

# Kişisel Zaman Yönetimi

Kalite

İnsana

Saygıyla

Başlar...

# Zaman Yönetimi

- **Zaman;** Yerine konması, geri döndürülmesi, yenilenmesi, depolanması, satın alınması mümkün olmayan bir kaynaktır.

- Yapılacak her iş için bir zaman gereklidir.
  - Zaman pahalıdır.

- Bu semineri size niçin bilgisayar aracılığıyla anlatıyorum?

- Çünkü...

# İnsanın İletişim Kapasitesi

İletişim Ortamı	Geçici Hafızaya Kayıt Hızı	Kalıcı Hafızaya Kayıt Hızı
Duyuma	640.000 b/s	2 b/s
Tat, Koku	Veri Yok	Veri Yok
Dokunma	13.000.000 b/s	40 b/s
Gözle İzleme	1.000.000.000 b/s	3.125 b/s
Bilinçli İzleme	7.000.000.000 b/s	21.843 b/s
İnteraktif İletişim	880.000.000.000 b/s	2.750.000 b/s

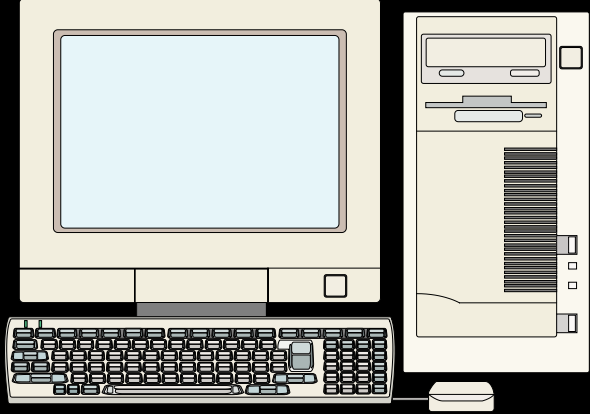
*Kaynak: MIT&HPLab proje sonuçları, Palo Alto, 1997*

# İletişim Cihazları Kapasitesi

Ortam	Veri Akışı	Debisi
Telefon	64.000 b/s	64 KB/s
TV	5.000.000 b/s	5 MB/s
HD TV	1.000.000.000 b/s	1 GB/s
Bilgisaya r	10.000.000.000 b/s	10 GB/S

Kaynak: MIT&HPLab proje sonuçları, Palo Alto, 1997

# 10 GB/s Anlamı



## 10 GB/s Anlamı

160	Telefon konuşması
1000	Kitap sayfası
2000	TV Kanalı
500	HDTV Kanalı



# 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?

Zaman, bazen hızlı, bazen de yavaş geçer.

Bu nedenle zamanı **objektif** (gerçek) ve **sübjektif** (algılanan) zaman olarak ikiye ayırabiliriz.

İstemek, Başarmak İçin  
Gereklidir; Ama Bitirmek İçin  
Başlamak Gereklidir.

- **Objektif zaman;** Ölçülebilen ve gözlenebilen saat zamanıdır.
- **Sübjektif zaman;** Ölçülmesi ve değerlendirmesi zor bir zamandır.

# Zaman Tuzakları

- Plânsızlık
- Öncelikleri belirleyememek ve sıralayamamak
- Ertelemek
- Kendini gereğinden fazla işe adanmak
- Acelecilik
- Kırtasiyecilik ve verimsiz okuma

- Rutin ve gereksiz işler
- Açık kapı politikası (hayır diyememek)
- Gereksiz telefonlar
- Gündemsiz ve verimsiz toplantılar
- Kararsızlık
- Yetki verememek
- Dağınık masa ve büro düzeni

- 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...



Öncelikler Belirleyememek ve  
Sıraya Koyamamak

# Öncelikleri bilmek ve sıralamak...

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



**YAPMAYA ALIŞMIŞIZDIR...**

# 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.

# Kendini Gereğinden Fazla İşe Adanmak

- 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.
- Bunlar "A tipi kişilik" olarak adlandırılırlar.
- Aceleci tavır zaman yönetimine ters düşer.

# Kırtasiyecilik ve Verimsiz Okuma

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

# Rutin ve Gereksiz İşler

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



Erteleme alışkanlığı  
en önemli  
zaman yönetimi tuzaklarından  
birisidir.

# Gündemsiz ve Verimsiz Toplantılar

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

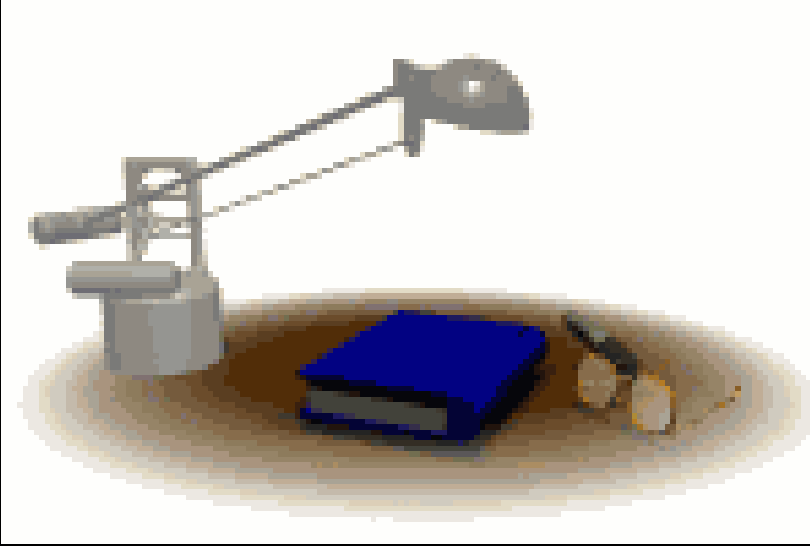
# Kararsızlık

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

# Hayır Diyememek...

- Eğer ilgilenebileceğinizden fazlasını üstlenirseniz, kaliteniz zarar görecektir

# Dağınık masa



- **Dağınık masa;**
  - Yorgunluk,
  - Verimsizlik,
  - Bař edememe hissi,
  - Stres ve hakimiyet yoksunluđu oluřturur,
  - Ayrıca yaşamınızı kısıtlar.

- Başkalarından önce kendimizi yönetmeliyiz.
- Kendimizi yönetmek zaman kontrolünün püf noktasıdır.
- Bu zaman konusunda etkili alışkanlıklar kazanmak ve bunları uygulamaktır.

- 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

# Öncelikle olađan bir günümüzü not etmeliyiz.

- En azından her yarım saat için faaliyetlerinizi kaydedin. Detaylı olsun.
- Örneđin ziyaretçilerinizin isimlerini yazın. Süreyi ve sohbet konusunu kaydedin.
- Her faaliyet hakkında yorum yazın. Bazı şeyler her zamankinden uzun mu sürdü? Niçin? Yarıda mı bırakmak zorunda kaldınız?
- Günün sonunda harcanan zamanı toplayın ve yorumunuzu da ekleyin.

# En İyi Zaman

- Kendimize bir enerji çemberi çizmeliyiz.
- Günün en iyi ve en verimli zamanını tespit etmeliyiz.

%100

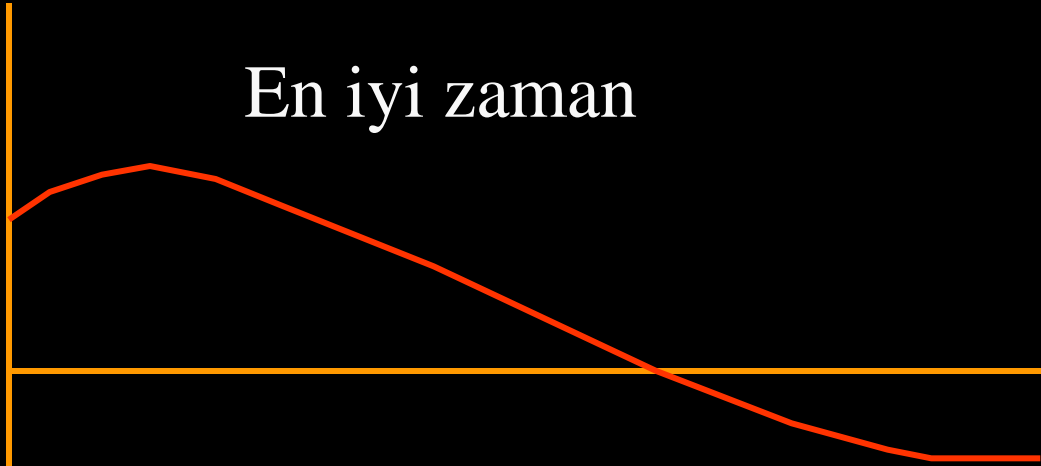
En iyi zaman

0

8:00

Öğle

17:00



# ÜÇ ZAMAN TESTİ

- **Gereklilik Testi**

- **Uygunluk Testi**

- **Etkinlik Testi**

# Öncelik Sırasına Koymak

- Kesinlikle yapılmalı
- Yapılmalı
- Yapılması iyi olur

# Öncelikleri belirlemedeki kriterlerimiz:

- Karar
- Görecelik
- Zamanlama

1. Sorumlulukları, öncelikleri ve amaçları belirleyin.

2. Gereksiz yere uygun olmayan faaliyetleri eleyin.

**Mümkün olduğunca dağıtım yapın.**

3. Haftalık ve günlük zamanı kullanmanızı planlayın ve programlayın.

**Zirve enerji zamanınızı optimum kullanın.**

**Beklenmedik olaylar için boşluk bırakın.**

**Engellerin çoğunu mümkün olduğunca eleyin veya azaltın.**

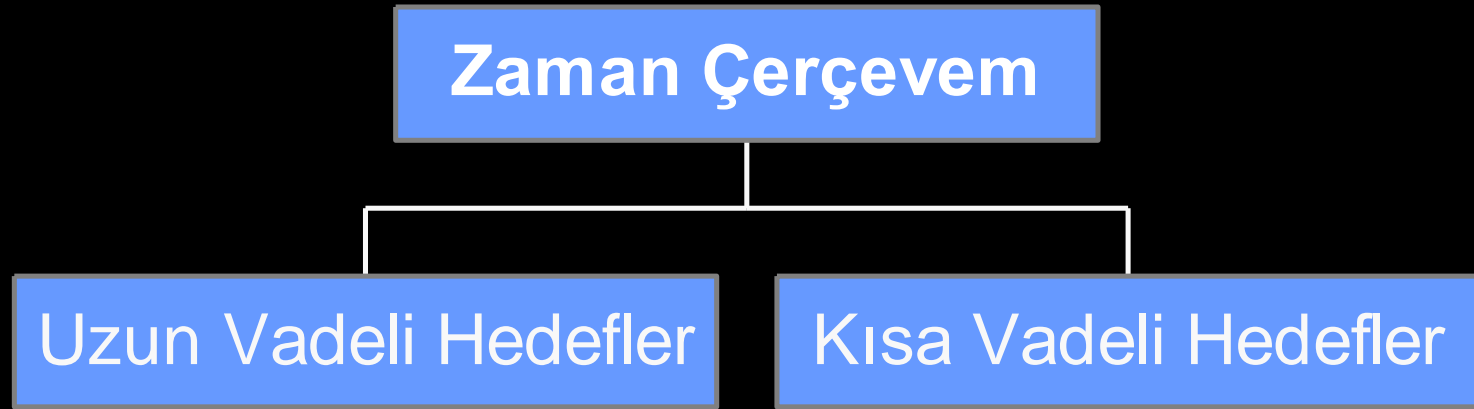


# Kendimizi Değerlendirelim

- Enerjimin en yüksek zamanını biliyorum.
- Günlük çalışmamı buna göre ayarladım.
- Telefon görüşmeleri
- Sorumluluklarımı kapsayan bir özet yazdım.
- Zamanımı öncelikler sırasına göre planladım.
- Gelecek üç ay için amaç listesi hazırladım.

- Uygunsuz ve gereksiz bütün işleri ortadan kaldırdım.
- Etkinliği artırmak için yollar aradım.
- 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.

# Plânlama



# Zaman Kaybettiriciler

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

# Kişisel dosya sistemi kurabilirsiniz.

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



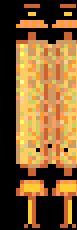
# Gecikmelerle M¼cadele

- Bitirme tarihini belirleyin.
- İlk ¼nce sıkıcı olan işi yapın.
- Şimdi yapın!
- Ödüllendirme sistemi kurun.
- İşleri küçük bölümlere ayırın.
- Sizi uyaracak biriyle anlaşın.

# Etkili Zaman Yönetimi İçin Tavsiye

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?





Planlama Kısıtlı Zamanın  
Stresinden Kurtulmanın  
Anahtarıdır.

En Y¼kseęe Eriřmek İsterseniz,  
En Aşağıdan Başlayın.

P. CYRUS