

- ◆ Ayrıntılarla uğraşma.
- ◆ Planlanmamış ve ani ziyaretler.
- ◆ Öncelikleri belirlememek.
- ◆ Hedeflerin belirsizliği.
- ◆ Yetersiz ve yetenezsiz personel.
- ◆ Verimsiz ve gereksiz toplantılar.
- ◆ Dağınık masa düzeni.
- ◆ Yarım bırakılan işler.
- ◆ Hayır diyememek.
- ◆ Her şeyi okumaya çalışmak ve hızlı okumayı bilmemek.
- ◆ Aşırı iletişim.
- ◆ Yetki devrinden kaçınma ve detaylara uğraşma.

Literatürde zamana yenik düşmemize neden olan etkenleri ortadan kaldırmamızda, başka bir deyişle zamana hükmetmemizde bize yardımcı olabileceği düşünülen birçok faktör mevcuttur. Etkin zaman yönetimi için gerekli görülen bazı etmenler şunlardır:

- ◆ Zamanınızı nasıl geçirdiğinizle ilgili çok ayrıntılı bir günlük çıkarın.
- ◆ Önceliklerinizi belirleyin.
- ◆ Ziyaretleri düzenleyin.
- ◆ Telefonun size hakim olmasına izin vermeyin.
- ◆ Çalışma sisteminize göre etkili bir masa düzeni oluşturun.
- ◆ Gerekmedikçe toplantı düzenlemeyin.
- ◆ Hayır demesini bilin.
- ◆ Dinlenmek için zaman ayırın.
- ◆ Zor ve sevimsiz işleri öncelikle bitirin.
- ◆ Mükemmeliyetçilikten kaçının.

- ◆ Televizyonun esiri olmayın.
- ◆ Yorucu ve zor işleri sabah saatlerinde yapın.
- ◆ Gelecekte yararlı olabilecek bir kitabı, şimdi okumayın.
- ◆ İşte değişiklik arayın.
- ◆ İş yaparken konsantre olun.
- ◆ İşinize olduğu kadar, kendinize ve ailenize de zaman ayırın.
- ◆ Yıllık tatillerinizi işletmeye hediye etmeyin; formda kalabilmek için tatile her zaman ihtiyacınız vardır.

Sonuç olarak diyebiliriz ki; sahip olduğumuz zamanı verimli bir şekilde kullanıp kullanmamak büyük ölçüde bizim elimizdedir. Zamanı bir yerde durdurmak ve tekrar başlatmak gibi bir lükse sahip değiliz. Öyle ise yapmamız gereken, bu durduramadığımız ve akıp giden zamanı, kendimiz ve içinde faaliyet gösterdiğimiz organizasyonumuz için en faydalı ve en optimum şekilde değerlendirmektir.

Bunun için önce hayatımızdaki zaman tuzaklarını tespit etmeliyiz. Ancak bu zaman tuzaklarıyla mücadele etmek ve zamanın bizi değil, bizim zamanı yönetmemiz büyük bir irade ve kararlılık gerektirir.

Kararlılık göstermek, zaman yönetiminin en önemli aşamasıdır. Sonraki aşamada, zamanımızı nasıl kullandığımızı gözlemlemeli; gözlemlerimizi, zamanımızı nasıl değerlendirmemiz gerektiği ile ilgili öngörülerimizle ve amaçlarımıza uygunluğu ile karşılaştırmalıyız. Son olarak, karşılaştırmalarımız sonucu elde ettiğimiz veriler doğrultusunda, değiştirilmesi gereken alışkanlık ve davranışlarımızı değiştirerek, amaçlarımızı göz önünde bulundurarak oluşturacağımız plan doğrultusunda, zaman tuzaklarına dikkat ederek iş yaşamımızı etkinleştirmeliyiz. Ray Joseph'in dediği gibi: **"Harcayacak zamanınız olduğu sürece, bunu daha akılcı kullanmak için asla geç değildir..."**



## ZAMAN YÖNETİMİ



## VELİ BROŞÜRÜ

### ZAMAN YÖNETİMİ

Hepimiz, günü bitirip de hiçbir şey yapmadığımız hissine kapılmanın ne demek olduğunu biliriz. Oysa ki işimizin başındayken, işlerin yetişmeyeceği telaşının yanında, neredeyse nefes alacak vaktimiz dahi yoktu.

Zaman son derece değerli, eşsiz bir kaynaktır. Ancak para gibi biriktirilemez, hammadde gibi depolanamaz. Öyle ya da böyle onu harcamak zorundayız. Bir makine gibi onu durdurup başlatamayız. Fakat onu nasıl harcayacağımıza karar verebiliriz. Diğer kaynaklar gibi, zaman da efektif olarak kullanılabilir yada boşa harcanabilir. Peter Drucker'ın dediği gibi; "Zaman en az bulunan kaynaktır. Eğer o doğru yönetilemiyorsa, hiçbir şey yönetilmiş sayılmaz."

Zaman kavramı, bir eylemin geçtiği süredir. Bir başka deyişle, eylem Yoksa zaman da yoktur. Bir an için yeryüzünde ve evrende hareket halinde olan her şeyin durduğu düşünülürse, böyle statik bir ortamda zaman olgusundan söz edilemez. Zaman kantitatifleştirilmiştir ve zamanın yerini alabilecek ikame bir mal bulunamamıştır. Zaman, dünden bu güne gelen ve yarına giden, sürekli, geri dönmeyen, tek yönlü akıştır.

Her şeyden önce saatin gösterdiği zamanla hissedilen zaman birbirinden farklı şeylerdir. Bazen bir kaç dakikayı bitmez-tükenmez bir uzunlukta hissederken, bir başka zaman birkaç saatin bir saniye gibi kısa bir sürede geçiverdiğini görürüz. Bu duruma Albert Einstein, İzafeyle (görelilik) Teorisi'nde değinmiştir. Teoriye göre; bir gözlemci için iki olay eş zamanlı gözükürken, farklı ortamlarda farklı hızlarda hareket eden gözlemciler için bu iki olay eş zamanlı gözükmez.

Literatürde zaman, algılanma durumlarına göre sınıflara ayrılmıştır. Buna göre zaman çeşitleri şunlardır:

- ◆ Gerçek Zaman: Objektif zaman olarak da adlandırılır. Saatin gösterdiği zamandır. Bu zaman izlenebilir bazı değişimlerle ölçülebilir.
- ◆ Psikolojik Zaman: Subjektif zaman da denir. Hissedilen zamandır. Saatin neyi gösterdiğine bakılmaksızın bir olayda geçen süreyi kısa veya uzun hisseder ve buna göre kısa veya uzun süre diye karar veririz.
- ◆ Biyolojik Zaman: Yaşayan tüm varlıkların kurulu bir biyolojik saate sahip olduğu görülür. Biyolojik saat, alışkanlıklara göre kurulur.
- ◆ Yönetimsel Zaman: Yönetimsel zaman, birden çok insanı bir araya getirebilecek nitelikteki bir amaç belirlemesi ile bu amaca ulaşmak için yerine getirilen planlama, örgütlenme, yürütme, koordinasyon, denetim ve yönetici eğitimi faaliyetlerinin gerektirdiği çalışan ve makine zamanı toplamıdır.

Sorunlarımızın benzersiz olduğuna inanma eğilimi hepimizde vardır. Oysa, hemen hemen her ülkede, her şirkette ve yönetimin her düzeyinde zamanla ilgili sorunlar arasında çarpıcı benzerlikler vardır. Zaman kaybına neden olan belli başlı öğeleri belirtmeleri istendiğinde çoğu yönetici önce telefon, toplantı, ziyaretçi, erteleme gibi dış kaynak ve nedenleri sayar. Oysa zaman yönetiminin sorunları ve kuralları tartışıldıktan sonra ortaya yeni bir neden çıkar: İçimizdeki düşman! Önceliklerin eksikliği, yetki devrinin olmayışı, sürüncemede bırakmada, plansızlık ve benzerleri...

Yönetim verimini zaman açısından olumsuz etkileyen, zaman tuzağı denilen etmenler incelendiğinde ön plana çıkanlar şunlardır;

- ◆ Acelecilik ve kararsızlık.
- ◆ Telefonun kötü kullanımı.



**“MÜCEVHERLER ZAMANLA ALINABİLİR; AMA ZAMANLAR MÜCEVHERLE ALINAMAZ.”**

**MEVLANA**

**ZAMAN YÖNETİMİ**