

ZAMANIN ETKİN YÖNETİMİ

KAVURMACI[®]
YÖNETİM MERKEZİ

Eğitim yönetmeni:
İsmail Hakkı Kavurmacı
Mak.Yük.Müh.

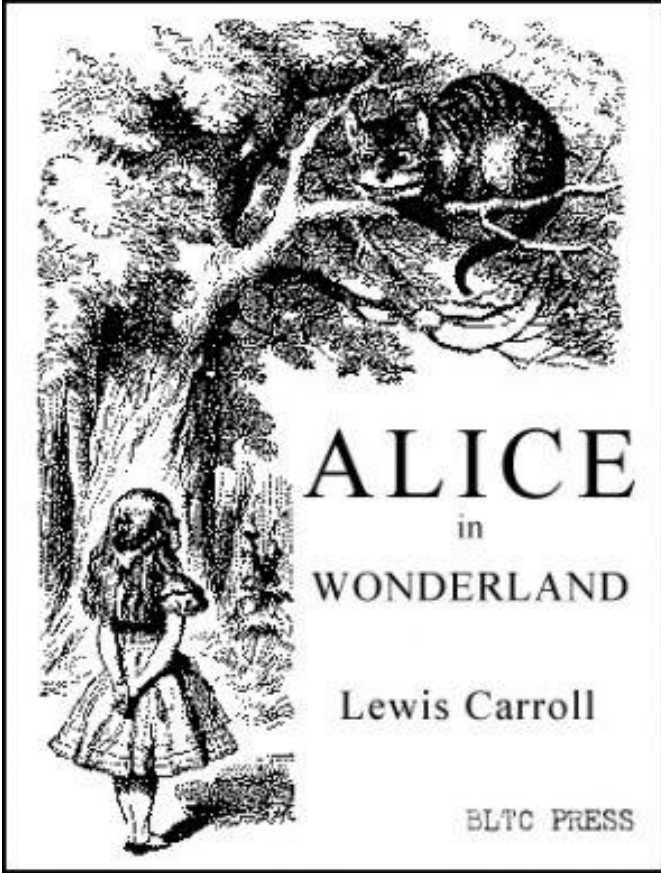


Kükürtlü Mah. Mudanya Cad. Gözüođlu Apt. 139/3 Osmangazi Bursa

Tel: 224- 2 340 340 www.kavurmaci.net

KAVURMACI, PROTEKNİK LTD.ŞTİ. KURULUŞUDUR.

Zamanın etkin yönetimi



Alice ormanda kaybolur.Karşısına çıkan kedi ile aralarında şu konuşma geçer.

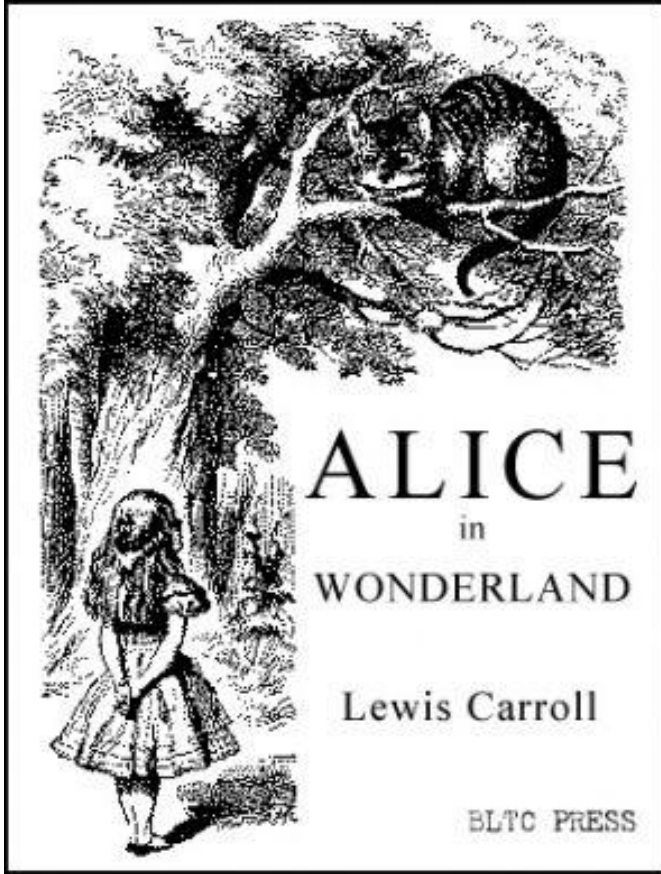
Alice:hangi yoldan gideyim.

Kedi:sen nereye gitmek istiyorsun?

Alice:nereye gideceğimi bilmiyorum.

Kedi:o halde hangi yoldan gideceğinin ne önemi var.

Zamanın etkin yönetimi



**Bu eğitim;
gideceği yolu belirleyenler veya
belirlemeyen ancak belirlemek
isteyenler için zamanı etkin
yönetmeye yönelik temel yol
haritası sunmak üzere
hazırlanmıştır.**

Zamanın yok!!!!

Çok yoğunum!!!!

- **Bu güne kadar bu sözü duymadığım şirket olmadı.**

Bu sözü sizde kullanıyor musunuz?



Haftada 168 saatimiz var.

Zamanımız yok dediğimizde ilave 3 saatimiz olsaydı zamanınız olacak mıydı?

Muhtemelen hayır.

Zamanın anlamı herkes için farklıdır.

■ **Kişisel pozisyon, hedefler ve önceliklere göre zamanın anlamı ve kullanımı farklıdır.**

Herkes zamanını planlayarak verimli ve etkin kullanabilir.



Bir öğrenci ile bir kuruluştaki yönetici, bir öğretim görevlisi, bir operatör, bir ev hanımı için kısacası herkes için zaman kullanımı farklı anlam taşır.

Çalışan için.....

(hafta içi günü)

Uyku :

Sabah hazırlığı :

Kuruluşa yolculuk :

Mesai :

Eve dönüş :

Ailesi ile geçen zaman :

Bireysel gelişme için ayrılan zaman :

Serbest zaman :



Zaman planlamasında mesai zamanı dışında olmazsa olmazlar.....

- hedefler yönünde bireysel gelişim,
- serbest zaman,



Mesai süresini nasıl değerlendiriyoruz?

Bir yönetici zamanının tümünü uygulama odaklı kullanıyor ise şirketine sağlayacağı gelişme ve vizyon kısıtlıdır.

Yönetici için zamanın %30'u planlama-kontrol ve önlem al ve beklenmeyen işler odaklı olmalıdır.

Zamanı etkin kullanamama nedenleri:

- Plansızlık
- Önceliklere göre çalışmamak
- Ertelemek
- Kendini gereğinden fazla bir konuya adanmak-detaylara takılmak
- Verimsiz çalışma
- İş planı olmaması

Zamanı etkin kullanamama nedenleri:

- Gereksiz işler ile uğraşmak
- Hayır diyememek
- Kararsızlık
- Yetki vermemek
- Dağınıklık
- Görev tanımlarında belirsizlik
- Her an gündemin değişmesi
- Performans izleme olmaması

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...

Zamanı iyi kullanmanın üç yolu

1. Düşük öncelikli işleri veya faaliyetleri bırakmak.
2. Yaptığınız işte daha etkin olmak.
3. Devredeceğiniz işleri devretmek ve astlarınızı yetiştirmek

Önceliklerde A,B,C analizi

- A Kesinlikle yapılmalı(kritik)
- B Yapılmalı veya devredilmeli(önemli)
- C rutin işler(daha az önemli)



Önceliklerde A,B,C analizi

- A- Bu Gruptaki işler en önemli işlerdir. Bunlar yalnızca o işin sahibi sorumlu kişi ya da grup tarafından yapılır, bir başka kişi ya da gruba devredilemez.
- B- Bu Gruptaki işlerin önemi orta ya da vasat düzeydedir. Bir başka elemana devredilebilir.
- C- En az değere sahip işler bu grupta bulunmaktadır. (Rutin işler, okumak, telefon, haberleşme, günlük idari işler, önemsiz toplantı, ani ziyaretler vs..)
- ABC analizi yalnızca A şıkkındaki işlerin halledilmesini ve C şıkkındaki işlerin de bir kenara bırakılmasını öngörmüyor. Aksine tüm bu işleri taşıdıkları öneme göre belirli bir öncelik sırasına koyarak bir işgünü içinde en verimli şekilde halledilmeleri için gerekli ortamı hazırlamayı öngörüyor.
-

Önceliklerde A,B,C analizi

- **A- (%15)**
- **B- ÖNEMLİ İŞLER (%15-20)**
- **C- AZ ÖNEMLİ (RUTİN)İŞLER (%70)**

Acil ve Önemli Hemen yapın!	Acil ve Önemli Değil 2. cil öncelikli Bir zaman ayırın, delege edin
Acil Değil ve Önemli Zaman planına yerleştirin ve takip edin. Eğer ilgi göstermezseniz Acil ve önemli olurlar!	Acil Değil ve Önemli Değil Kurtulun, bunları yapmak zorunda değilsiniz...

Değerlendirme ve analiz;

- Bu işi hiç yapmasaydım ne olurdu?

Ele

- Bu işi ben yapmasaydım ne olurdu?

Delege et

- Bu iş için bu kadar zaman harcamalı mıyım?

Bekleme ve gecikmeleri önle

- Başkaları benim bu zamanımı almalı mı?

Engelle

Sizin zamanı yönetmeniz için öneriler

1. Haftalık plan(öncelik sırasına göre).
2. Günlük plan(öncelik sırasına göre).
3. Başladığınız işi bir kerede tamamlayın.
4. Termin olmazsa olmaz.
5. A-B-C analizi.
6. Ajandanız varmı?
7. Bir defada yapmak için iletişim önemli.

Zamanın etkin yönetimi

- Ayakkabı giyerken 8 gün
- Trafik ışığı beklerken 1 ay
- Berberde traş olurken 1 ay
- Telefonla ararken 1 ay
- Asansörde (büyük şehir) 3 ay
- Diş fırçalarken 3 ay
- Otobüs beklerken (şehir) 5 ay
- Duş alırken 6 ay
- Kitap okurken 2 yıl
- Yemek yerken 4 yıl
- Çalışırken (kazanç için) 9 yıl
- TV seyrederken 10 yıl
- Uyurken 20 yıl

Zamanın etkin yönetimi

- Cep Defterine Not Ediniz
- İnsan unutkan dır, bunu gidermek için her zaman cebinizde küçük bir not defteri, bir kart veya sadece bir parça kağıt taşıyınız. Hatırlamak istediğiniz her şeyin listesini çıkarınız. Bunu önem sırasıyla yapmanız tercih edilir. Onlara sürekli bakınız. Hafızanız ne kadar güçlü olursa olsun, bu sistemi deneyiniz.



Ajanda tutmak:
İyi bir yönetici aynı
zamanda iyi ajanda tutan
yöneticidir.

