

ZAMAN YÖNETİMİ VE ÖNCELİKLENDİRME

Zaman Yönetimi
Eđitimi
(H & K'nın
Sunumuna
Hoşgediniz)



Neler Göreceğiz?



ZAMAN NEDİR?



ZAMAN YÖNETİMİ YARARLARI



ZAMAN TUZAKLARI



ZAMAN YÖNETİM TEKNİKLERİ



DEĞERLENDİRME

ZAMAN NEDİR?



- “Zaman var mıdır, eğer var ise onun doğası nasıldır?” sorusundan yola çıkan Aristoteles’e göre zaman, ya yoktur ya da kaygan ele avuca gelmez bir şeydir. Buna göre zamanın bir parçası var olmuştur, ama artık yoktur, öteki parçası ise henüz yoktur, ancak var olacaktır. Hem sınırsız zaman, hem de ele alınan zaman bu parçalardan oluşmaktadır. Bu nedenle de var olmayanlardan oluşan bir şey varlıktan pay alamaz.

ZAMAN YÖNETİMİ NEDİR ?

Zaman Yönetimi zamanın

- AMAÇLAR
- SORUMLULUKLAR
- ZEVKLER
- HOBİLER

arasında dengeli bir biçimde paylaşılması,

- ÖZEL YAŞAM
- SOSYAL YAŞAM
- AİLE YAŞAMI
- İŞ YAŞAMI

ile ilgili etkinliklerin etkili ve verimli bir biçimde planlanması ve gerçekleştirilmesi demektir.

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

ZAMAN NEDİR ?

- **GERÇEK ZAMAN** ◦ Objektif zaman denilebilir. Saatin gösterdiği zaman.
- **PSİKOLOJİK ZAMAN** ◦ İnsan sıkıldığında, beklediğinde zaman daha yavaş geçer.
- **ÖZNEL ZAMAN** ◦ Eğlence ve mutlu bir ortamda ise zaman çok hızlı geçer.
- **EKONOMİK ZAMAN** ◦ Emeğin karşılığı olan ücretin hesaplanmasına denir.
- **BİYOLOJİK ZAMAN** ◦ İçgüdüseldir, süreç içinde kazanılmış alışkanlıklara dayanır.

► 1 yıl herkes için 365 gün. 1 gün herkes için 24 saat, 1 saat herkes için 60 dakikadır

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

Önceliklendirme; öğeleri ya da görevleri önem sırasına göre sıralamaktır.

ZAMAN HERKESE EŞİT DAĞITILMIŞ
BİR KİT KAYNAKTIR

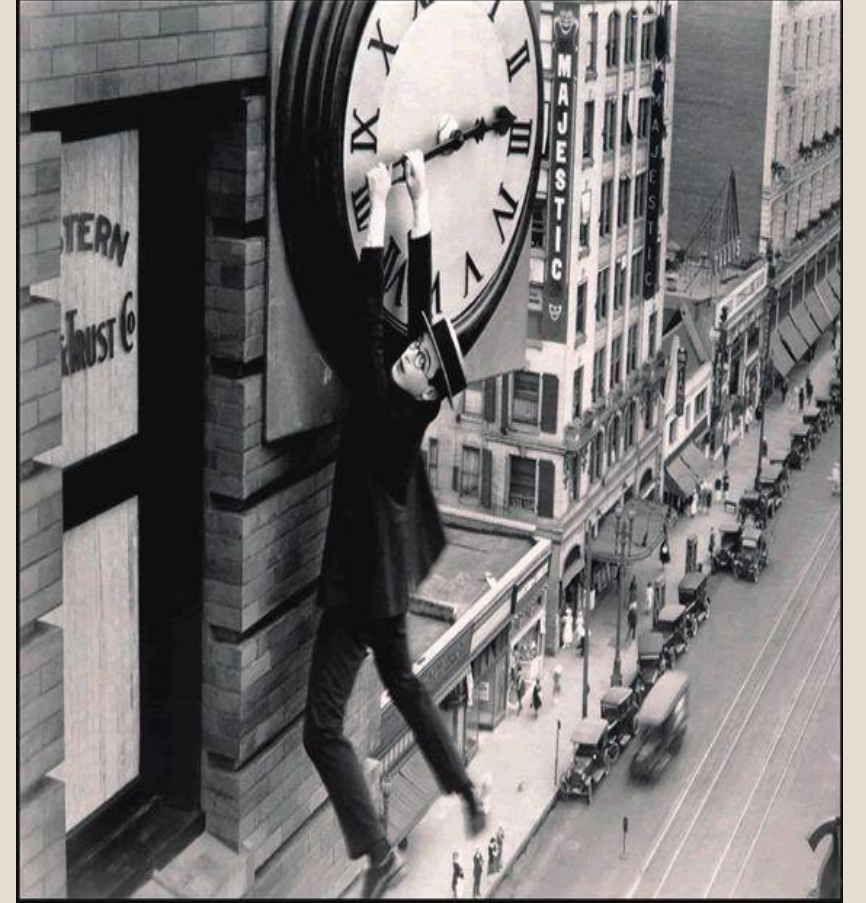


ZAMAN ZAMAN ZAMAN

Bankada bir hesap sahibi olduđunu düşün..
Hesabına her sabah 86400 dolar para yatırılıyor.
Fakat bu paranın hepsini akşama kadar harcamak zorundasın, ertesi güne transfer edilemez.
Paranı kullansan da, kullanmasan da hesap her sabah sıfırlanıyor..

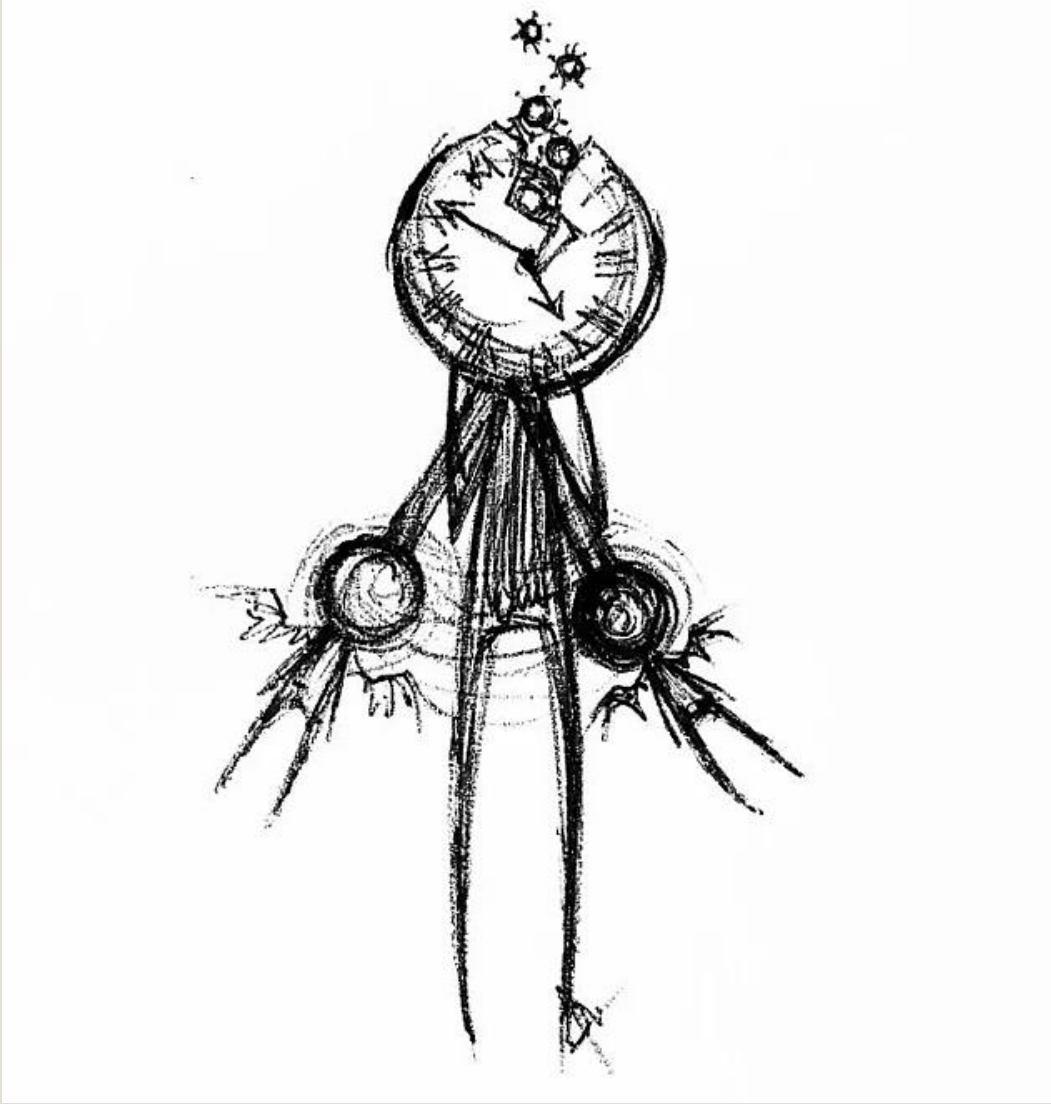
Ne yaparsın ?

Tabi ki hepsini harcamaya çalışırsın.
Hepimiz ZAMAN adlı bu bankanın müşterileriyiz.
HER sabah, 86400 saniyeye sahip oluyoruz, her akşam gün boyunca kullanmadığımız saniyelerimiz kadar zarara girmiş oluyoruz, yarına transfer edilemez.
Her sabah hesabımız dolar, her akşam boşalır.
Geri dönüşü yok!



Zaman Yönetiminin Yararları

- Zamanınızı denetleyebilir ve yönetebilirsiniz.
- İşler daha hızlı ve daha iyi yapılır.
- Boş zaman artacağı için rahatlama olanağı olacaktır.
- Zamanı algılayabilirsiniz.
- Başka kaynakların kullanılma şeklini etkiler.



Zamanı Algıla

Zorlukları Fark Et

Kendini Tanı

Zaman Tuzaklarını
Fark Et

Tekniklerini Uygula



HABER | GLOBAL

Zaman Tuzaklarını Fark Et



- Öz Disiplin yoksunluğu
- Plansızlık
- Bireysel hedeflerin belirsizliği
- Erteleme ve oyalanma
- Kendine aşırı güven ya da güvensizlik
- Hayır diyememe ya da aşırı sosyallik
- Hafife alma ya da ön yargılar
- Önceliklerin belirsizliği
- Stres ve zaman baskısı
- Olumsuz kişisel tutum
- Alışkanlıkların kontrolünde olma
- Kararsızlık
- Güç olandan kaçınma
- Dijital nedenler

KİŞİSEL ZAMAN YÖNETİMİ YAKLAŞIMLARI

SAVAŞÇI YAKLAŞIM

- Yapılacak her faaliyet mutlaka gelecek düşünülerek yapılır.
- Zamana karşı savaşan kişi saldırıları püskürtmek için bir şeyler yapmazsa sistemin bizi diri diri gömen bir çığa dönüşeceğini kavrar.

Hedef Belirleme Yaklaşımı

- “Ne istediğini bil ve başarmak için çaba harca” der.
- Uzun, orta ve kısa vadeli planlama, hedef saptama, gözünde canlandırma, kendini motive etme ve olumlu bir düşünce tarzı yaratma ve teknikleri içerir.

KİŞİSEL ZAMAN YÖNETİMİ YAKLAŞIMLARI

ABC Yaklaşımı

- İstediklerinizi yapabilirsiniz ama her şeyi yapamazsınız der.
- Hedef yaklaşımından esinlenir ve buna önemli bir kavram olan ardışıklığı ekler. “Çabalarınızı öncelikle, en önemli işleriniz üzerinde yoğunlaştırın”.

Sihirli Araç Yaklaşımı

- Sihirli araç yaklaşımı, doğru aracın yani, doğru takvimin, doğru planlamanın, doğru bilgisayar programının bize yaşam kalitesi yaratma gücünü vereceği varsayımına dayalıdır.

KİŞİSEL ZAMAN YÖNETİMİ YAKLAŞIMLARI

- **Beceri Yaklaşımı**
- zaman yönetiminde beceri yaklaşımı, zaman yönetiminin temelde, muhasebe ya da kelime işlem gibi beceri olma anlayışına dayalıdır.
- Günümüz dünyasında şu tür becerilerde uzmanlaşmamız gerektiğini söyler; bir planlayıcı yada randevu defteri kullanma, yapılacak işler listesi oluşturma, hedef belirleme, yetki devretme, planlama ve öncelikleri sıralamaktır.





- **1. Pomodoro Tekniği**
- **2. İşleri yoluna koymak**
- **3. Önemli-Acil Matrixi (Eisonhower Matrisi)**
- **4. Pareto Analizi**
- **5. O Kurbağayı Ye (Zor İşin Üstesinde Gelmek)**
- **6. 168 Saat**
- **7. Bugünün İşini Yarına Bırakmayın**
- **8. Yarın Yap !**
- **9. Hızlı Planlama Methodu (HPM)**
- **10. Kafein Şekerlemesi**

10 Popüler Zaman Yönetimi Tekniği

POMODORO TEKNİĞİ



Yapılacak işe karar ver !



Zamanlayıcını
25 dakikaya
ayarla !



Zamanlayıcı
çalıncaya
kadar görev
üzerinde çalış !



5 dakikalık kısa
bir mola ver !



15-30 dakikalık
mola ver !

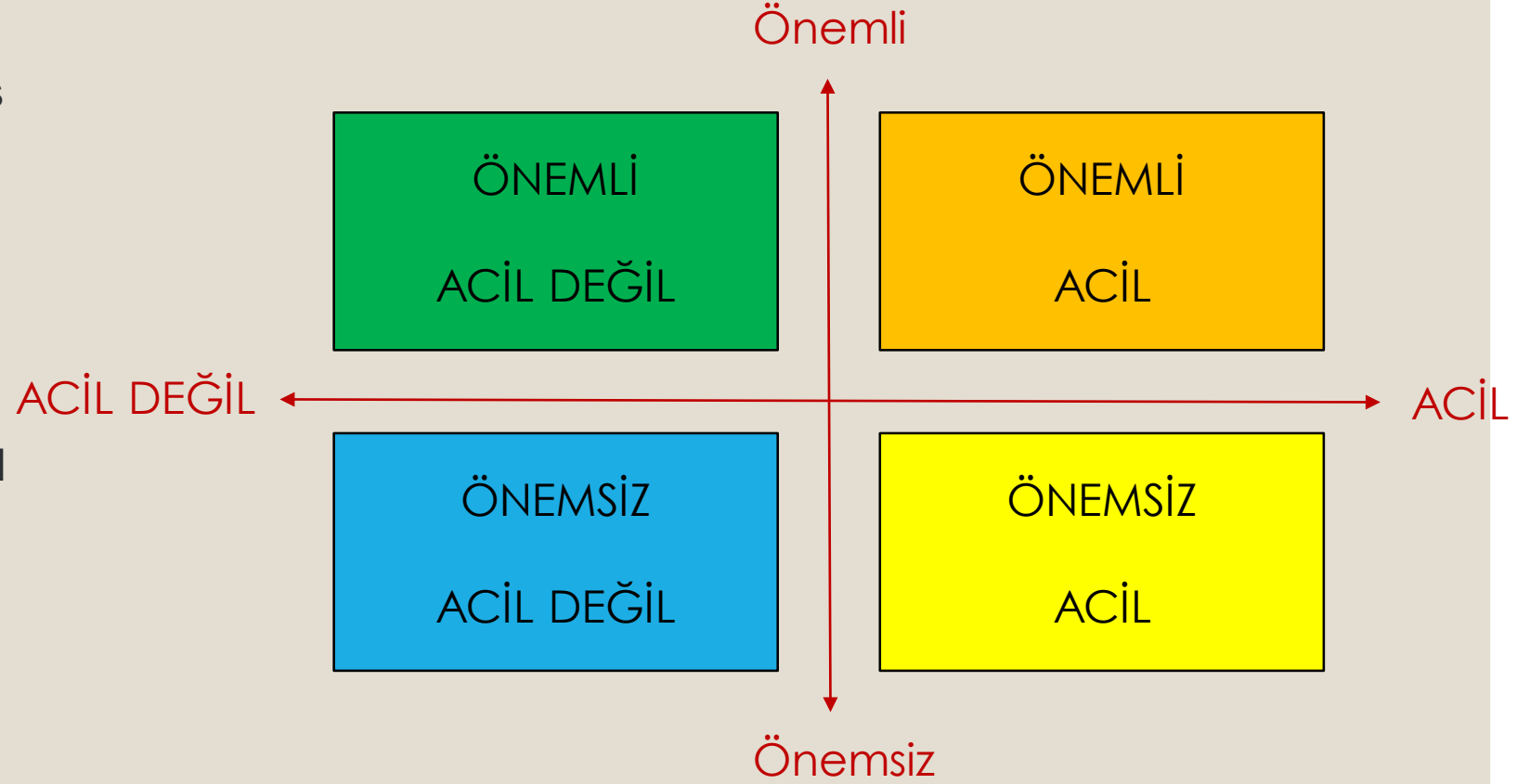
Bu tekniğin arkasındaki felsefe oldukça basittir. Sıkça verilen molalar mental çevikliğinizi artırabilir, yenilenmiş ve enerji dolu hissetmenizi sağlar, yeni şeyler başarmaya hazır olmanızı sağlar.

İŞLERİ YERİNE KOYMA (İYK)

- İŞleri yerine koyma metodu (İYK), David Allen tarafından geliŐtirilmiŐtir, kullanıcının bütün isteklerini ve ihtiyaçlarını yazmasıyla başlar ve daha sonrasında onların uygulanabilir parçalara bölünmesidir.
- Daha küçük görevler çabucak bitirilir ve daha büyük görevler tamamlama başlamak için daha küçük parçalara ayrılır.

Önemli-Acil Matrixi

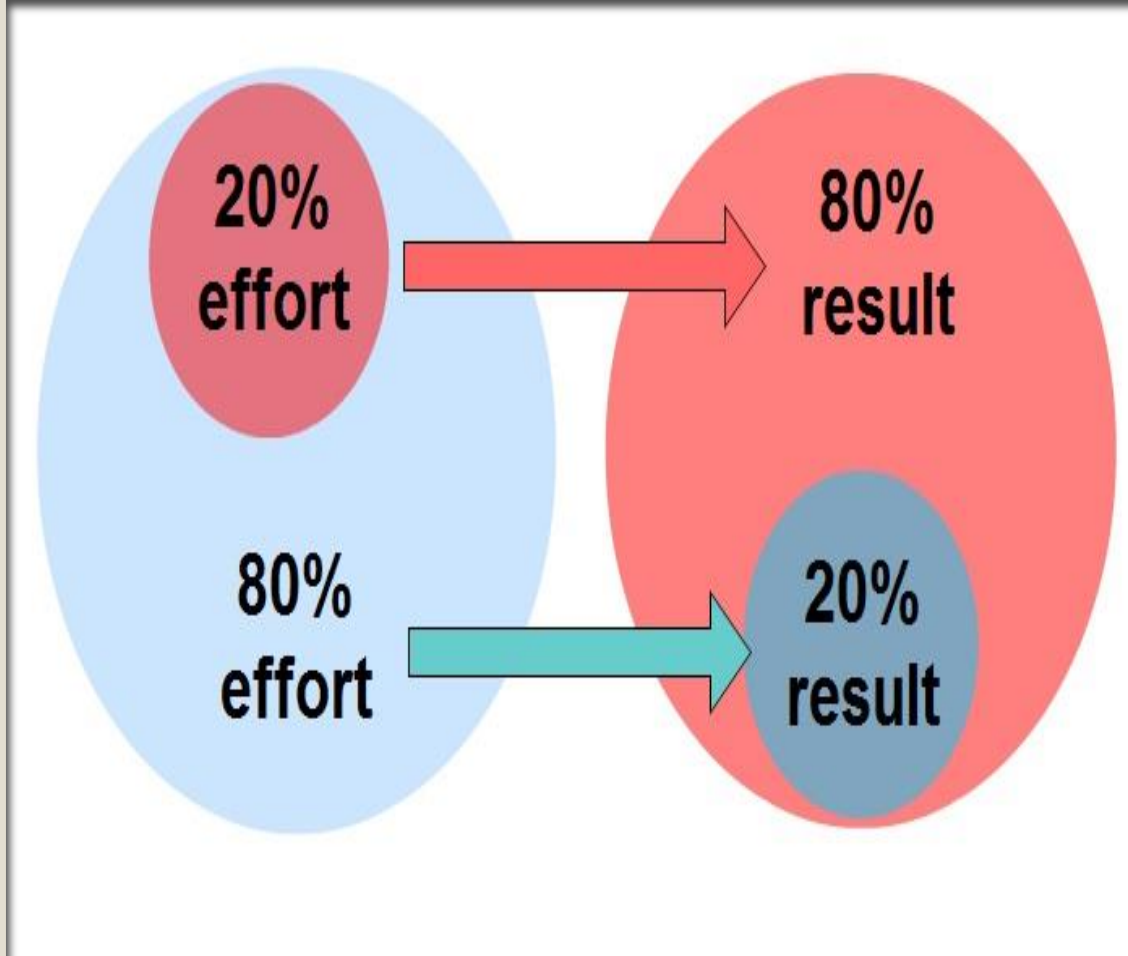
- Stephen Covey'nin "The Seven Habits of Highly Effective People" tanımıyla popülerlik kazanmıştır, 2x2 matrixi çalışanların zamanlarını daha efektif bir biçimde yönetmelerine yardımcı olan bir metottur. Bir eksen üzerinde, çalışanlar görevlerini önemli olanlar ve önemsiz olarak sınıflandırır. Acil ve acil olmayan görevlerde bir başka eksen üzerindedir.



ÖNEM VE ACİLİYET

Önemli	<p>Bu işler acil olmamasına rağmen, onları ertelemeye çalışmamalıyız. (Planlama)</p>	<p>Bu işleri yapmak için yeterli vakti mutlaka ayırmalıyız. (Terminli projeler, Krizler)</p>
Önemsiz	<p>Bu tür işlere ve durumlara fazlaca zaman ayırmamalıyız (Rutin İşler)</p>	<p>Bu işlere lüzumundan fazla vakit harcamamalıyız. (Toplantılar)</p>
	Acil Değil	Acil

Pareto Analizi



- Aynı zamanda 80-20 kuralı olarak da bilinir, bu prensip görevlerin 80%'inin 20%'lik zamanda tamamlanabileceğine dayanır, kalan 20%'lik görevler zamanın 80%'ini alacaktır.
- Bir başka deyişle, çalışmalarınızın 20%'si başarılarınızın 80%'ünü oluşturacaktır. Önceki kategoriye giren görevlere bu yüzden daha yüksek öncelik verilmiş ve böyle yapma verimliliği arttıracaktır.

O Kurbağayı Ye (Zor İşin Üstesinde Gelmek)

Brian Tracy'nin "o kurbağayı ye" söylemi Mark Twain'in " Sabah ilk iř olarak canlı bir kurbağayı yiyin ve günün geri kalan kısmında başınıza daha kötü bir şey gelmez" cümlesinden gelir.

Yani bu ne demektir? dediđinizi duyar gibiyim.

Yemeniz gereken kurbağa sizin en zor görevinizdir. Yani onun hakkında yapacak bir şeyiniz yoksa erteleyeceğiniz şeydir. Bu görevi ilk olarak yapmak ve onu yolunuzdan çekmek diğer görevlerin gözünüze kolay gözükmesini sağlayacaktır.

En korkutucu görevi gerçekleştirmiş olmak size devam etmeniz için ivme kazandıracak ve güçlendiğiniz hissini verecektir.

TEK Mİ? ÇİFT Mİ?

ACİL VE ÖNEMLİ İŞLERİ BİTİRMEK İÇİN

TEK SAYILI SAATLERDE ÇALIŞ

ÇİFT SAYILI SAATLERDE ÇALIŞMA

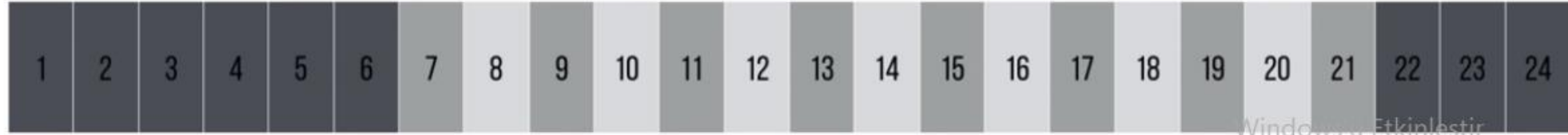


Windows'u Etkinleştir
Windows'u etkinleştirmek için Ayarlar'a girin

8 SAAT **UYKU**

8 SAAT **İŞ**

8 SAAT **HAYAT**



Windows'u Etkinleştir

Windows'u etkinleştirmek için Ayarlar'a gidin.



GÜN İÇİNDE PERFORMANS

- Öncelikli ve dikkat gerektiren işleriniz günün en verimli çalışma saatleri olarak bilinen 9:00 ile 11:00 saatleri arasında yapmaya çalışın.

Dijital Zaman Yönetim Programları

◦ **TODOIST** : Yapılacaklar Uygulaması



◦ **TRELLO** : Proje Yönetim Aracı



◦ **BRAIN FOCUS** : Gündelik Yaşamda Sistemik Çalışma Programı



◦ **FOREST: STAYED FOCUS** : Telefon Bağımlılığını Sonlandıran Uygulama



ZAMAN YÖNETİMİ ANKETİ

NO	DEĞİŞKENLER	SIK SIK	BAZEN	NADİREN
1	Bir evrak elime geçtiğinde onunla ilgili işleri bitiririm.		X	
2	Projelere zamanında başlayıp bitiririm.			X
3	İnsanlar bana ulaşabilecekleri en iyi zamanı bilirler.	X		
4	Her gün beni uzun dönem amaçlarıma biraz daha yaklaştıran bir şey yaparım.	X		
5	Kesintilerden sonra hızımı kaybetmeden işime dönerim.	X		
6	Telefonda uzun uzun konuşanlarla başedebilirim.	X		
7	Sorunlar ortaya çıktıktan sonra çözmek yerine önceden önlemeye çalışırım.		X	
8	Yapılacak işleri teslim edilmesi gereken zamandan önce bitirmiş olurum.	X		
9	İşe, toplantılara ve davetlere zamanında varırım.			X
10	İşleri delege etmede başarılıyım.		X	
11	Günlük yapılacak işler listesi çıkarırım.	X		
12	Günlük yapılacak işler listesindeki bütün maddeleri bitiririm.	X		
13	Mesleki ve kişisel amaçlarımı gözden geçirir yenilerim.	X		
14	Çalışma masam temiz ve düzenlidir.		X	
15	Dosyalarımnda istediklerimi kolayca bulurum	X		

	ARA TOPLAM	9	4	2
	ÇARPI	4	2	0
	TOPLAM	36	8	0
			44	

DEĞERLENDİRME

► 49-60 Puan Aralığı:

► Zamanı iyi yönetiyorsunuz. Çoğu zaman olaylar kontrolünüzün altında.

► 37-48 Puan Aralığı:

► Zamanınızı bazen iyi yönetiyorsunuz. Zaman kazandıracak stratejileri tutarlı bir biçimde kullanmalısınız. Kendiniz için yeni tekniklerde geliştirebilirsiniz.

► 25-36 Puan Aralığı:

► Çoğunlukla zamanın kurbanısınız. Olayların sizi yönetmesine izin vermeyin. Yeni teknikler öğrenip kullanmaya özen gösterin.

► 13-24 Puan Aralığı:

► Kontrolünüzü kaybetmek üzeresiniz. Düzensizlik vaktinizi iyi değerlendirmenizi engelliyor. İyi bir zaman yönetimi sistemine gereksiniminiz var.

► 0-12 Puan Aralığı:

► Karmakarışık, sıkıntılı ve herhalde çok da stres altındasınız. Problemi saptayıp zamanı hemen kontrol altına alın.

TIME

MANAGEMENT TECHNIQUES

TEŞEKKÜRLER!

