



Zaman Yönetimi



Zaman Nedir?

“En katı ve acımasız yaşam elementidir (Tyler).”

“Eşi olmayan en kıt kaynaktır (P.Druker)”

Zaman; bir iş içinde geçtiği, geçeceği ve geçmekte olduğu süre olarak tanımlanır.



Zaman

Dünya üzerinde geçmişten günümüze insanların eşit olarak sahip olduğu tek şey zaman kavramıdır.

- Geri döndürülemez
- İşletilemez
- Yerine konulamaz
- Depolanamaz
- Çoğaltılamaz
- Satın alınamaz

SADECE TÜKETİLİR!

Zaman Yönetimi

• Sorumluluklarımızın gereğini yerine getirmeye yönelik olarak yaptığımız faaliyetlerin **planlanması**, **uygulanması ve denetlenmesi** süreçlerinden oluşan daimi bir döngüdür.

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

• Zaman Yönetimi **daha çok çalışmak değil daha etkin ve daha akıllıca çalışmaktır.**



Zaman Yönetimi

- Kısıtlı bir süre içerisinde bireylerin belirtilen işleri yapamaması durumu, bireyleri zamanı değerlendirmeye itmiştir. Bu nedenle **zaman yönetimi konusu ortaya çıkmıştır.**

Zaman Tuzakları



• Acelecilik

Bazı insanlar zaman baskısından hoşlanırlar. Sürekli bir şeyler yapmak zorunda hissederler. Acelecilik zaman yönetimine uyan bir tavır değildir.

• Hayır Diyememe ya da Aşırı Sosyallik

İnsanların birlikte çalıştıkları insanlarla dostça ilişkiler kurmaları iyidir. Ancak fazlaca içli dışlı olmaları zaman kaybına yol açar.

Zamanı yönetebilmek için hayır diyebilmek gerekir. Ama bu her zaman kolay olmayabilir.

«hayır» dediğinizde insanların kırılmasından korkmamanız gerekir. Sürekli olarak onları kırmamaya çalışırsanız sonunda kızgın bir insana dönüşürsünüz.

Zaman Tuzakları

• Plansızlık

Bilinçli planlamaların yapılmaması işlerin zamanında bitirilmesini engeller.

• Ertelemek

Erteleme belli bir zaman dilimi içinde yapılması gereken işleri kendi zamanında yapmayı **başka zamana atmaktır.**

Hoş olmayan işleri ertelemek onları ortadan kaldırmaz sadece **endişe düzeyini artırır**



Zaman Tuzakları

• Kararsızlık

Kararsızlık, hedef belirlemekten ve kısa vadeli planlar yapmaktan kaynaklanıyor. Boş bir gününüzde **“bugün ne yapsam / yapsak?”** sorusu kararsızlık ve plansızlıktan kaynaklanmaktadır.

• Dağınıklık – Düzensizlik

Görsel düzen zihinsel düzeni sağlar. Zihinsel sakinlik ise **motivasyonu** artırır. Dağınık bir çalışma ofisi/masası sizin iş yapmanızı engelleyecektir. Gözleriniz ve kafanız yorulacak, objeler çeşitli çağrışımlara sebep olarak aklınızı dağıtacaktır.

• Telefonun / Medyanın Kötü Kullanımı / Gereksiz – Aşırı İletişim

Etkin zaman yönetimi için



- Mükemmeliyetçilikten kaçın
- Yorucu ve zor işleri **sabah saatlerinde** yapın
- İş yaparken **konsantre** olun
- İşinize olduğu kadar, **kendinize ve ailenize** de zaman ayırın
- Yapacağınız her iş için bir **başlangıç** birde **bitiş** zamanı belirleyin. Bu sürece uyum göstermeye gayret edin.
- Teknolojiyi **etkin** kullanmayı öğrenin.
- Zamanın akışının farkında olun. Herkesin ölümlü ve sonlu olduğunu bilin. Size verilen bu zamanı en iyi şekilde kullanın. **Şu an ne yapıyorum? Zamanımı en iyi nasıl değerlendirebilirim?** Sorularını kendinize sorun.