hayır diyebilmek, sosyal bir beceridir. Bu sosyal becerinin eksikliği insan ilişkilerini olumsuz etkilemekle birlikte ulaşmak istediğimiz hedeflere istenilen sürede bitirmeyi engellemekte duygusal anlamda yıpratmaktadır.



AMAÇ VE ÖNCELİKLERİN BELİRLENMESİ

Yapılacak işlerle ilgili öncelik sıralaması yapmak için ABC yaklaşımından yararlanılabilir. Bu yaklaşıma göre:

- A en önemli görevlerdir, kısa zamanda tamamlanmaları gerekmektedir.
- B daha az önemlidir ve daha uzun dönemde yapılabilir. Bu görevlerin bir kısmının hemen tamamlanması gerekmektedir
- C, en az öneme sahip olan işlerdir.

B'ye geçmeden önce A'daki işleri C'ye geçmeden önce B'deki işleri tamamlamalısın. Haftalık yapılacaklar listesi ya da günlük yapılacaklar listesi oluştururken işleri A,B,C diye sınıflamak önemli olan işleri tamamladığından emin olmana yardımcı olacaktır ve önemsiz işlere gereğinden fazla vakit ayırmanı engelleyecektir.

EN KIYMETLİ ZAMANI BELİRLEME

Herkesin kendini, enerjik, zinde ve daha verimli hissettiği kendine özgü biyolojik zamanı vardır. Öğrenmekte zorlandığın ve enerji gerektiren işleri, biyolojik zamana göre planlamak amacına ulaşmanı kolaylaştırır.

- Sabah tipleri: Sabah saatlerinde enerjik olur, öğleden sonra enerjileri azalmaya başlar, akşama doğru tüm enerjileri biter.
- Öğleden sonra tipleri: Zor uyanan bireylerdir ve sabahları enerjileri düşüktür. Öğleden sonra enerjik olurlar fakat akşam yine performansları düşer.
- Her zaman hazır tipler: Bu tip bireyler erken kalkan sabahları ve öğleden sonrada enerjileri yüksek olan kişilerdir.

Kendi biyolojik zaman diliminizi bilip ona uygun zamanda çalışmak daha etkili olacaktır.

