

ZAMAN YÖNETİMİ

Öğr. Gör. Meral
GÜNEŞ ERGİN





● Hayatta 3 Şey geri gelmez.

> Atılan Ok

> Söylenen Söz

> Geçen ZAMAN....

Zaman

- ◉ Zaman sahip olduğumuz **eşsiz bir kaynaktır**. İleriye doğru hareketlilik gösteren dinamik bir yapıya sahiptir. Zamanın durmadan akıp gitmesi onu çok değerli kılmaktadır.
- ◉ Bir iş ya da oluşun içinden geçtiği, geçeceği veya geçmekte olduğu süre olarak tanımlanmaktadır.

- **Saatin gösterdiği zamanla hissedilen zaman birbirinden farklı şeylerdir.** Bazen birkaç dakikayı bitmez tükenmez bir uzunlukta hissederken, bir başka zaman birkaç saatin bir saniye gibi kısa bir sürede geçiverdiğini görürüz. Yani hissedilen zaman ve ölçülen zaman, bazen hızlı bazen de yavaş geçer ve dolayısıyla hissedilen zamanla ölçülen zaman değişik olabilir.
- Bu nedenle zamanı genel olarak **gerçek (objektif) zaman** ve **psikolojik (subjektif) zaman** olarak ikiye ayırabiliriz. Psikolojik zamanın bir türü de biyolojik (içgüdüsel) zamandır

1. Gerçek (objektif) zaman

- ◉ **Saatin gösterdiği zamandır.** Bu zaman izlenebilir bazı değişmelerle ölçülebilir. Yıldızların hareketi, dünyanın güneş etrafındaki veya ayın dünya çevresinde dönmesi gibi düzenli olarak yinelenen bazı fiziksel olaylar veya bir saatin çalışması gibi suni olarak yapılan bazı düzenli hareketler esas alınır.

2. Psikolojik zaman

- **Psikolojik zaman hissedilen zamandır.** Saatin neyi gösterdiğine bakmaksızın bir olayda geçen süreyi kısa veya uzun olarak hissederiz. Saat zamanı çok kesin birimlerle ölçülürken, psikolojik zamanın anlaşılması güçtür. Duruma göre değişebilir. Psikolojik zaman gerçek zamanın insanlar üzerindeki fiziksel etkilerine bağlı olarak farklı şekilde zamanın algılanmasıyla ortaya çıkar.
- Örneğin, satranç oyunu, oyuna ilgi duymayan bir izleyici için oldukça yavaş görünebilir, fakat oyuna katılan kişi için zaman çabucak geçer

3. Biyolojik (İçgüdüsel) Zaman

- Biyolojik zaman nicel olarak isleyen psikolojik zamanın bir türüdür. Biyolojik zaman canlı varlıkların DNA özelliklerinden kaynaklanan ve iç dengelerini sağlayan doğal bir ritimdir. Yaşayan tüm varlıkların kurulu bir biyolojik saate sahip olduğu görülür.
- Örneğin bitkiler tamamen biyolojik bir ritim içinde yasarlar. Gün ışığı ile kimi çiçekler açar, kimileri kapanır ve kimileri de güneşe döner. İnsanlar da biyolojik zamanın etkisi altındadır. Uykunun gece olması tesadüfen değildir. Günün ilk ışıklarının beynimiz üzerinde etkileri vardır. Kan değerleri, besin ihtiyacı, beynin uyarılması, salgıların başlaması bir iç ritmin ve etkileşimin sonucudur.

Biyolojik (İçgüdüsel) Saat

- **06.00:** Salgılanan kortizon hormonuyla **metabolizma canlanır ve canlı uyanır.**
- **07.00:** Bu saatlerde vücut tam gücünde olmadığından spor yapılmamalıdır. Sindirim organları bu saatte iyi çalıştığı için, **güzel bir kahvaltı** yapmak en doğru şeydir.
- **08.00:** Bu saatte içilen **sigara normale göre daha fazla zarar** verir.
- **09.00:** Vücudun **dinç olduğu saatler.** İğne veya röntgen için en uygun zaman.
- **10.00:** Verimlilik en üst düzeyde, organizma harekete hazırdır. Vücut en yüksek ısıya ulaşmıştır, kısa süre bellek ise yaratıcı ve dinamiktir. Ancak 10.00-12.00 arası enfarktüse sık rastlanır.
- **11.00:** Vücudumuzun tam formunda olduğu saattir. Kalp ve dolaşım o kadar zindedir ki muayenelerde kalpte bir bozukluk varsa gözden kaçırılabilir. Ayrıca bu saatte zihnimiz hızlı çalışır ve özellikle hesap işleri zorlanmadan yapılabilir.

- **12.00: Dikkat azalır, uyku basar.** Vücutun dinlenme ihtiyacı kendini gösterir. Midedeki asit fazlalaşır, beyindeki kan azalır. İstatistiklere göre, öğle uykusu uyuyabilen kişilerde enfarktüse % 30 daha az rastlandığı görülür.
- **13.00: Vücutun formdan düştüğü saattir.** Verimlilik gün ortalamasının yüzde 20 altındadır. Bütün organlar en alt düzeyde çalışırken safra, öğleyin yenilen yemekleri hazmettirmek için iş başındadır.
- **14.00:** Tansiyon ve hormon düzeyi düştüğünden **bitkinlik hissedilir.** Dişçi fobisi olanlar bu saatte randevu almalıdır. Çünkü bu saatte **acı daha az hissedilir.**
- **15.00: Enerji geri gelmiştir, bellek tam formundadır.** Sabaha göre az olmakla birlikte beden, ikinci verimliliğe yaklaşır.
- **16.00 : Spor için en iyi saat.** Tansiyon ve dolaşım çok iyi durumdadır. Mide asidini önleyici ilaçların etkisi bu saatte daha verimlidir.

- ◉ **17.00: Organların faaliyeti üst düzeydedir.** Bedenin kuvveti artar. Böbrekler, mesane çok çalışır. Bu saatlerde midedeki asit miktarı fazlalaşır. Mide ülseri olanlar dikkat, 17.00ye doğru mide kanaması geçirilmesi riski artar.
- ◉ **18.00: Akşam yemeği için en iyi saattir.** Pankreas bu saatte özellikle aktiftir. Karaciğer alkole karşı her zamankinden daha dayanıklıdır.
- ◉ **19.00:** Tansiyon ve nabız tembelleşir. Bu nedenle, tansiyonu düşüren ilaçlar konusunda dikkatli olunmalıdır. Sinir sistemi üzerinde etkili olan ilaçların tesir derecesi de fazladır.
- ◉ **20.00:** Karaciğerdeki yağ düzeyi düşer ve kullanılmış kan kalbe tekrar her zamankinden fazla akar. Alerjisi olanlar ve astımlıların ilaçlarını almaları için en iyi zamandır. Bu saatte antibiyotiklerin etkisi de artar.
- ◉ **21.00: Sindirim organlarının günlük görevi sona erer.** Yemek aktivitelerine dikkat, yenen her şey midede sabaha kadar hazmedilmeden kalır.

- ◉ **22.00: Bu saatte akyuvarların çok aktif olduğu zamandır.** Ayrıca, sayıca azaltılması gereken ilaçlar için çok uygundur. Bu ilaçlar yanlış zamanda alındığı zaman enfeksiyon tehlikesi artar. Sigara içenler de son sigaralarını içmelidir çünkü vücut nikotin ve benzeri zehirleri daha zor atar.
- ◉ **23.00: Tam dinlenme saatidir.** Organizma tüm gün aktif bir şekilde faaliyette olan stres hormonu salgılamasını durdurur. Sakinleşmek ve gevşemek için en uygun anlar başlar. Tansiyon ve vücudun ısısı düşer.
- ◉ **24.00:** Uyuduğumuz sırada deri hücreleri durmaksızın çalışır. ilk rüya safhası bu zamanda başlar.
- ◉ **01.00:** Vücut kendini uykuya programlar. Verimliliğimiz en alt düzeye düşüp, dikkat azaldığından bu saatte çalışanların hata yapma olasılığı, iş ve trafik kazaları artar.
- ◉ **02.00: Görme duyusu ve refleksler zayıflar.** Bu nedenle trafik kazalarının çoğu bu saatte olur. Vücut soğuğa karşı aşırı hassastır.

- ◉ **03.00: Melatonin hormonunun salgılanması tembelleşir,** kararsız yapar. Bedensel ve ruhsal olarak karanlık bir safhadır. Melankolik hissedişte artış görülür ve intihar vakalarına çokça rastlanır.
- ◉ **04.00: Stres hormonundan enerji kazanılır.** Enfarktüslerin görülme oranı 04.00 - 06.00 arasında özellikle fazlalaşır. Çünkü tansiyon oldukça fazla yükselir, kalp damarları çabuk gerilir.
- ◉ **05.00:** Bu saatte vücuttaki erkeklik hormonu çok fazla salgılanır. Stres hormonu gündüz değerinin 6 katına çıkar. **Hareketlilik artar ve kaybolan enerji geri gelir.**
- ◉ Yukarıdan da anlayacağımız gibi, vücudumuz her şey için en uygun zamanı her gün tekrarlamakta. Biz bu düzeni bozmaya çalışmadıkça da, işleyişine devam edecektir. Uyuduğumuz zaman, yemek yediğimiz zaman, uyandıığımız zaman ve diğer bütün faaliyetlerimiz vücudumuz tarafında ayarlanmış zamanlarda yapılmalıdır.

ZAMAN YÖNETİMİ

- ◉ Zaman yönetimi, ihtiyaçları karşılamak ve amaçlara ulaşmak için **zamanın bilinçli olarak kontrol edilmesidir.**
- ◉ Zamanı yönetmek için yapılan bilinçli çabalar, bireylerin gerçekleştirdikleri faaliyetlerin sonuçlarına daha etkili ve verimli bir şekilde ulaşmalarına yardımcı olmaktadır

Verimli ve etkin bir zaman yönetimi için uyulması gerekli ilkeler

- Kişisel hazırlık ve planlama,
- Zamanın kontrol edilebilirliği,
- Amaçların ortaya konması,
- Zamanın nereye harcandığının bilinmesi,
- Amaçlarla yapılan işler arasındaki ilişkilerin analizi,
- İş aktarımının sağlanması,
- Yetki devri,
- Modern yönetim tekniklerinden faydalanma,
- İşe karşı uygun davranış ve değerler geliştirme,
- Olması gereken ile olanı karşılaştırarak gerekli önlemleri almak.

Zaman yönetimi çeşitleri;

- Kişisel zaman,
- İş zamanı,
- Yönetisel zaman ve
- Örgütsel zamanın yönetimi olmak üzere dört açıdan değerlendirilebilir.

Zaman Tuzakları

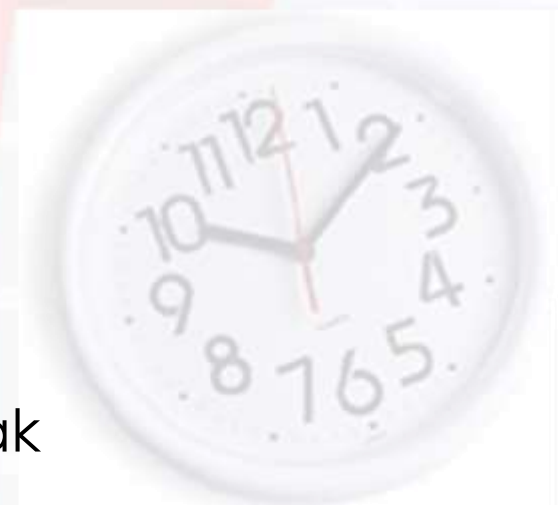
- **Zamanı verimli kullanılmasının önündeki engeller** birer zaman tuzağıdır.
- Zamanın verimli ve etkin kullanımı, söz konusu tuzakların ortadan kaldırılması ile mümkündür. Her gün kullandığımız zamanı artırabilmek için zamanı boşa harcamamıza sebep olan zaman tuzaklarını iyi analiz etmemiz gerekmektedir.

Zaman Tuzakları

- İşyerinde kaybolan şeyleri aramak,
- İsteksizlik,
- İşlerdeki kesintiler,
- Birimdeki iş yükünün çoğunluğunu üstlenmeye çalışmak,
- Beklenmedik gecikmeler veya zamanı değerlendirememek,
- Pişmanlık duymak ve düşler kurmak,
- İşi sürüncemede bırakmak,
- Sorunu kavrayamamak,
- Olumsuz kişisel tutum içerisinde olmak,
- Öncelikleri bilememek ve sıralayamamaktır.

Kişiden Kaynaklanan Zaman Tuzakları

- Önceliklerin Belirsizliği
- Erteleme ve Oyalama
- Hayır Diyememek
- Stres ve Olumsuz Kişisel Tutum
- Acelecilik ve Kararsızlık
- Güç Olandan Kaçınmak
- Alışkanlıkların Kontrolünde Olmak
- Hafife Alma ve Önyargılar
- Bireysel Hedeflerin Belirsizliği
- Öz Disiplin Yokluğu ve Düzensizlik
- Gereğinden Fazla Kendini İşe Adamak
- Kendine Aşırı Güven / Güvensizlik



Yönetimden Kaynaklanan Zaman Tuzakları

- Yetersiz İletişim
- Açık Kapı Politikası
- Yönetimsel Hedeflerin Belirsizliği
- Koordinasyon Eksikliği
- Aşırı veya Yetersiz Yönetim
- Yetki Devrinden Kaçınma
- Yetersiz Planlama
- Yetersiz Personel
- Görev ve İş Tanımlarının Yapılmaması

İşten Kaynaklanan Zaman Tuzakları

- Yetersiz Sekreterya Hizmetleri
- Toplantılar
- Cihaz Arızaları
- Sık ve Uzun Telefon Görüşmeleri
- Örgütsel Belirsizlik ve Kriz Durumları
- Rutin ve Gereksiz İşler
- İş Gezileri ve Ziyaretçiler

Kişisel Zamanı Etkin Kullanma Yöntemleri

- Ertelemekten Kaçının, Aceleci Olmayın
- **Hayır Demeyi Öğrenin**
- Zaman Çizelgesi Kullanın
- Büyük İşleri Uygun Dilimlere Bölün
- Yapılacak İşler Listesi Çıkarın
- Mükemmelci Olmayın ve Etkin Planlama Yapın
- Hatırlatma Araçları Kullanın
- Enerji Periyotlarına Uyun
- Etkin ve Hızlı Okuma Teknikleri Geliştirin
- **Stresi Kontrol Altına Alın**
- Evrak Düşkünü Olmayın
- Düzenli Bir Masa ve Dosyalama Sistemi Oluşturun

Yönetsel Zamanı Etkin Kullanma Yöntemleri

- Yetki Devrini Yaygınlaştırmak
- Astların Zamanını Yönetmek
- Etkin Bir İletişim Ağı Kurmak
- Toplantıları Verimli Hale Getirmek
- Günlük Hedefleri Belirlemek
- Amaçları Belirlemek
- Haftalık Plan Yapmak
- Uzun Süreli Takvim Belirlemek
- Zaman Analizi Yapmak
- Enformasyon Kaynaklarını Yönetmek



İş Zamanını Etkin Kullanma Yöntemleri

- Sekreterya Hizmetlerinin Etkin Kullanımı
- İletişim Araçlarının Etkin Kullanımı
- Öncelikli İşlerin Belirlenmesi
- Teknolojik Gelişmelerin İşletmeye Yansımalarını
- Sağlama
- İş Gezilerini ve Ziyaretçi Trafiğini Planlama

Örgütsel Zamanı Etkin Kullanma Yöntemleri

- Hareket (Metot) Etüdü Yapılması
- Aşırı Bürokrasiden Kaçınmak
- İş Etüdü Yapılması
- Zaman Etüdü Yapılması ve Zaman
- Standartlarının Belirlenmesi
- Çalışma Ortamının Sağlıklı Hale Getirilmesi
- Kırtasiyecilik ve Bürokratik İşlemlerin
- Azaltılması
- İş Ölçümü Yapılması