



Zaman Yönetimi

R. ŞAFAK KEKLİK



Zamanı kontrol etmek, biriktirip sonra kullanmak mümkün değil.

Zamanı Yönetmek



Azaltıp
çoğaltmadığımız,
üzerinde kontrol
kuramadığımız, bir
başka kişiye ve yere
nakledemediğimiz için
zaman yönetilemez.

Zamanı Yönetmek



Demek ki karşımıza
yeni bir bakış açısı
çıkıyor:
**KENDİMİZİ
YÖNETMEK**

Zamanı Yönetmek



Eğitimimizde “Zaman
Yönetimi”
teknikleriyle,
zamanı etkili şekilde
kullanarak
kontrol etmeyi
öğreneceğiz.

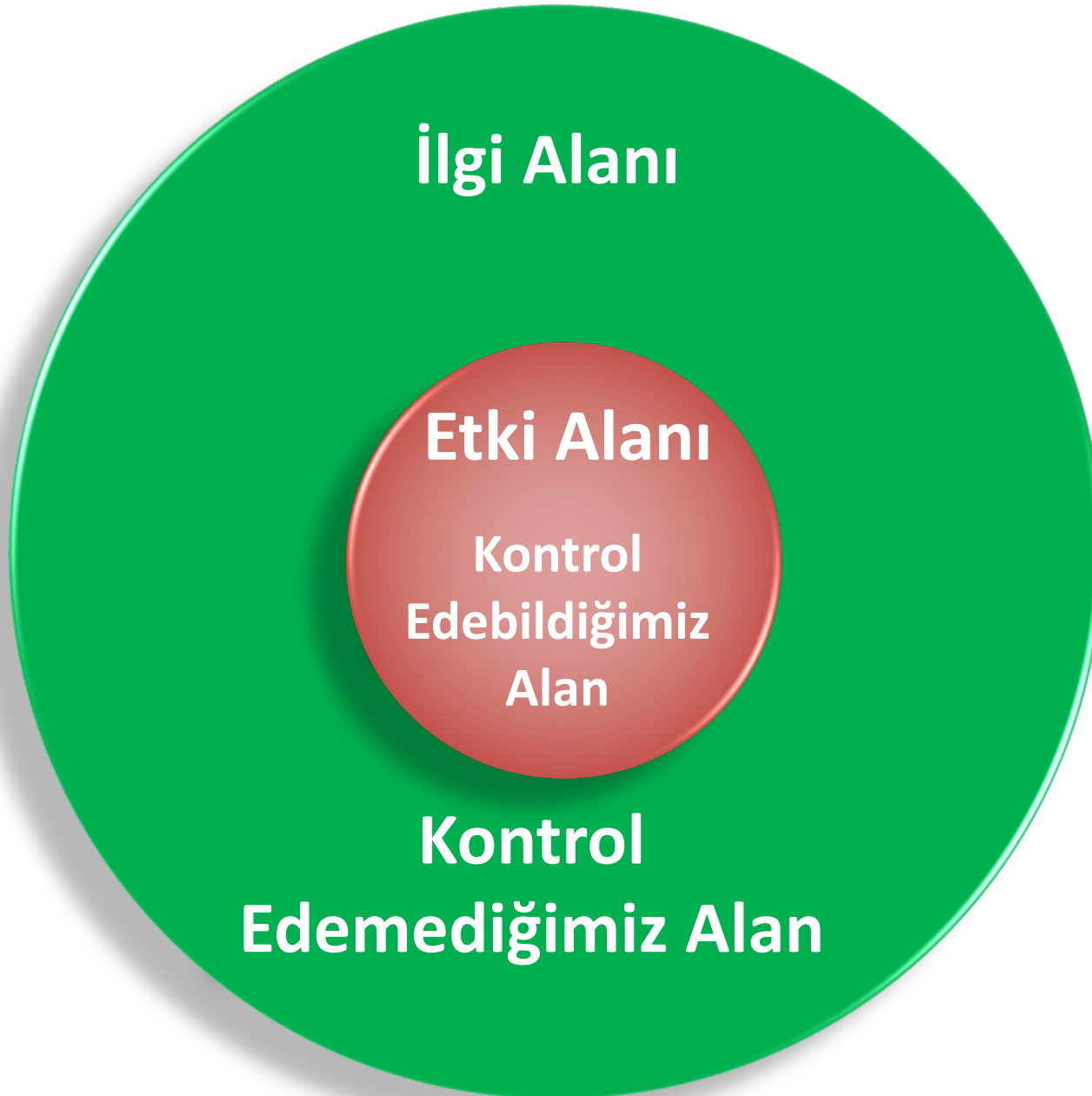


Elbette ki zamanın kendisini kontrol edemeyiz. Aslında bu teknikler zamanı değil, kendi davranışlarımızı kontrol etme teknikleridir.



Önemli olan,
yaşamlarımızda
kontrol
edemediğimiz
şeylerin varlığı değil,
onlara nasıl tepki
gösterdiğimizdir.

Etki Alanı



Sabır

İlgi Alanı

z

Güç

Etki Alanı

Bilgelik



İlgi Alanı

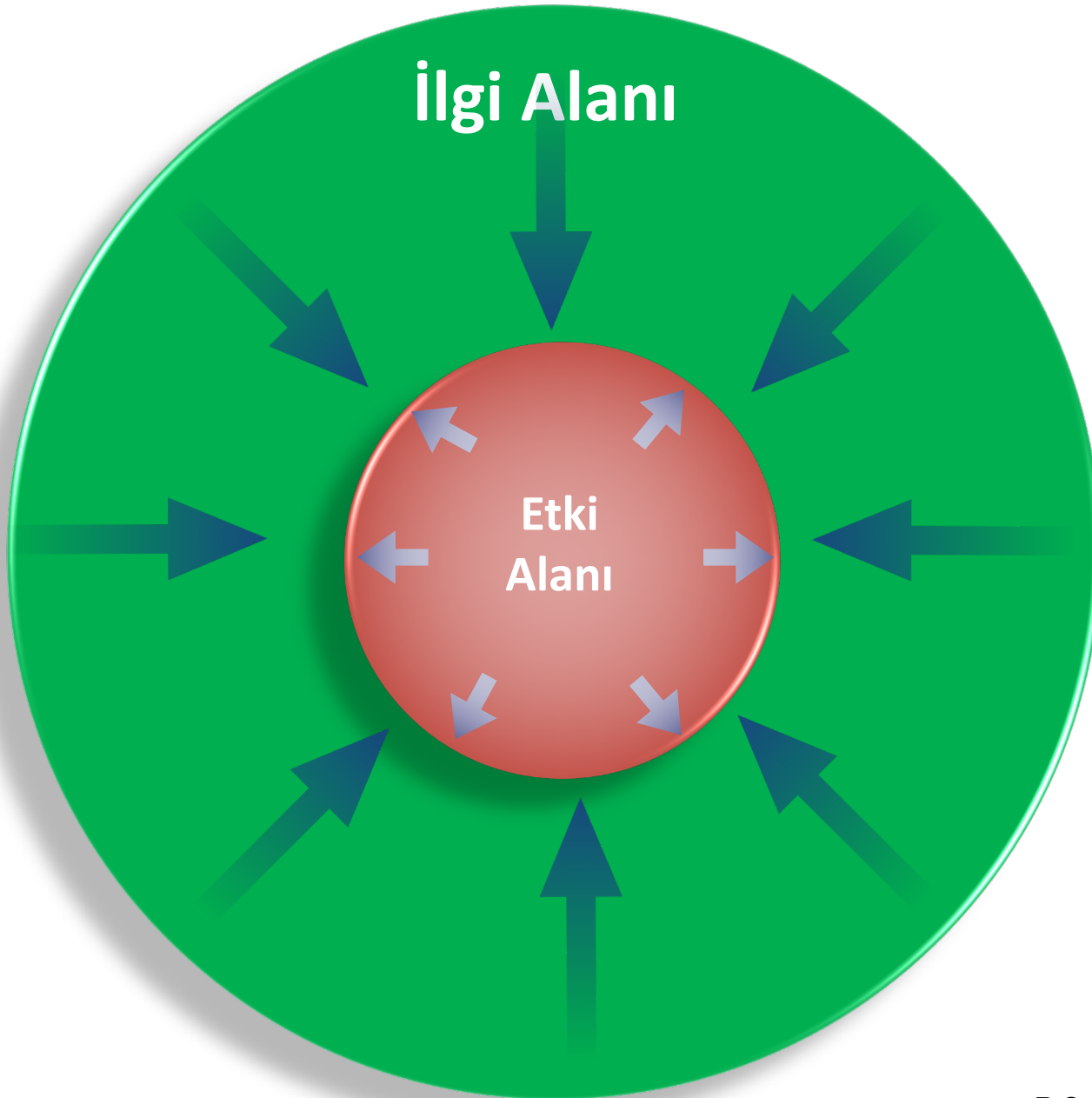
**Etki
Alanı**

İlgi Alanı

**Etki
Alanı**



Kontrol
edemediğimiz
şeyler yüzünden
kızgınlık duymamız
anlamsızdır.





En gerçekçi ve mantıklı tepkilerden bir tanesi uyum sağlamak ve yönlendirmektir.

Uyum ve Ahenk



Zaman, zamanı
kullanarak ne
yaptığınızdır.

Zaman Nedir?



Zaman hareketin
bir fonksiyonudur.

Zaman Nedir?



Zaman yönetimi
teknikleri,
öğrenilebilen ve
geliştirilebilen
tekniklerdir.

Zaman Yönetimi



Az zamanda çok iş
yapabilmenizi
sağlayarak, tüm
yaşamınızı olumlu
yönde etkiler.

Zaman Yönetimi



Bu yaklaşım; kişisel
düzeninize daha
yakından bakmanızı
önerir.

**Kişisel Düzen
Yaklaşımı**

Kişisel Düzen



Bize zaman kazandırır
ve daha verimli
olmamızı sağlar.
Evraklarımızı ya da
kaybolmuş raporları
arayarak zaman
kaybetmeyiz.

Güçlü Yanları

Kişisel Düzen



Kişisel düzene ayırdığınız zamana dikkat etmek gerekir. Bazen planlama ve düzenleme için ayırdığımız zaman, gerçek işimizin önüne geçer.

Zayıf Yanları

İdeal bir çalışma ortamında,
çalışmanızı kesintiye uğratacak şekilde sürekli
çalan telefon sesleri, insanların yüksek sesle
konuşmaları ve başka insanlarla göz göze gelme
anlarınız, mümkün olduğu kadar aza
indirilmelidir.

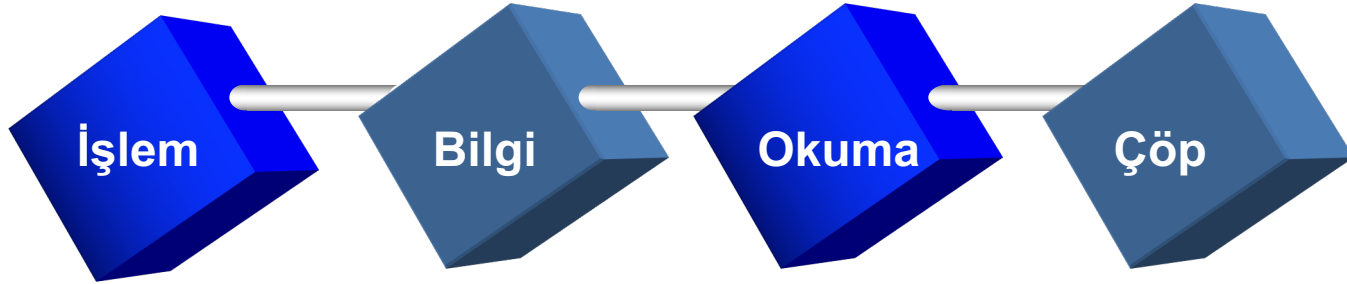
İdeal Çalışma Ortamı

Çalışma Masam

-  a) Geceleri tertiplidir.
-  b) Çalıştığım zamanlar dışında tertiplidir.
-  c) Genellikle üzeri yığınlarla doludur.

Gündüz dağınık bir masa, zaman kaybettirip stres yaratmaktan başka bir işe yaramaz.

Masanızı düzenli tutmaya nereden başlamalısınız?



Aşağıdaki soru ile başlayın.
O dosyaların sizin masanızda
durması gerçekten gerekli mi?
Daha sonra geriye kalan
evrakları yukarıdaki 4 gruba
ayırın.

Masanızı düzenli tutmaya nereden başlamalısınız?





Yardımcınızı devreye sokabilir, yalnız kalmaya çaba gösterebilir, rahatsız edilmemek için yalnız kalabileceğiniz bir yere çekilebilir veya yetki devredersiniz.

Savaşçı Yaklaşım

Savaşçı Yaklaşım



Verimli çalışabilmek için sakin, rahatsız edilmediğimiz bir zamanımız olduğunda, daha üretken çalışabiliriz.

Güçlü Yanları

Savaşçı Yaklaşım



Başkalarını bizim işimize engel olarak görürsek, kısa vadede çok üretken olabiliriz ancak uzun vadede insan ilişkilerinde problem yaşayabiliriz.

Zayıf Yanları



Erken kalkma
alışkanlığı edinin.

Öneri



Alışkanlıklarınızı
teker teker
gözden geçirin.

Öneri



Bekleme
zamanlarını
değerlendirin.

Öneri



Seyahat
zamanlarını
değerlendirin.

Öneri



Teknolojinin
önemini hatırlayın.

Öneri



Günlük telefon
konuşmalarınızı
planlayın.

Öneri



Uygun
Zamanlarınızı
Bildirin.

Öneri



Günün belirli
saatlerinde size
gelen telefonlara
başka birinin
bakmasını sağlayın.

Öneri



En önemli
gördüğünüz telefon
görüşmesinden
başlayın.

Öneri



Zamanınızı nasıl
kullandığınızı not
edin.

Öneri



Notları
Değerlendirin.

Öneri



Beklenmeyen
misafirleri
engelleyin.

Öneri



Sorumluluęu bir
başkasının da
alabileceęi
projelere nazikçe
"hayır" demeyi
öęrenin.

Öneri



Sizi işinizden
alı koyan insanları
belirleyin.
Kimin sizin
zamanınızı hak
ettiğini iyi
değerlendirin.

Öneri



Neden işlerimizi
erteleriz?
Bir şeyden ya da
birilerinden
korktuğumuz için
işleri erteleme
yoluna gidiyor
olabiliriz.

Erteleme



Sizi korkutan
noktaların etrafı
bir listesini yapın.
Bu listeyi
değerlendirmeniz
size yardımcı
olacaktır.

Öneri



Görevi parçalara
ayırın.
Kendinize olumlu
telkin verin.

Öneri



Listelediğiniz bu işleri önem derecelerine ve aciliyetine göre sıraya dizip, her biri için bir hedef belirleyin.

Öneri



Eğer zamanı
yönetmek ve daha
verimli olmak
istiyorsanız
hedeflerinizi
belirleyin.

Hedef Belirleme

Hedef belirlerken dikkat edilmesi gerekenler.



Kesin ve net hedefler belirleyin.

Öncelikli olanları belirleyin.

Şansınıza güvenmeyin.

Gerçekçi hedefler belirleyin.

Birbiriyle uyumlu hedefler belirleyin.

Ulaşılması çok kolay hedefler belirlemeyin.

Hedeflerinizi sahiplenin.

Hedef Belirleme ve Sonuç Alma

Hedefin Aşamaları

**Reaktif İnsanlar İkinci
Adımdan Öteye
Geçemezler.**

**Karar
Ver.**

**Eyleme
Geç.**

**Sonuçları
Değerlendir.**

**Esnek
Ol.**



Etkili iletişim
kurarak zaman
kazanın.

Öneri



Dokümanın Etkisini
Planlayın.
Sayfa Düzeni
Yalın Kelimeler
Basit Cümleler

Öneri



Etkin görev dağılımı
yapın.

Öneri



"Hayır" demeyi
öğrendiğiniz
zaman, listenizdeki
yapılacak işlerin
azaldığını
göreceksiniz.

Hayır Demek



"Hayır" derken asla
tereddüt etmeyin.
Tek bir mazeret
söyleyin.
Açık ve net olun.

Hayır Demek



Toplantı
zamanlarını verimli
kullanın.

Toplantılar



Bu yaklaşım;
vizyonumuz,
misyonumuz,
rollerimiz ve
değerlerimiz arasında
uyumu gözeterak
öncelikleri belirler.

**Öncelikleri Belirleme
Yaklaşımı**

Öncelikleri Belirleme Yaklaşımı



Önceliklerinizin
farkına varmanızı ve
bunlara
odaklanmanızı
sağlar.

Güçlü Yanları

Öncelikleri Belirleme Yaklaşımı



Bazen öncelikler
bizim kontrolümüz
dışında değişebilir.
Bizim belirlediğimiz
ve odaklandığımız
öncelikler önemini
kaybedebilir.

Zayıf Yanları

ACİL

ACİL DEĞİL

ÖNEMLİ

ÖNEMLİ
DEĞİL

I

KESİNLİKLE YAPILMALI
BÖLÜMÜ
KRİZ KARESİ

II

KALİTELİ YAŞAM
BÖLÜMÜ
KALİTE KARESİ

III

TEHLİKE
BÖLÜMÜ
YANILTMA KARESİ

IV

GEREKSİZ
BÖLÜMÜ
İSRAF KARESİ

Öncelikleri Belirleme Yaklaşımı



Sizin öncelikli
rolleriniz neler?

Roller

Öncelikleri Belirleme Yaklaşımı



Hepimizin
hayatındaki
rolleriyle ilgili
sorumlulukları
vardır.

Sorumluluklar

Sorumluluklarımız

Eş Rolü:

Hayatı her anlamda paylaşmak, ortak değer sistemini benimsemek ve birbirimizi geliştirmek.

Baba Rolü:

Çocuğumuzun aile değerleri içerisinde yetişmesini sağlamak.

Çalışan Rolü:

Mevcut çalışma hayatımı en etkin ve verimli şekilde değerlendirmek ve katma değer yaratmak.



Her bir rolünüzle
ilgili
sorumluluklarınızı ve
hedeflerinizi
belirleyin.

Sorumluluklar



Kendimizi içinde
görmek isteğımız
geleceğin resmidir.
Gelecek hayalimizdir.

Vizyon



Misyon, bizim varlık
nedenimizdir.
Vizyonumuza nasıl
ulaşacağımızı
gösterir.

Misyon



Bizi vizyonumuza
ulaştıracak adımlar
ise stratejimizi
oluřturur.

Stratejiler



Temel değerlerimiz
ilk önceliklerimizdir.

Deęerler