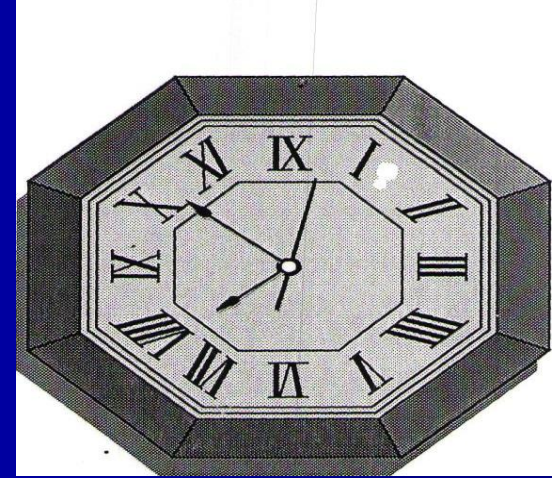


ZAMAN YÖNETİMİ



Zaman Yönetimi

- **Zaman;**
- **Yerine konması,**
- **geri döndürülmesi,**
- **yenilenmesi,**
- **depolanması,**
- **satın alınması**
- **mümkün olmayan bir kaynak**



Zaman Yönetimi

- Yapılacak her iş için bir zaman gereklidir.
- Zaman pahalıdır.

Zaman herkes için eşit tek kaynaktır.

Ancak:

**Zaman, gençken mutluluk hissederken hızlı,
acı çekerken, yaşlıyken yavaş geçer**

**İstemek, Başarmak İçin
Gereklidir; Ama Bitirmek İçin
Başlamak Gereklidir.**



Zaman Yönetimi

Zaman, bazen **hızlı**, bazen de **yavaş** geçer.

Bu nedenle zamanı **objektif** (gerçek) ve **sübjektif** (algılanan) zaman olarak ikiye ayırabiliriz.

➤ **Objektif zaman;** Ölçülebilen ve gözlenebilen saat zamanıdır.

➤ **Sübjektif zaman;** Ölçülmesi ve değerlendirmesi zor bir zamandır. Genelde kişiler için zevkli saatler çabuk, sıkıcı saatler yavaş geçer. Kişiye , kişinin yaptığı ve ilgi duyduğu işlere göre değişebilen zaman



Zaman Yönetimi

- **Yöneticilerin Yaptıkları İşler**
- ***Kritik İşler***
- ***Ajanda İşler***
- ***Planlanması Gereken İşler***
- ***Günlük İşler***
- ***Özel İşler***



Zaman Yönetimi

- **Kritik İşler:** örgütsel faaliyetlerin aksamaması, düzenli bir şekilde devam etmesi için yapılması gereken, ertelenemeyen işlerdir.
- **Ajanda İşler:** belirli bir zaman dilimi içerisinde yapılması gereken işlerdir.
- **Planlanması Gereken İşler:** faaliyetlerin düzenlenmesi, iyileştirilmesi, değişimin sağlanması, personelin eğitilmesi gibi belirli bir planlama ve politika gerektiren işlerdir
- **Günlük İşler:** Bunlar rutin olarak yapılan işlerdir.
- **Özel İşler:** Özel ziyaretçiler, iş dışı telefonlar ve çay-kahve için ayrılan zamanlar



Zaman Yönetimi

- **Yönetici kritik işleri en aza indirmeye çalışmalıdır.**
- **Ajanda işler, planlanması gereken işler ve günlük işler ertelendiği taktirde kritik iş durumuna gelebilir.**



Zaman Yönetimi

➤ Zaman Yönetimini Etkileyen Faktörler

➤ Dışsal Faktörler

Yöneticinin pek çok muhatap olacak şekilde kritik bir pozisyonda görev alması, **örgüt dışından gelen ve yöneticinin zamanını almak isteyenleri çoğaltacaktır.**

➤ Örgütsel Faktörler

Yöneticinin çalıştığı örgütteki **çalışma saatleri, yapmak zorunda olduğu işlerin yoğunluğu, örgütteki iletişim biçimi, teknolojik donanım düzeyi, çalışanların nitelik yada nicelik olarak durumları, hiyerarşik yapı ve benzeri tüm örgütsel faktörler yöneticilerin zaman yönetiminde etkili olur**

➤ Kişisel Faktörler

yöneticilerin **eğitim durumu, alışkanlıkları, yaşayış biçimleri, inançları gibi tüm tutum ve davranışlarını belirleyen faktörlerden büyük ölçüde etkilenir.**



Zaman Yönetimi

- **Zaman Tuzakları**
- **Plânsızlık**
- **Öncelikleri belirleyememek ve sıralayamamak**
- **Ertelemek**
- **Kendini gereğinden fazla işe adanmak**
- **Acelecilik**
- **Kırtasiyecilik ve Verimsiz Okuma**



Zaman Yönetimi

- **Rutin ve gereksiz işler**
- **Açık kapı politikası ve Hayır diyememek**
- **Gereksiz telefonlar**
- **Gündemsiz ve verimsiz toplantılar**
- **Kararsızlık**
- **Yetki devri yapmamak**
- **Dağınık büro ve masa düzeni**



Zaman Yönetimi

Öncelikleri bilmek ve sıralamak...

- Hoşlandığımızı
- Çabuk bitecek olanı
- Kolay olanı
- Bildiğimizi
- Acele yapılanı
- Başkalarının isteğini
- Hoşlanmadığımızdan
- Uzun sürecek olandan
- Zor olandan
- Bilmediğimizden
- Önemli olandan
- Kendi seçtiğimizden önce



YAPMAYA ALIŞMIŞIZDIR...



Etkili Zaman Yönetimi İlkeleri

- **Yöneticinin Kendini Yönetmesi**
- **Zaman Tutanağı Hazırlama**
- **Planlamaya Önem Verme**
- **Yöneticinin Kendini Örgütlemesi**
- **Kesintilerin Ortadan Kaldırılması**
- **Yetki Devri**
- **Zamanı programlama**
- **İşte yoğunlaşma**
- **Başlanılan işi bitirme**
- **Sekreteri Etkili Kılma**
- **Etkili İletişim**
- **Toplantı Yönetimi**
- **Etkili Okuma ve Yazma**



Günlük Zaman Tutanağı

Saat	Aktivite	Harcanan Zaman (Dk)
8: 50	Postaları alış	10
9: 00	Ofisteyim, telesekreteri dinledim	6
9: 06	Postaları gözden geçirdim	10
9: 16	Tel.> AB	3
9: 19	Postalara bakıyorum	2
9: 21	> tel. AJ	2
9: 23	Postalara bakıyorum	5
9: 28	> tel.	2
9: 30	Rapor okuyorum	23
9: 53	> tel. KM	3
9: 56	Saat 10'daki toplantıya gittim	53
10:49	Ofisteyim, kahvaltı yaptım	2
10:51	İstatistikçiyle buluştum	39
11:30	Postalara bakıyorum	3
11:33	> tel. Doktora öğrencim	27
12:00	Sandviç almaya gittim	13
12.13	Dönüşte yeni postalar aldım	2
12:15	Postalara bakıyorum	5
12:20	Kahve	3
12:23	Sandviçleri yerken sınav kağıtlarını okuyorum	49



Zaman Tutanağı Özeti

Aktivite	Harcanan Zaman	Zaman Yüzdesi
<ol style="list-style-type: none">1. Toplantılar2. Görüşmeler3. Tartışma4. Eğitim5. Rakamlarla uğraşma6. Telefon konuşmaları7. Dikte etme8. Yazı yazma9. Okuma10- Denetim11- Yolculuk12- Düşünme13- Diğerleri (belirtilir)		



Zaman Yönetimi

- **Zamanı iyi kullanmanın üç yolu**
- **Düşük öncelikli işleri veya faaliyetleri bırakmak.**
- **Yaptığınız işte daha etkin olmak.**
- **Bazı işleri devredeceğiniz bir insan daha bulmak.**

- **Zamanı İyi Değerlendirmenin Bize Kazandıracakları**
- **Kariyer planlaması**
- **Okumak**
- **İletişim**
- **Dinlenme**
- **Düşünme**



Etkili Zaman Yönetimi İçin Tavsiye

1. Hafta boyunca yapmak istediklerinizi **listeleysin ve öncelik sırasına** dizin.
2. “**Günlük yapılacaklar**” listesini önceliklerine göre hazırlayın.
3. Listenizin başındaki **işlere büyük bir dikkatle** yaklaşın.
4. Başladığınız **işi bir kerede tamamlayın.**
5. “**Zamanınızı en iyi şekilde nasıl değerlendirebilirim?**” diye kendinize sorun ve uygulayın.

