

BİREYSEL ZAMAN YÖNETİMİ

Şakir SARIÇAY

Genel Yayın Yönetmeni
akademikgida@mynet.com

Sevdiğim Sözler

Zaman , sessiz bir testeredir.

İ. KANT

Zamandan, yani hiç birimizin yeterince kıymetini bilmediği bir kaynaktan söz etmek istiyorum. Literatürde yerine konması, geri döndürülmesi, yenilenmesi, depolanması, satın alınması mümkün olmayan bir kaynak olarak tanımlanan olgudan yani.

Kişisel vizyonumuz, misyonumuz, temel değerlerimiz, stratejilerimiz, hedeflerimiz kısacası hayatımızdaki her şey zamanımızın iyi yönetilmesine bağlı. Yaşamımız boyunca yapılacak her iş için bir zaman gerekli. Sahip olduğumuz zamanın verimli kullanılması da iyi bir zaman yönetimine bağlı elbette.

Günlük yaşamda karşılaştığımız en belirgin zaman kaybettiriciler; düzensizlik, hayır diyememek (Açık Kapı Politikası), geciktirme, rutin ve gereksiz işler, gereksiz telefonlar, beklemler, aksamalar, ziyaretçiler, dedikodu, gündemsiz toplantılar, plansızlık, gereksiz titizlik, kahve sohbetleri olarak karşımıza çıkmakta. Bilinçli bir zaman yönetimini hedeflemeyen insanların genellikle başarısız oldukları, kazandıkları birkaç başarının ise tesadüflere bağlı olduğu bilinen bir gerçektir.

Zamanını yönetmeye niyet eden hemen herkesin ise karşısına çıkan belli başlı zaman tuzakları vardır. Bunların başında ise PLANSIZLIK gelmektedir. Bilinçli bir planlamanın yapılmamasının işlerin zamanında bitirilememesinin en büyük engeli olduğu bilinmektedir. Plan yapmayan insanların gün içerisinde işlerine ilişkin öncelikleri belirlemeleri çok zordur.

ERTELEMEK ise ikinci bir zaman tuzağıdır. Özel yaşamda veya iş yaşamında herhangi bir iş ile ilgili olarak gündeme gelen konuların ertelenmesi ve kararsızlık bireyleri başarısızlığa sürükler. ERTELEME ALIŞKANLIĞI bireylerin meslekî kariyerini yıkabilecek, mutluluğunu bozacak, başarılarını azaltacak bir alışkanlıktır.

ACELECİLİK de zaman tuzakları arasında ilk beşe giren ve belki de en tehlikelilerinden olan bir tuzaktır. Zaman baskısından hoşlananlar sürekli aceleci bir tavır içerisindeyler ve kendilerini sürekli bir şeyler yapmak zorunda hissetmektedirler.

İŞKOLİK OLMA ise sağlıklı zaman yönetimi felsefesi içerisinde kendimizi ve karşımızdakileri aldatmanın en acemi yoludur. Günümüzde modern yaşamın en büyük gereklerinden birisi olarak anaokullarında dahi "işlerimizi verimli bir şekilde yapabilmemiz için dinlenmemiz gerektiği" belirtilmektedir.

Yani fiziksel, zihinsel ve ruhsal zindelik ancak verimli bir dinlenme ile gerçekleşir. Kendini gereğinden fazla işe adayan insanların, İŞ, AİLE, SOSYAL İLİŞKİ, DÜŞÜNME ve SOSYAL ETKİNİKLER açısından yeterli olduklarını belirtmek mümkün değildir.

Yöneticiler açısından ise YETKİ VEREMEMEK önemli bir zaman tuzağıdır. Yetki devretmeyi güçlerinin azalması olarak algılayan yöneticilerin bu zaman tuzağına düşmemeleri gerekmektedir.

Ayrıca; dağınık masa ve iş yerindeki düzensizlik de üçüncü kişiler açısından verimsizlik, baş edememe ve

hakimiyet yoksunluğu imajı oluşturmaktadır. Sonuç olarak zamanın kullanımı konusunda hiçbir insan ayrıcalıklı değildir ve hiçbir insana asla ikinci bir şans verilmemektedir.

Bu nedenle;

İyi bir zaman planlaması için;

-Pozitif düşünün,

-Belirleyeceğiniz bir süreç için (Bir hafta, Bir Ay vb.) istediklerinizi listeleyin,

- "Günlük yapılacaklar" listesini önceliklerinize göre hazırlayın,

-Listenizin başındaki işlere büyük bir dikkatle yaklaşın,

-Başladığınız işi bir kerede tamamlayın,

-Elektronik iletişim araçlarından daha fazla yararlanın,

Unutmayın ki; etkili bir zaman yönetiminin okumaya, dinlenmeye, düşünmeye, kariyer planlaması yapmaya, iletişim kurmaya yönelik son derece pozitif etkileri vardır.

Kısa Kısa;

-Sabah ilk iş olarak en zor ve en tatsız işleri ele alın; böylece günün geri kalan kısmını kazanırsınız,

-Zor işleri bir kenara koyarak yapmaktan kurtulabileceğinizi sanmayın; unutmayın ki o işleri yapacak başka birileri mutlaka bulunur.

-Eve iş götürmeyin.

-Sizi görmek isteyen birisini, yarım saat ya da bir saat sonra değil hemen görün.

-Mümkün olduğunca başkalarının ofisinde oturmaktan kaçınin.

-Yapmakta olduğunuz ya da önerdiğiniz hiçbir şey için özür dilemeyin! "Böldüğüm için kusura bakma" sözü çok anlamsızdır. Çünkü bu sözleri söylediğiniz esnada zaten karşınızdakinin işi bölünmüştür.

-Bir problemin önce en son bölümünü anlatarak söze başlayın.

-Bir konuyu neredeyse dörtte üçünü anlatıp sonra da "neyse, zaten bunları yazılı olarak size ulaştıracağım" demeyin.

-Size gönderilmiş olan fax, mektup veya notları - zorunlu olmadıkça, ayrıca yanıtlamak için kağıt aramayın. Gelen yazının altına kısa bir yanıt yazın ve onu gönderene yeniden gönderin. Artık bu gibi davranışlar kabalık olarak görülüyor ve pek çok büyük kuruluş dış yazışmalarını böyle yürütüyor.

-Daha önceden saptanmış olan toplantı gününü ve saatini asla iptal etmeyin ve geç kalmayın.

-İşe zamanında gidin.

-Gevezelikten kaçınin.

-Hiçbir şeyi, bir sözcüğü, bir satırı ya da bir cümleyi iki kez okumayın. Bu konsantrasyonunuzun bozulmasının en kestirme yoldur.