

Etkili Zaman Yönetimi

Siz de zamanınızı verimli kullanamayanlardan, hiç vaktim yok diyenlerden misiniz? Kendinize ayıracak 1 saat bile bulamıyor musunuz? Planladığınız işler belirlediğiniz zamanlarda bitmiyor mu? Tüm evraklar üst üste, masanızın üzeri ise darmadağın mı? Öyleyse sizin de Zaman Yönetimine ihtiyacınız var demektir.



Zaman, biz insanoğlunun ürettiği bir kavram. Geçmiş, gelecek veya şu an aslında yok. Bunu biz yaratıyoruz bunu biz zihnimizde varmış gibi yapıyoruz. Ortak saat dilimleri belirliyor buna göre hareket ediyoruz. Konuşurken bile dilin bir zamanı olmak zorunda. Çünkü bir şeyin olma vaktini belirlemeye ihtiyacımız var. Yoksa nasıl yaşayabilir, herhangi bir şeyi nasıl organize edebiliriz? Yapamayız. Öyleyse zaman, hayatımızın mutlaka bir parçası olarak kalacak. Peki bu soyut olguyu verimli kullanabiliyor muyuz? Bir haftada 168 saat var. Bu saatleri ihtiyaçlarımızı her yönüyle karşılayacak şekilde ayarlayabiliyor muyuz? Sorunun cevabı birçok kişi için kocaman bir hayır!

Zaman yönetimi insan var olduğu günden bugüne varlığını zihinlerde korudu. İsmi başka başkaydı fakat hiç günümüzdeki kadar detaylandırılmamıştı. Yaşam yönetimi, kariyer planlama, hedef belirleme vb. kavramlar hayatımıza girdikçe zamana olan bakış açımızda değişti. Zaman yönetiminin önemini anlamaya başladık. Eğer hayatımızda değişiklik yapacaksak, bunu yapmak için zaman ayırmak zorundayız. Bu değişiklikler konusunda ciddiyssek, kendimizi zamanı netleştirmeye uğraşırken bulacağız. Öyleyse zamanı nasıl netleştirebiliriz? Öncelikle zamanın önemini anlamak gerekiyor.

Zaman Ne Kadar Önemli? Fiyatı Var Mı?

Vakit nakittir atasözüne göre bakıldığında, zaman parayla eşitmiş gibi görünüyorsa da aslında değildir. Zaman göreceli bir kavramdır. Herkese göre değiştiği gibi bir yere ve duruma göre de değişebilir. Zaman biriktirilemez ancak tasarruf edilebilir bir kavramdır. Zamanın önemi konusunda araştırma yaparken karşılaştığım bir yazıyı sizlere aktarmak istiyorum:

- Bir yılın değerini; final sınavını geçememiş bir öğrenciye sor.

-
- Bir ayın değerini; erken doğum yapmış bir anneye sor.
 - Bir haftanın değerini; haftalık bir gazetenin editörüne sor.
 - Bir saatin değerini; buluşmak için bekleyen aşıklara sor.
 - Bir dakikanın değerini; treni, otobüsü ya da uçağı kaçıran birine sor.
 - Bir saniyenin değerini; bir kazadan sağ çıkan birine sor.

İnternette arattığınızda hayatları 1 saniye içerisinde kurtulan insanların görüntülerine ulaşabilirsiniz. 1 saniye bile bu kadar değerliken zamanın fiyatı olabilir mi sorusunu düşünmek gerekiyor.

Ortalama bir kişinin zamanı nasıl geçiyor?

Bir haftanın 168 saat olduğunu belirtmiştik. Bir günümüz ise 24 saat. Ortalama bir kişi bu 24 saati nasıl geçiriyor inceleyelim:

- Uyumak için günde ortalama 8 saat harcıyoruz,
- Makyaj, tıraş, temizlik, vb. işler için yaklaşık 1 saat harcıyoruz,
- Kahvaltı, öğle yemeği, akşam yemeği, ufak atıştırmalıklar derken bir günde 3 saat harcıyoruz,
- Özellikle mega kentlerde seyahat için günde yaklaşık 2 saat harcıyoruz,
- Türkiye’de sabah 9 akşam 18 çalışma sistemi yaygın. Buda günde 9 saat harcatıyor,

Toplamda bir günlük rutin aktiviteler 23 saatimizi alıyor. Geriye kendimize ayırabileceğimiz 1 saatimiz kalıyor. Fakat faturaların ödenmesi, banka kuyrukları, hastane, hava şartları, kaçırılan ulaşım araçları, zamansız çıkan işler, gereksiz yapılan telefon görüşmeleri vb. zaman giderleri de araya girince eldeki 1 saatlik vakitte çar çur oluveriyor. Durum böyleyken zaman yönetmek için nasıl bir yol izleyebiliriz sorusu akılları kurcalıyor.

Sabah 1 saat erken kalkmak, gece 1 saat geç yatmak, ufak atıştırmalıklar alıp yolda yemek biraz vakit kazandırıyor gibi görünsede bunlar yaşam kalitesini düşüren faktörler.



Zamanı Verimli Kullanmak

Zaman planlaması kişiye göre değişmekle beraber kesinlikle yazarak yapılması gerekmekte. Kaleme dökülen planlar araştırmalara göre hem motive edici olmakta hem de hatırlamak adına daha kalıcı bir çözüm olmakta. Zaman yönetimi yapılırken belli başlı hususlara dikkat etmek gerekiyor.

Amaçlar: Yapılmak istenilen tam olarak ne? Günlük, haftalık, aylık ve yıllık dönemlerde amacımız nasıl şekilleniyor? Bu nedenle amaçları önceden netleştirmek gerekiyor.

Yıllık planlar: Günleri haftalar, haftaları aylar, ayları ise yıllar kovaladığı için bir yıl içerisinde yapılacak önemli olan şeyleri belirlemek gerekiyor.

Telefon görüşmeleri: Gün içerisinde gerek işimiz gerek özel konularımız gereği telefon görüşmeleri yapmak zorundayız. Fakat gereken dışında sadece dedikodu yapmak adına, boş boş gevezelik yapmak adına yapılan telefon görüşmeleri hem zamana hem bütçeye zarar vermekte. Öte yandan artık neredeyse herkeste akıllı telefon mevcut. Hal böyle olunca sosyal medya ve internet bizlere cep telefonumuz kadar yakın. Teknolojinin zaman yönetimindeki faydalarına daha sonra değineceğim ancak zararlarını ise bu başlık altında ele almak doğru olacaktır. Gün içerisinde Facebook, Twitter, Youtube, Instagram vb. mecralarda harcadığınız zaman ne kadar? Kendinize ayırdığınız 10 dakikalık molalarda ilk işiniz cep telefonunuza sarılmak mı oluyor? Sosyal olmak adına harcadığımız bu zamanda bir arkadaşımız ile çay içip sosyal olmak mı daha avantajlı yüzlerce takipçimize yazı yazıp beğeni alarak sosyalleşmek mi daha avantajlı? Bu kısım bana göre doğal olmayan suni yollarla edinilen ve ismi “Sosyal” olarak koyulmuş olan kavram karmaşasından ibaret. Elbet aylık gelirinizi belirleyen, reklamlarınıza platform oluşturan ve bunun için zaman ayırmanız gereken teknolojik ortamlar olacaktır. Bunlar zaman tüketen vampirlerden sayılmıyor.

Beklenmeyen misafirler: Siz ev işleriyle meşgulken biri kapıyı çaldı, canı sıkılan komşunuz sohbete gelmiş. İş yerinizde yoğunluğun en tavanda olduğu bir saatte bir arkadaşınız “geçerken uğradım” diyerek size kendini zorla buyur ettirdi. Gel buradan yak! Bu tip durumlara karşı genellikle hazırlıklı olamıyoruz. Kırmamak için çoğu zaman kendi zamanımızdan harcayarak beklenmedik misafirlerimizle vakit geçirebiliyoruz. Bunun önüne geçebilecek birkaç faktör elbette bulunmakta. Kapıyı açmamak, sekretere yok dedirtmek, toplantıyı bahane etmek, randevu sistemi ile çalışmak, en önemlisi “hayır” demeyi bilmek. Kimseyi üzmemek adına bu kelimeyi kullanmaktan genellikle kaçınılmaktayız. Bir öğrenci ertesi günün sınavına hazırlanırken, bir arkadaşının ufak bir ricasını kıramayabiliyor. En ufak bir kopukluk ise motivasyonu kaybettirdiği gibi önemli bir görevi de kaybetmenize neden olabiliyor. Bu nedenle karşı tarafa durumu anlayacağı şekilde izah ederek “hayır” demeyi başarmak gerekiyor.

Toplantılar ve Yazışmalar: Özellikle medya sektöründe çalıştığım için şu ana kadar onlarca toplantıya katıldım. Gerek radyolarda gerek ise televizyon kanallarında sık sık toplantılar yapılmakta. Bu toplantılar inanın o kadar saçma, sıkıcı ve zaman kaybı ki anlatamam. Haber merkezlerinde genellikle günün gidişatını ele alan toplantılar yapılıyor. Gündemi belirlemek adına mantıklı gibi görünse de gündem Türkiye’de 5 dakika içerisinde değişiyor. Sabah yapılan gündem toplantısı öğlen olmadan anlamını kaybediyor. Bir toplantıya başlamak için gecikenleri beklemek gerekiyor. Herkesin güne dair toplantı başında ortaya attığı trafik, yağmur, otoparkta yer bulamaması gibi laf salataları ise zamanı iyice çarçur ediyor. Eğer önceden belirlenmediyse toplantılar genellikle zaman kaybından ibaret oluyor.

Yazışmalar özellikle iş hayatında çok önemli bir yer tutuyor. Kurumsal e-postalar, evraklar, sözleşmeler, özlük dosyaları, faturalar vb. Bunları düzenlemek, gruplara ayırmak gerekiyor. E-posta yöneticisi içinde aynı şey geçerli. Her şeyin gelen kutunuzda olması sağlıklı değil. Bunları yapılan işler, devam eden işler, 2014 işleri, 2013 işleri, A kişinin B kişinin dosyaları vb. ayırarak gruplandırmak size büyük ölçüde zaman kazandıracaktır. E-posta sağlayıcınızı otomatik cevap vermek için programlayabilirsiniz. Sizin yerinize belli başlı e-postalara otomatik olarak cevap vererek size zaman kazandırmasını sağlayabilirsiniz.

Dağınıklık – Düzensizlik: Görsel düzen zihinsel düzeni sağlar. Zihinsel sakinlik ise motivasyonu artırır. Dağınık bir çalışma ofisi/masası sizin iş yapmanızı engelleyecektir. Gözleriniz ve kafanız yorulacak, objeler çeşitli çağrışımlara sebep olarak aklınızı dağıtacaktır. Bilgisayarınızın düzensizliği ve dosyaların karmaşıklığı da benzeri bir duruma neden olacaktır. Bunun için çekmecelerinizi, dolaplarınızı, bilgisayarınızı mutlaka düzenleyin. Aynı zamanda gereksiz titizlikte zaman kaybettiren faktörlerdendir. Örneğin günde 5 kere çalışma masanızı silmeniz gereksizdir.

Kararsızlık ve Erteleme: Zamanı en çok emen vampirlerden olan bu ikili, zaman yönetimi dışında bir konu olarak incelemeye değer. Kararsızlık, hedef belirlememekten ve kısa vadeli planlar yapmamaktan kaynaklanıyor. Boş bir gününüzde “bugün ne yapsam / yapsak?” sorusu kararsızlık ve plansızlıktan kaynaklanmaktadır. Sırf bu nedenle o gün gidilebilecek bir fuar, seminer, tiyatro vb. için önceden ayarlanmadığından katılım hakkınız kalmayabilir. Önem sırası belirlemediğiniz için hangi işi önce yapacağınıza karar veremiyor olabilirsiniz ve bu süreçte her ikisini birden yapmaktan vazgeçebilirsiniz. Tüm bunların size dönüşü olumlu ya da olumsuz illaki olacaktır. Erteleme ise kararsızlığa bağlı olarak ve aynı zamanda ayrı olarak karşımıza çıkmakta. Karar verememek çoğu zaman bir durumu başka bir güne saate atmaya sebep olabiliyor. Öte yandan erteleme kavramı kendi içinde birçok sebep barındırıyor.

- Başaramama, yapamama, bitiremem, yetiştiremem kaygısı,
 - Organize olamama, yapılacak olan işi sıkıcı bulma,
 - Mükemmeliyetçilik. Çok şaşırtıcı bir madde gibi durduğunu biliyorum. Bazı insanlar her şeyi kusursuz istemekteler. Bunu yapmak ise gerçekten zor. Zaten bunu yapamayacaklarını bildikleri
-

için veya üzerinde çok uğraşacaklarını bildikleri için erteliyorlar. Oysa mükemmeliyetçiliği birçok iş gerektirmiyor. Sadece yapılmış olması yeterli olabiliyor.

Yetki ve Görevleri Devretmeme: Bir fabrikanın bütün işlerini bir kişi yapabilir mi? Eğer teknoloji den faydalanmıyorsa yapamaz. Her şey otomatik ise yönetim panelinden bir kişinin bütün fabrikayı idare edebilmesi mümkündür bu ayrı bir durum. Her insanın belli bir kapasitesi vardır. Aynı anda birkaç yerde olmak birkaç iş yapmak mümkün olmamaktadır. Bu durumda yapılabilecek bazı işleri başkalarına devretmek veya teknoloji den yardım almak zaman kazandırıcı olacaktır. Diğer yandan bir işi hızlı halledebilmek adına işi yanlış kişilere vermek aksine daha çok vakit kaybına yol açacak hatta krizlere kaoslara sebebiyet verecektir. İş bilen profesyoneller ile çalışmak doğru tercih olacaktır.

İletişim Sorunu: Askeriyede emrin tekrarlanması gibi bir durum vardır. Komutan bir emir verir, asker verilen emri tekrarlar. Bu askerin konuyu doğru anladığının veya komutanın doğru anlatıp anlatmadığının teyidi niteliğindedir. İnsanlar arasında iletişimsizlik zaman kaybına sebep olan faktörlerden biridir. Yanlış anlaşılma veya yanlış gelen bir bilgi, tüm işleri aksatabildiği gibi hem maddi hem zaman yönünden kayıplara yol açabilmektedir. Bu nedenle etkili iletişim yollarının tercih edilmesi ve belirlenmesi gerekmektedir. Sürekli hattan düşen bir santral sistemi ile çalışmaktansa e-posta ile veya whatsapp ile çalışmak daha verimli olabilir. Bu kişilere, firmalara, gruplara göre şekillenecek bir maddedir.

Sağlık ve stres: Aniden bir hastalık geçirebilirsiniz. Grip gibi salgınlara denk gelip hasta olmuş olabilirsiniz. Öte yandan yoğun iş koşturmacası içerisinde stres altına kalıyor olabilirsiniz. Aşırı sigara, alkol, yorgunluk vb. sebeplerden bedeninizi yıpratıyor olabilirsiniz. Tüm bunlar bir gün kayışın kopmasına ve sizin hastanelik olmanıza sebep olabilir. Bu nedenle elinizden geldiğince insani gereksinimlerinize ve sağlığınıza önem verin. Gribal enfeksiyon geçiren bir hastanın bulunduğu ortamda kalmamaya özen göstermek sizin 1 hafta aksıra öksüre yatakta yatmanızı engelleyebilir. İş ve zaman kaybının önüne geçebilir.

Acelecilik: Çalışma ortamlarında oradan oraya koşturan, hep bir acele içerisinde olan kişiler vardır. İşleri bir türlü bitmez. Hep onlar yoğundur. Bütün işler sanki onlara devredilmiştir. Hem yakınılar hem de çabalarlar. Çoğu zaman ne yaptıkları iş sonuçlanır ne de kendilerine ayıracak vakitleri kalır.

Beklemek: Hepimiz mutlaka bir yerlerde bekleyerek zaman kaybediyoruz. Özellikle mega kentlerde trafikte, otobüs sırasında, banka sırasında, resmi yerlerde, yemek sırasında, asansör sırasında, tuvalet sırasında vb. Bu tip bekleme durumlarında size verimli olacak ekstra bir şeyler varsa yapmaya çalışın. Telefonunuzdan e-postalarınıza bakmak gibi. Öte yandan bir görüşme için birisini bekliyorsanız dakikalarınızı hatta saatlerinizi harcamayın. Kendisi ile iletişim kurun veya sekreterine bilgi vererek size müsait bir zamanlarında dönüş yapmalarını belirtin.

Unutkanlık: Hepimizin başına gelebiliyor. Eğer sağlıkla ilgili bir durumdan ötürü unutkanlık yaşıyorsanız tıbbi müdahale almalıyız. Dikkat eksikliği, yorgunluk vb. nedenlerden dolayı bir unutkanlık yaşıyorsak o zaman not alma konusunda kendimizi geliştirmeliyiz. Cep telefonlarında kullanılan basit not alma uygulamaları hayatı oldukça kolaylaştırmakta. Alarm kurmak, sabah kalkış saatlerini telefona haftalık olarak kaydetmek vb. yöntemler de unutkanlığı ortadan kaldırabilmektedir.

Zaman yönetiminde püf noktalar:

- İşleri küçük bölümlere ayırın.
 - Ertelemeyin şimdi yapın.
 - Kendinize veya yönettiğiniz gruplara işlerin bitmesi halinde küçük ödüller koyun.
-

-
- En verimli çalıştığınız saatleri belirleyin.
 - Yapılacak işlerinizi öncelikli, acil, önemsiz, gereksiz şeklinde işaretleyin.
 - Bu konuda şu maddeleri kullanabilirsiniz.
 1. Acil Olmayan ve Önemsiz İşler
 2. Acil ama Önemsiz İşler
 3. Acil Olmayan ama Önemli İşler
 4. Acil ve Önemli İşler
 - Başladığınız işi bir kerede tamamlayın uzatmalara oynamayın.
 - Her 1 saate 10 dk. mola verin.
 - Zor işleri önce yapın kolay ve sevdiğiniz işleri sona saklayın.
 - Hızlı okuma tekniklerini öğrenin.
 - Teknolojiyi etkin kullanmayı öğrenin.
 - Yaptığınız planlara sadık kalın ve tek bir takvim kullanın.
 - Benzer işleri bir arada halletmeye özen gösterin. Faturalar, bankalar, postane, kargo işleri vb.
 - Olağan bir gününüzü harcadığınız zaman giderlerine göre rapor edin. İş görüşmeleri 2 saat sürdü vb.
 - Algı tipinizi belirleyin. İnsanlar görsel, işitsel ve kinestetik olarak üç tipte algılarlar. İnternette bulabileceğiniz basit testler ile kendinizi sınavıp öğrenme hızınızı artırabilirsiniz.
 - Aynı anda birden fazla iş yapabilirsiniz. İşe veya okula giderken kitap okuyabilir, telefonunuzdan film/dizi izleyebilir, müzik dinleyebilir, önceden kaydedilmiş eğitim seslerini veya videolarını çalışabilirsiniz.
 - Önemli görüşmelerinizi sabah erken saatlerde yapın. Zira akşama doğru yapacağınız bir görüşmeyi düşünmek sizi endişelendirebilir, motivasyonunuzu ve performansınızı düşürüp zaman kaybetmenize yol açabilir.
 - Geçmiş unutun. Eskiden yapılanlar artık geçti gitti. Şimdiki zamana ve geleceğe odaklı hareket edin.
 - Yapacağınız her iş için bir başlangıç birde bitiş zamanı belirleyin. Bu sürece uyum göstermeye gayret edin.
 - Sık sık not alın. Ajandanıza veya not defterinize alacağınız notlar, fikirler, planlar zihninizi temiz tutar. Daha az şey düşünüp daha çok verimli olmanızı sağlar.
 - Planlamada zaman kaybetmeyin hızlıca yapıp derhal harekete geçin. Çünkü plan yaparken bahane üretmeniz olası bir durum. Benim plana ihtiyacım yok, plan yapmayı bilmiyorum, plansız daha iyi hallederim, plan yapmaya vaktim yok vb.



Mimar Sinan

Mimar Sinan 81 camii, 51 mescit, 55 medrese, 26 darül-kurra, 17 türbe, 17 imarethane, 3 darüşşifa (hastane), 5 su yolu, 8 köprü, 20 kervansaray, 36 saray, 8 mahzen ve 48 de hamam olmak üzere 375 eser yapmıştır. Ayrıca, Edirne ilindeki Selimiye Camisi Dünya Kültür Mirası listesindedir. 1588 yılında 99 yaşında vefat eden Koca Sinan, sizce bu kadar işi nasıl yapmıştır?
