

ZAMAN YÖNETİMİ

Hepimiz, günü bitirip de hiçbir şey yapmadığımız hissine kapılmanın ne demek olduğunu biliriz. Oysa ki işimizin başındayken, işlerin yetişmeyeceği telaşının yanında, neredeyse nefes alacak vaktimiz dahi yoktu. 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 ya da boşa harcanabilir. Peter Drucker'ın dediği gibi; "Zaman en az bulunan kaynaktır. Eğer o doğru yönetilemiyorsa, hiçbir şey yönetilmiş sayılmaz." Zaman kavramı, bir eylemin geçtiği süredir. Bir başka deyişle, eylem Yoksa zaman da yoktur. Bir an için yeryüzünde ve evrende hareket halinde olan her şeyin durduğu düşünülürse, böyle statik bir ortamda zaman olgusundan söz edilemez.



Zaman kaybına neden olan belli başlı öğeleri belirtmeleri istendiğinde çoğu yönetici önce telefon, toplantı, ziyaretçi, erteleme gibi dış kaynak ve nedenleri sayar. Oysa zaman yönetiminin sorunları ve kuralları tartışıldıktan sonra ortaya yeni bir neden çıkar: İçimizdeki düşman! Önceliklerin eksikliği, plansızlık ve benzerleri... Yönetim verimini zaman açısından olumsuz etkileyen, zaman tuzağı denilen etmenler incelendiğinde ön plana çıkanlar şunlardır;

- ◆ Acelecilik ve kararsızlık.
- ◆ Telefonun kötü kullanımı
- ◆ Ayrıntılarla uğraşma.

- ◆ Planlanmamış ve ani ziyaretler. ◆ Öncelikleri belirlememek.
- ◆ Hedeflerin belirsizliği.
- ◆ Yarım bırakılan işler.
- ◆ Hayır diyememek.
- ◆ Her şeyi okumaya çalışmak ve hızlı okumayı bilmemek.
- ◆ Aşırı iletişim.
- ◆ Yetki devrinden kaçınma ve detaylara uğraşma.

Literatürde zamana yenik düşmemize neden olan etkenleri ortadan kaldırmamızda, başka bir deyişle zamana hükmetmemizde bize yardımcı olabileceği düşünülen birçok faktör mevcuttur. 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.

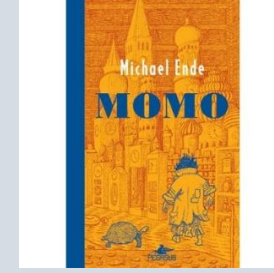
- ◆ Hayır demesini bilin.
- ◆ Dinlenmek için zaman ayırın.
- ◆ Zor ve sevimsiz işleri öncelikle bitirin.
- ◆ Mükemmeliyetçilikten kaçının.
- ◆ Televizyonun esiri olmayın.
- ◆ Yorucu ve zor işleri sabah saatlerinde yapın.
- ◆ Gelecekte yararlı olabilecek bir kitabı, şimdi okumayın.
- ◆ İş yaparken konsantre 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. Zamanı bir yerde durdurmak ve tekrar başlatmak gibi bir lükse sahip değiliz. Öyle ise yapmamız gereken, bu durduramadığımız ve akıp giden zamanı en faydalı şekilde değerlendirmektir. Bunun için önce hayatımızdaki zaman tuzaklarını tespit etmeliyiz. Ancak bu zaman tuzaklarıyla mücadele etmek ve zamanın bizi değil,

bizim zamanı yönetmemiz büyük bir irade ve kararlılık gerektirir. Kararlılık göstermek, zaman yönetiminin en önemli aşamasıdır. Sonraki aşamada, zamanımızı nasıl kullandığımızı gözlemlemeli; gözlemlerimizi, zamanımızı nasıl değerlendirmemiz gerektiği ile ilgili öngörülerimizle ve amaçlarımıza uygunluğu ile karşılaştırmalıyız. Son olarak, karşılaştırmalarımız sonucu elde ettiğimiz veriler doğrultusunda, değiştirilmesi gereken alışkanlık ve davranışlarımızı değiştirerek, amaçlarımızı göz önünde bulundurarak oluşturacağımız plan doğrultusunda, zaman tuzaklarına dikkat ederek yaşamımızı etkinleştirmeliyiz. Ray Joseph'in dediği gibi: "Harcayacak zamanınız olduğu sürece, bunu daha akılcı kullanmak için asla geç değildir..."

ZAMAN KAVRAMINA İLİŞKİN KİTAP ÖNERİSİ:

Michael ENDE - MOMO



CAHİT ZARİFOĞLU İLKOKULU
REHBERLİK SERVİSİ