

“İşten çok geç mi çıkıyorsunuz? İşin sonuna doğru genel bir panik havası mı var? Yoğun geçen son birkaç saatte çok sayıda hata mı oluyor? Eğer bu sorulara cevabınız ‘Evet’se, kişisel zaman yönetimini deneyin.”



Kişisel Zaman Yönetimi ile Hayatınızı Değiştirin

En değerli kaynağınız olan “zaman”ı hızla akıp giderken nasıl kullanıyorsunuz? Edinburgh Üniversitesi’nde çalışan uzman akademisyen Dr. Gerard M. Blair’in zaman yönetimi konusundaki bu makalesi hayatınızı değiştirebilir

Kişisel zaman yönetimi, en değerli kaynağınızı nasıl kullanacağınızı kontrol etmeniz demektir. Bu kontrolün sağlanmasında etkili olan üç anahtar kelimeyi “etkili”, “verimli” ve “zahmetsiz” olarak sıralayabiliriz. Şu soruyu bir düşünün: “En son ne zaman vakit dağılmanızı gözden geçirdiniz?”

Zaman yönetimi ne kazandıracak?

Kişisel zaman yönetiminin olmadığı hallerde işleri yetiştirmek için son dakika koşturmaları, aynı saate konulan çifte randevular, hiçbir sonuca varılmayan toplantılar, üretkenlikten uzak geçirilen günler ve aniden patlak veren krizler sıkça görülür. Böyle bir ortamda da stres ve performans düşüklüğü kaçınılmazdır. Kişisel zaman yönetimi ise olaylar üzerindeki etkinizin sistematik bir şekilde düzenlenmesini sağlar. Kişisel zaman yönetiminin size kazandıracaklarını şöyle sıralayabiliriz:

- Boşa harcanan zamanı engellemek,
- Toplantılara hazır olmak,
- Aşırı iş yüklemesini reddetmek,

- Projelerin ilerleyişini izlemek,
- Zaman kaynağını görevlerin önemine göre dağıtmak,
- Uzun vadeli projelerin ikinci plana atılmamasını sağlamak,
- Her günü ve her haftayı verimli bir şekilde planlamak,
- Bütün bunları özdisiplinle gerçekleştirmek.

Kişisel zaman yönetimi de bir yöneticilik aracı olduğundan planlanması, izlenmesi ve düzenli olarak gözden geçirilmesi gerekir. Gerçek algılama, deneyime dayandığından, işinizin çeşitli yönlerine bakarak bu sürece dahil olmanızı isteyeceğiz. Şu anda bunu yapacak zamanınız yoksa, kendinize sorun: Acaba neden yok?

Boşa harcanan zamanı engellemek

Tek yapmanız gereken, basit bir tablo oluşturmak, fotokopiyle bundan birkaç kopya çoğaltmak ve yaptığınız işi bırakıp yeni bir işe geçtiğiniz her seferde tablonun ilgili bölümünü doldurmak. Burada yapacağımız, mevcut uygulamalarınız sırasında boşa geçen zamanı engellemek olacak. Birinci adım,

zamanınızı nasıl geçirdiğiniz konusunun eleştirel bir şekilde değerlendirilmesi ve alışkanlıklarınızdan bazılarının sorgulanmasını içerir. Zaman çizelgenizde daha iyi kullanılacak zaman bölümlerini belirleyin. Her bir iş faaliyetine bakın ve her birinin aslında ne kadar sürede yapılabileceğini, o işi yapmak için ayırdığınız süreyle karşılaştırın. Zamanınızı gereksiz işlere göre planlayamayacağınız için bu gibi zaman öldürücü faaliyetler yavaş yavaş yok olacaktır. Eğer yapmanız gereken bir iş varsa, önceden bu işin ne kadar sürede yapılabileceğini belirleyin ve bu nihai süreye göre çalışın. Diğer bir yaygın zaman harcama nedeni de daha az önemli ya da üretken olan ikincil işlerle vakit harcayarak keyifli olmayan bir işi ertelemektir. Çizelgenizde sadece sıkıcı veya zor olmalarından ötürü ertelediğiniz işler olup olmadığını kontrol edin. Zaman genellikle bir işten diğerine geçerken harcanır. Bu nedenle benzer işleri bir arada gruplayarak yeni bir işe başlamanın yaratacağı zaman harcamasının önüne geçebilirsiniz.

Gereksiz randevular

Kişisel zaman yönetiminizin bir sonraki aşaması, zamanınızın kontrolünü ele almaya başlamaktır. Basit bir randevu ajandasıyla işe başlayın. Bu deftere yakın gelecekteki tüm randevularınızın listesini yazın, düzenli randevularınızı da ekleyin. Şimdi acımasız olun ve gereksiz olanları eleyin. Üretken bir biçimde katılım göstermeyeceğiniz ya da bir başkasının katılmasının daha doğru olacağı toplantılar olabilir. Bir sonraki aşama, ajandanıza diğer kişisel faaliyetleri eklemek ve böylelikle elinizdeki zamanı kullanma biçiminizi geliştirmektir. Ajandanıza ekleyeceğiniz en önemli faaliyet, size zaman kazandıracak olandır. Bunun için zaman dağılımı yapın. Her şeyden önemlisi, her gün en az beş dakika zaman yönetimi yapmakla ilgilenin. Ajandanızda kalan her randevu için boşa giden zamanı önleyecek ne gibi eylemler yapabileceğinizi düşünün.

Projeleri programlamak

En korkutucu konulardan biri iş teslim tarihleridir. Buradaki temel fikir, kişisel teslim tarihlerini yönetme biçiminizin büyük bir projede kullanılanlar ile aynı teknikte olmasıdır:

- Verilen görevi kontrol edin -teslim edilecek iş konusunda hemfikir misiniz?
- Görevi bölümlere ayırın, böylece her biri için ihtiyaç duyacağınız zamanı tahmin etme ve ilerlemenizi izleme olanağınız olsun.
- Güçlüklere hızla aşabilmeniz için ilerlemenizi gözden geçirme dönemleri oluşturun. Çoğu yönetim düşüncesi gibi, bu da sağduyuyla gerçekleştirilebilir. Eğer basit proje planlanması ve zaman yönetimi size görevin yapılamayacağını gösteriyorsa, o zaman yapılmayacaktır, ancak bunu başlangıç aşamasında bildiğinizde bu konuda bir şeyler yapma şansınız olur. İmkânsız bir teslim süresi, yalnızca sizin değil, başkalarının başarılarını da etkiler. Müşteriler

memnuniyetsiz olacak, hatta kaybedilecek, rekabette güç kaybı yaşanacak ve bütün bunların nedeni sizin imkânsızı başarmayı taahhüt etmeniz olacaktır. Size yeni bir görev verilince zaman yönetimini kullanarak, bunun uygulanabilir olup olmadığını tahmin edebilirsiniz.

Uzun vadeli hedefler

Uzun vadeli hedeflerin önemli olmak, fakat acil olmamak gibi bir sorunu vardır. Teslim tarihleri yoktur, uzak ve geleceğe dönüktürler. Bu nedenle acil olan işleri tamamlamak için onları geri plana atmak çok kolaydır. Ancak arada mutlak bir denge kurulması gerekir. Zaman yönetiminin en güzel yanı, bu dengenin ajanda yoluyla objektif olarak belirlenebilmesi ve kendi kendinize dayatılabilmesidir.

Bu tür uzun vadeli hedeflerin başarılması için gereken asıl süre küçüktür, ancak bilinçli bir planlama olmadan başarı da olmaz. Kişisel zaman yönetimini uygulamaya başladıktan sonra bu denetimin bir kısmını kendi kariyerinize yönlendirmek faydalı olabilir. Sakin bir hafta sonunda, uzun vadeli hedeflerinizi belirleyin ve onlara ulaşmak için bir rota çizin. Herhangi bir uzun vadeli hedefte olduğu gibi, gerekli alt görevlere zaman ayırın ve ilerlemenizi izleyin. Gitmek istediğiniz yeri planlamazsanız, oraya hiç varamazsınız.

Zamanı etkili kullanmak elinizde

Kişisel zaman yönetimi, sağduyu stratejilerinin sistematik bir uygulamasıdır. Çok az çaba gerektirir ancak boşa harcanan zamanı göstererek verimli bir iş ortamı yaratır. Bunun yanı sıra zamanınızı, seçtiğiniz faaliyetlere odaklayarak daha etkili kullanmanızı sağlar. Kişisel zaman yönetimi sorunlarınızı çözmez, onları ortaya çıkarır ve çözüm getirmek için gerekli yapıyı sunar; kendi zamanınızın kontrolünü ele geçirmenizi sağlar. Sonrasında ise onu nasıl kullandığınızı size kalmış.

