



# ZAMAN YÖNETİMİ

Gürcan Banger



## **“Zamanım yok !...”**

- **Herkes, zamanının yetersizliğinden şikâyet ediyor.**
- **Bu şikâyete hak vermek mümkün mü?**
- **Muhtemelen hayır!... Çünkü zaman sabit. Hepimizin sahip olduğu zaman aynı. ‘Zamanlarımız’ arasında fark yok.**
- **O zaman ‘zamansızlık sorunu’ nereden kaynaklanıyor?**



## Zamansızlık sorunu

- **Zamansızlık** dediğimiz, şu iki şeyden (bunların en az birisinden) kaynaklanıyor olabilir mi?
  - 1. Yapmayı istediğimiz veya yapmak zorunda olduğumuz şeyleri yapamadığımız duygusu (belki de paniği) içindeyiz.**
  - 2. Kendi denetimimizi yitirdiğimiz duygusu içindeyiz.**



## Ne yapmalı?

- **Bir günün içerdiği zamanı değiştiremeyiz.**
- **Ama zamanı iyi kullanabilir ve zamanı yönetebiliriz.**
- **Böylece hedeflerimize varma olasılığını artırır ve kendimizi daha fazla denetleme fırsatına sahip oluruz.**



## **“Zamanı iyi kullanmak”**

- **Zamanını iyi kullanan insanlar (ve örgütler), o zamanı en önemli konulara ve getirisi en fazla olan ‘işlere’ ayırırlar.**
- **Zamanını iyi kullanan insanlar (örgütler), o değerli zamanı nasıl harcayacakları konusu üzerinde ciddiyetle dururlar.**





## **“Zamanı yönetmek”**

- **Zaman yönetimi, bir disiplinlilik (kesin düzenlilik) konusudur.**
- **Zaman yönetimi, öngörülen düzeni uygulama kararlılığı ve sürekliliğidir.**
- **Zaman yönetimi, zamanı boş ve gereksiz harcamama yolunda güvence altına alınmış bir plan anlayışıdır.**

# Zamanı İyi Kullanmak





## Zaman neden önemlidir?

- Ünlü Rus romancı **Dostoyevski (1821-1881)** diyor ki:
- **“Yaşama yeniden başlasaydım, saniyelerin nabzını tutardım.”**
- **İşte; zamanı iyi kullanma fikrinin altındaki yakıcı gerçek budur.**





## Zamanı kullanmak

- Zaman öyle bir kaynaktır ki;
  1. Onu başkaları ile paylaşamayız,
  2. Onu başkasından alamayız,
  3. Daha fazlasına veya daha azına sahip olamayız.
- Her birimizde her gün aynı miktarda (24 saatlik) zaman vardır.
- Bireyler (veya örgütler) olarak bizi farklı kılan, zamanı nasıl kullandığımızdır.



## Zamanı iyi kullanmak...

- Zamanı iyi kullanan insanlar (örgütler), bu amaçla farklı yöntemler ve teknikler uygularlar.
- Ama tümünün ortak bir özelliği vardır.
- Zamanı nasıl kullanmak istediklerine dair bir bakış açısına (vizyona) ve netleşmiş bir öncelikler anlayışına sahiptirler.
- Özetle; zamanı nasıl harcayacaklarını 'iyi' bilmektedirler.



## Zamanı iyi kullanmak...

- Zamanı iyi kullanmak, çalışmak için olduğu kadar dinlenmek için de zaman ayırmak demektir.
- Bireyler ve örgütler, zamanı kendi yaşam döngülerine uygun olarak dilimleyip farklı amaçlar arasında paylaşdırmak zorundadırlar.
- Zamanı, yaşamı oluşturan faaliyetler arasında uygun biçimde paylaşdırarak harcamak, zaman kullanımına ilişkin vizyonunun temel ayaklarından birisidir.



## → **Biraz düşünelim**

- **Birkaç dakikayı şu konuda görüşlerimizi paylaşmak için ayırabilir miyiz?**
- **Bir birey olarak zamanımızı yaşamımızı oluşturan değişik faaliyetler, fonksiyonlar veya unsurlar arasında nasıl paylaşabiliriz? Örnekler verebilir misiniz?**
- **Benzer biçimde; bir örgütün / kuruluşun / işletmenin yaşamında zaman paylaşırılarak nasıl kullanılabilir? Örnekler verebilir misiniz?**



## Zaman iyi kullanmak

- “Zamanı iyi kullanmak”; zamanı, sizi hedefinize daha da yaklaştıracak faaliyetler üzerinde akıllıca harcamak demektir.
- **Dikkat:** Hedeflerinizin olması gerektiğinin farkında mısınız?
- “Zamanı iyi kullanmak”; zamanınızı hedeflerinize ulaşmak amacıyla nasıl kullanacağınıza değer biçmek ve onu planlama sürecinin var olması demektir.



## Kavramlar arası fark?

- **“Zamanı iyi kullanmak”** ile **“zamanı yönetmek”** arasındaki fark nedir?
- **“Zamanı iyi kullanmak”**, en önemli hedeflerinize varmak için zamanı akıllıca kullanma stratejisidir.
- **“Zamanı yönetmek”** ise zamanı iyi kullanma amaçlı gündelik süreçtir.
- **“Zaman yönetimi”**; zaman planlaması yapmak, yapılacak işler listesi çıkarmak, görevleri başkalarına devretmek gibi zamanı verimli kullanmayı hedefleyen faaliyetleri içerir.





## Strateji nedir?

- “Zamanı iyi kullanmak”, zamanı akıllıca kullanma stratejisidir.
- **Ama strateji nedir?**
- Strateji sözcük anlamı olarak “sevk etme, yöneltme, gönderme, götürme ve gütme” demektir.
- Teknik bir kavram olarak ise; strateji, çok yönlü amaçlara ulaşmak üzere kaynakların üstüne önemle gitmek ve harekete geçmek için yapılmış genel programlardır.



## Strateji ve hedefler

- Bir stratejiniz (yani vizyonunuz ve planınız) yoksa, zaman yönetimi ile önünüze koyduğunuz hedeflere ulaşamayabilirsiniz.
- Zamanınızı iyi kullanmanın ilk adımı, önceliklerinizi iyi belirlemek ve netleştirmektir.
- Özetle; “**zamanı iyi kullanma**” ve “**zaman yönetimi**” yaklaşımları birlikte gerçekleştirilmek zorundadır.

**Yaptığımız  
işleri neden  
yapıyoruz?**



**Zamanımızı  
gerçekten  
istediğimiz  
işleri  
başarmak  
için mi  
kullanıyoruz?**





**Yerimizde  
sayıyor  
olabilir  
miyiz?**





- **İlerleme kaydetmekle birlikte, bunu ağır aksak ve güvensiz bir biçimde yaparak, ikisi arasında bir yerde mi duruyoruz?**







## Dikkat !...

- **Eğer zamanımızı en önemli bulduğumuz hedeflere ulaşmak için kullanmıyorsak, bu durumu değiştirmenin zamanı gelmiş demektir.**
- **Değiştirelim mi?**



**Zaman nasıl denetlenir?**



## Nereye gitmek istiyorsun?

- **Zamanı iyi kullanmanın birinci evresini zamanınızı halen nasıl harcamakta olduğunuzu değerlendirmek oluşturur.**
- **Mevcut zaman kullanımının denetimini yapmak, iyi kullanma yönünde değişim için zorunludur.**
- **Halen fiilen ne yaptığınız, nereye ulaşmak istediğinizi gösteren bir vizyon oluşturmanıza yarar.**



## **Şu anki görünümünüz**

- **Zamanınızı nasıl kullandığınıza ilişkin görünüm, yaptıklarınızla yapmak istedikleriniz (yapmanız gerekenler) arasında nasıl bir ilişkilendirme olması gerektiğini gösterecektir.**
- **Zamanınızı şu anda nasıl harcadığınızı görünce, hedeflerinize daha kolay ve net odaklanabileceksiniz.**



## Zamanınızı kategorilere ayırın

- Zamanınızı hedeflerinizle bağlantılı kategorilere ayırın:
- **İşlevsel işler:** İlk kategori, çalıştığınız işte en fazla katma değer ürettiğiniz alandır. Ürün yönetimi, süreç iyileştirme, strateji hazırlama gibi işlere harcanan zamanı bu kategoride sayabiliriz.



## Zamanınızı kategorilere ayırın

- **Çalışan yönetimi:** Bu kategori, 1- yukarıyı yönetmek, 2- yanal yönetim ve 3- aşağıyı yönetmek olmak üzere üç hedeften oluşur. Yöneticiler zamanlarının bir bölümünü “çalışan yönetimi” ve iletişim amacıyla kullanırlar.
- Doğrudan bağlı olanlarla bir koçluk / liderlik ilişkisi içinde çalışmak, zamanın daha iyi kullanılmasını sağlar.
- Ama eş düzeyde olunan (yanal) ve üst düzey yöneticilerle ilişkiler geliştirmeye zaman ayırmak, hedeflere ulaşmak anlamında iyi zaman kullanımı olarak kabul edilebilir.





## Zamanınızı kategorilere ayırın

- **İdari olmayan sorumluluklar:** Bazı yöneticiler, zamanlarını gündelik sorumluluklarına yönelik olarak harcamak zorunda kalırlar.
- Bu sorumluluklar arasında plan ve bütçeleri izlemeyi veya satıcılarla uğraşmayı düşünebiliriz.
- Yaptığımız iş ne olursa olsun, bunlar 'sıradan işler' olarak tanımlanabilecek sür-git gündelik faaliyetlerdir.



## Zamanınızı kategorilere ayırın

- **İdari görevler:** Bu tür işler, departmanınızın kaynak ihtiyaçlarını belirlemek, iş başvurusu yapan adaylarla görüşme yapmak, mektup ve e-postaları cevaplamak, zaman çizelgelerini ve harcama raporlarını doldurmak ve performans değerlendirmeleri yazmak gibi zorunlu rutin faaliyetlerdir.
- **Zaman denetimi yapmak isteyen kişinin en zor kategorisi budur. İdari görevler, genelde büyük miktarda zaman harcanmasına neden olurlar.**