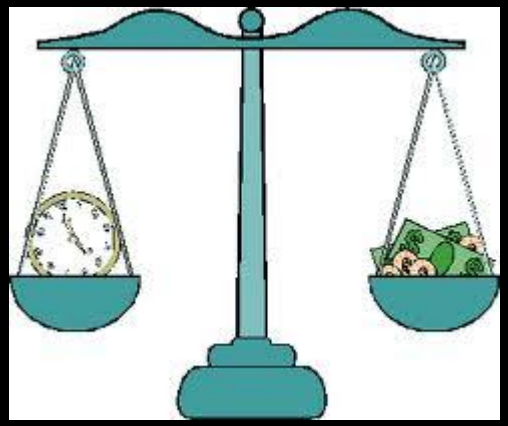
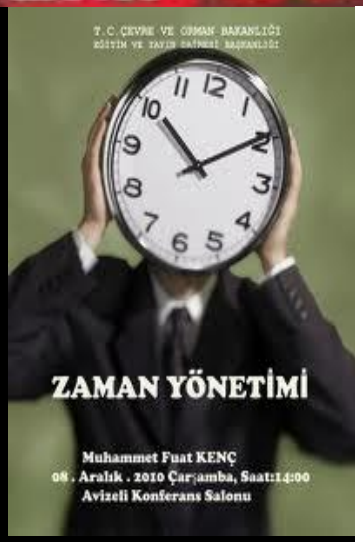
Etkili Zaman Yönetimi



CENGİZ NURETTİN İŞLER
MBA-İSG BİLİM UZMANI-

Zaman Yönetimi Eğitimi'ne
Hoş geldiniz..
CHIP


T.C. ÇEVRE VE ORMAN BAKANLIĞI
EĞİTİM VE TAYİN DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ZAMAN YÖNETİMİ
Muhammet Fuat KENÇ
08 . Aralık . 2010 Çarşamba, Saat:14:00
Avizeli Konferans Salonu

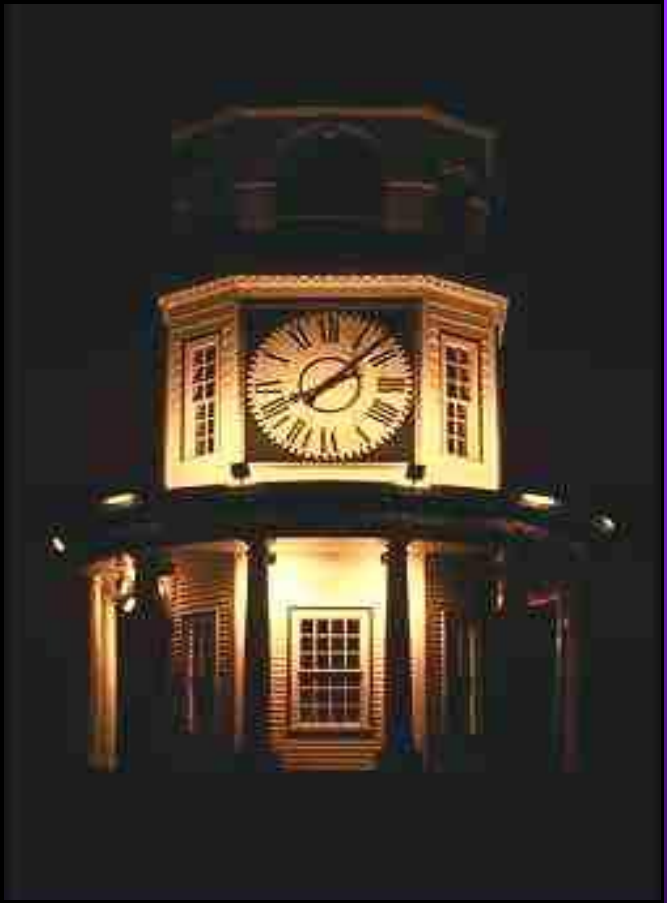
An-Zaman-Vakit

- Asr'a (an'a, zamana, yüzyıla) yemin ederim ki; muhakkak insan kesin bir ziyan içindedir. (hüsrandadır). Ancak; iman edenler, salih amel işleyenler, birbirlerine hakkı ve sabrı tavsiye edenler (müstesna) hariçtir.(Asr Suresi)

- İnsanların aldandığı iki şey vardır: Bunlar Zaman(boş vakit)ve sağlıktır.(Hadis-i Şerif)

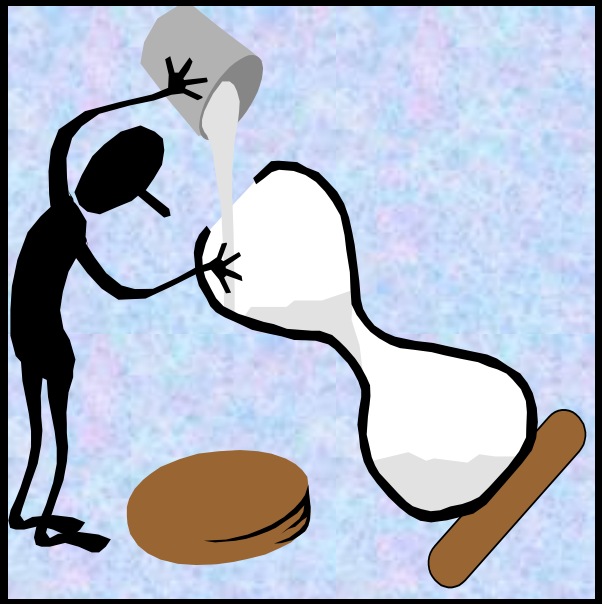
Etkili Zaman Yönetimi

- Zamanı mümkün olduğunca etkin ve etkili bir biçimde kullanma ve denetleme sistemidir.

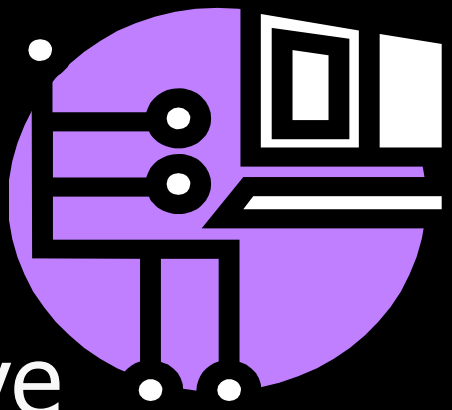


Zaman

- Zaman;Yerine konması,geri döndürülmesi, yenilenmesi,depolanması, satın alınması mümkün olmayan tek bir kaynaktır



Zaman Tuzakları



- Plânsızlık
- Öncelikleri belirleyememek ve sıralayamamak
- Ertelemek
- Kendini gereğinden fazla işe adamak
- Acelecilik
- Kırtasiyecilik ve verimsiz okuma

- Rutin ve gereksiz işler
- Açık kapı politikası (hayır diyememek)
- Gereksiz telefonlar
- Gündemsiz ve verimsiz toplantılar
- Kararsızlık
- Yetki verememek
- Dağınık masa ve büro düzeni

Günümüzde Etkili Zaman Yönetimi

- Öncelik belirleme
- Kategorilere ayırma
- Görev oluşturma ve gruplama
- Günlük ve haftalık planlama
- E-Postaları kontrol altına almak
- Toplantı düzenlemek (danışma)
- Mobil cihazlardan yardım almak

İdeal Zaman Planlama

- Günlük Planlama
- Haftalık Planlama
- Aylık Planlama
- Yıllık (5-10-100 yıllık) planlama
- Hedefleri Belirleme

(Hedefiniz 1 yıllık ise ekin ekiniz, 10 yıllık ise meyve dikiniz, 100 yıllık ise insana yatırımla –eğitime önem verin- insan yetiştiriniz)

Kendi "Zaman Tuzaklarınızı" Belirleyin

- Zaman Tuzaklarından Hangisine Siz Neden Oluyorsunuz?
- Dış Kaynaklı Tuzaklar Nelerdir?
- Zaman Tuzaklarından Hangilerini Kontrol Altına Alabilir ve Ortadan Kaldırabiliririm?

PLANLAMA ve DİSİPLİN

- **PLANLAMA**:Olayları,yapılacakları program altına almaktır.
- Meşgul olmaktan daha kolay hiç bir şey yoktur.
- **Disiplin**: Konulan yeni kuralların (zamana uymanın) herkes için bir alışkanlık haline gelmesini sağlamaktır.

İŞ (ÇALIŞMA) DİSİPLİNİ

- Kurum, kuruluş ve işletmelerde düzeni sağlamak için kullanılan hem basit hem de kurumun en küçük ayrıntılarının denetimini sağlayan ve diğer iyileştirme çalışmalarının temelini oluşturan bir sistemdir.

Zamanı Çarçur Eden Şeyler

- Çok Fazla Konuşmak
- Basit Soruları Sormaktan Çekinmek
- Biliyormuş Gibi Davranmak
- Dinlememek
- Önyargılı Davranmak
- Geribildirime Direnmek
- Dostça İlişkiler Kuramamak

Zaman Hırsızı

- Beklemediğimiz görüşme talepleri , görüşmelerin yararsız yere uzaması.

(Düşünün bir toplantıya 60 kişi davet ettiniz, toplantı 5 dakika geç başladı 10 dakika geç bitti. (5*60-10*60/60=5-10 saat zamanın boşa gitmesine neden olmadınız mı?)

- Çalışma arkadaşlarıyla meslektaşların kendi sorunları ya da başka konuları görüşmek için araya girmeleri.
- EN BÜYÜK ZAMAN HIRSIZI KARARSIZLIKTIR.

Erteleme Tutumları

- İşleri hafife alma,

(Sohbet, ziyaretler ile zaman geçirme)

- Sabah/öğleden sonra işe başlamakta güçlük çekiyorum (isteksizlik).
- İşlerimi kolay kolay bitiremiyorum.

(Ayrıntılara takılıp kalma)

Üç Zaman Testi/Zamanın Önemi

- 1. GEREKLİ ZAMAN
- 2. UYGUN ZAMAN (Mesai saatleri)
- 3. ETKİN ZAMAN (Çalışılan zaman)

En Büyük Zaman Hırsızı Kararsızlıktır.

- **Bir görevi birisine verirken, ya da bir hedefe doğru atılması gereken adımların programını yaparken, daima bir zaman sınırı koyun.**
- **EN BÜYÜK ZAMAN HIRSIZI KARARSIZLIKTIR**

Zamanı Etkili Kullanmanın Kurumlara Yararları

- Aksaklıkları azaltır.
- Verimliliği artırır.
- İş güvenliğini artırır.
- Devamsızlığı azaltır.
- Motivasyonu yükseltir.
- Hizmetin devamlılığını düzenler.

Zamanı Etkili Kullanmanın Kişilere Yararları

- Ürettiklerini/Başarılarını sergilerler.
- Bakış açılarını genişletirler.
- Kendilerini iyi yönetirler.
- Keyifle çalışan ortam hazırlanır.
- Katılım ve paylaşımı artırır.

Zamanı Etkili Kullanmanın Topluma Yararları

- Kuruluşun/Kurumun performansından memnuniyet duyulur.
- Hizmet adaletli alınır .
- Toplum hizmeti ucuza mal eder.
- Toplum hizmeti zamanında alır.
- Kuruluş/Kurum-toplum ilişkileri iyileşir.

ZAMAN YÖNETİMİNİN YARARLARI

- Zamanınızı denetleyebilir ve yönetebilirseniz,
- İşler daha hızlı ve daha iyi yapılır,
- Boş zaman artacağı için rahatlama imkanı olacaktır.

ZAMAN YÖNETİMİNİN ZORLUKLARI

- Tutumlar
- Alışkanlıklar
- İş yükü
- Kurumsal kültür

Zamanın Önemi

- Yapılacak her iş için bir zaman gereklidir.
- Başarılı bir kişiyi /yöneticiyi diğerlerinden ayıran temel farklardan birisi ,sahip olduğu kaynakları ne kadar etkili kullanabildiğidir.
- Bu kaynakların başında zaman gelir.
- Zamanı diğer kaynaklardan ayıran ve özel yapan temel özellik ise **ZAMANIN TELAFİSİ** olmamasıdır.”
- Zaman pahalıdır.

Plansızlık

- Planlama yapılmadığı takdirde, işler zamanında bitmemekte ve bunun sonucunda işleri planlamaya zaman kalmamaktadır.

Etkili Zaman Yönetimi
PLANLAMA

- Dikkatli bir planlama iyi bir zaman yönetiminin temelidir.
- Yönetim planlama ile başlar.

ve en önemli aşamadır...

Öncelikleri Belirleyememek ve Sıraya Koyamamak

- Öncelikleri belirleyip, işin önem sırasına göre sıralayarak planlamalıyız.
- Örnek:30 işi yapmaya çalışıp hiç birisini yapmamaktansa öncelikli 3 işi hedefe koyup yapmak daha iyidir.Hedefini koyan başarıya daha çabuk ulaşır.

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

YAPMAYA ALIŞMIŞIZDIR...

ERTELEMEK

- Gerçekten çok önemli olup, kişiyi yaşamsal işlerle uğraşmaktan alıkoyduğu alışkanlık olarak tarif edilir.

– Kişinin kariyerini yıkabilecek, mutluluğunu bozacak ve hatta hayatını kısaltacak, her alanda başarıyı önleyen, ve ona gizli gizli zarar veren bir alışkanlıktır.

Kendini Gereğinden Fazla İşe Adamak

- İşlerimizi verimli bir şekilde yapabilmemiz için fiziksel ve zihinsel olarak zinde olmalıyız. Bu da ancak düzenli bir çalışma ile olur.
- Kendini gereğinden fazla işe adayan insanların, ailesine, spora, gezmeye ve diğer sosyal faaliyetlere ayıracak zamanları yoktur.

- Plansız oldukları için sonuç alınamayan işler, işkolik insanların zamanında önemli bir yer tutar.
- En kötü zaman tüketicileri çoğunlukla en çok ve en uzun çalışıyor gibi görünebilirler.
- Ancak çok etkili değildirler.Çünkü bunlar **zamanlarını iyi yönetmezler.**

ACELECİLİK

- Bazı insanlar zaman baskısından hoşlanırlar.Bunlar aceleci tavır takınarak kendilerini sürekli bir şeyler yapmak zorunda hissederler.

- Aceleci tavır zaman yönetimine ters düşer.

Kırtasiyecilik ve Verimsiz Okuma

- Çalışma masalarının üzerinde o an çalışılan konu ile ilgisi olmayan değişik şeylerin bulunması, dikkati dağıtır ve işin yavaşlamasına neden olur.

Rutin İşler

- Uzman kişinin yapacağı bir işi, konuya ilişkin bir fikri olmayan vasıfsız kişiler tarafından yapılacak hale getirilmesi hali rutin işler olarak tarif edilir.

Erteleme alışkanlığı

En önemli zaman yönetimi tuzaklarından birisidir.

Gündemsiz ve Verimsiz Toplantılar

- Yapılan her türlü toplantı zaman alıcıdır.
- Sorun,
  - Gündemi belirlenmeden yapılan,
  - Normal süresini aşan ve
  - Amacına ulaşmayan toplantılardır.

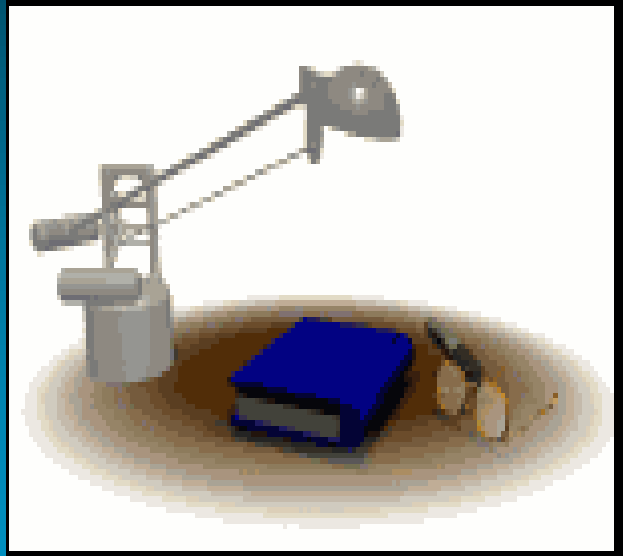
Kararsızlık

- Kararsızlık, zaman ve para kaybına neden olduğu gibi, moralsizliğe de yol açar.

Hayır Diyememek...

- Eğer ilgilenebileceğinizden fazlasını üstlenirseniz, kaliteniz zarar görecektir

Dağınık masa



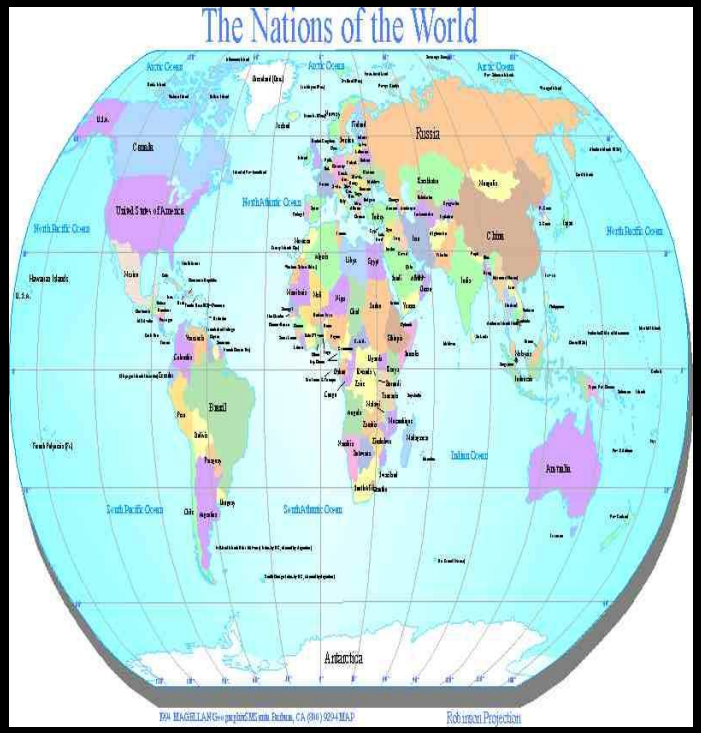
- Yorgunluk,
- Verimsizlik,
- Baş edememe hissi,
- Stres ve hakimiyet yoksunluğu oluşturur,
- Ayrıca yaşamınızı kısıtlar.

Zamanı iyi kullanmanın üç yolu

1. Düşük öncelikli işleri veya faaliyetleri bırakmak.
2. Yaptığınız işte daha etkin olmaya çalışmak.
3. Bazı işleri devredeceğiniz bir insan bulmak.

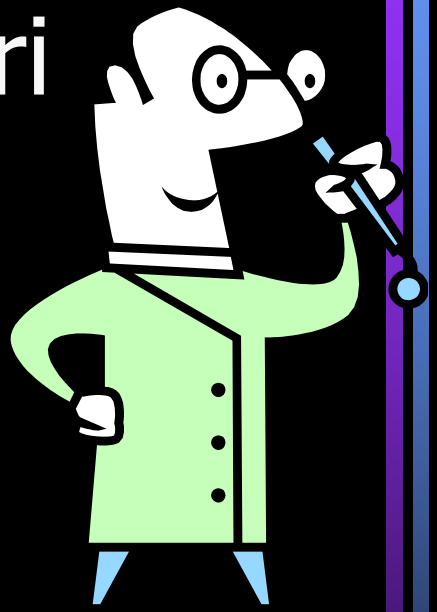
Zamanı İyi Değerlendirmenin Bize Kazandıracakları

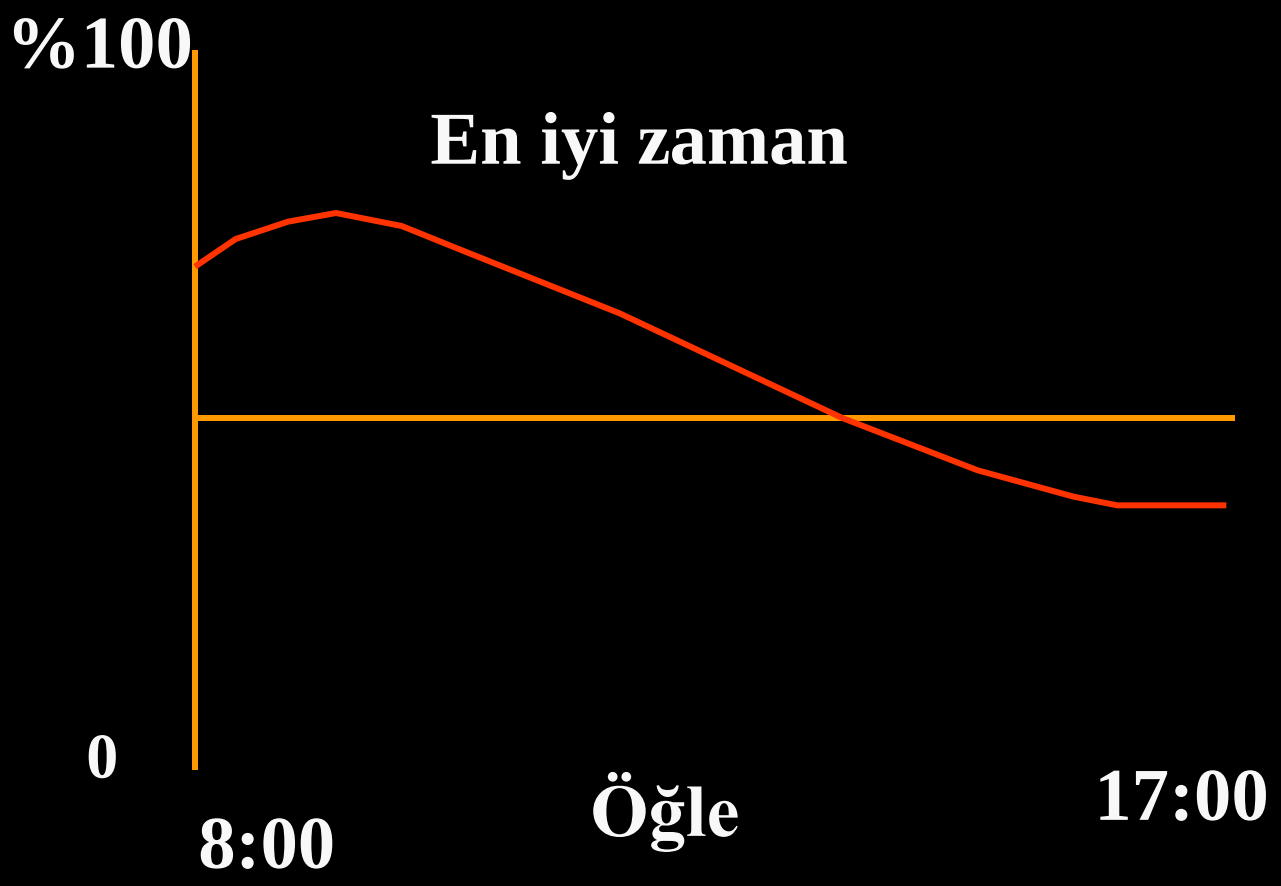
- Kariyer planlaması
- Okumak
- İletişim
- Dinlenme
- Düşünme



En İyi Zaman

- Kendimize bir enerji çemberi çizmeliyiz.
- Günün en iyi ve en verimli zamanını tespit etmeliyiz.




%100
En iyi zaman
0
8:00
Öğle
17:00

Öncelik Sırasına Koymak

- Kesinlikle yapılmalı
- Yapılmalı
- Yapılması iyi olur

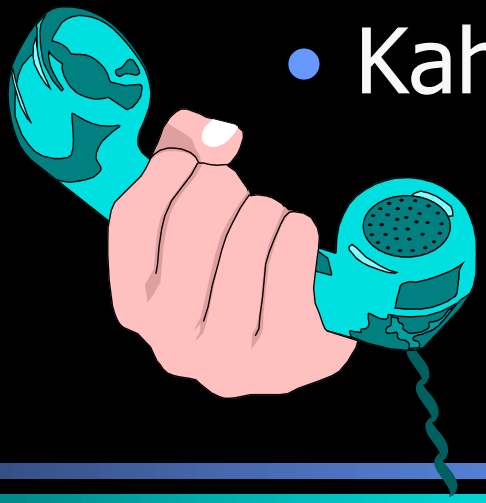
Kendimizi Değerlendirelim

- Enerjimin en yüksek zamanını biliyorum.
- Günlük çalışmamı buna göre ayarladım.
- Telefon görüşmeleri
- Sorumluluklarımı kapsayan bir özet yazdım.
- Zamanımı öncelikler sırasına göre planladım.

- Uygunsuz ve gereksiz bütün işleri ortadan kaldırdım.
- Her hafta neler başarmak istediğimi planladım.
- Günlük “yapılacaklar” listesi hazırladım.
- Ani işler için zaman bıraktım.
- Her işi yapamayacağımı ve en iyi alternatifleri seçmem gerektiğini farkettim.

Zaman Kaybettiriciler

- Düzensizlik
- Hayır diyememek
- Geciktirme
- Beklemeler
- Aksaklıklar
- Ziyaretçiler
- E-Posta
- Dedikodu
- Gereksiz titizlik
- Kahve sohbetleri



Kişisel dosya sistemi kurabilirsiniz.

- Projeler
- Anlık işler
- Kendini geliştirme
- Fikirler
- Arka plân bilgileri

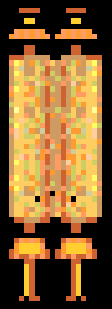
Gecikmelerle Mücadele

- Bitirme tarihini belirleyin.
- İlk önce sıkıcı olan işi yapın.
- Şimdi yapın!
- Ödüllendirme sistemi kurun.
- İşleri küçük bölümlere ayırın.
- Sizi uyaracak biriyle anlaşın.

Etkili Zaman Yönetimi İçin Tavsiye

1. Hafta boyunca yapmak istediklerinizi listeleyin 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.

- Zaman Tasarrufu Sağlayan Elektronik Araçlardan Ne Kadar Yararlanıyoruz?



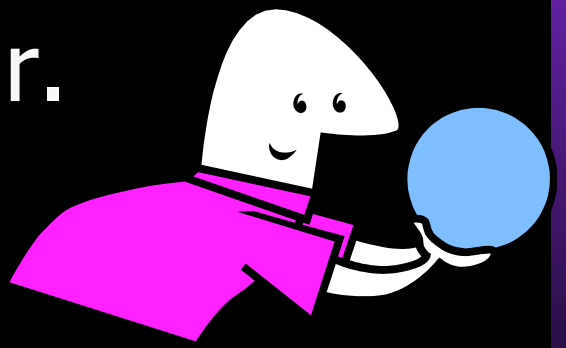
STRES

- Güçlenme, gerilme ve baskı,
- Bütünlüğünü koruma ve esas duruma dönmek için çaba harcama hali,
- Kişi ile çevresi arasındaki etkileşimden doğan bir durum olarak

Tanımlanmaktadır.

Olumlu Stres

- Bireyleri daha yüksek düzeyde performans ve yaratıcılık girişimlerine yönlendirir.
- Kişisel büyüme ve mesleki gelişme için teşvik edicidir.



Olumsuz Stres

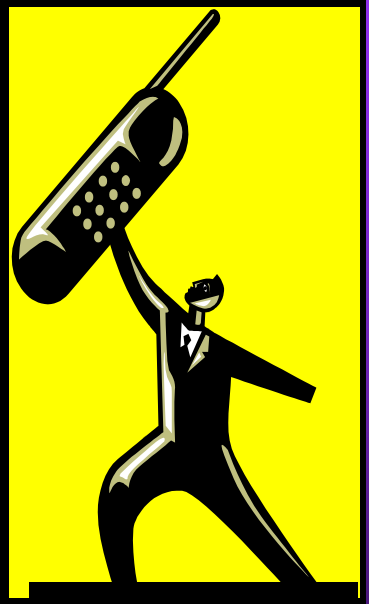
- Mutsuzluk ve zararlı etkiler yapar.
- Stres uzun süreli ise uyum kapasitesini yıpratabilir veya zararlı fiziksel ve duygusal etkisi olabilir.

Örgüt Dışı Stres Etkenleri

- Toplumsal ve teknolojik değişimler,
- Aile ilişkileri,
- Ulaşım sorunları,
- Ekonomik sorunlar,
- Hastalık, ölüm,
- Evlenme gibi etkenlerdir.

Örgüt İçi Stres Etkenleri

- İş arkadaşları arasında çatışma,
- İş doyumsuzluğu,
- Yönetici ile çatışma,
- İş sorumluluğunun fazla olması,
- İşte yeterli zaman bulamama



Stres Belirtileri

- Bedensel Tepkiler:
  - Baş ağrısı,
  - Sırt ağrısı
  - Kas krampları,
  - Az uyumak,
  - Hazımsızlık.

Stres Belirtileri

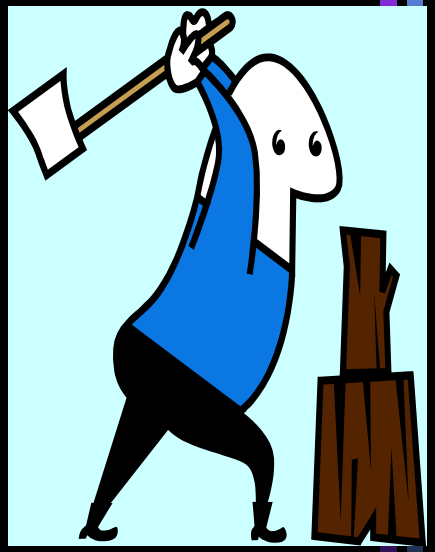
- Psikolojik Tepkiler
  - Yorgunluk,
  - Kaygı, endişe,
  - Gerginlik,
  - Depresyon,
  - Can sıkıntısı,
  - Dikkat toplama güçlüğü

Stres Belirtileri

- Davranışsal Tepkiler:
  - Sigara ve alkol kullanımının artması
  - Çok yemek yeme,
  - Duygusal ve fevri davranışlar,
  - Kazalar

Stres Belirtileri

- Sosyal Tepkiler:
  - Ev çevresinde diğer insanlarla kurulan ilişkilerde azalma,
  - Sosyal rollerin yürütülmesinde beceriksizlik,
  - Toplumsal yalıtım.

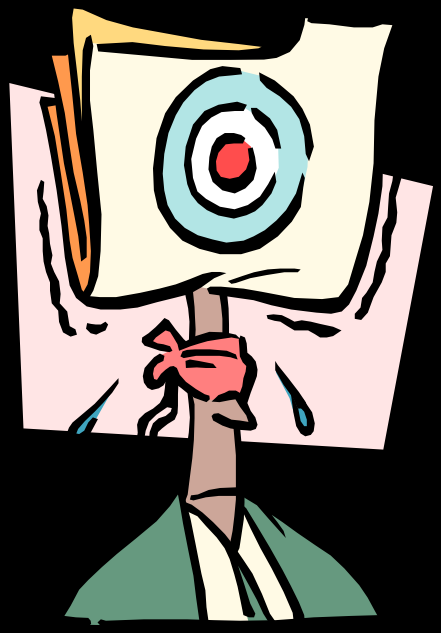


Stresin Performansa Etkileri

- İşe gitmede isteksizlik
- Örgütten ayrılma/Kendini dışlama
- Yetersizlik duygusu
- İşbirliği sağlayamama
- İşte hata yapma

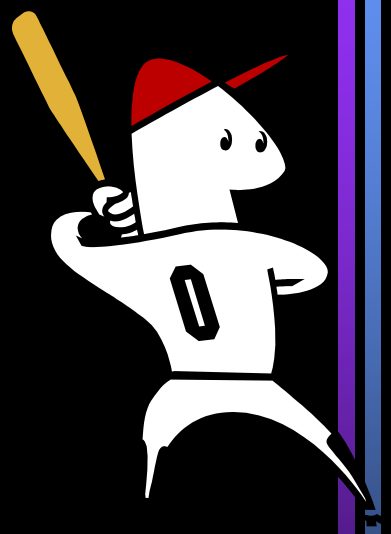
Stresin Performansa Etkileri

- İşten uzaklaşma isteği
- İsabetsiz karar verme
- Nitelik ve nicelik düşmesi
- Tükenme



STRESLE BAŞA ÇIKMA YOLLARI

- Bireysel Başa Çıkma yöntemleri:
  - Egzersiz
  - Solunum egzersizleri
  - Meditasyon
  - Biofeedback (biyolojik geribildirim)
  - Gevşeme
  - Beslenme



STRESLE BAŞA ÇIKMA YOLLARI

- **Bireysel Başa Çıkma yöntemleri:**
  - Toplumsal destek
  - Sosyal,kültürel,sportif etkinliklere katılma
  - Masaj
  - Dua ve ibadet
  - Zaman yönetimi

STRESLE BAŞA ÇIKMA YOLLARI

- **İş yaşamındaki stresle başa çıkmada örgütsel stratejiler:**
  - İş zenginleştirilmesi
  - Örgütsel rollerin belirlenmesi
  - Mesleki gelişim yollarının planlanması ve danışmanlık
  - Neşeli bir ortam yaratmak.

Tembellik dünyadaki en büyük israftır. Tembeller kendi hayatlarını israf ederler.

J.Taylor

- Sevgi doğanın ikinci güneşidir.

  -George Chapman-
- Fikirlerini değiştirmeyenler yalnızca ölülerle delilerdir. -Lowell-
- Dün bir kötülük ettiysen, bugün iki iyilik et ki iyi insanlardan ol. -Mevlana-

Zaman Durdurulamaz, Hızla Geçer.

Sabırla dinlediğiniz İçin
Teşekkür Ederim. ☺
Cengiz Nurettin İŞLER