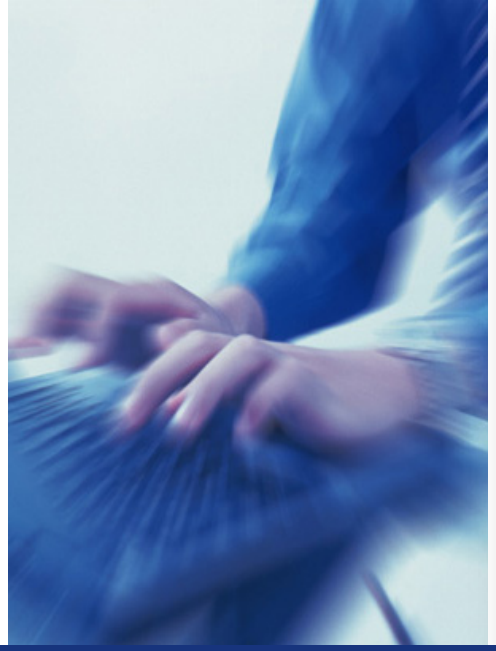


Kişisel Performans & Zaman Yönetimi

R. ŞAFAK KEKLİK

Günlük hayat içerisinde aşağıdakileri düşündüğünüz oluyor mu?

Zaman Yönetimi

Zaman yönetiminin ne olduğu tanımlamak.

Amaç

Hedef belirlemenin zaman yönetimindeki önemini göstermek.

Amaç

İlişkilerin yol açtığı zaman kayıplarını en aza indirmenin yollarını bulmak.

Amaç

Doğru bir görev dağılımının zaman kazanmadaki önemini göstermek.

Amaç

Verimli toplantı tekniklerini tanımlamak.

Amaç

Günlük ilişkilerde "hayır" demenin inceliklerini göstermek.

Amaç

Çalışma ortamındaki konuyla ilgili doğruları ve yanlışları göstermek.

Amaç

Yazılı materyalin en anlaşılır biçimde nasıl düzenlenebileceğini tanımlamak.

Amaç

Bekleme ile seyahat zamanlarının değerlendirilmesin den bahsetmektir.

Amaç

Edinilen alışkanlıkların zamanı doğru kullanmadaki öneminden bahsetmek.

Amaç

Zamanı kontrol etmek, biriktirip sonra kullanmak mümkün değil.

Zamanı Yönetmek

R.Şafak KEKLİK

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.

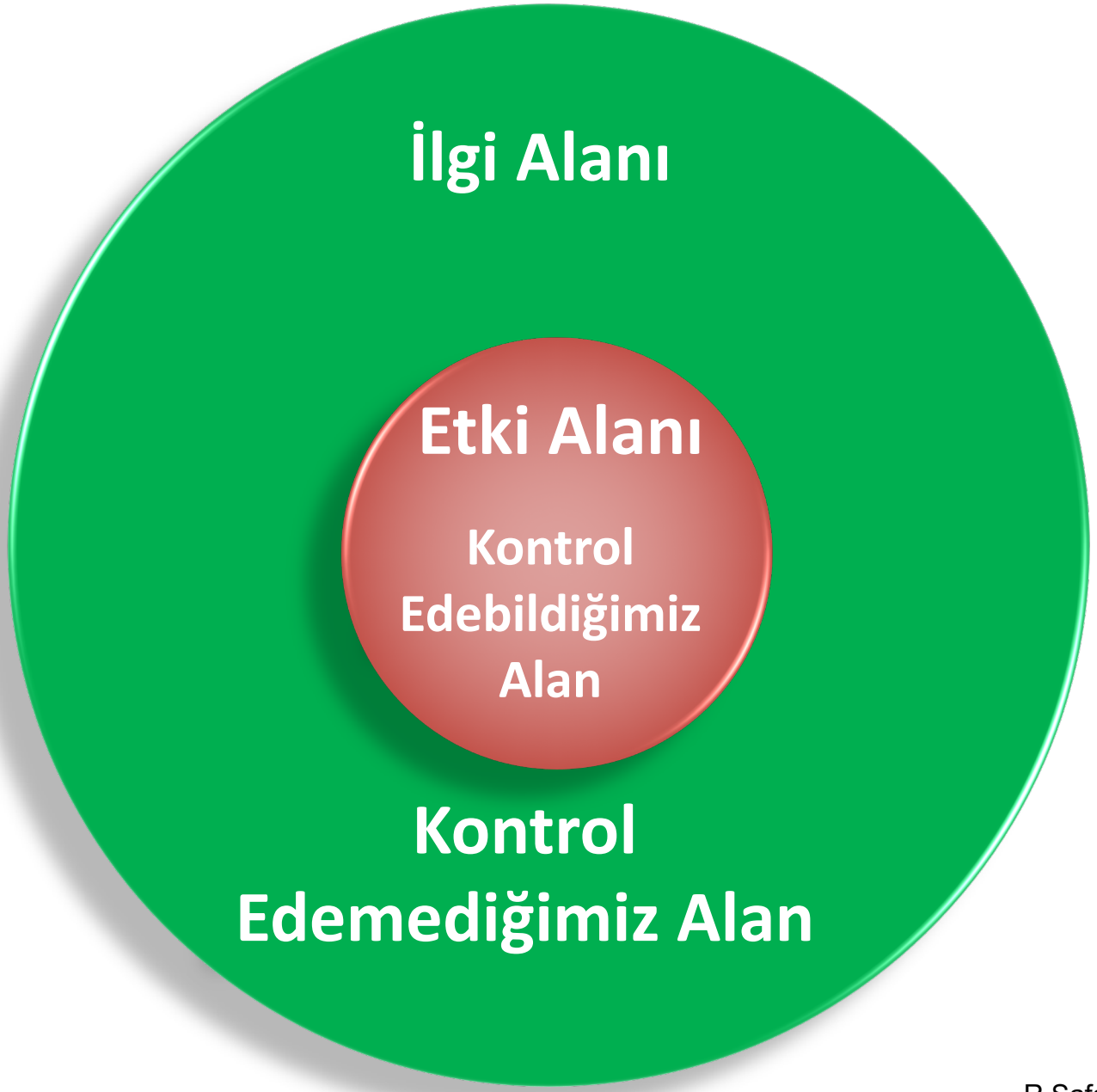
Elbette ki zamanın kendisini kontrol edemeyiz. Aslında bu teknikler zamanı değil, kendi davranışlarımızı kontrol etme teknikleridir.

R.Şafak KEKLİK

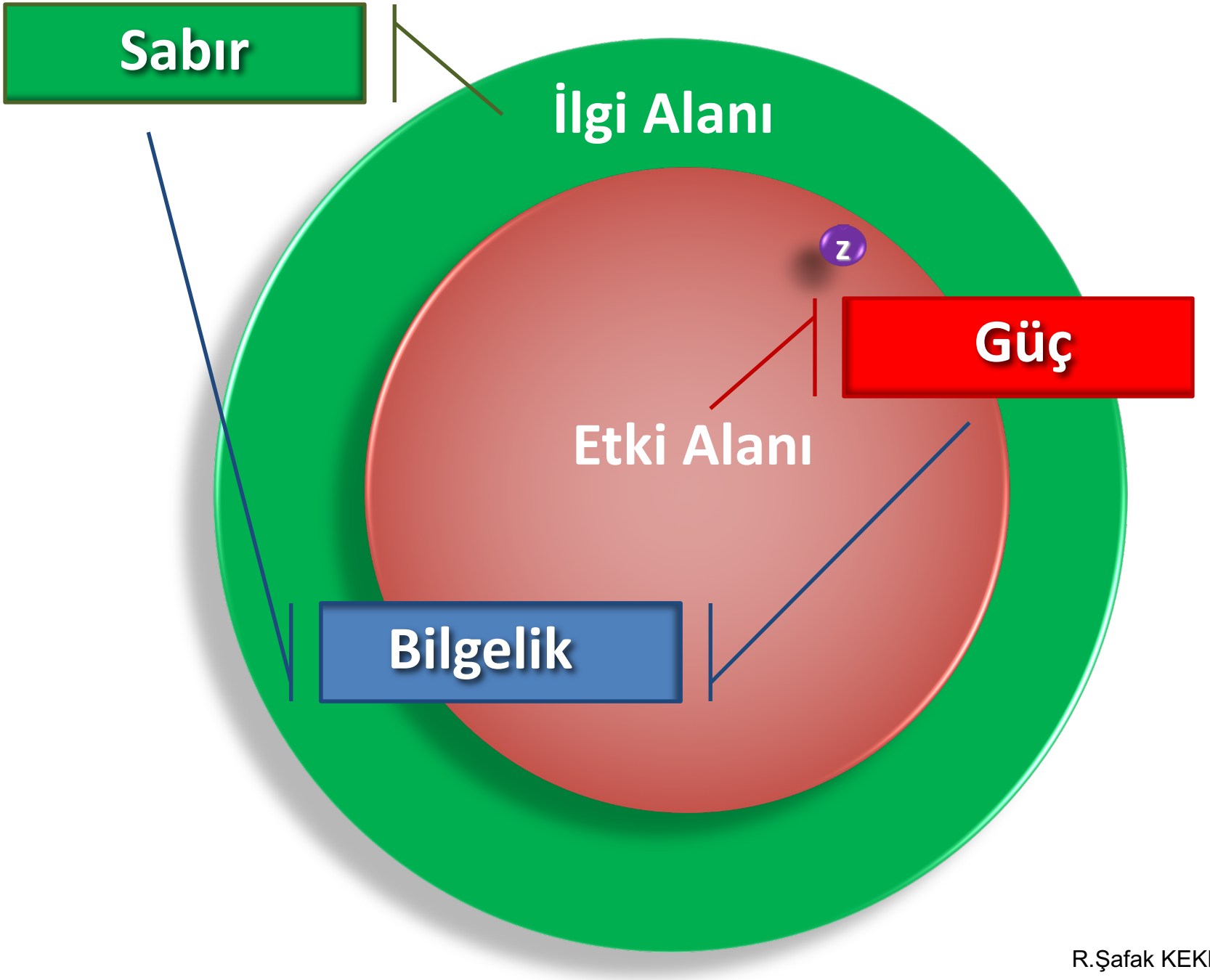
Önemli olan, yaşamlarımızda kontrol edemediğimiz şeylerin varlığı değil, onlara nasıl tepki gösterdiğimizdir.

Etki Alanı

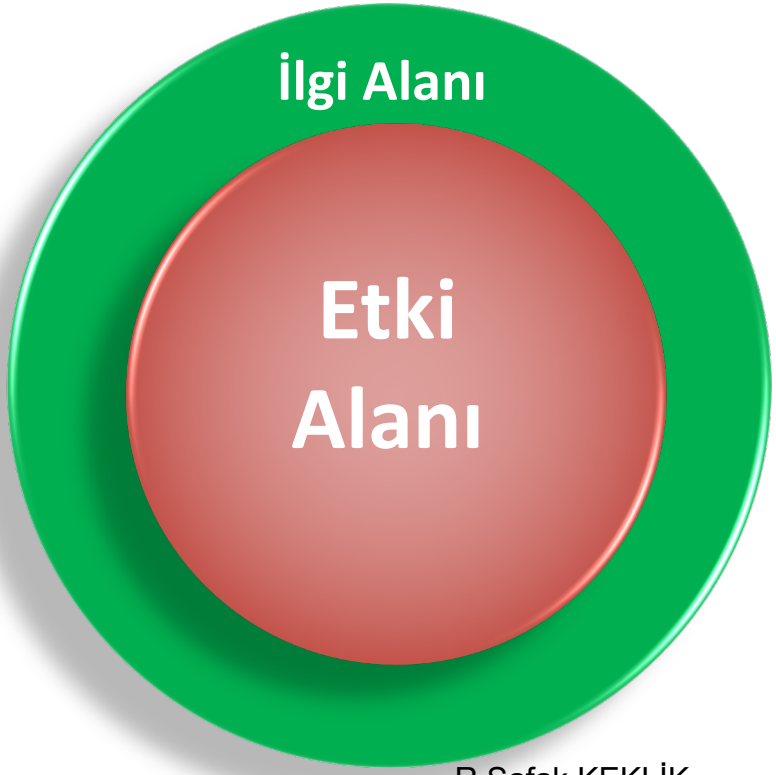
R.Şafak KEKLİK



R.Şafak KEKLİK



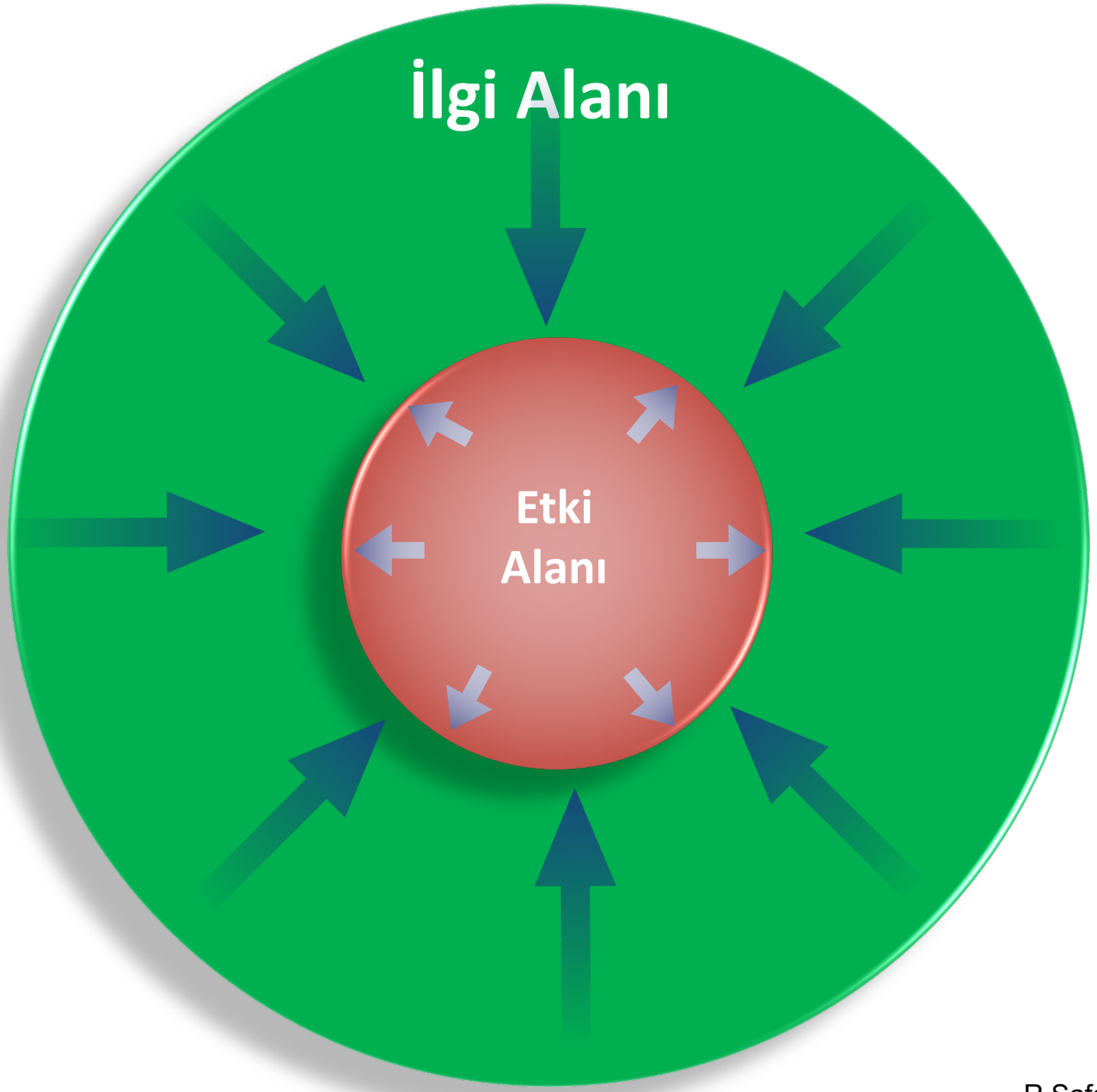
R.Şafak KEKLİK



R.Şafak KEKLİK

Kontrol edemediğimiz şeyler yüzünden kızgınlık duymamız anlamsızdır.

R.Şafak KEKLİK



R.Şafak KEKLİK

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

Uyum ve Ahenk

R.Şafak KEKLİK

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

R.Şafak KEKLİK

Bu yaklaşım; kişisel düzeninize daha yakından bakmanızı önerir.

Kişisel Düzen Yaklaşımı

R.Şafak KEKLİK

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

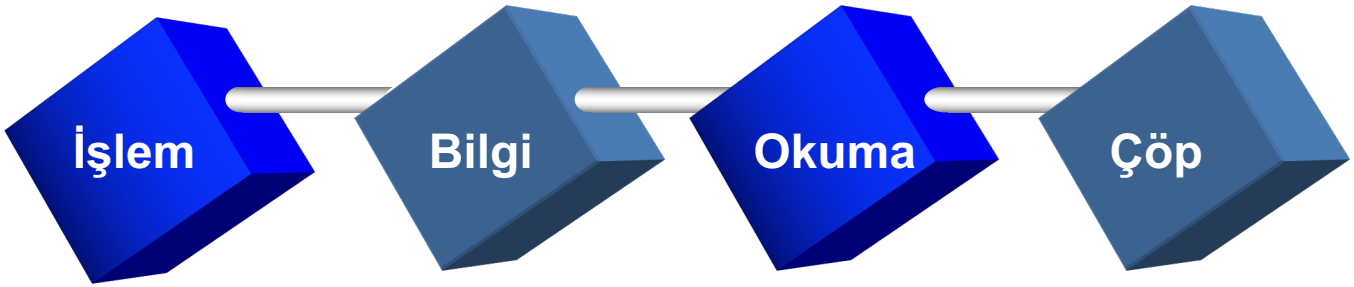
a) Geceleri tertiplidir.

b) Çalıştığım zamanlar dışında tertiplidir.

c) Genellikle üzeri yığınlarla doludur.

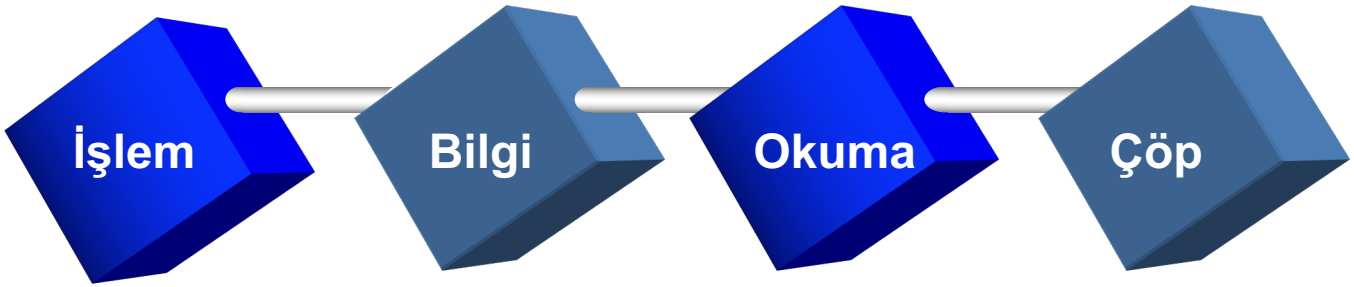
Gündüz dağınık bir masa, zaman kaybettirip stres yaratmaktan başka bir işe yaramaz.

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?



Üzerinde çalışmanız gereken evrak ve dosyalar.

Bilgi beklediğiniz grup.

Okumanızı bekleyen evraklar.

İşe yaramayan olanlar.

R.Şafak KEKLİK

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

R.Şafak KEKLİK

Alışkanlıklarınızı teker teker gözden geçirin.

Öneri

Bekleme zamanlarını değerlendirin.

Öneri

R.Şafak KEKLİK

Seyahat zamanlarını değerlendirin.

Öneri

R.Şafak KEKLİK

Teknolojinin önemini hatırlayın.

Öneri

R.Şafak KEKLİK

Günlük telefon konuşmalarınızı planlayın.

Öneri

R.Şafak KEKLİK

Uygun Zamanlarınızı Bildirin.

Öneri

R.Şafak KEKLİK

Günün belirli saatlerinde size gelen telefonlara başka birinin bakmasını sağlayın.

Öneri

R.Şafak KEKLİK

En önemli gördüğünüz telefon görüşmesinden başlayın.

Öneri

R.Şafak KEKLİK

Zamanınızı nasıl kullandığınızı not edin.

Öneri

Notları Değerlendirin.

Öneri

R.Şafak KEKLİK

Beklenmeyen misafirleri engelleyin.

Öneri

R.Şafak KEKLİK

Sorumluluğu bir başkasının da alabileceği projelere nazikçe "hayır" demeyi öğrenin.

Öneri

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

Öneri

R.Şafak KEKLİK

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

Erteleme

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

Öneri

R.Şafak KEKLİK

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

R.Şafak KEKLİK

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.**

R.Şafak KEKLİK

Etkili iletişim kurarak zaman kazanın.

Öneri

R.Şafak KEKLİK

Dokümanın Etkisini Planlayın.
Sayfa Düzeni
Yalın Kelimeler
Basit Cümleler

Öneri

R.Şafak KEKLİK

Etkin görev dağılımı yapın.

Öneri

R.Şafak KEKLİK

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

Hayır Demek

R.Şafak KEKLİK

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

Hayır Demek

R.Şafak KEKLİK

Toplantı zamanlarını verimli kullanın.

Toplantılar

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

Öncelikleri Belirleme Yaklaşımı

R.Şafak KEKLİK

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	I KESİNLİKLE YAPILMALI BÖLÜMÜ KRİZ KARESİ	II KALİTELİ YAŞAM BÖLÜMÜ KALİTE KARESİ
ÖNEMLİ DEĞİL	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 isteğimiz geleceğin resmidir. Gelecek hayalimizdir.

Vizyon

R.Şafak KEKLİK

Misyon, bizim varlık nedenimizdir. Vizyonumuza nasıl ulaşacağımızı gösterir.

Misyon

Bizi vizyonumuza ulaştıracak adımlar ise stratejimizi oluşturur.

Stratejiler

Temel değerlerimiz ilk önceliklerimizdir.

Değerler

R.Şafak KEKLİK