



Zaman Yönetimi

Doç.Dr. Çağdaş Erkan AKYÜREK

Zaman Yönetimi Nedir?

- *Kişisel ve profesyonel amaçlara ulaşmak için zamanın en uygun biçimde kullanılmasıdır.*

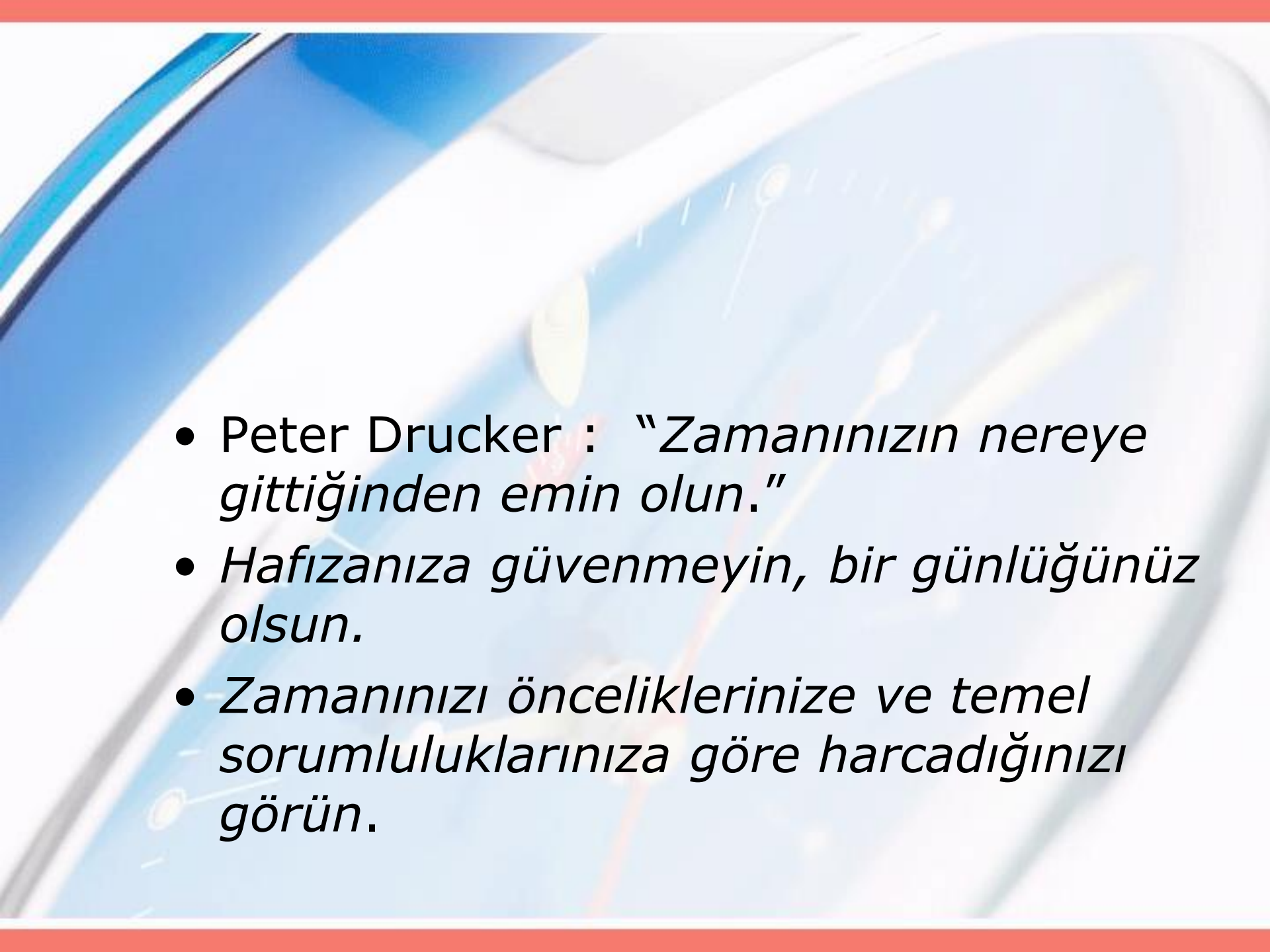
- 2001 yılındaki röportajında, [David Allen](#) diyor ki:

Zamanı yönetemezsiniz, zaman kendi bildiğini okur. “Zaman Yönetimi” yanlış isimle anılan bir problem ve etkili olma şansı çok az olan bir yaklaşımdır. Aslında yaptığınız zaman içerisinde faaliyetlerinizi yönetmek, sonuçları ve fiziki eylemleri tanımlamaktır.

http://en.wikipedia.org/wiki/Time_management

Zamanımızın çoğunu denge kurmak için harcarız

- **1. İhtiyaçlarımız**
 - Yemek, uyku, kişisel hijyen vb.
- **2. İsteklerimiz**
 - Sosyalleşmek, konserler, seyahatler, okumak, egzersiz, alış veriş vb.
- **3. Zorunluluklarımız**
 - Başkalarının beklentilerini karşılamak
 - Arkadaşlarla takılmak yerine işleri halletmeye çalışmak
 - Verdiğiniz değer hakkında olumsuz mesajlar verecek şekilde geç kalmak, işleri geciktirmek
 - Etkili olmayan zaman yönetimine bağlı olarak sürekli stres ve endişe.

- 
- Peter Drucker : *“Zamanınızın nereye gittiğinden emin olun.”*
 - *Hafızanıza güvenmeyin, bir günlüğünüz olsun.*
 - *Zamanınızı önceliklerinize ve temel sorumluluklarınıza göre harcadığınızı görün.*

Planlama

- Planlama yönetimin temel fonksiyonudur. Fakat yöneticiler zamanlarının %5'inden azını planlamaya ayırmaktadır.
- **Pareto İlkesi** : Üretkenlik bağlamında yarattığınız çıktıların % 80'i, Zamanınızın %20'sinde üretilmektedir. En azından bu %20'lik kısmı yönetemez misiniz?.
- **Parkinson Kanunu** : Her iş kendine ayrılan zaman kadar sürer. Dikkat edin!

Önceliklendirmek...

- Hangi hedefler sizin için önemli?
- Bunlardan hangileri acil?
- Bir seferde bir işle ilgilenmek önemlidir.
- Süreç başlamadan zamanı planlamak önemlidir.
- Mutlaka bir ajandanız olsun.
 - "Yapılacaklar listesi" – Biten işlerinizi gündemden çıkarın.

Nasıl Önceliklendirebiliriz?

Stephen Covey' s Time Management Matrix

Aciliyet Derecesi/ Önem Derecesi	Acil	Acil Değil
Önemli	1	2
Daha az önemli	3	4

Acil

Acil değil

Önemli



- Krizler
- Baskı yaratan problemler
- Günlü işler, toplantılar vs.



- Hazırlık
- Önlem alma
- Deęerleri açıklama
- Planlama
- İlişki kurma
- Güçlendirme

Daha az önemli



- Kesintiler, bazı telefon görüşmeleri
- Bazı posta ve raporlar
- Bazı toplantılar
- Çoğu popüler faaliyetler



- İvrir zıvır
- Bazı telefon görüşmeleri
- Zaman hırsızları
- “Kaçamak” faaliyetler
- İlgisiz postalar
- Tv, sosyal medya

Çeyrek I

- Bu kısımda hem acil hem de önemli olan işler yer almaktadır. bu kısımdaki işleri zaman ayrılması kaçınılmazdır.
- Bu kısım yönettiğimiz, ürettiğimiz, ihtiyaçlara ve zorluklara yanıt vermek için deneyim ve sezgilerimizi kullandığımız kısımdır.
- Pek çok önemli faaliyet, kaytarma yüzünden ya da gerekli önlemlerin alınmaması veya planlama eksikliğinden acil duruma gelir.

Çeyrek II

- Önemli fakat acil olmayan işlerin yer aldığı kısımdır.
- Bu kısımda uzun dönemli planlar yapılır, sorunlar öngörülerek önlem alınır, çalışanlar güçlendirilir, zihniyet güçlendirilir ve beceriler artırılır.
- Bu çeyreğin görmezden gelinmesi, I. Çeyreği genişletir, stres ve tükenmişlik yaratarak krizleri derinleştirir.
- Bu çeyreğe harcanan emek I.çeyreğin yükünü hafifletir.

Çeyrek III

- Acil fakat önemli olmayan işleri içerir.
- Acil olma durumunun yarattığı yaygara insanlarda bu işlerin önemli olduğunu yanılsamasını yaratır.
- Olağan faaliyetler...
- Çoğu telefon görüşmesi, toplantılar ve çat kapı ziyaretçiler...

Çeyrek IV

- Acil ve önemli olmayan faaliyetlere ayrılmış kısımdır. İsrاف bölgesidir.
- Çoğu zaman nefes alabilmek için IV. Çeyreğe kaçarız.
- Evlilik programları, gıybet 😊

Çeyrek I'de olmak kötü mü?

- Neden I. Çeyrektesiniz? Acil olduğu için mi önemli olduğu için mi?
- Aciliyet, öneme baskın gelirse, III. Çeyreğe düşersiniz.
- I. Çeyrekte olmanızın sebebi, işlerin önemi ise, II. Çeyreğe (kalite alanına) geçersiniz.

Aciliyetle İlgili Sorun Ne?

- Acilliğin kendisi bir sorun değildir.
- Önemden ziyade acil olmanın ön plana çıkması,
- Öncelikli işlerin acil işler olduğu algısının ortaya çıkması...

II: eyrek için daha fazla zamanı nerden bulabilirim?

- Cevap: III. eyrekten
- I. eyreęe harcanan zaman hem acil hem de önemli işlere ayrılmıştır – burada olmamız gerektiğini zaten biliriz.
- IV. eyrekte olmamamız gerektięini zaten biliriz.
- Fakat III.eyrek bizi yanıtabilir.

A close-up, slightly blurred image of a clock face. The clock has a white dial with blue hands and a yellow boat with a red sail on the dial. The background is a soft blue gradient.

Bilgilendirme notu

Çeşitli anonim sunumlardan derlenmiştir.