

ZAMAN YÖNETİMİ



Başlangıcı ve bitişi belirlenmiş ya da tanımlanmış bir zaman dilimi içerisinde, yapılması gereken iş ve eylemleri tanımlı amaçların gerçekleştirilmesine yönelik olarak tüm kaynakları etkin ve verimli kullanma

Zaman Yönetiminin Önündeki Engeller



Zaman Yönetimi için İpuçları

Mümkün olduğu kadar kısa süreli hedeflerinizi belirleyin.

Planlı çalışın, gelecek haftaya, bir önceki haftadan planlı girin. Her günü programlayın.



Günlük programda işleri önem sırasına göre yazın.

Güne en zor işi yaparak başlayın, stresten kurtulun.

Yapılmaya değer olduğuna inanmadığınız iş için zaman ayırmayın.

İşlere başarınıza (görev ve sosyal başarı) yapacağı katkı oranında zaman ayırın.

Kolay ve tekrarlı işleri aslarınıza / asistanınıza devredin.

Aynı nitelikte işleri bir arada yapacak şekilde gruplayın.



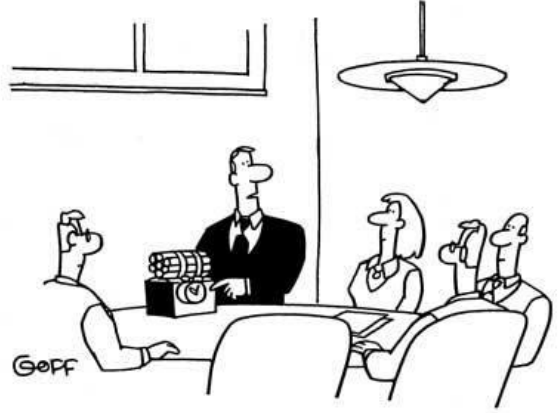
Zaman Yönetimi için İpuçları



Her şeyi yerli yerinde bulundurun ve kolay bulabileceğiniz bir dosya düzeni geliştirin.

Üst makamlardan veya başka bölümlerden çıkacak karar ve evrakları takip edip çabuklaştırın, bekleyerek zaman öldürmeyin.

Toplantıları ve katılacakların sayısını asgari ölçüde tutun.



Bu sayede toplantımızı 30 dakikanın altında bitirmeyi garantilemiş oluyoruz

Toplantılarınızı haftanın veya günün belirli saatlerinde yapmaya çalışın.

Önemsiz konularda ayrıntılardan kaçınarak çabuk karar verin.

Günün hangi saatlerinde verimli olduğunuza karar verin, önemli konuları bu zamanlara programlayın.

Önemsiz randevuları en verimsiz olduğunu düşündüğünüz saatlere koyun.

Zor işler arasında kısa zaman alan dinlendirici işler serpiştirin



Referanslar

- Yöneticiler Açısından Etkin Zaman Yönetimi Tekniklerinin Değerlendirilmesi, Erkan T. Demirel, Fikret Ramazanođlu
- Verimli Örgüt Yönetimi İçin Zaman Yönetimi, Doç. Dr. M. Akif Özer
- Örgütlerde Zaman Yönetimi, Ayten Akatay