

ZAMAN YÖNETİMİ



EĞİTMEN:

SARA BAHERİRAD

UZMAN SOSYOLOG, POZİTİF PSİKOTERAPİST

ZAMANI YÖNETMEK Mİ? YOKSA İŞLERİMİ YÖNETMEK Mİ?

- Elimizde sadece 24 saat | 440 dakika ve 86400 saniye var ve hepimiz bu varlığın sahibiyiz.
- Biraz yaşadığımız dünyadan konuşalım...
- Hepimizin rolleri var fakat kimsenin sadece bir rolu yok! Bazı rollerimiz büyük bazılarıysa önemsiz. Hayati olanlar, vaz geçmek mümkün olmayanlar var mesala babalık annelik veya iş hayatı.
- İşleri yönetmek ve yoluna koymaya kısaca zamanı yönetmek denilebilir. Fakat biz anadan düzenli ve planlı doğmuyoruz. Bunlar birer beceridir ve geliştirilmeye muhtaçtır.
- İnsan evladı iki ana yetenekle bu dünyaya ayak basar:

Bilme ve sevme yeteneği doğuştan var. Zaman yönetimi de bilme yeteneğimizle ilgilidir.



NELERİ ÖĞRENMELİYİM? PRATIĞİNİ YAPMALIĞIM?

- Öz-saygı
- Öz-kontrol
- Öz-değerlendirme
- Hayır ve evet deme becerisi
- Öz-analiz
- Öz-disiplin
- Planlama yapmak

ZAMANIYÖNETEN KİŞİLERİN ÖZELLİKLEİ

- Üretkenler
- Enerileri yüksek olur
- Tutkulular
- Disiplinliler
- Daha az stresli olurlar
- Daha çok sevdikleri işleri yaparlar
- Aynı 24 saatte daha çok iş hallederler
- Başkalarını zaman hırsızı olarak görmezler

➤ Bunlar bir gecede oluşacak alışkanlıklar değil!!!

➤ Enjekte edilemez!!

➤ Life long pactice (Hayat boyu proje)



ÖZ SAYGI, ÖZ ŞEFKAT

- Kendini ne kadar seviyorsun?
- Kendini nasıl değelendiriyorsun?
- Kendi hakkında hangi özelliklere inanıyorsun?
- Şimdi kendi olduğun kişiyi hayal et.

DEĞERLERİNİZİ BELİRLEYİN

- En önemli sorular!!!
 - a) Nereye gidiyorum?
 - b) Neden gidiyorum?
 - c) Bu gidişin ne kadar aciliyeti var?

TEKNİKLER

■ DURAKSA

- a) Ben en çok ne yaparım,
- b) Kendini analiz et
- c) Saat ve dakikasıyla yaptıklarını kağıt üzerine dök
- d) Çizelge yap

TEKNİKLER

■ SADELEŞ

- a) Sadeleşmek küçülmek değil, derinleşmektir.
- b) Hedefler çok net olsun,
- c) Alanlarını çok net belirle

TEKNİKLER

- EN ÖNEMLİ İŞLERİNİ BELİRLE

- A. Kesinlikle yapman gerekenler
- B. Yapman gerekenler
- C. Yapsan iyi olur
- D. Yapmaman gerekenler (delege et)



TEKNİKLER

■ HER GECE

- a) Her gece yapman gerekenler listesi yap.
- b) Kendine en önemli işm nedir diye sor.
- c) Kendine ödöl koy.
- d) Yorgunsan ara ver ve nedenlerini gözden geçir.

TEKNİKLER

■ ZAMAN SÖMÜRÜCÜLER

- a) Telefon ve internet
- b) Lüzumsuz görüşmeler
- c) E-mailler
- d) Aile beklentileri
- e) Multi-tasking
- f) Çevre faktörü
- g) Kankalar
- h) Amaçsız toplantılar



TOPLANTI GEREKLİ Mİ

- Gereksiz yapılan toplantı zaman ve para kaybına sebep olur.
- Toplantı düzenlemek için gereken zaman ve efor masrafları alternatif çözümlerle ile karşılaştırılmalıdır.
- Gereksiz kayıplara uğramamak adına toplantı yapmanın gerekliliğini şu maddelerle kontrol etmek gerekir.



TOPLANTI YAPMANIN GEREKLİ OLDUĞU DURUMLAR

- **Sorunlar tüm grubu ilgilendiriyorsa**

- a) Bilgi iletmek ve netleşmesini sağlamak
- b) Çift yönlü bilgi akışı
- c) Kararlar ortaklaşa alınması
- d) Tartışmak amacıyla
- e) Herkesi aynı anda bilgilendirip koordinasyon içerisinde çalışmalarını istiyorsanız
- f) Grup sizinle toplantı yapmak istiyorsa

- **Problem çözmek**

- a) Değişiklik öncesi tepkileri ölçmek
- b) Karara bağlamak
- c) Sorumluluk belirli değilse
- d) Plan yapmak ve gelişimi gözlemek

- **Sinerjiye ihtiyaç varsa**

- a) Motive etmek
- b) *Kimse yeterli bilgi ve deneyime sahip değilse*



BİR TOPLANTI YAPMANIN GEREKLİ OLMADIĞI DURUMLAR

- **Amaçsızlık varsa**
 - a) Zaten bir karar alınmışsa
 - b) Tartışmaya değer bir konu yoksa
 - c) Başka bir iletişim türü kullanmak daha iyi olacaksa
 - d) Belirli bir gündeminiz yoksa
- **Konular kişisel iletişim gerektiriyorsa**
 - a) Konular özel olarak tartışılmalıysa
 - b) Başkalarını işe katmak konuyu bulandıracaksa
- **Hazırlık yapmaya zamanınız yoksa**

BAŞARISIZ GEÇEN TOPLANTILARIN ZARARLARI

- Toplanma ve toplantı maliyet kaybı
- Zaman israfı
- Motivasyon düşüklüğü
- Yöneticinin imaj kaybı



TOPLANTILARDA UYULMASI GEREKEN KURALLAR

- Toplantının başlama ve bitiş saatine uyun.
- Toplantıda en uzun süre konuşacak kişi konuya en çok hakim olan ve işle iç içe olanlar olmalı
- Hangi konuya ne kadar süre ayrıldığını ve yan konulara gereksiz kayılmadığını kontrol edin.
- Kararların nasıl alınacağı konusunu anlatın.
- Herhangi bir konuya ilişkin sınırlandırmalar varsa bunları açıklayın.
- Yeni fikirlere açık olunmasını isteyin.
- Herkesin birbirini dinleyeceği konusunda fikir birliği sağlayın ve insanların birbirlerinin sözünü kesmesine izin vermeyin
- Tek tek her gündem maddesi konusunda nihai kararı kimin vereceğini belirleyin.



VERİMLİ BİR TOPLANTI İÇİN, TOPLANTI ÖNCESİ

- **Planlama**; iyi bir planlama toplantıyı neden ve hangi sonuçlara ulaşmayı amaçladığın sorunlarını yanıtlayacak şekilde yapılır.
 - a) Konuşanlar ve katılımcı belirlenmesi
 - b) Konuşulacak ve girilmeyecek konuların belirlenmesi
- **Hazırlık**; Hazırlık için yeterli vakit yoksa toplantı yapılmaması daha faydalı olabilir.
 - a) Ön toplantı ve kısa sunumlar
 - b) Materyal kontrol ve hazırlığı

TOPLANTI SIRASINDA

- **Yöneten konumlanması ve görevleri**
- Toplantıyı yöneten liderin toplantının verimi için zaman zaman belli rollerde olması gerekir;
 - a) **Yönetici:** **Gündeme bağlı kalınmasını**, konuşmak isteyen herkesin bu fırsata sahip olmasını ve tartışma üzerinde kimsenin hâkimiyet kurmamasını temin edin
 - b) **Arabulucu:** Üyeler arasında **mutabakat** olan alanları tespit edip aydınlığa kavuşturun
 - c) **Şeytanın avukatı:** Olgunlaşmamış, üzerinde yeterince düşünülmemiş bir mutabakatın ortaya çıkmasına engel olun ve **negatif yönden konuyu savunun**
 - d) **Amigo:** Abartı olmadan olabildiğince dürüst bir şekilde katılımcıları **övmeli** enerjinin düştüğünü hissettiğinde hikaye ve kırıcı olmayan şakalarla enerjiyi yükseltin.



TOPLANTI SIRASINDA

■ Yöneten olarak görevleri:

- a) **Doğrudan Sorular Sorun:** Sorulması ve konuşulması gereken konularda hazır olmalı ve bu soruların konuşulduğundan **emin olun**.
- b) **Zor Durumlarda Kontrollü Olun:** Planlandığı biçimde süren bir toplantı yoktur. Belki de hiç **beklemediğiniz sorunlarla** karşılaşabilirsiniz. Sakin olmalı gerekirse bu konuyu daha sonraya bırakmalısın.
- c) **İdareyi Kaybetmeyin:** Katılımcılar konudan sapabilir veya gürültü vs. sebebi ile verimsiz bir ortam oluşursa yeniden düzene koymak zorundasınız.
- d) **Özetleme yapın:** **Toplantının sonuna bırakmayın** ara özetler ekip düşüncesini bir araya toplamada yararlı olabilir. Şimdiye kadar ki içeriği özetleyin.
- e) **Kayıt Tutun:** Herkes tarafından okunabilen, kısa,, kimin, neyi, ne zaman yapacağının belli olduğu, çözülmeyen sorunlarla ilgili planlar, Tartışma sonucu ortaya çıkan ve sonraki gündemlere girecek sorunlar, görevlendirmeler ve bunların izlenmesi için alınan kararları kayıt altına alındığından emin olun.



TOPLANTI SONRASINDA

- **Toplantının anlamlı olması için toplantı verim kontrol ve kararların takibinin yapılması hayatidir.**
- Toplantı veriminde
 - a) Hedeflere ulaşılma derecesi,
 - b) İyi giden neydi,
 - c) Geliştirilmesi gereken neydi
 - d) Toplantıya katılanların doğru seçilme oranı,
 - e) Sunucuların performansı,
- Karar takibinde
 - a) Değerlendirmelerin doğruluğu,
 - b) Görevlendirmelerin adaletli olup olmadığı,
 - c) Görev için verilen sürenin yeterliliği

