

ZAMAN YÖNETİMİ

Zamanı etkili ve verimli biçimde kullanma ve denetleme yeterliği

Zamanın Önemi

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. Peter Drucker'ın dediği gibi; "Zaman en az bulunan kaynaktır. Eğer o doğru yönetilemiyorsa, hiçbir şey yönetilmiş sayılmaz."

Zaman, Bazen Hızlı, Bazen De Yavaş Geçer...

- Ortalama bir insanın ömrü; 75 yıl (27 bin 375 gün)
- Bir insan hayatının bir yılını işten ya da okuldan kaytararak
- 26 yılını uykuda.
- 7 yılını da uykuya dalmaya çalışarak geçiriyor..



Zaman, Bazen Hızlı, Bazen De Yavaş Geçer...

- Kadınlar hayatları boyunca 3 yıl bulaşık yıkayarak
- Temizlik, süpürme, cam silme, toz alma ve evi toparlama gibi faaliyetler genellikle kadınların ömründen 5.5 yıl alıyor
- 5 ayı bir şeylerden şikâyet ederek
- 115 gün gülerken ve kahkaha atarak geçiriyor...
- Ömrün yaklaşık bir yılı bekleme halinde
- 6 ayı çeşitli kuyruklarda,
- 27 günü otobüs duraklarında
- 20 haftası da telefonda santral operatörlerinin bağlamasını beklerken

- Kadınlar hayatının 136 gününü dışarıya çıkmak için kıyafet seçip giyinmek, makyaj yapmak ve genel olarak kendilerine bakım için
- Buna karşılık erkekler yaşamları boyunca 46 gün dışarıya çıkmak için hazırlanarak
- Erkekler ise yaşamları süresince 3 bin saat tıraş olmak
- Ortalama bir genç hayatının 5 yılını internette
- Ömrün 19 yılı iş yerinde çalışarak
- 6 yıl yiyerek ve bir şeyler içerek
- 6 yıl ise yollarda seyahat ederek
- 11 yılı televizyonun karşısında geçiriyor...



"Zamanı öldürdüğünüzde, başarı fırsatlarınızı da öldürmüş olursunuz."

Denis Waitley

Zaman Tuzakları

- Acelecilik ve kararsızlık.
- Telefonun kötü kullanımı.
- Ayrıntılarla uğraşma.
- Planlanmamış ve ani ziyaretler.
- Öncelikleri belirlememek.
- Hedeflerin belirsizliği.
- Yetersiz ve yeteneksiz personel.
- Verimsiz ve gereksiz toplantı
- 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.
- Gereksiz toplantı düzenlemeyin.
- Hayır demesini bilin
- Dinlenmek için zaman ayırın.
- Zor ve sevimsiz işleri öncelikle bitirin.
- 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.

Sonuç olarak diyebiliriz ki; sahip olduğumuz zamanı verimli bir şekilde kullanıp kullanmamak büyük ölçüde bizim elimizdedir...

Anne Ve Babalar Zaman Kullanımı İle İlgili Olarak Çocuklarına Nasıl Yardımcı Olabilirler

- Okumaya öncelik verilerek
- Ders çalışmaları için onları yüreklendirerek, o gün ne yaptığı ile ilgili konuşmaya özen göstererek
- Çocuğunun evde TV izleme, bilgisayarda oyun oynama saatlerini iyi kontrol ederek,
- Çocuğunun ders ve ödevlerini yapıp yapmadığını takip ederek,
- Çocuğunun zamanı iyi kullanabilmesi için ona yardım ederek,
- Çocuğuna akşam yemeklerinde günlük yaptıklarını anlatarak onun ileriki yaşlarda yaşantısına örnek olabilirsiniz.



"Tüm karar vermemiz gereken, bize verilen zaman ile ne yapacağımızdır."

J. R. R. Tolkien