

# Zaman Yönetimi

*Öğr. Gör. Sultan TÜRKMEN KESKİN*

- ▶ Zaman soyut bir kavram, zamanı yönetemeyiz ancak **kendimizi zaman içinde yönetebiliriz.**
- ▶ Özyönetim, kişisel hatalardan kaynaklanan zaman kayıplarını önleyerek, yapılması gereken işlerin belirli zaman aralığında ve istenen kalitede yapılmasını sağlamaktır.

- ▶ Subjektif zaman, hissedilen, algılanan zaman
- ▶ Objektif zaman, saatlerle ölçülebilen
- ▶ Yönetim açısında;
  - Kurumsal zaman, kurumun belirli bir sürede gerçekleştirmesi gereken işlere çalışanlar tarafından harcanan sürelerin toplamıdır.
  - Çalışma zamanı, çalışanların üretim için harcadıkları zaman ile yöneticilerin yönetim için harcadıkları zamanın toplamıdır.

- ▶ Kurumlarda elde edilen başarıların %80 için, harcanan zamanın %20 si kullanılmaktadır.
- ▶ İş ortamında zamanın etkin ve verimli kullanılması için yöneticiden kaynaklanan zaman kayıpları ve iş akışından kaynaklanan zaman kayıplarının giderilmesi gerekir.

► Zaman kayıplarının en önemli nedeni


- Planlama yapmamadır.

Planlama, geleceği zaman dilimlerine bölerek, yapılacak işleri önem ve öncelik sırasına dizerek zaman dilimleri içerisine dağıtmaktır.

- İş akışı sırasında başkaları tarafından bölünmek
- Çalışma alışkanlıkları ve kişilik özellikleri

# Zaman Kullanım Matrisi

	ACİL	ACİL DEĞİL
ÖNEMLİ	<p>Beklenmedik acil olaylar Hemen çözülmesi gereken sorunlar Zamanı gelmiş toplantılar Hemen uygulanması gereken uygulamalar</p>	<p>Uzun vadeli hazırlık yapma Planlama yapmak Dinlemek Çalışanları desteklemek</p>
ÖNEMLİ DEĞİL	<p>Bir iş yaparken araya giren başka işler Telefon çağrılarının olması Toplantı ya da rapor yazma</p>	<p>Boş faaliyetler Arkadaş ziyaretleri Önemsiz ayrıntılar</p>

- 
- ▶ Zamanın etkin kullanılmadığının göstergeleri:
    - Günlük çalışma planı olmayışı
    - Bitmeyen, her zaman üzerinde çalışılan işler
    - Acelecilik
    - Görülecek kişiler için zaman ayıramama, randevu verememe
    - Stres hissetme
    - Dinlenmeye zaman bulamama
    - Hiçbir şey yapmadığı, boşu boşuna günü harcadığı hissi

## Sosyal ilişkiler ve kişisel özelliklerden dolayı zaman kayıpları

- ✓ Acelecilik
- ✓ İşleri erteleme
- ✓ Açık kapı politikası sonucu artan ziyaretçiler ve hayır diyememe
- ✓ Kendini gereęinden fazla iře adamak
- ✓ Kırtasiyecilik ve evrak okuma
- ✓ Rutin ve gereksiz işler



- ▶ Organizasyondan kaynaklanan zaman kayıpları
  - Planlama işlevi ile ilgili kayıplar, öncelikleri belirleyememek, gerçekçi olmayan zaman tahminleri, kararsızlık, zaman sınırı koymama
  - Örgütleme işlevi ile ilgili nedenler, yöneticinin sahip olduğu yetkiyi çalışanlarına devretmemesi, çalışma ortamının düzensiz ve dağınık olması
  - Yürütme işlevine yönelik kayıplar, gereksiz uzayan toplantılar, sürekli aynı konuların konuşulması, gereksiz ziyaret ve telefon görüşmeleri
  - Koordinasyon işlevine yönelik kayıplar, işbirliğinin zayıf olması, yıkıcı çatışma ortamı, etkin olmayan iletişim sistemi
  - Denetim işlevi ile ilgili kayıplar, hata ve suçlu arama amacıyla denetim yapmak, çalışanlara güvenmeme, devredilen işlerin gereksiz ayrıntılarının denetlenmesi

# Yöneticinin çalışanların zamanını yönetmesi

- ▶ İş organizasyonu ve çalışma koşullarını verimliliği ve etkinliği olumlu yönde geliştirecek şekilde düzenlenmesi gerekir.
- ▶ Yöneticiler çalışanlarının zamanlarını nasıl kullandığını iş ölçümleri yaparak belirlemelidir.
- ▶ İş ölçümleri hem çalışanların zamanlarını etkin ve verimli kullanıp kullanmadıklarını, hem de iş miktarının belirlenmesinde ve kaliteli bakım verebilecekleri hasta sayısının belirlenmesinde kullanılabilir.

Yöneticiler,

- ▶ Özyönetim
- ▶ Yetki devri ile kendi zamanlarını
- ▶ İş organizasyonunun düzenlenmesi
- ▶ Uygun çalışma koşullarının sağlanması ile de çalışanlarının zamanlarını etkin ve verimli bir şekilde kullanmalarını sağlayabilir.