



**ZAMAN YÖNETİMİ**  
Hepimiz, günü bitirip de hiçbir şey yapmadığımız hissine kapılmanın ne demek olduğunu biliriz. Oysa ki işimizin başındayken, işlerin yetişmeyeceği telaşının yanında, neredeyse nefes alacak vaktimiz dahi yoktu. Zaman son derece değerli, eşsiz bir kaynaktır. Ancak para gibi biriktirilemez, hammadde gibi depolanamaz. Öyle ya da böyle onu harcamak zorundayız. Bir makine gibi onu durdurup başlatamayız. Fakat onu nasıl harcayacağımıza karar verebiliriz. Diğer kaynaklar gibi, zaman da efektif olarak kullanılabilir yada boşa harcanabilir

“Harcayacak zamanınız olduğu sürece, bunu daha akılcı kullanmak için asla geç değildir...”

Ray Joseph



# ZAMAN YÖNETİMİ

VELİ BROŞÜRÜ



“Zaman en az bulunan kaynaktır. Eğer o doğru yönetilemiyorsa, hiçbir şey yönetilmiş sayılmaz.”

PETER DRUCKER

Sonuç olarak diyebiliriz ki; sahip olduğumuz zamanı verimli bir şekilde kullanıp kullanmamak büyük ölçüde bizim elimizdedir. Zamanı bir yerde durdurmak ve tekrar başlatmak gibi bir lükse sahip değiliz. Öyle ise yapmamız gereken, bu durduramadığımız ve akıp giden zamanı, kendimiz ve içinde faaliyet gösterdiğimiz organizasyonumuz için en faydalı ve en optimum şekilde değerlendirmektir.

Bunun için önce hayatımızdaki zaman tuzaklarını tespit etmeliyiz. Ancak bu zaman tuzaklarıyla mücadele etmek ve zamanın bizi değil, bizim zamanı yönetmemiz büyük bir irade ve kararlılık gerektirir.

Kararlılık göstermek, zaman yönetiminin en önemli aşamasıdır. Sonraki aşamada, zamanımızı nasıl kullandığımızı gözlemlemeli; gözlemlerimizi, zamanımızı nasıl değerlendirmemiz gerektiği ile ilgili öngörülerimizle ve amaçlarımıza uygunluğu ile karşılaştırmalıyız. Son olarak, karşılaştırmalarımız sonucu elde ettiğimiz veriler doğrultusunda, değiştirilmesi gereken alışkanlık ve davranışlarımızı değiştirerek, amaçlarımızı göz önünde bulundurarak oluşturacağımız plan doğrultusunda, zaman tuzaklarına dikkat ederek iş yaşamımızı etkinleştirmeliyiz

Yönetim verimini zaman açısından olumsuz etkileyen, zaman tuzağı denilen etmenler incelendiğinde ön plana çıkanlar şunlardır;

- Acelecilik ve kararsızlık. □
- Telefonun kötü kullanımı.
- Ayrıntılarla uğraşma. □
- Planlanmamış ve ani ziyaretler. □
- Öncelikleri belirlememek. □
- Hedeflerin belirsizliği. □
- Yetersiz ve yeteneksiz personel. □
- Verimsiz ve gereksiz toplantılar. □
- Dağınık masa düzeni.
- Yarım bırakılan işler. □
- Hayır diyememek.
- Her şeyi okumaya çalışmak ve hızlı okumayı bilmemek.
- Aşırı iletişim.
- Yetki devrinden kaçınma ve detaylara uğraşma.

Etkin zaman yönetimi için gerekli görülen bazı etmenler şunlardır:

- Zamanınızı nasıl geçirdiğinizle ilgili çok ayrıntılı bir günlük çıkarın.
- Önceliklerinizi belirleyin. □ Ziyaretleri düzenleyin.
- Telefonun size hakim olmasına izin vermeyin. □
- Çalışma sisteminize göre etkili bir masa düzeni oluşturun. □
- Hayır demesini bilin.
- Dinlenmek için zaman ayırın.
- Mükemmeliyetçilikten kaçının.
- Televizyonun esiri olmayın.
- Yorucu ve zor işleri sabah saatlerinde yapın.
- Gelecekte yararlı olabilecek bir kitabı, şimdi okumayın.
- İşte değişiklik arayın.
- İş yaparken konsantre olun. □
- İşinize olduğu kadar, kendinize ve ailenize de zaman ayırın.
- Yıllık tatillerinizi işletmeye hediye etmeyin; formda kalabilmek için tatile her zaman ihtiyacınız vardır

- Gerçek Zaman: Objektif zaman olarak da adlandırılır. Saatin gösterdiği zamandır. Bu zaman izlenebilir bazı değişmelerle ölçülebilir.
- Psikolojik Zaman: Subjektif zaman da denir. Hissedilen zamandır. Saatin neyi gösterdiğine bakılmaksızın bir olayda geçen süreyi kısa veya uzun hisseder ve buna göre kısa veya uzun süre diye karar veririz.
- Biyolojik Zaman: Yaşayan tüm varlıkların kurulu bir biyolojik saate sahip olduğu görülür. Biyolojik saat, alışkanlıklara göre kurulur.
- □ Yönetimsel Zaman: Yönetimsel zaman, birden çok insanı bir araya getirebilecek nitelikteki bir amaç belirlemesi ile bu amaca ulaşmak için yerine getirilen planlama, örgütlenme, yürütme, koordinasyon, denetim ve yönetici eğitimi faaliyetlerinin gerektirdiği çalışan ve makine zamanı toplamıdır.

