

Etkili zaman yönetimi için neler yapılabilir?

Doğan Cüceloğlu zaman kullanımında dört aşamadan söz eder:

- 1. Aşama:** Yapılacakların listesi. Yapılacakların unutulmaması için yapılan listedir.
- 2. Asama:** Takvimleme. Yapılacak işleri zaman sırasına koyma işidir.
- 3. Aşama:** Önceliklerin belirlenmesi. Yapılacak işlerin önemine göre öncelik tanınması.
- 4. Aşama:** Zamanı yönetmeyi değil, yaşamımızı yönetmeyi odak aldığımız zaman ortaya çıkar. Bu aşama, zamana ve ürünlere yönelmek yerine kişilere ve etkili olmaya yöneliktir. Kısaca üretim ve üretim kapasitesi dengesi üzerinde durur.

Ayrıca

- Telefonun size hâkim olmasına izin vermemek.
- Mükemmeliyetçilikten kaçınmak
- Bir işi bitirmeden diğerine geçmemek
- Yaratıcılıkla ilgili faaliyetler için zaman ayırmak.
- Engellenmeden çalışılabilecek saatleri belirlemek
- Çalışmayı engelleyen faktörleri saptayarak ve bunları ortadan kaldırmak için önlemler almak
- Zaman yönetiminizin etkili bir şekilde devam edebilmesi için, planlamanızı aksatacak şeylere hayır diyebilmek zamanımızı etkili kullanmak için yararlı olabilir



- Zaman yönetimi aslında bir öz yönetimdir; yaşadığımız olayların kontrolünü sağlamaktır; bireyin kendisini yönlendirerek olayları yönetmesidir. Yaşadığımız olayların ne kadarı bizim istediğimiz gibi gerçekleşiyor? Ne kadarının oluşmasını biz belirleyebiliyoruz? Olayların meydana gelmesindeki etkilerimiz nelerdir? Bütün bu soruların cevabı bizim zamanımızı yönetebilmedeki başarıımızı göstermektedir.



- Zamanın tek bir davranışı vardır: Durmadan akar. Toplanamaz, depolanamaz, tekrarlanamaz ve harcanır. İnsan sınırlı bir yaşama sahip olduğu için zamanı etkin kullanmak zorundadır. Zamansızlıktan yakınanların bir çoğu zamanı iyi kullanmasını bilmeyenlerdir. Tıpkı diğer kaynaklar gibi, zaman da etkili bir biçimde değerlendirilebilir veya boşa harcanabilir.

ZAMAN YÖNETİMİ

ÖĞRETMEN BROŞÜRÜ



ZAMAN NEDİR?

- Newton'a göre "zaman tek yönde durmaksızın akar". Einstein'a göre ise, "zaman olayları oluşuna göre sıralayan ve olaylara anlam veren bir boyuttur"
- "Zaman, olayların geçmişten bugüne gelip, geleceğe doğru birbirini takip eden kesintisiz bir süreçtir" (Smith, 1998)
- "Zaman, insan yaşamının yerine göre uzun ya da kısa süreli, yinelenmesi olanaksız, başlangıcı ve sonu belli, saatle ölçülebilen bir bölümdür" (Tezcan, 1982).
- "Zaman, arkaya arkaya dizilmiş olayların ve olguların algılanmasıdır. Zaman olayları ölçebildiğimiz bir süreçtir" (Açıkalın, 1998).

ZAMAN YÖNETİMİ NEDİR?

- Kişinin zamanını belirli etkinlikler arasında nasıl paylaşacağını organize etme ve planlama sürecidir. Zaman yönetimi, zihinde oluşan planların günlük yaşama dökülerek gün ve gün gerçekleştirilebilmesidir.

ZAMAN TUZAKLARI

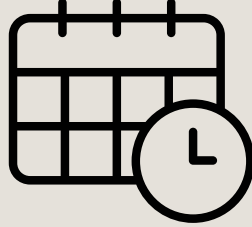
- Acelecilik ve kararsızlık
- Telefonun kötü kullanımı
- Ayrıntılarla uğraşma,
- Planlanmamış ve ani ziyaretler,
- Öncelikleri belirlememek
- Hedeflerin belirsizliği,
- Birden fazla işle çalışmak
- Yarım bırakılan işler,
- Hayır diyememek,
- Televizyonun esiri olmak,



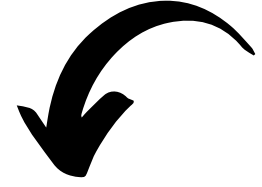
- **Herhangi bir engellemeye uğramadan en fazla üretken olduğunuz saatler hangileriydi?**
- **Hangi toplantılar, ziyaretler, telefon görüşmeleri gereksizdi?**
- **Ayırdığınız saatler sizin önceliklerinize uyuyor mu?**
- **Zamanınızın çoğunu işinizin özü üzerine mi harcıyorsunuz?**
- **Zamanınızın çoğunu alan işlemler nelerdir? Bu işlemleri hiç yapmazsanız ne olurdu?**



- Pareto Yasası'na göre yaptığımız bir işte geçen zamanımızın sadece yüzde 20'sinde işimizin yüzde 80'i yapılmaktadır. Burada önemli olan husus zamanımızın sadece yüzde 20'sinin verimli aktivitelerle geçmesi, yüzde 80'inin ise önem derecesi düşük olan veya gereksiz aktivitelerle geçmesidir.



Zaman paha biçilmez bir kaynaktır. Belirli bir ritimle amansızca akar gider. Geçen zamanı geri döndüremeyiz. Zaman demokratik bir şekilde paylaşılan bir kaynaktır. Hepimizin günde 24 saati, her haftada yedi günü vardır. Zamanı satın alamayız, biriktiremeyiz, ödünç alamayız, çalamayız, hiç bir şekilde değiştiremeyiz. Tek yapabileceğimiz sahip olduğumuz zamanı en iyi şekilde değerlendirmektir.



Zaman yönetiminde neyin önemli olduğuna karar vermek

- Zaman yönetiminde neyin önemli olduğunu belirlemek için temel değerlerin, temel prensiplerin ve kişisel önceliklerin açık bir şekilde ortaya konması gerekmektedir.
- Bunun için aşağıdaki sorular yanıtlanmalıdır:
 1. Ne için varım? Ne için yaşamaya istekliyim?
 2. Ne şekilde hatırlanmayı isterim
 3. Neye karşı tutkulu bir ilgim var
 4. Bundan 20 sene sonra nelerin başarılımış olmasını isterdim?
 5. Herkesi birkaç temel prensibi izlemeye ikna edebilseydim, bunlar ne olurdu?

Bu sorular yoluyla bir kişisel misyon ifadesi, yani bizim için gerçekten neyin önemli olduğu ortaya konabilir.



“Saatin kendisi mekan, yürüyüşü zaman, ayarı insandır. Bu da gösterir ki zaman ve mekan insanla mevcuttur”

Ahmet Hamdi TANPINAR
Saatleri Ayarlama Enstitüsü