

Örgütsel Davranış

Örgütlerde Zaman Yönetimi

Spor Bilimleri Anabilim Dalı

Örgütlerde Zaman Yönetimi

- Zaman, olayların geçmişten bugüne gelip, geleceğe doğru birbirini takip ettiği, bireyin kontrolü dışında kesintisiz devam eden bir süreçtir.
- Farklı ortamlara ve farklı varlıklara göre zamanın anlamı değişmektedir.
- Zaman; objektif zaman, subjektif zaman ve yönetsel zaman olarak tanımlanabilir.
- Objektif zaman saatle ölçülebilen zamandır.
- Subjektif zaman ise hissedilebilen ya da algılanan zamandır.
- Birey, saatin neyi gösterdiğine bakmaksızın olayda geçen süreyi kısa ya da uzun olarak hissetmekte ve buna göre kısa ya da uzun süre olarak algılamaktadır.
- Saatin gösterdiği zaman olarak da ifade edilen objektif zaman, çok kesin birimlerle ölçülürken; subjektif zamanın anlaşılması güçtür. (*Örgütlerde Zaman Yönetimi, Ayten Akatay*)

Örgütlerde Zaman Yönetimi

- Zaman yönetimi; başlangıcı ve bitişi belirlenmiş ya da tanımlanmış bir zaman dilimi içerisinde, yapılması gereken iş ve eylemleri tanımlanmış amaçların realizasyonuna yönelik olarak tüm kaynakları etkin ve verimli kullanmak olarak tanımlanmaktadır.
- İhtiyaçları belirlemek, bu ihtiyaçları karşılayabilmek için gerekli olan hedefleri oluşturmak, öncelikli işleri belirlemek ve önceliklerle zamanı, planlama, programlama ve listeleme yoluyla uyumlaştırmak olarak tanımlanmaktadır.
- Zaman yönetimi, yönetimin ve yöneticinin zamana olan talebinden ortaya çıkmıştır. Zamanın yönetilmesi önemli bir sorundur. Çünkü zaman üretim ve tüketim kaynağı olarak görülmektedir. Bu ise, zamanın kıt olma özelliğinden kaynaklanmaktadır.
- Zaman yönetiminin amacı, bireylerin ve özellikle de yöneticilerin zamanlarını verimli ve etkin bir şekilde kullanmalarını sağlayabilmektir. Zamanı etkin yönetmek ya da kullanmak, sahip olunan her saati, her dakikayı belirli bir hedef ve amaç doğrultusunda planlayarak kullanmak anlamına gelmektedir.



Örgütlerde Zaman Yönetimi

- **ZAMAN TUZAKLARI**

- Yöneticilere zaman kaybettiren, diğer bir ifadeyle zaman tuzaklarının ya da hırsızlarının belirlenmesi etkin zaman yönetimi açısından büyük önem taşımaktadır.
- Plansızlık:
- Yöneticilerin zaman kayıplarının en önemli nedenlerinden birisi plansızlıktır. Birçok yönetici zamanları olmadığı gerekçesiyle bu çok önemli faaliyeti ihmal etmektedir. Yine yöneticilerin büyük çoğunluğu, özgürlüklerini kısıtladığı düşüncesiyle planlamaya sıcak bakmamaktadırlar.
- Öncelikleri Belirleyememek ve Sıralayamamak:
- Yöneticinin sahip olduğu zaman, bilincinin ya da hayal gücünün ürettiği bütün işleri yapması için yeterli değildir. Bu nedenle yapılacak işler öncelik ve önem sırasına göre gerçekleştirilmelidir. İşleri yaparken öncelik ve önem sırasına dikkat etmemek, acil işlerle önemli işleri birbirine karıştırmak plansızlığın bir sonucudur. Zaman hırsızı sorunlarının pek çoğundan kaçınan bireyler dahi eğer öncelikleri belirlemeyi bilmiyorlarsa, olabilecekleri kadar verimli olamazlar.

Örgütlerde Zaman Yönetimi

- **ZAMAN TUZAKLARI**

- Yetki Vermemek:

- Yetki devri, en basit ifadeyle, bir işin sorumluluğunun bir bireyden diğerine geçmesidir. Yetki devri ile yöneticilerin belirli işleri başkalarına vererek önemli işlere daha fazla zaman ayırmaları mümkün olabilmektedir. Bu gerçeğe rağmen, pek çok birey, tüm iş yükünü tek başlarına taşımaya çalışmaktadırlar. Yetki devri daha çabuk harekete geçme, hızlı ve daha iyi kararların alınmasına yöneliktir.

- Ertelemek:

- Erteleme alışkanlığı en önemli zaman yönetimi tuzaklarından biridir. Bütün zaman yönetimi uzmanları ertelemenin zaman kaybettirici bir davranış olduğu konusunda birleşmişlerdir. Öncelikli bir etkinliğin, daha az önceliği olan bir diğeri ile değiştirilmesine, olumsuz erteleme veya işi ağırdan alma denir.



Örgütlerde Zaman Yönetimi

• ZAMAN TUZAKLARI

- Açık Kapı Politikası, Ziyaretçiler ve ‘Hayır’ Diyememek:
- Açık kapı politikası, bir yöneticinin her an görüşmeye hazır durumda bulunmasıdır. Bireyin iş alanı dışında neler olup bittiğini öğrenme isteği, bütün ziyaretçilere kapıları ardına kadar açmaktadır. Ayrıca açık kapı politikası bazı yöneticiler için övünç kaynağı olmaktadır. Bu yöneticiler, ‘benim kapım her zaman herkese açıktır’ anlayışı ile diğer yöneticilerden farklarını ortaya koymaktadır.
- Gündemsiz ve Verimsiz Toplantılar:
- Toplantılar klasik zaman tüketicilerdir. Konuyla ilgisi olmayan konuşma yapanlar, amaç dışı tartışmalara girenler, hazırlıksız katılımcılar, kontrolü sağlayamayan toplantı başkanı, gerekli olduklarından değil, toplanmış olmak için düzenlenen toplantılar, bütün bunlar yöneticilerin zamanlarına el koyan olgulardır.
- Dağınık Büro ve Masa Düzeni:
- Dağınık büro ve masa düzeni zamanın etkin kullanılmadığının bir belirtisidir. Bunun nedeni ise plansızlıktır. Karışıklık ve düzensizlik bireyin iş üzerindeki kontrolünü kaybetmesine, verimliliğinin azalmasına, dikkatinin dağılmasına, yorgunluğa, strese ve dolayısıyla zaman kaybına neden olmaktadır.

Örgütlerde Zaman Yönetimi

- **ZAMANIN ETKİN KULLANILMASINI SAĞLAYAN DAVRANIŞ VE YÖNTEMLER**
- Zaman Tutanağı Hazırlama ve Akşam Analizi:
- Zamanını daha etkin kullanmak veya daha iyi yönetmek için, zamanın nerede nasıl ve ne şekilde harcandığının görülebileceği bir zaman tutanağının hazırlanması ve akşam analizinin yapılması gerekmektedir.
- Planlamaya Önem Verme:
- Planlamanın en büyük avantajı zaman kazandırmasıdır. Yapılan çalışmalar, yöneticilerin planlamaya biraz daha fazla zaman ayırmaları durumunda uygulamada daha az zamana gereksinim duyduklarını ve böylece zaman kazanabildiklerini ortaya koymaktadır.
- Öncelikleri Belirlemek:
- Zamanı etkin kullanma konusunda ilk olarak dikkate alınması gereken husus her şeyi yapmak için yeterli zamana asla sahip olunamayacağı gerçeğinin kabul edilmesidir. Bu gerçek kabul edildiğinde etkili bir zaman yöneticisi olmaya yönelik büyük bir adım atılmış olacaktır. Diğer bir husus ise, öncelikleri tanımlamadır. Öncelikler temeli üzerinde hareket etmek daha kolaydır.

Örgütlerde Zaman Yönetimi

- **ZAMANIN ETKİN KULLANILMASINI SAĞLAYAN DAVRANIŞ VE YÖNTEMLER**
- Yöneticinin Kendini Yönetmeyi Bilmesi:
- Yöneticinin kendi yetenek ve becerilerini değerlendirmesi, kendini tanıması başarıya ulaşmak için gereklidir. Çünkü, başkalarını denetlemek isteyen bir yöneticinin öncelikle kendini tanıması gerekmektedir.
- Zamanı Programlama:
- Planların uzun ve kısa dönemli bakış açılarının yanında, günlük program yapılması kısa zaman dilimlerini de yerinde kullanmayı sağlamaktadır.
- Yetki Dev etmek ve Tersine Yetki Devrinden Kaçınmak:
- Yöneticilerin zamanlarını etkin olarak kullanabilmelerini sağlayacak yöntemlerden birisi de yetki devridir. Sorumlulukların ilgili yetkiyle birlikte alt kademelere dağıtılma süreci yetki devri olarak adlandırılır.
- Kesintilerin Ortadan Kaldırılması:
- Zamanlarını etkili bir biçimde kullanan yöneticiler, iş günlerindeki her dakikanın önemli olduğuna inanmaktadırlar. Bu sebeple, herkesin kendi içinde, çalışma sırasındaki kesintilerini azaltmak için yapılması gereken her şeyi yapmaları gerektiğini savunmaktadırlar.