

ZAMAN YÖNETİMİ

Şaban POLAT
Psk. Danışman



SUNUMUMUZ

ZAMANI ETKİN OLARAK

KULLANMAK İSTEYEN

HERKESE!!!

NEREDEN GELİYORSUN ?



NEREYE GİDİYORSUN?

NECİSİN?

**ZAMANI YÖNETEMEYİZ;
YALNIZCA KENDİMİZİ
ZAMANA GÖRE
YÖNETEBİLİRİZ**



TEKRARI

MÜMKÜN

OLMAYAN

TEK ŞEY!!!



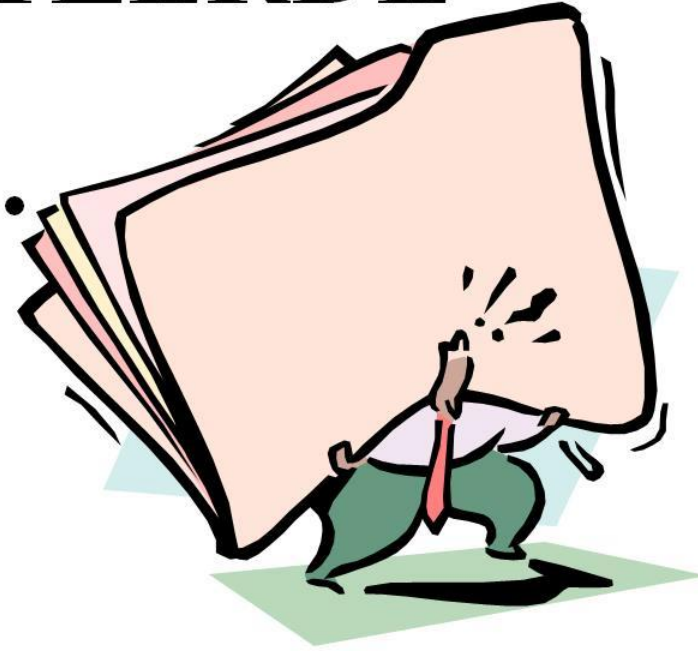
ZAMAN

EĞER;

ÇOK FAZLA ÇALIŞIYOR,

EVİNİZE GEÇ SAATLERDE

GİDİYORSANIZ...



BİR YEMEK

MOLASI

DAHİ

VEREMİYOR,

BAŞINIZI

KAŞIYACAK VAKİT

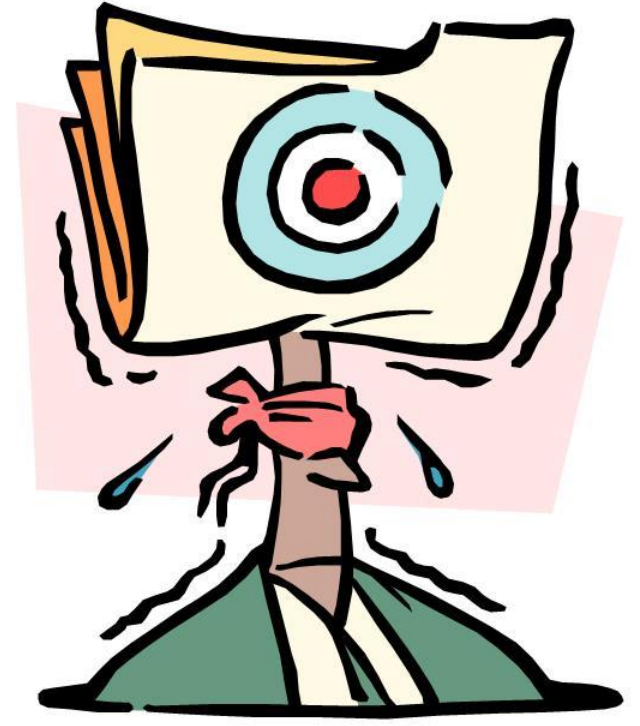
BULAMIYORSANIZ;



VE...

HALA İŞİNİZİ

BİTİREMİYORSANIZ



ŞİMDİ ŞÖYLE BİR GERİYE YASLANIN



VE HAYATINIZI



NASIL ORGANİZE ETTİĞİNİZE

BİR BAKIN!!!



UNUTMAYIN!!!

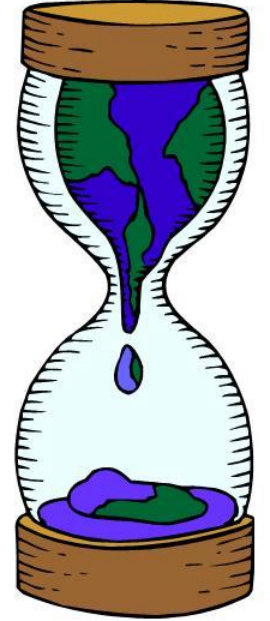
HEDEFSİZ GEMİYE

HİÇ BİR RÜZGAR

YARDIM ETMEZ...

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.



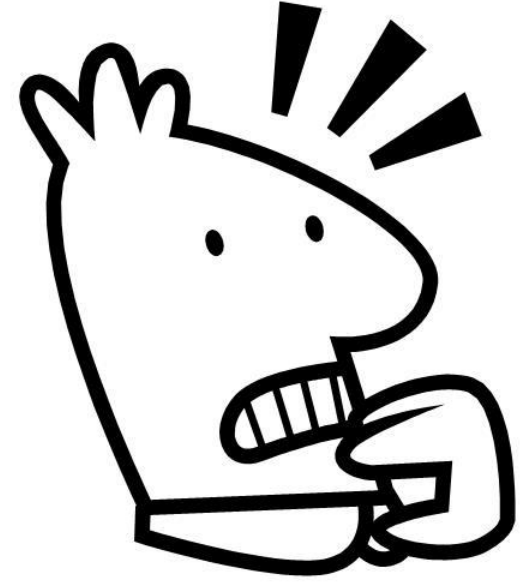
ZAMAN YÖNETİMİNİN YARARLARI

- Zamanınızı denetleyebilir ve yönetebilirsiniz,
- İşler daha hızlı ve daha iyi yapılır,
- Boş zaman artacağı için rahatlama olanağı olacaktır.



ZAMAN YÖNETİMİNİN ZORLUKLARI

- ✓ Tutumlar
- ✓ Alışkanlıklar
- ✓ İş yükü
- ✓ Kurumsal kültür



ZAMAN TUZAKLARI

1-Plânsızlık

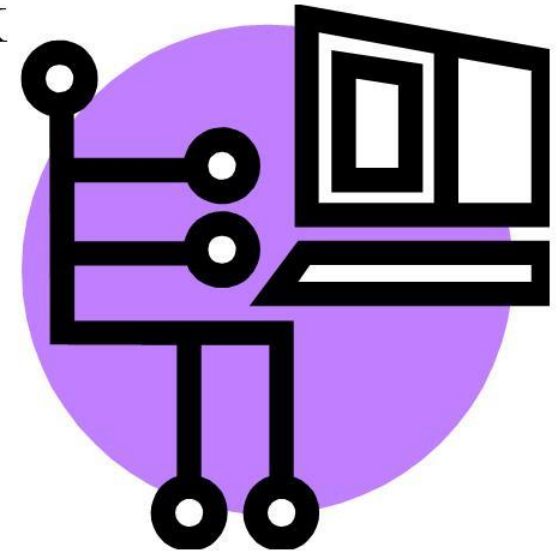
2-Öncelikleri belirleyememek ve sıralayamamak

3-Ertelemek

4-Kendini gereğinden fazla işe adanmak

5-Acelecilik

6-Kırtasiyecilik ve verimsiz okuma



7-Rutin ve gereksiz işler

8-Açık kapı politikası (hayır diyememek)

9-Gereksiz telefonlar

10-Gündemsiz ve verimsiz toplantılar

11-Kararsızlık

12-Yetki verememek

13-Dağınık masa ve büro düzeni

PLANSIZLIK

- Planlama yapılmadığı takdirde, işler zamanında bitmemekte ve bunun sonucunda işleri planlamaya zaman kalmamaktadır. Dikkatli bir planlama iyi bir zaman yönetiminin temelidir.
- Yönetim planlama ile başlar.









Ve en önemli aşamadır...

ÖNCELİKLERİ BELİRLEYEMEMEK VE SIRAYA KOYAMAMAK

- Öncelikleri belirleyip, işin önem sırasına göre sıralayarak planlamalıyız.



Öncelikleri bilmek ve sıralamak...

- Hoşlandığımızı  • Hoşlanmadığımızdan
- Çabuk bitecek olanı  • Uzun sürecek olandan
- Kolay olanı  • Zor olandan
- Bildiğimizi  • Bilmediğimizden
- Acele yapılanı  • Önemli olandan
- Başkalarının isteğini  • Kendi seçtiğimizden

ERTELEMEK

- Gerçekten önemli ve yaşamsal işlerle uğraşmaktan alıkoyan erteleme;
 - Kişinin kariyerini yıkabilecek, mutluluğunu bozacak ve hatta hayatını kısaltacak, her alanda başarıyı önleyen, gizli gizli zarar veren bir alışkanlıktır.

KENDİNİ GEREĞİNDEN FAZLA İŞE ADAMAK

- İşlerimizi verimli bir şekilde yapabilmemiz için fiziksel ve zihinsel olarak zinde olmalıyız. Bu da ancak düzenli bir çalışma ile olur.
- Kendini gereğinden fazla işe adayan insanların, ailesine, spora, gezmeye ve diğer sosyal faaliyetlere ayıracak zamanları yoktur.

- Plansız iş yaptıkları için işe yaramayan işler, işkolik insanların zamanında önemli bir yer tutar.
- En kötü zaman tüketicileri çoğunlukla en çok ve en uzun çalışıyor görünebilirler.
- Ancak çok etkili değildir. Çünkü bunlar **zamanlarını iyi yönetmezler.**

ACELECİLİK

- Bazı insanlar zaman baskısından hoşlanırlar. Bunlar aceleci tavır takınarak kendilerini sürekli bir şeyler yapmak zorunda hissederler.
- Aceleci tavır zaman yönetimine ters düşer.

KIRTASIYECİLİK VE VERİMSİZ OKUMA

- Çalışma masalarının üzerinde o an çalışılan konu ile ilgisi olmayan değişik şeylerin bulunması, dikkati dağıtır ve işin yavaşlamasına neden olur.

RUTİN VE GEREKSİZ İŞLER

- Uzman kişinin yapacağı bir işi, konuya ilişkin bir fikri olmayan vasıfsız kişiler tarafından yapılacak hale getirilmesi rutin işlerdir.

GÜNDEMSSİZ VE VERİMSİZ TOPLANTILAR

- Yapılan her türlü toplantı zaman alıcıdır.
- Sorun,
 - Gündemi belirlenmeden yapılan,
 - Normal süresini aşan ve
 - Amacına ulaşmayan toplantılardır.

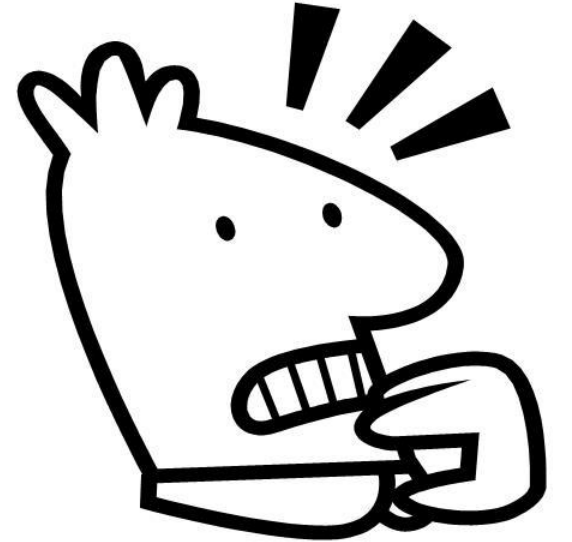
KARARSIZLIK

- Kararsızlık, zaman kaybına neden olduğu gibi, moralsizliğe de yol açar.



HAYIR DİYEMEMEK...

- Eğer ilgilenebileceğinizden fazlasını üstlenirseniz, kaliteniz zarar görecektir. Yerine göre hayır diyebilmemiz gerekmektedir.



GEREKSİZTELEFONLAR

Gereksiz telefon konuşmalarımızı hayatımızda çıkartmamız gerektiğini unutmayalım.

DAĞINIK MASA

- **Dağınık masa;**
 - Yorgunluk,
 - Verimsizlik,
 - Baş edememe hissi,
 - Stres ve hakimiyet yoksunluğu oluşturur,
 - Ayrıca yaşamınızı kısıtlar.



- 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 yaparız?

Zamanı iyi kullanmanın üç yolu

1. Düşük öncelikli işleri veya faaliyetleri bırakmak.
2. Yaptığınız işte daha etkin olmak.
3. Bazı işleri devredeceğiniz bir insan daha bulmak.

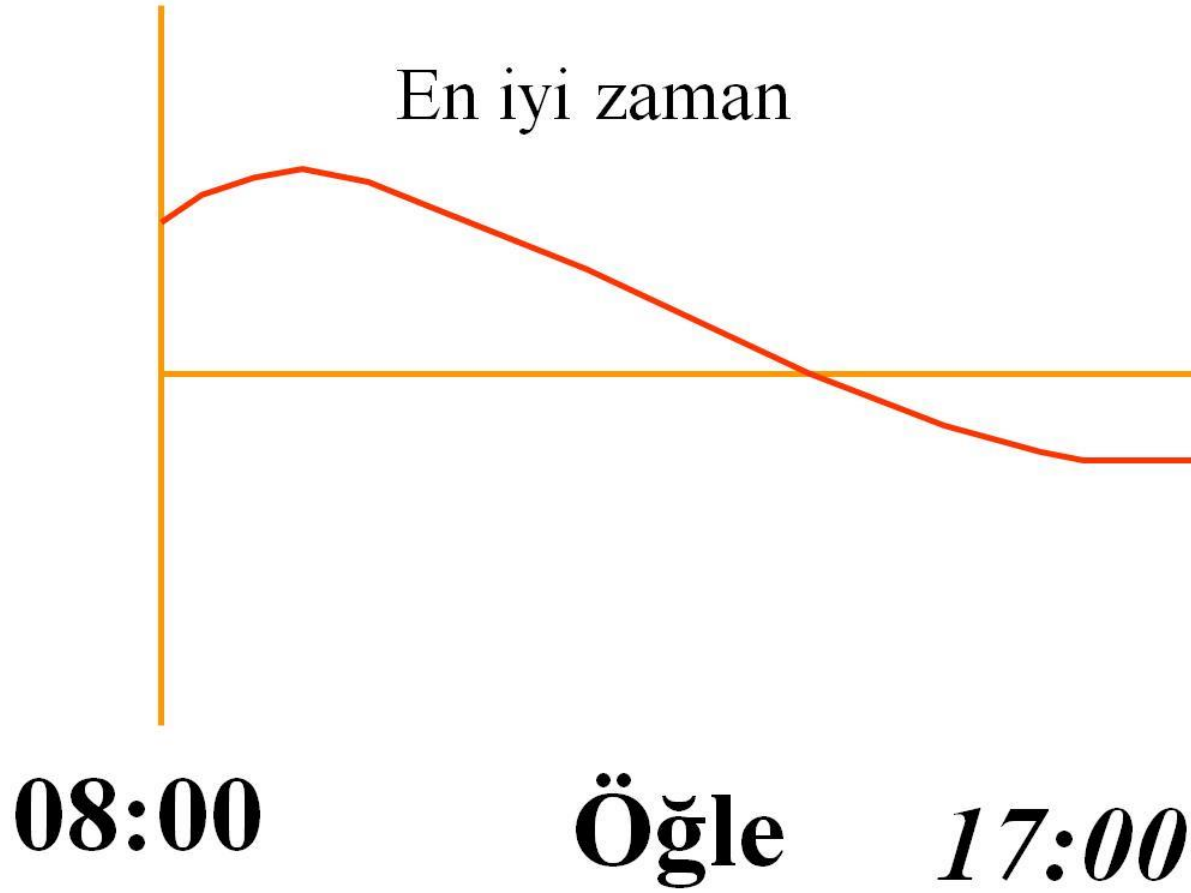
Zamanı İyi Değerlendirmenin Bize Kazandıracakları

- Kariyer planlaması
- Okumak
- İletişim
- Dinlenme
- Düşünme



%100 verimlilik

En iyi zaman



Öncelik Sırasına Koymak

- Kesinlikle yapılmalı
- Yapılmalı
- Yapılması iyi olur

Kendimizi Değerlendirelim

- Enerjimin en yüksek zamanını biliyorum.
- Günlük çalışmamı buna göre ayarladım.
- Telefon görüşmelerimde dikkatliyim
- Sorumluluklarımı kapsayan bir özet yazdım.
- Zamanımı öncelikler sırasına göre planladım.

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

Zaman Kaybettiriciler

- Düzensizlik
- Hayır diyememek
- Geciktirme
- Beklemeler
- Aksaklıklar
- Ziyaretçiler
- Bağımlılıklar
- Dedikodu
- Gereksiz titizlik
- Kahve sohbetleri



Kişisel dosya sistemi kurabilirsiniz.

- Projeler
- Anlık işler
- Kendini geliştirme
- Fikirler
- Arka plân bilgileri



Gecikmelerle Mücadele

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

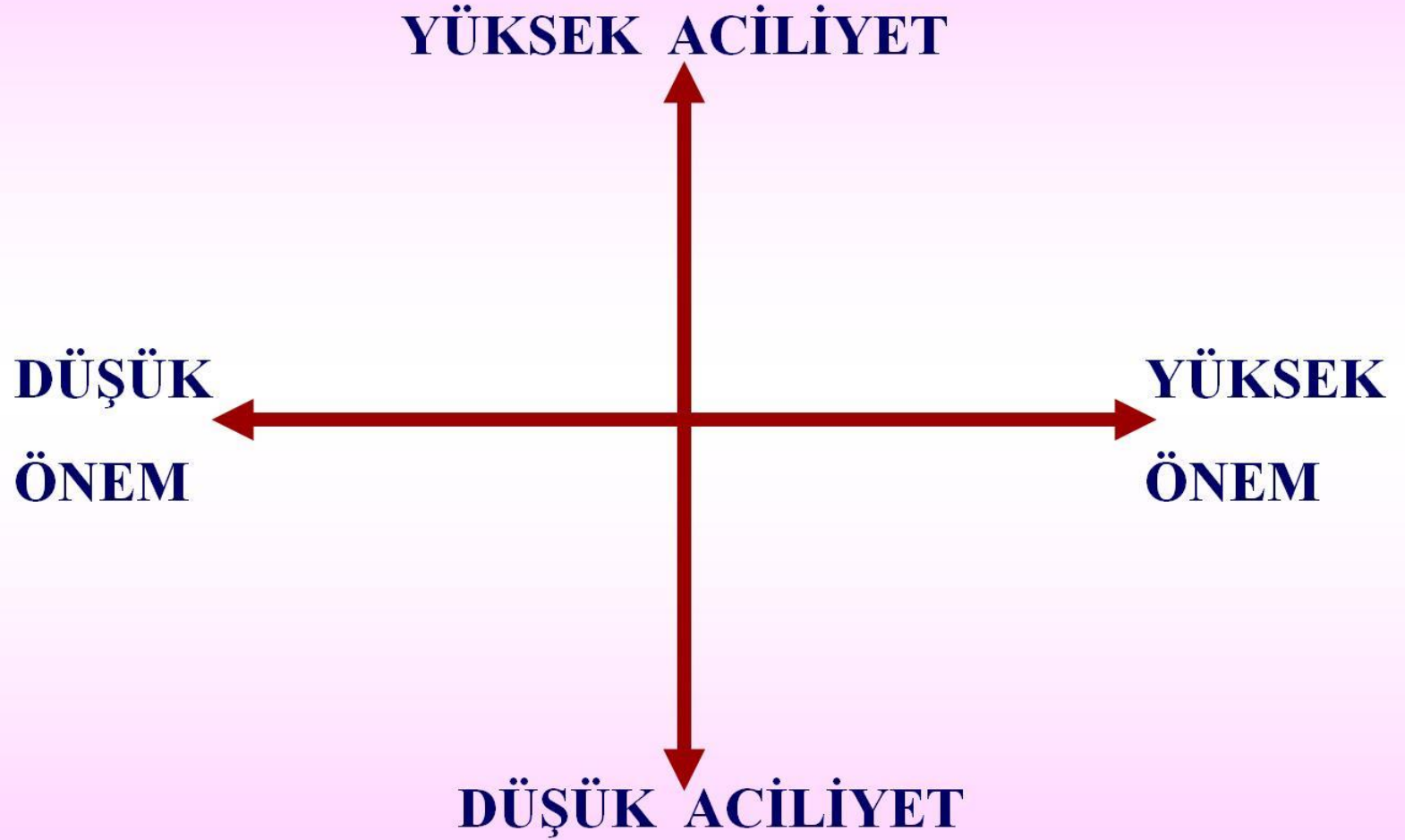
Etkili Zaman Yönetimi İçin Tavsiyeler

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. “Zamanınızı en iyi şekilde nasıl değerlendirebilirim?” diye kendinize sorun ve uygulayın.

- Zaman Tasarrufu Saęlayan Elektronik Araçlardan Ne Kadar Yararlanıyoruz?



ÖNCELİKLERİNİZİ DOĞRU BELİRLEYİN



**ACİL AMA ÖNEMLİ
OLMAYAN İŞLER**

**VAKİT
HARCAMAKTAN
NASIL KAÇINIRSINIZ?**

**HEM ACİL
HEM ÖNEMLİ
İŞLERİNİZİ YAZINIZ**

**YETERLİ VAKTİNİZ
OLDUĞUNDAN EMİN
MİSİNİZ?**



**ÖNEMSİZ VE ACİL
OLMAYAN İŞLER**

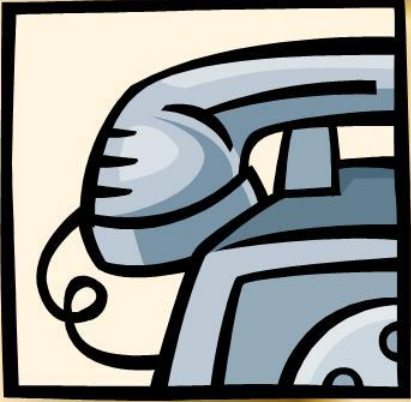
**YAPMA EĞİLİMİNDEN
NASIL KAÇINIRSINIZ?**

**ACİL OLMAYAN AMA
ÖNEMLİ İŞLER**

**ONLARI
ERTELEMekten NASIL
SAKINIRSINIZ?**

ZAMANI KAZANMAK YA DA KAYBETMEK ŞİMDİ

ÇOK KOLAY

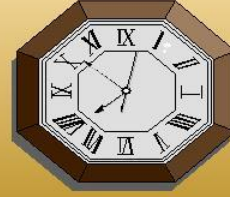


•TELEFON

•BİLGİSAYAR

•RADYO

•FAKS

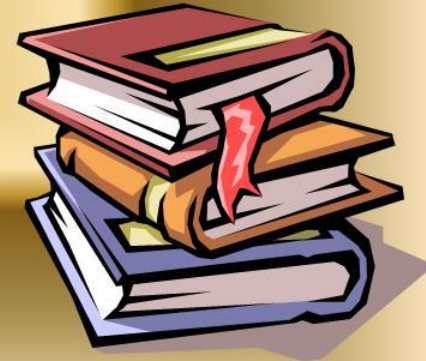


•TELESEKRETER

•TELEVİZYON

•KALEM&KAĞIT

•SES KAYIT CİHAZI



ÖNCELİK SIRALAMASI

A → Kesinlikle yapılmalı

B → Yapılmalı

C → Yapılması iyi olur



Hedef Planlaması

Günlük

Haftalık

Aylık

3 aylık

Yıllık



Hafızada Kalma Oranları

METOD	%	METOD	%
Okuma	10	Film izleme	50
Dinleme	20	Sergiye gezme	50
Resme bakma	30	Gösteri izleme	50
Tartışmaya katılım			70
Konuşma yapma			70
Dramatik sunum yapma			90
Gerçek bir deneyi canlandırma			90
İnteraktif multimedya			90
Bir projeyi gerçekleştirme			90

Her **100** birim bilgi,
hangi yöntemde
ne kadar akılda
kalıyor,
hatırlanabiliyor?

ABD Drexel üniversitesi
Mühendislik öğrencileri için geliştirilmiş
bir eğitim tecrübesi
An Enhanced Educational Experience for Engineering
Students

E⁴ projesi 1988-1997

dönemi sonuçları

ZAMANIMI

İYİ KULLANMAK İSTİYORUM

AMA BUNUN İÇİN BİLE

VAKİT BULAMIYORUM!

KOMİK OLMAYIN...

