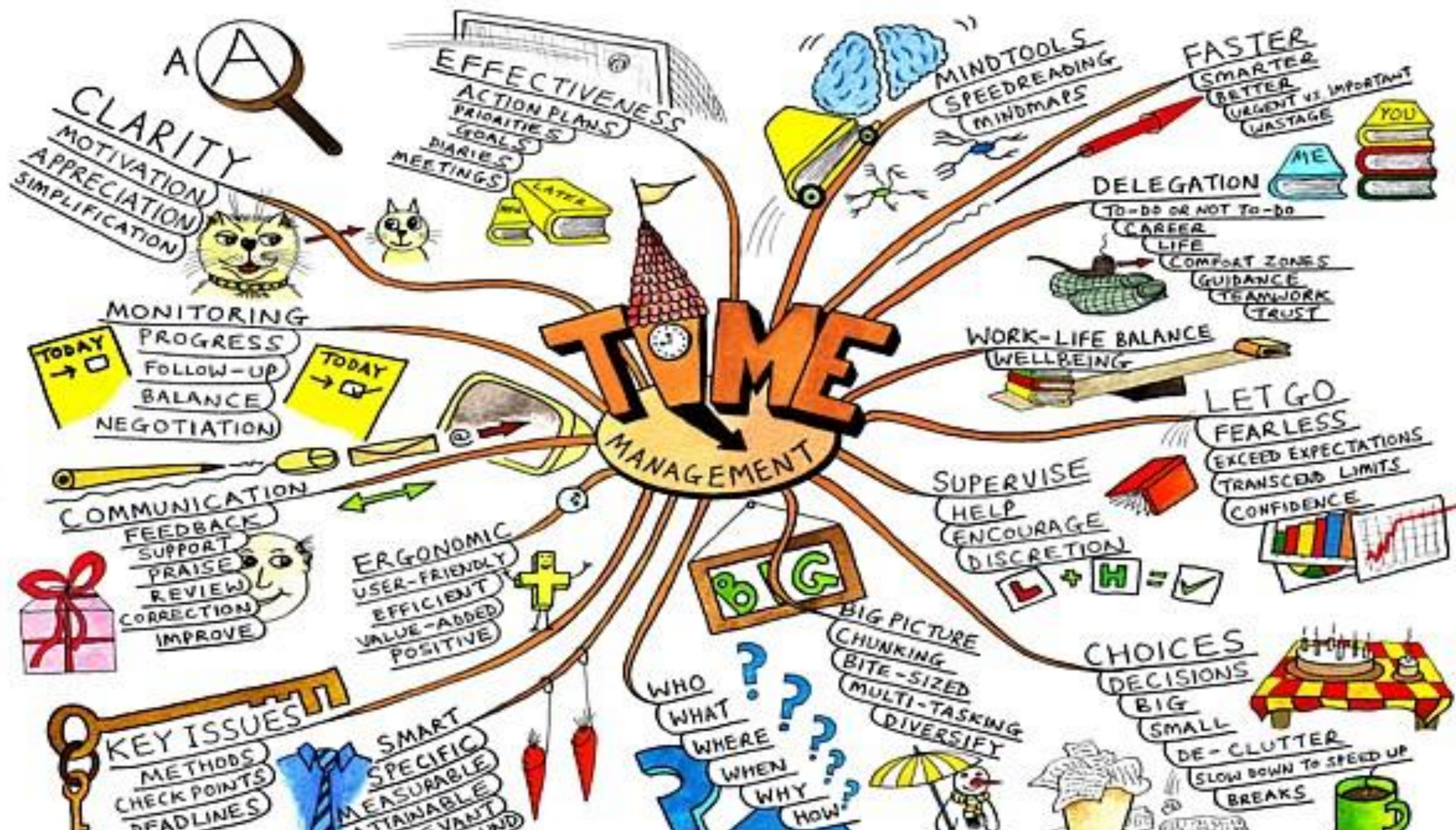


Etkili Zaman Yönetimi





ZAMANIN ÖNEMİ



Zamanı Etkili ve Verimli Kullanmanın Önemi



Zamanın Etkili Kullanımını Etkileyen Unsurlar



Çözüm Önerileri

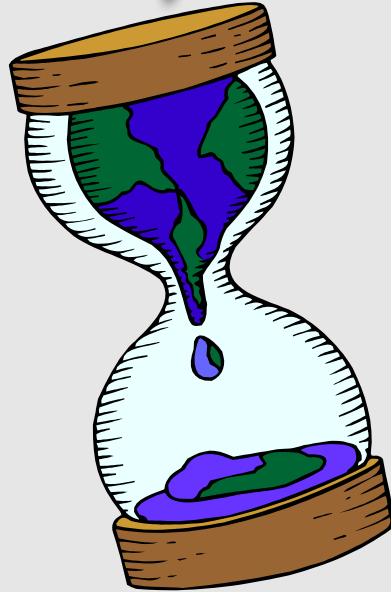
ÇOCUKLAR,
BU TAŞ, BU DA
CİLALI TAŞ ...
DERS BİTMİŞTİR,
ÖNÜMÜZDEKİ
YIL GÖRÜŞÜ-
RÜZ ...

1-C



ZAMAN NEDİR?

ZAMAN, HAYATIN KENDİSİDİR



Benjamin Franklin

ZAMAN NEDİR?

Zaman;

Yerine konması, geri döndürülmesi, yenilenmesi, depolanması, satın alınması mümkün olmayan bir kaynaktır.

Dokuzdan beşe burda çalışacaksın.
Öğlen bir saat yemek molası var.
Bütün ihtiyaç duyacağın herşey
burda bulunuyor. Kağıt, kalem,
bilgisayar, zimba. Kırk sene
sonra gelir alırım seni.

yaa!



ZAMAN YÖNETİMİ NEDİR?



Zaman yönetimi,
planlama/karar verme,
uygulama ve denetleme
süreçlerinden oluşan daimi bir
döngüdür.

ZAMAN YÖNETİMİ

Hepimizin
haftada 168 saati var,
siz bu saatleri nasıl
değerlendiriyorsunuz?

Zamanın yetmediğini, işimizin çok olduğunu söyler yakınıp
dururuz.

Eğer her gün fazladan iki saat verilse, ne yaparız?

72 yıl yaşayan bir insan;

- 21 yıl uyuyarak,
- 14 yıl çalışarak,
- 7 yıl kişisel bakım faaliyetleri ile uğraşarak,
- 6 yıl yemek yiyerek,
- 6 yıl seyahat ederek,
- 5 yıl kuyrukta bekleyerek,
- 4 yıl öğrenerek,
- 3 yıl toplantılara katılarak ,
- 2 yıl arayıp kendisini bulamayanları arayarak,
- 1 yıl kayıp eşyaları arayarak,
- 3 yıl diğer faaliyetler.



MİMAR SİNAN



94 Cami,

57 Medrese,

52 Meclis,

48 Hamam,

35 Saray,

22 Türbe,

20 Kervansaray,

17 İmaret,

8 Köprü,

8 Ambar ve
Mahsen,

7 Dar'ül Kurra,

6 Su Kemer,

3 Darüşşifa

ve sayısı bilinmeyen
çeşme inşa etmiştir.

BİR SAATLİK ZAMANIN DEĞERİ

***Nereye
gidiyor?***

Netleşmemiş
hedefler,

2. Planlamada
yapılan hatalar,

3. Plansızlık,

4.
Önceliklere
gerekli
önemi
verememe,

5. Sürekli
erteleme,

6. Öze
inememe,

7. Detayla
fazla
uğraşma,

BİR SAATLİK ZAMANIN DEĞERİ



Zamanı yönetebilmek hayatı kontrol edebilmektir.

- Zaman yönetimini başarabilmek için;
 - Kontrol edebildiğimiz olayları planlamak,
 - Kontrol edemediğimiz bizim dışımızdaki olayları yönetebilmek.
 - Kaliteli bir yaşam için zaman önceden planlanarak yaşanır.
- Çok önemlidir.

ZAMANIN ETKİLİ KULLANIMINI ETKİLEYEN UNSURLAR

- ZAMANIN TUZAKLARI
- ZAMAN KAYBETTİRİCİLER
- TOPLANTILAR

GARFIELD KURALLARI



Canlılar yorgun doğar, dinlenmek için yaşar.

Çalışmak yorar.

Yarın yapabileceğin işi bugün yapma.

Bugünün işini yarına bırakma, erteleyebileceğin kadar ertele.

Dinlenen birini görünce, ona eşlik et.

Ötmek mümkünse ayakta durma, yatmak mümkünse oturma.

Çalışma isteği gelince, hemen bir yere otur ve geçmesini bekle.

Tembellikten kimse ölmemiştir😊

ZAMAN TUZAKLARI

Önem, öncelik ve aciliyet sorunları

Erteleme alışkanlığı

Hayır diyememek

Acelecilik

Gereksiz telefonlar

Sohbet severlik

İşkolik olmak

Aşırı titizlik

Verimsiz toplantılar

Karar alma sorunları

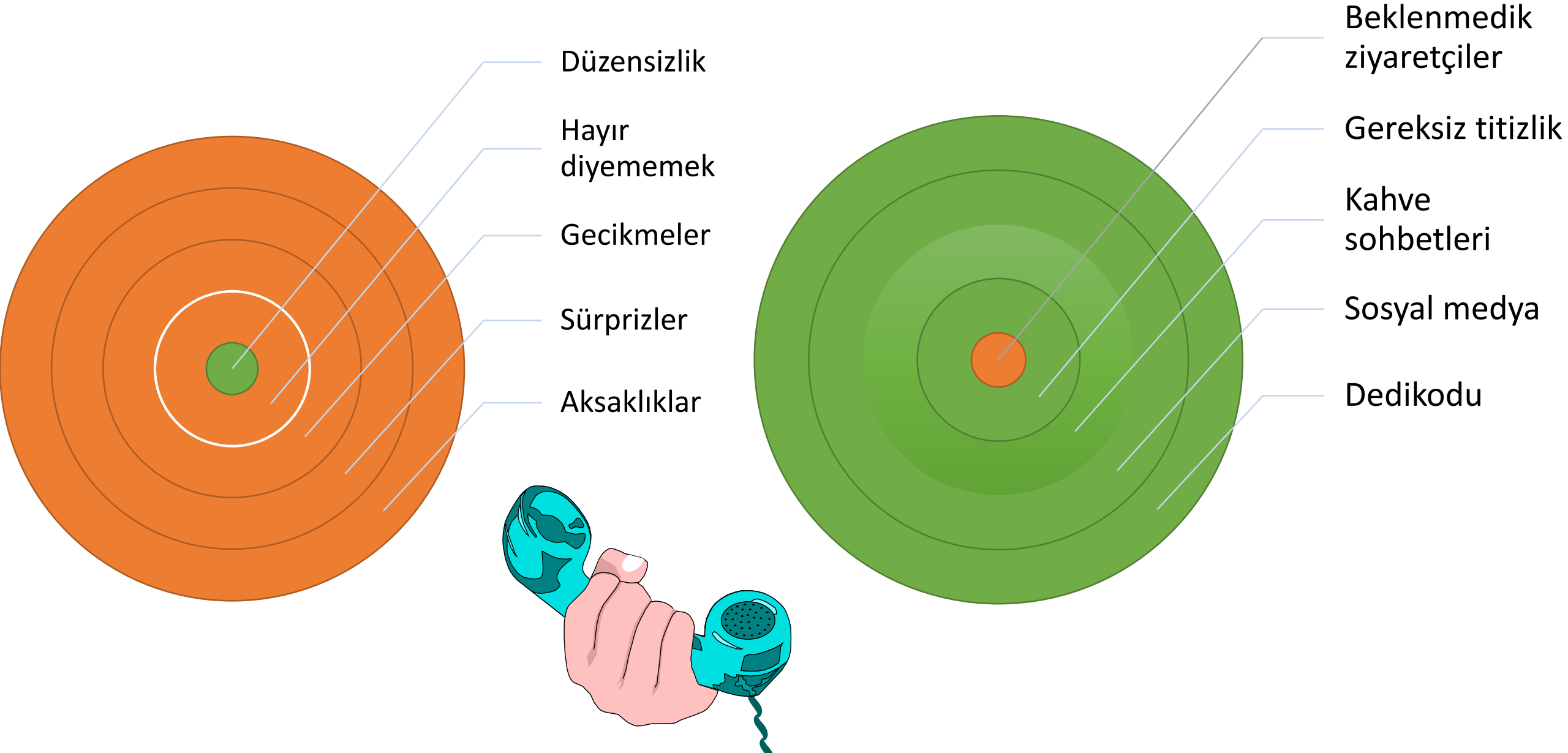
Yetki devredememek

Dağınıklık

Teknolojiyi etkili kullanamama

Aynı anda birçok iş ile uğraşmak

ZAMAN KAYBETTİRİCİLER



ERTELEME

ERTELEME alışkanlığı en önemli zaman yönetimi tuzaklarından birisidir.



ERTELEMEK

Gerçekten önemli, iş hayatı ve yaşamsal işlerle uğraşmaktan alıkoyan erteleme;

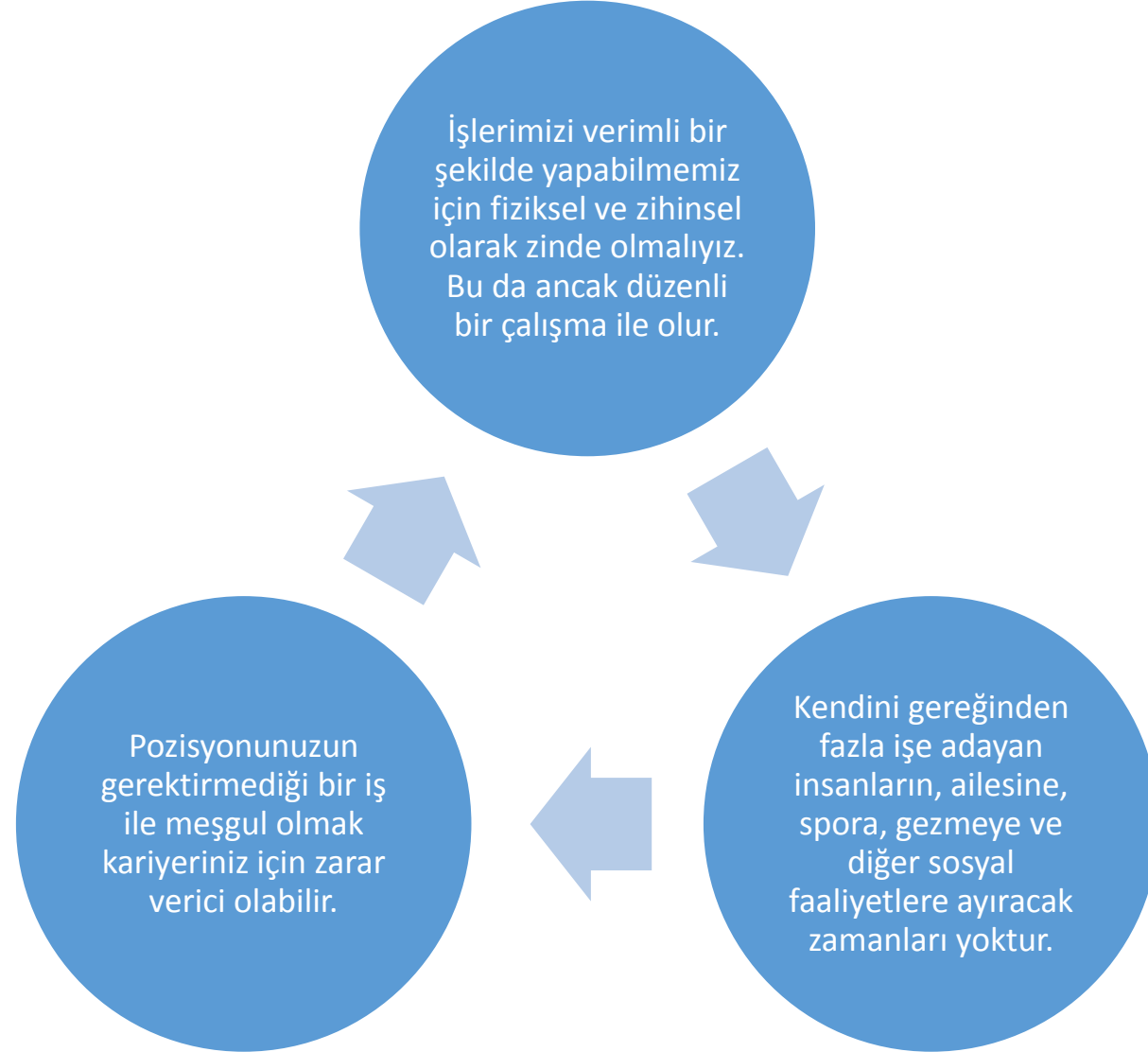
Kişinin kariyerine engel olan, mutluluğunu bozabilen ve her alanda başarıyı önleyebilen bir alışkanlıktır.

ZAMAN YÖNETİMİ

Her yerde olmaya çalışan, hiçbir yerde olamaz.iş yoğunluğunu doğurur.

Dikkatini ve enerjisini birçok iş arasında dağıtan, başarısızlığın kapısını aralamış olur.

Kendini Gereğinden Fazla İşe Adamak



ZAMAN YÖNETİMİ



Eğer ilgilenebileceğinizden fazlasını üstlenirseniz, kaliteniz zarar görecektir

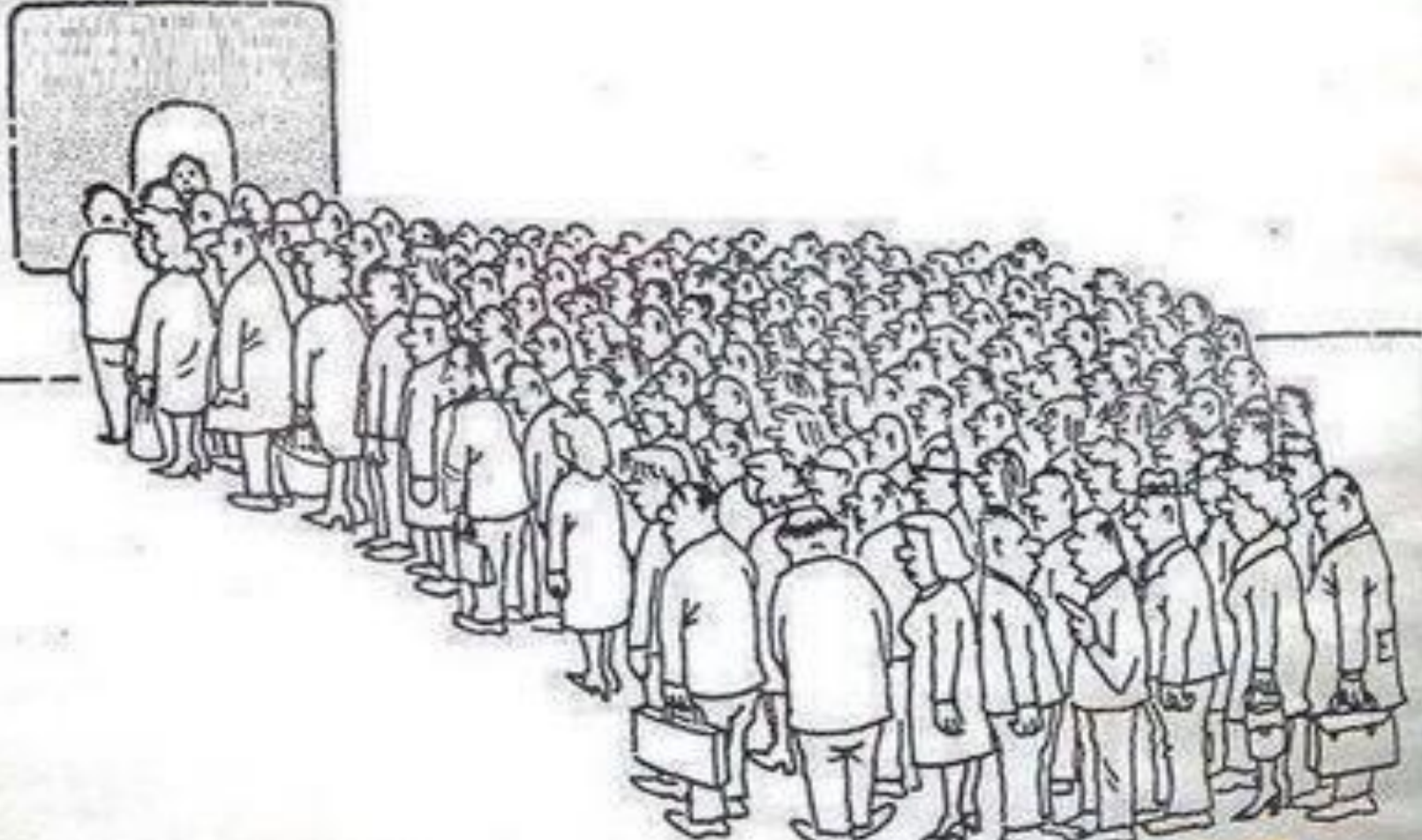


ACELECİLİK

Zamanı olanlar
buraya



İşi acele olanlar
buraya



DAĞINIK MASA, DOLAP VE BİLGİSAYAR

YANLIŞ DÜŞÜNCELER

Her şeyin nerede olduğunu biliyorum

Ben zaten çok düzenli bir insan değilim

İşimi gayet güzel yapıyorum ya, sen ona bak

Ne kadar zeki olduğumun bir göstergesi değil mi?

Bu kadar dağınıklık içinde bu başarı çok çalıştığımın göstergesi

Çok çalışkan olduğum için işleri bana paslarlar.

DAĞINIK MASA

Yorgunluk,

Verimsizlik,

Baş edememe hissi

Stres ve hakimiyet yoksunluğu oluşturur.

Ayrıca yaşam kalitemizi kısıtlar.



GÜNDEMİSİZ-VERİMSİZ TOPLANTILAR

Yapılan her türlü toplantı zaman alıcıdır.

Sorun;

- Gündemi belirlenmeden yapılan,
- Normal süresini aşan ve
- Amacına ulaşmayan toplantılardır.

TOPLANTININ YARARLARI

İş arkadaşlarınızla muhabbet edebilirsiniz

Dilediğiniz kadar çay içebilirsiniz

Rahatsız edilmeden uyuyabilirsiniz

Karar vermemenin hazzını yaşarsınız

Anlamsız karalamalar yaparsınız

Bir daha hiç bakmayacağınız notlar alırsınız

Kendinizi önemli hissedersiniz

Yeni iş arkadaşlarıyla tanışırsınız.

TOPLANTIDA YÖNETİM YETERSİZLİĞİ

Görüş farklılıklarını yakalama ve ilerlemeleri bir sonuca bağlama konusunda rehberlik edememek.

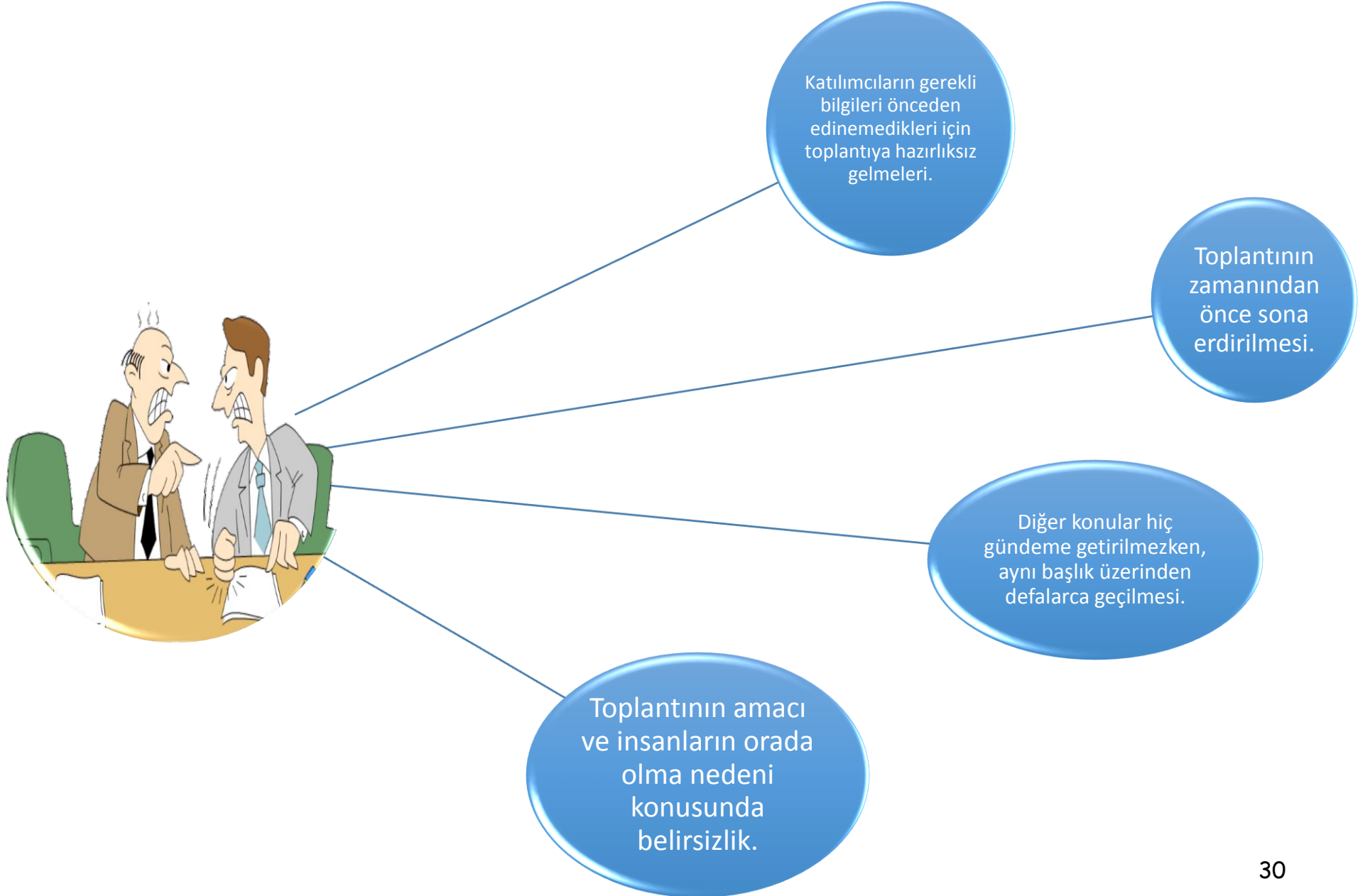
Değişik bakış açılarını merakla takip etmemek.

Tartışmaları kontrol edememek.

Toplantıyı uygun bir şekilde sonlandıramamak.

Kayıt tutmamak.

TOPLANTIDA YAPISAL YÖNDEN EKSİKLİK



ÇÖZÜM ÖNERİLERİ

- ZAMAN ÇİZELGELERİ
- ÖNCELİKLENDİRME

ÖNCELİKLER VE SIRASI



YAPMAYA ALIŞMIŞIZDIR...

ÖNEMLİ İŞ-ACİL İŞ

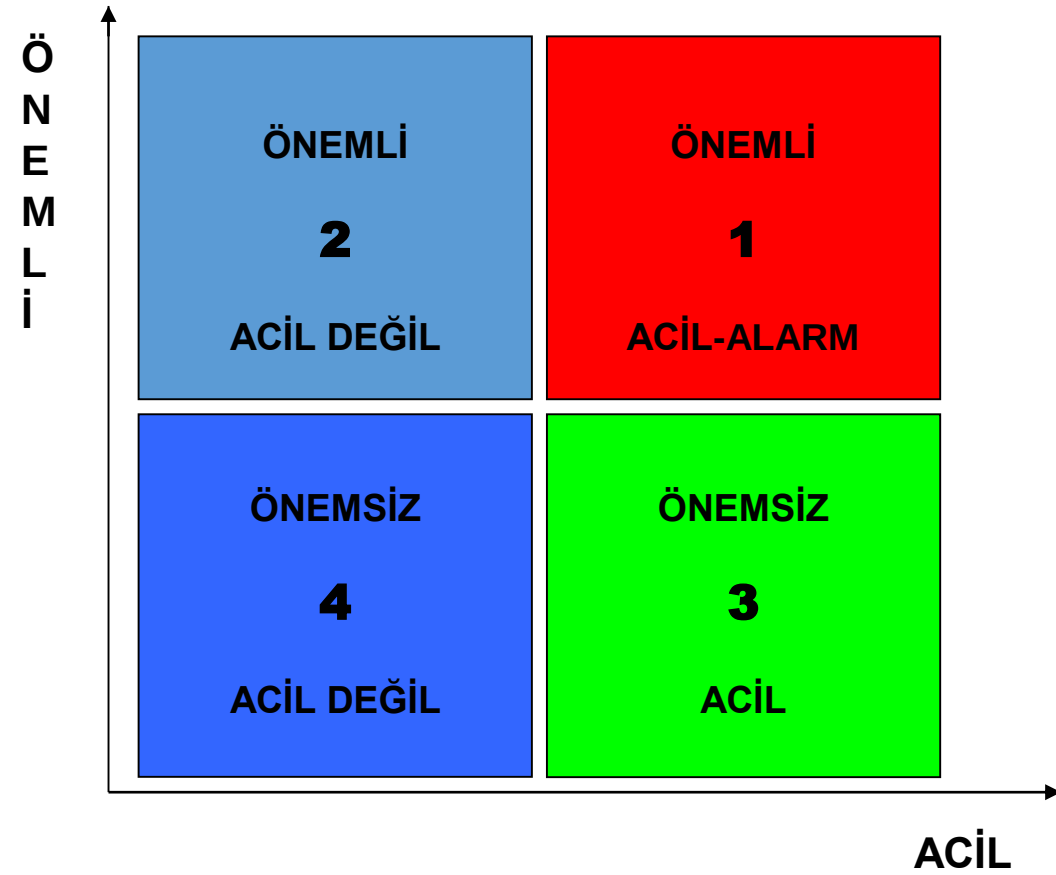
Önemli işler; “evliya” gibidir.

Saygın, saygılı, sessiz ve sadedirler. Mütevazı olmayı ve arka planda kalmayı severler. Kendilerini fark ettirme gibi bir dertleri yoktur.

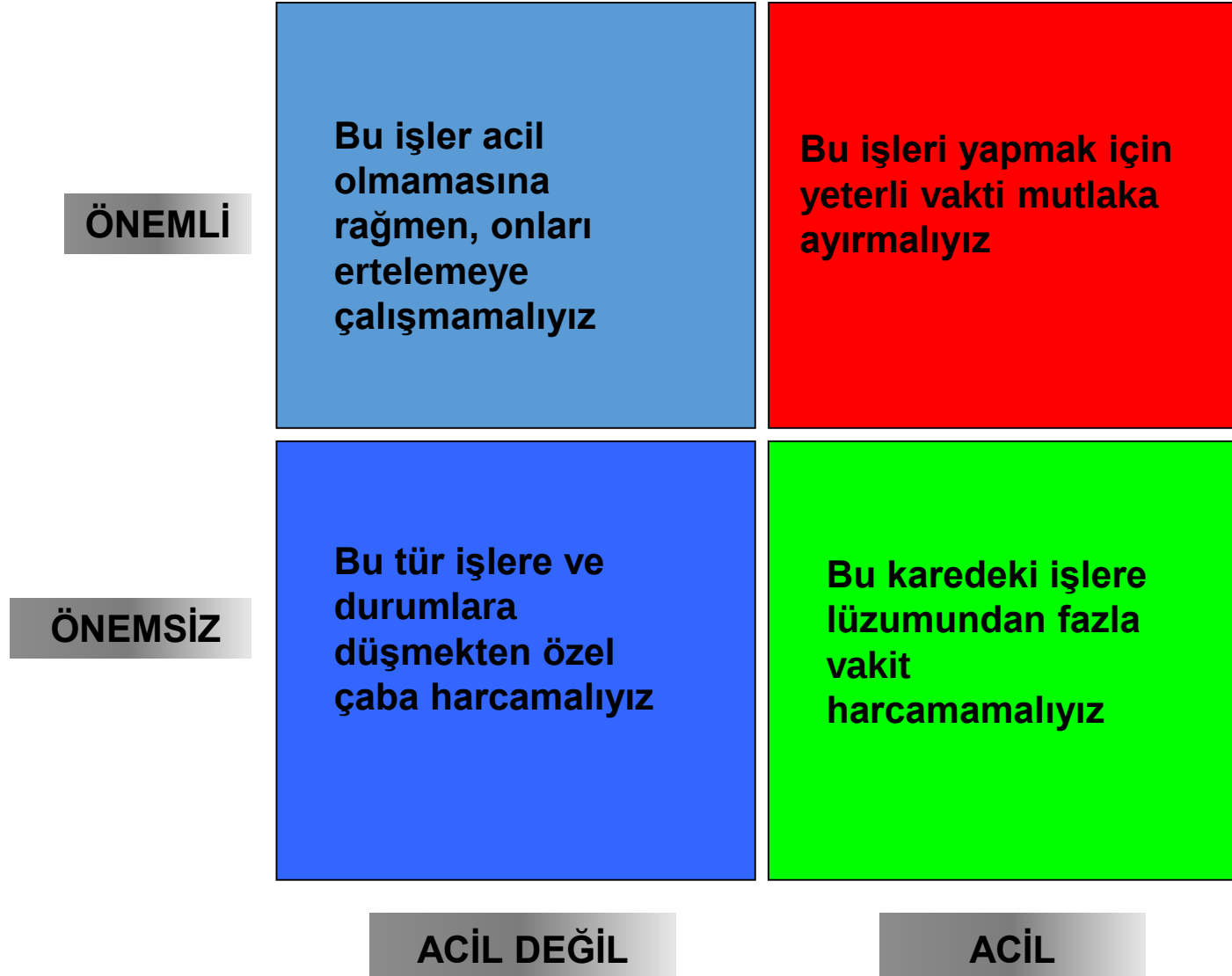
Acil işler ise, “reklâm budalası”

gibidir. Cazgır ve arsız. Kendini göstermeye ve ilgi odağı olmaya çalışırlar. Gerçekte önemsizdirler, ama etrafa saçmaya çalıştıkları ışığın, gözleri kamaştırmasından bu anlaşılmaz.

ÖNEM VE ACİLİYET



ÖNEM VE ACİLİYET

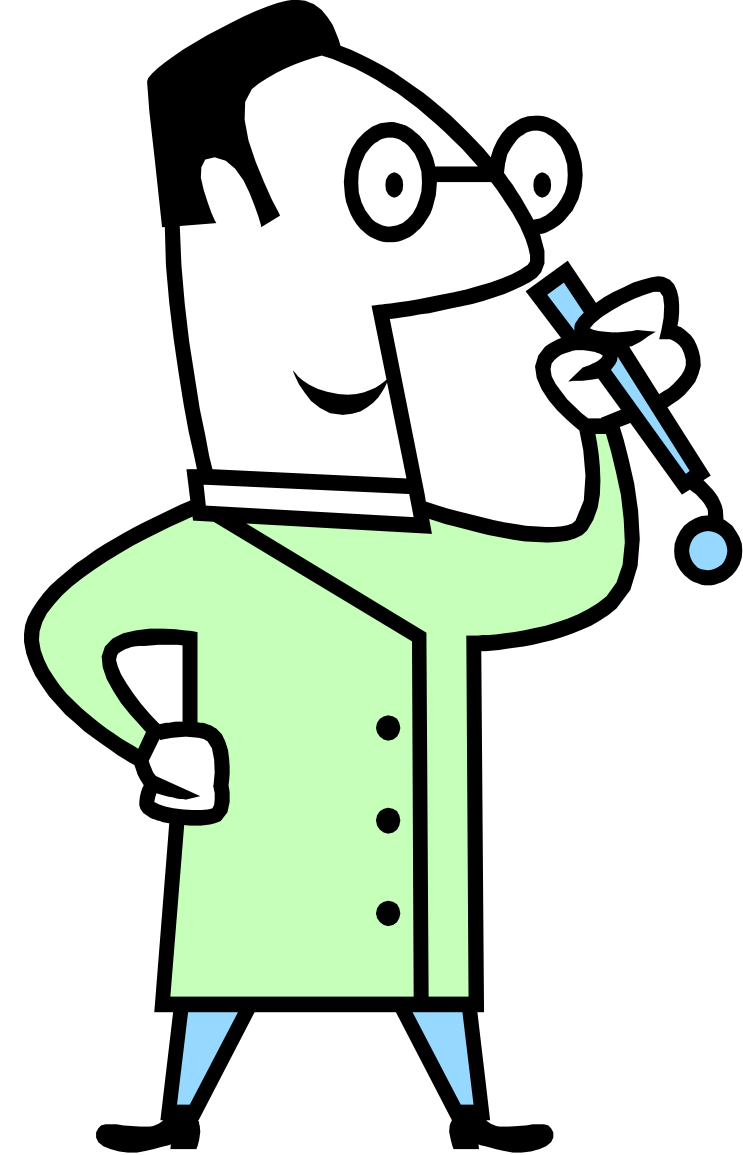


ZAMAN YÖNETİMİ

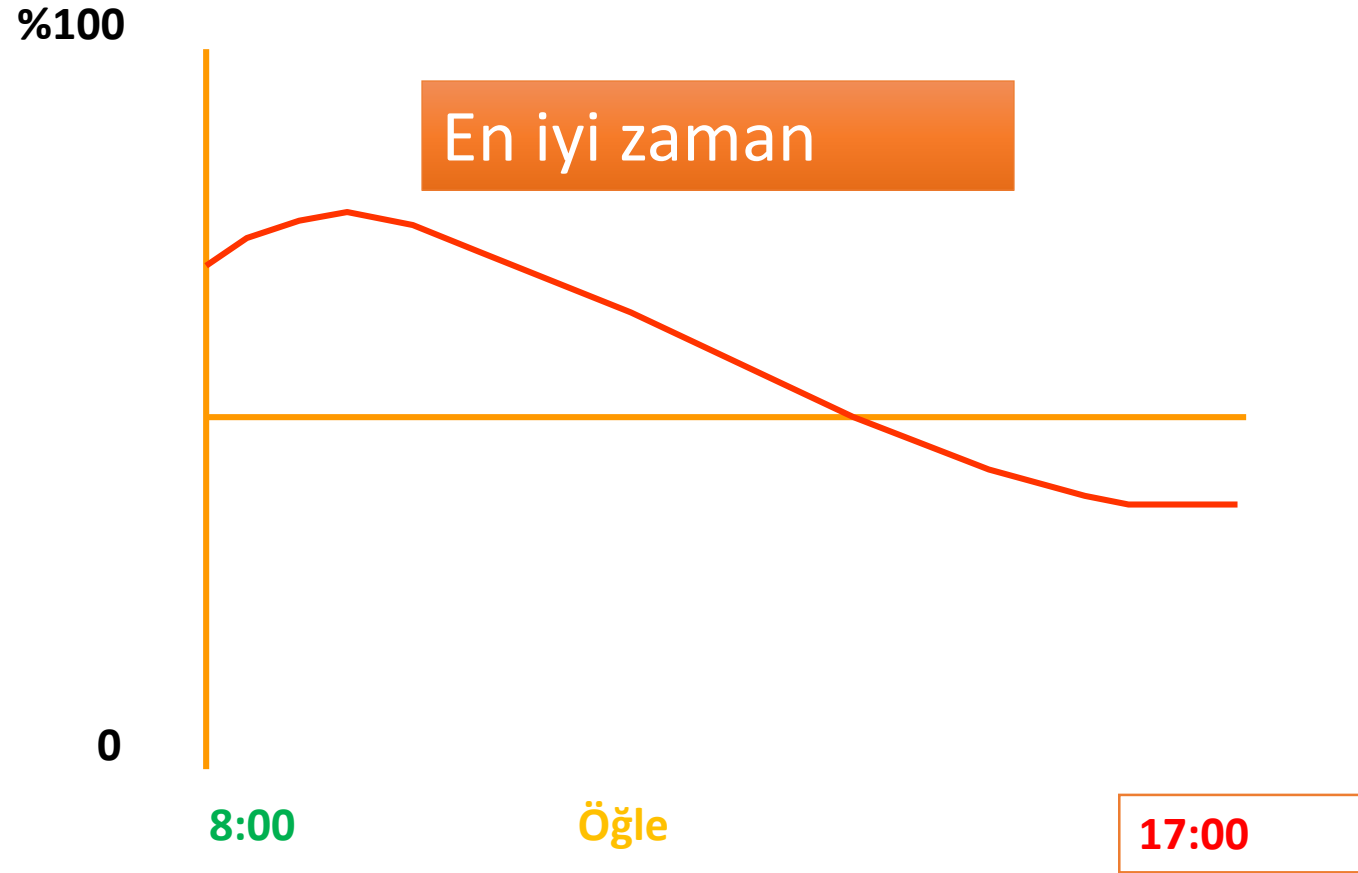
En İyi Zaman

Kendimize bir enerji
çemberi çizmeliyiz.

Günün en iyi ve en
verimli zamanını
tespit etmeliyiz.



ZAMAN YÖNETİMİ



GECİKMELERLE MÜCADELE

Bitirme tarihini belirleyin.

İlk önce sıkıcı olan işi yapın.

Şimdi yapın!

Ödüllendirme sistemi kurun.

İşleri küçük bölümlere ayırın.

Sizi uyaracak biriyle anlaşın.

Elinizi oyalacak işleri paslayın.

Çözüm odaklı olun.

Acil işleri paslayacak biriyle anlaşın.

Her insan bir romandır.
Biraz kahramandır.
Gün gelir anlar ki en çok
harcadığı şey hayalleri değil
zamandır.

Cengiz Aytmatov



ÇÖZÜM ÖNERİLERİ

- PLANLAMA
- TOPLANTILAR

PLANLAMA

Dikkatli bir planlama iyi bir zaman yönetiminin temelidir.

İyi bir planlama başarının ve kariyerin temelini oluşturur.

Yönetim planlama ile başlar.

Ve en önemli aşamadır



**Takvimim çok dolu ve 3 ay geriden gidebiliyorum..
Zaman yönetimi seminerine katılamayacağım**

PLANLAMADA BEŞ YAYGIN BAHANE

Plan yapmaya vaktim yok.

Neler yapmam gerektiğini zaten biliyorum. Neden plan yapmaya zaman harcadayım.

Plan yapmak bana fayda getirmiyor. Günüm çok fazla bölünüyor.

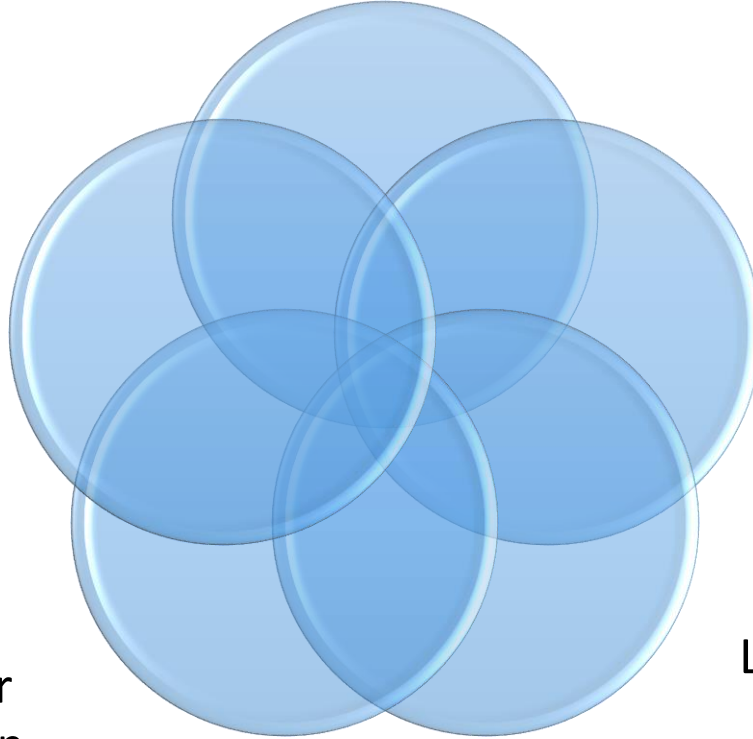
Uzun bir iş listem olduğunda kendimi kısıtlanmış hissediyorum.

Doğru dürüst plan yapmayı bilmiyorum.

ETKİLİ PLANLAMA

Hafta boyunca
yapmak istediklerinizi
listeleyin ve öncelik
sırasına dizin.

“Zamanımı en iyi
şekilde nasıl
değerlendirebilirim?”
diye kendinize sorun
ve uygulayın.

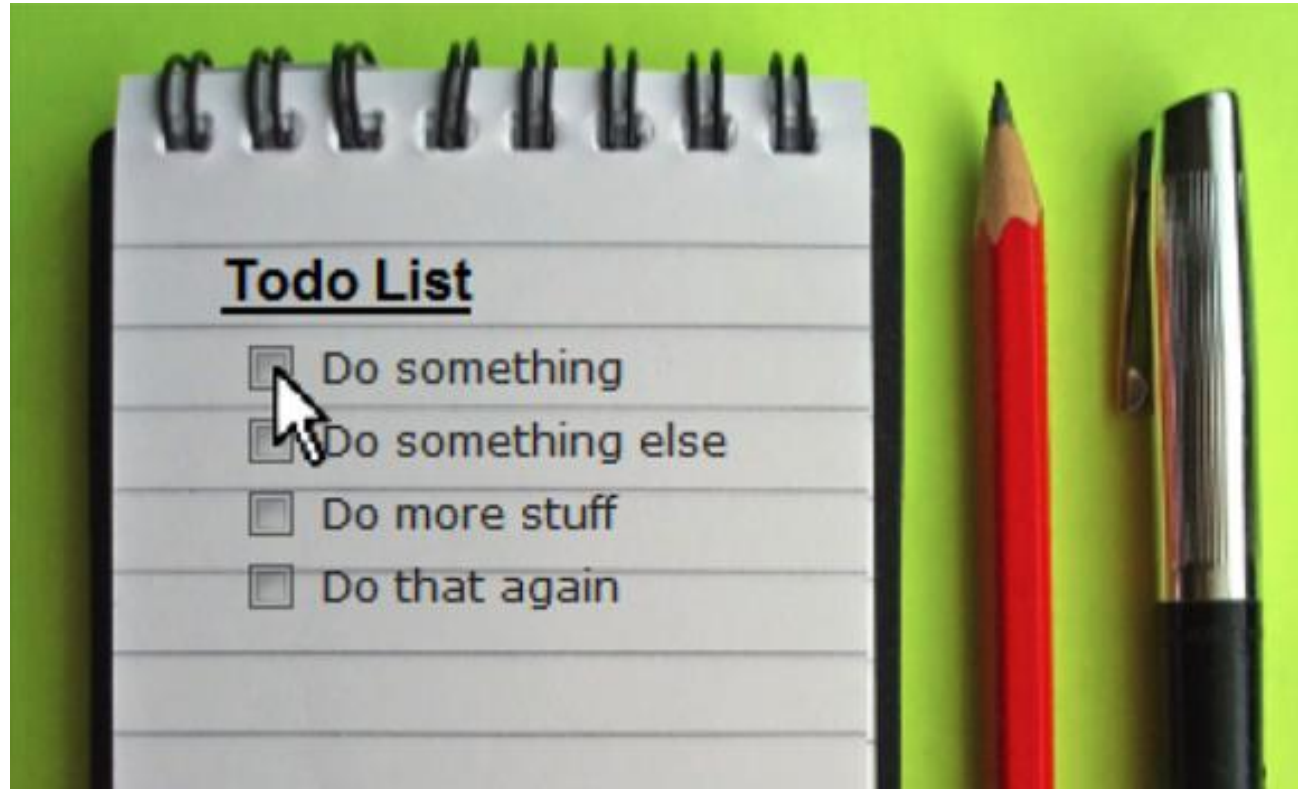


“Günlük
Yapılacaklar”
listesini
önceliklerine göre
hazırlayın.

Başladığınız işi bir
kerede tamamlayın.

Listenizin başındaki
işlere büyük bir
dikkatle yaklaşın.

Mutluluk başarıya, başarı ise zamanı çok iyi değerlendirmeye bağlıdır.



ETKİLİ BİR TOPLANTI İÇİN



Bu sayede toplantımızı 30 dakikanın
altında bitirmeyi garantilemiş oluyoruz

ETKİLİ BİR TOPLANTI İÇİN

TOPLANTI ÖNCESİ

- a) Gündemin hazırlanması
 - b) Zamanın planlanması
 - c) Katılımcıların bilgilendirilmesi
 - d) Ortamın hazırlanması
- gereklidir.

KATILIMCILAR



Katılımcıların, konu ile “ilgili” veya “bilgili” olmasına dikkat edilir.

Katılımcı sayısı belirli bir sınırdan tutulmalıdır.

KENDİMİZİ DEĞERLENDİRELİM

Enerjimin en yüksek olduğu zamanı biliyorum ve çalışmamı buna göre planlıyorum.

Günlük “yapılacaklar” listesi hazırlıyorum.

Acelecilik huyumdan vazgeçiyorum.

Sorumlu olduğumdan fazla iş üstlenmiyorum.

KENDİMİZİ DEĞERLENDİRELİM

İşlerimi önem ve aciliyetine göre planlıyorum.

Ani işler için zaman bırakıyorum.

Zamanımı öncelikler sırasına göre planlıyorum.

kahve sohbetlerimi uygun zamanlarda yapıyorum 😊

KENDİMİZİ DEĞERLENDİRELİM

Masamı topluyorum!

Garfield' ı örnek almaktan vazgeçiyorum.

Oyalanmaktan ve ertelemekten de vazgeçiyorum.

"Hayır" da diyebiliyorum.

Kendimi ödüllendiriyorum 😊

Profesyonel Yaşam Koçu
Kobi Bankacılığı Yöneticisi
Eğitmen Derya Demirbaş
dry.demirbass@gmail.com