

Zaman Yönetimi

Zaman size ne ifade ediyor? Durup, seyredecek vaktiniz olduğu için siz de benim 86'lık annem gibi, giderek daha yavaş geçen günleri mi seyre diyorsunuz? Gününüzden daha fazlasını elde etmek için devamlı koşuşturmakta, hep listeler yapmakta ama asla tamamlayamamakta mısınız? Vakit nakit midir? Durup bakacak vaktiniz var mı? Her haftayı bir gün uzatsalar ne yapardınız? Ya bu uzatılan bir gün iş günü olsaydı? Yahut bir hafta sonu günü olaydı? Zamana ne oluyor hiç biliyor musunuz? Hiçbir şey yapmadan gün birdenbire bitiyor mu? Lewis Carol'un "Beyaz Tavşan"ı gibi size göre zaman uçup gidiyor mu?

Bu dünyada ömrünüzün ne kadar olduğunu tam olarak bilseniz ne yapardınız? Ömrünüzün ne kadarı planlı? Meydana gelmesi için vakit ayırmaya kadar, hayatınızda hiçbir şey asla meydana gelmeyecektir. Bu kitabın konusu, bir şeylerin olması için fazladan zaman kazanmadır: Hem işle ilgili şeylerin olması için hem de kendiniz için... Devam etme niyetinde olduğunuza göre, en iyi başlama yolunun ne olduğunu öğrenmek ve onu en iyi nasıl kullanacağınızı ortaya çıkarmaktır. Bu giriş bölümünde size birtakım sorular sorulacak, bölümün sonunda ise bu sorular cevaplandırılacaktır. Cevaplar, sizi kitaptaki muhtelif bölümleri okumaya sevk edecektir. Kitabın bütünü bir takım tarafından, kendi seçtikleri sürede kendi zaman yönetimi seminerlerini yapmak için kullanılabilir. Takımın kimi üyeleri bölümleri kişisel olarak kullanabilir, kimileri de gruplar halinde çalışmayı tercih edebilirler. Nasıl isterseniz, ne zaman isterseniz öyle kullanın. Hayatınızda olmasını istediğiniz şeyler için vakit ayırabilirsiniz.

"ZAMAN NEREYE GİDİYOR?" ANKETİ

Sunulan anketi tamamlamak için yapmanız gereken tek şey, tanımlanan durumlardaki davranış şeklinizle ilgili görüşlerinizi en yakın olarak gösteren harfi yuvarlak içine almaktır. Belli bir durumda hiçbir zaman bulunmayacağınızı düşünüyorsanız, böyle bir durum olsa nasıl reaksiyon gösterirdiniz, hayal etmeye çalışın. Bir soruyu cevaplandırmamak, nihai puanınızı etkileyebilir. Anketi tamamladıktan sonra, puanlama tablosunu kullanarak, puanınızı hesaplayın. Şimdi kendi puanınızı takımın diğer üyelerinin puanlarıyla karşılaştırın, hayatınızın geri kalan kısmından azamî ölçüde faydalanmak için bu kitabı nasıl kullanacağınızı planlayın.

ZAMAN NEREYE GİDİYOR?

1. Zaman yönetimi ...

- A-Planlı olarak, bir kerede bir şey yapmaktır
- B-Daha çok çalışmak değil, daha akıllıca çalışmaktır
- C-Etkin olarak çalışmak ve bazı şeyleri yapılmadan bırakmaktır

2. Çok çalışıyorum, ama sanki hiçbir iş yapılmamış gibi geliyor ...

- A-Doğru
- B-Bazen doğru
- C-Doğru değil, ben işlerimi bitiriyorum

3. Tatile çıktığımda ...

- A-İşimi özler ve işyerime sık sık uğrarım
- B-Etraflı bir program yapar ve çok şeyi hallederim
- C-Tembellik eder, dinlenmenin tadını çıkarırım

4. Akşam eve geldiğimde ...

- A-Yorgun ve bitkinimdir
- B-Eğlenceli bir şey yaparım
- C-Zevk aldığımdan çalışmaya devam ederim

5. Çalışma tempom ...

- A-Hızlıdır
- B-Rahat ama kararlıdır
- C-Elimden gelse hiç çalışmam

6. O gün için yaptığım planları başkaları berbat ederse...

- A-Kızarıyorum ve üretken olmadığım için kendimi suçlarım
- B-Zamanı düşünerek geçiririm
- C-Kendi kendime söylenir ve üretken olamayışımın kabahatini onlara yüklerim

7.Yolculuğa çıkmam gerektiğinde ...

A-Son anda eşyalarımı bir valize doldururum

B-Bir hayli önceden valizimi hazırlarım

C-Listelerimi yapar, vakitlice valizimi hazırlarım.

8. Çocukluğumda ailemle birlikteyken...

A-Ev ödevleri ve işler yapıldığı sürece kendi hayatımı yaşamada hürdüm

B-Zamanımın kontrolü tamamen benim elimdeydi

C-Zamanımı nasıl geçireceğimi ebeveynim söylerdi

9.Bir iş için son bitiş zamanı belirlediğimde, işi ...

A-Erken

B-Zamanında

C-Geç bitiririm ya da hiç bitirmem

10.En randımanlı işim ...

A-Günün ilk işi

B-Bir kahve içtikten sonraki iş

C-Gece son yaptığım iş

11.En iyi zamanımı...

A-Önemli işlerle uğraşmak

B-İşlerimi planlamak

C-Yapılması gerekli ne varsa yapmak için kullanırım

12.En çok sevdiğim ...

A-Birçok işi aynı anda götürmek

B-Bir kerede bir iş yapmak

C-Farklı zamanlara ayarlanmış kritik etapları olan birkaç işle uğraşmak

13.'Yapılacak işler' listesi hazırlamak ...

A-Yapmam gerekli olmayan bir şeydir

B-Her zaman yaptığım bir şeydir

C-Sıkıntı vericidir; çünkü işler hiç bitmez

14.'Yapılacak işler' listesi hazırladıktan sonra ...

A-Ona uyarım ve işleri sırayla bitiririm

B-Kesintilere uğrar ve ben listeyi kaybederim

C>Listedekilerin hepsini her zaman hallederim

15.Kimi zaman gece geç vakte kadar çalışırım, zira ...

A-Yapılacak acil bir iş vardır

B-Araya başka şeyler girmez

C-Birine işi bitireceğime dair söz verdim

16.Daha hızlı olan ...

A-İşi kendinizin yapması

B-Birine havale etmeniz

C-Tüm takımı işe sokmanız

17-Trenle ya da uçakla yolculuk yaparken, genellikle ...

A-Zamanı dinlenmek için kullanırım

B-Bir şey okurum ya da yapacak bir şey bulurum

C-Bu şık ilgisiz, çünkü kendi arabamla dolaşırım

18.Bana sevimsiz bir iş havale edildiğinde ...

A-Önce onu bitiririm

B-Üzerinde her seferinde biraz çalışırım

C-Benden uzaklaşacağı ümidiyle ertelerim

19.Kendi işim olsa ...

A-Önceliklerimi belirleme zahmetine girerdim

B-Tüm gün hiçbir şey yapmazdım

C-Çok üretken olurdum

20. Hiçbir şeye katiyen başlamam, ta ki ...

A-Birisi harekete geçmem için bana baskı uygulaması

B-Hedefleri ve bunları nasıl halledeceğimi bileyim

C-Bitirecek vaktim olduğunu bileyim

21.Benden birisi bir işte yardım istediğinde, genellikle ...

A-Onlara çok işim olduğunu söylerim

B-Ancak zamanım olmadığını bildiğimde, hayır derim

C-Onlara yardım ederim

22.“Belki üzerime gereğinden fazla iş aldım” duygusu ...

A-Her zaman içimdedir

B-Zaman zaman gelir

C-Bende hiç yoktur

23.Burada son dakika koşuşturması...

A-Her zaman vardır

B-Ancak beklenmedik bir şey olunca vardır

C-Hiç yoktur, zamanında sakın sakın çalışırız

24.Bir kriz çıktığında ...

A-Paniğe kapılırım ve sağa sola koşuştururum

B-Krizi organizasyon dışından birine havale ederim

C-Sevk ahrım

25.Başkaları randevulara gecikince ...

A-Her zaman canım sıkılır

B-Ellerinden geleni yapmakta olduklarını anlarım

C-Bunu başka bir şey yapma fırsatı olarak görürüm

26.Görevlendirme demek ...

A-Bir işi kendinizin yapmasındansa, açıklamak için daha fazla zaman harcamak demektir

B-Başkalarının büyümesine yardım etme fırsatı demektir

C-Her şeyi yaptırmanın tek yolu demektir

27.Toplantılara katıldığım zaman ...

A-Her zaman dakikimdir

B-Her zaman geç kalırım

C-Ne kadar sürecekleri konusunda iyimserimdir

28.Çalışma masam ...

A-Geceleri tertiplidir

B-Çalıştığım zamanların dışında tertiplidir

C-Üzeri yığınla evrak, dosya ve dağınık şeylerle doludur.

29.Bir şeyi arıyorsam ...

A-Elimle koymuş gibi bulurum

B-İhtiyacım olduğunda asla bulamam

C-Dosyalama sistemimizi anlamam

30.Bilgi aktarma işine gelince ...

A-Bir e-mail gönderirim

B-Konuşmam gereken herkesi çağırır ve sohbet ederim

D-Asla böyle bir şey yapmam gerekmez

PUANLAMA TABLOSU

Soru Numarası	A	B	C	Toplam
1	0	4	2	
2	0	2	4	
3	4	0	2	
4	0	2	4	
5	4	2	0	
6	4	2	0	
7	0	4	2	
8	2	4	0	
9	4	2	0	
10	4	2	0	
11	2	4	0	
12	4	0	2	
13	4	2	0	
14	4	0	2	
15	0	2	4	
16	0	4	2	
17	2	4	0	
18	4	2	0	
19	4	2	0	
20	0	4	2	
21	4	0	2	
22	0	2	4	
23	0	4	2	
24	0	2	4	
25	0	4	2	
26	0	4	2	
27	2	0	4	
28	2	0	4	
29	2	4	0	
30	2	4	0	
TOPLAM PUAN				

PUANLARIN AÇIKLAMASI ARALIK YORUMU

0-39 Zamana esirsiniz

Zaman sizi kaygılandırmakta, ancak onu nasıl yöneteceğiniz hakkında hiçbir fikriniz yok. Genellikle çok az işi çok geç zamanda teslim etmektesiniz. Hayatınız organize değil, insanlar sizi güvenilmez buluyor ve siz onları hayal kırıklığına uğratiyorsunuz. Genellikle kriz içinde çalışıyorsunuz, işleri yetiştirmek için koşuşturmayla bitkin bir halde çöküp kalma arasında gidip geliyorsunuz. Rahatlamaya ve bu kitabı vaktinizi özenle değerlendirme açısından kullanmaya ihtiyacınız var.

40-65 Zamana yaklaşımınızda dengelisiniz

Zamanın ne esirisiniz ne de efendisi. Genellikle işi bitiriyorsunuz, iş sizi telaşa sokmadığı gibi, baskı altına da almıyor. Takımdaki diğerleri sizden daha verimli, ancak siz bunu dert edinmiyorsunuz. Size göre, hayatını yaşamak işi bitirmekten daha önemli. Bu kitabı, hayatınızı etkilemeden elinizden gelenin en iyisini işinize vermede yardım için kullanmanız gerekiyor.

66-89 Zamanınızın efendisisiniz

Yoksa bu kitabı siz mi yazdınız? Belki yazabilirdiniz. Zamanınızın efendisi olmuşsunuz. Çok iyi organize olmuşsunuz ve kendi verimliliğinizin kurbanı olmadan işleri hallediyorsunuz. Öncelikler konusunu anlamışsınız, uygun -Zaman Yönetimi – Giriş oluyorsunuz. Zamanın olmasına imkân vermenizden dolayı, hayatınızda birçok şey oluyor. Zaman yönetiminde çok başarılı olmanıza rağmen, bu kitapta size daha çok yardım edecek birtakım ipuçları olabilir. Yeteneklerinizi takımın geri kalan kısmının öğrenmesine yardımda kullanın.

90-120 Zaman takıntınız var

Zaman yönetimi sizde takıntı haline gelmiş. Kendinizi çok zorluyor ve çoğu zaman çığneyebileceğinizden daha büyük lokma koparıyorsunuz. Muhtemelen bir işkoliksiz. Rahatlamak ve pillerinizi yeniden şarj etmek için hayır demeyi mutlaka öğrenmeniz gerekiyor. Bu kitap size göre; her bölüm hayatınızı nasıl yaşayacağınızı, bununla beraber nasıl daha da başarılı olacağınızı gösterecektir.

SORULARIN AÇIKLAMASI

1. ZAMAN YÖNETİMİ ...

Başarılı zaman yönetiminin daha çok çalışmayla, her günü son dakikasına kadar doldurup da geceleyin yorgun bitkin düşmeyle ilgisi yoktur. Daha akıllıca çalışmaktır. 'Yapmak istemiyorum dediğiniz türden değil, ancak önemsiz bir işin bitirilmemesi anlamına gelebilir.

2. ÇOK ÇALIŞIYORUM, AMA SANKİ HİÇBİR İŞ YAPILMAMIŞ GİBİ GELİYOR ...

Vakti olmayacak kadar meşgul olmak, zihinsel durumdur; intizamsız olmak, disiplinsizliktir. Başarılı zaman yönetimi normal olarak yapmak üzere başladığınız her şeyi ikmal edecek zamanı olmak demektir. Ancak fazladan meşgulliyet çıkacaktır; bunun da anlamı plan dışı olan şeyler için bir kriz planı yapmak zorunda kalmanızdır.

3. TATİLE ÇIKTIĞIMDA ...

İşinizi çok sevebilirsiniz, ancak hayatı da çok sevmek iyidir. Tatilde belki de yapılacak en iyi şey rahatlamaktır. İnsanlar yıllar yılı, yılın ilk 28 haftasında, 52 haftada yapabileceklerinden daha fazlasını başarmaktadırlar. Tatilinizin bir kısmını dinlenmek, geri kalan kısmını da bir şeyler araştırmak için planlarsanız, taptaze zihinsel canlılık kazanırsınız. Tatile ihtiyacınız var, dikkat ederseniz bu soru tatil yaptığınızı varsaymaktadır.

4. AKŞAM EVE GELDİĞİMDE ...

Eğer kesintisiz çalışırsanız ya iyi çalışmazsınız ya da daha fazla iş çıkarmazsınız. Bütün yapacağınız daha uzun süre çalışmaktır. Ancak istisnai durumlarda eve iş götürün, sonra da mutlaka başka bir zaman bunu telafi edin. Eve geldiğinizde sızıp kalıyorsanız ya işte aşırı çalışıyorsunuzdur ya da hayatınızdan tam anlamıyla yararlanamayacak kadar tembelsinizdir. Merak sahibi olun, bir spor ya da hobiye başlayın. Ama kendi hayatınızdan tam anlamıyla yararlanmak amacıyla kendiniz için bir şeyler yapın.

5. ÇALIŞMA TEMPOM ...

Her şeye atılırsanız hata yaparsınız, kendinizi bitkin hissedersiniz. Acele etmeyin, gününüzü planlayın; daha fazla iş bitirirsiniz. O kadar da sıkıntıya girmezsiniz.

6. O GÜN İÇİN YAPTIĞIM PLANLARI BAŞKALARI BERBAT EDERSE ...

Toplantılara yahut randevulara işinizi yanınızda götürülecek olursanız bekletilme halinde daima yapacak bir şeyiniz olur. O gün size fazladan zaman armağan etmiş olurlar.

7. YOLCULUĞA ÇIKMAM GEREKTİĞİNDE ...

Zamanı planlamak, hiçbir şeyi unutmadığınızdan emin olmanıza yardım eder. Çok yolculuk yapıyorsanız, önemli şeyleri unutmamanız için listeler düzenlemeniz iyi bir fikirdir. Başka iyi bir fikir de sabahleyin fazladan baskı altına girmemek için valizinizi, hattâ evrak çantanızı geceden hazırlamaktır.

8. ÇOCUKLUĞUMDA AİLEMLE BİRLİKTEYKEN ... Zaman yönetimi daha gençlikte öğrenmeye başladığınız bir disiplindir. Anne-babanız hayatınızı gereğinden fazla kontrol etmişse, şimdi zamanı yönetmek size zor gelecektir.

9. BİR İŞ İÇİN SON BİTİŞ ZAMANI BELİRLEDİĞİMDE, İŞİ...

Bir görevden kurtulmak ve erken bitirmek iyidir, ancak son tarih koymak size kılavuzluk edecek bütçedir, aşılacak hedef değildir. Kendinizi ispatlamak için zaman yönetiminizi saate karşı yarışa dönüştürmeyin. Bir müşteriye daha azını söz verip de bundan fazlasını verseniz bile, yine de sağlıklı bir zaman planınız ve müşteriye vereceğiniz bir hedefiniz vardır. Bu hedef, müşteriye memnun etmek amacıyla fazlasını vermeye çalışma hedefidir, ama aslında plana uyumuş olacaksınız.

10. EN RANDIMANLI İŞİM ...

Çok az insan günün bitiminde gerçekten en iyi durumdadır. Ne kadar dinçseniz o kadar üretkensenizdir.

11. EN İYİ ZAMANIMI ...

En iyi zamanınızı planlamıyorsanız, kendinizi kandırıyorsunuzdur. Bu zamanı herhangi bir işi değil, önemli işleri bitirmede kullanın.

12. EN ÇOK SEVDİĞİM ...

A ve C seçenekleri en iyi proje yönetimi uygulamalarıdır. Yine de fazla çeşitlilikte tehlike vardır: zamanınızı isteyen onca iş varken tek birine ısınmak size zor gelebilir.

13. 'YAPILACAK İŞLER' LİSTESİ HAZIRLAMAK ...

Gerçekten başarılı bir zaman yönetimi demek, yapılmayı bekleyen işlerin düzenli olarak durum değerlendirmesini yapmak demektir. Bu ise, her gün muhtemelen güne başlarken yapılacak bir şey, ya da bir önceki gece yapılacak son şeydir. Listedeki öncelikleri gözden geçirme ve düzeltmeler yapma fırsatını kaçırmayın.

14. 'YAPILACAK İŞLER' LİSTESİ HAZIRLADIKTAN SONRA ...

'Yapılacak işler' listeniz önceliklere göre sıralanmış iyi bir listeyse sizi ayartacak şeyler meydana geldikçe savuşturabilmelisiniz ve sonuçta işlerinizin çoğunu, bazan hepsini öncelik sıralarına göre yapabilmelisiniz. Her zaman bu listeye katı bir şekilde uyamazsınız. Yani gerçek bir dünyada çalışıyorsanız esnek olmak ve değişen şartlara göre önceliklerinizi değiştirmek zorunda kalırsınız.

15. KİMİ ZAMAN GECE GEÇ VAKTE KADAR ÇALIŞIRIM, ZİRA ...

Kontrolümüz dışındaki sebeplerle bazen hepimiz de geç vakitlere kadar çalışmak zorunda kalırız, ancak bu alışkanlık haline gelmemeli. İşinizin kesintiye uğramasından sakınmak amacıyla geç vakitler çalışıyorsanız sakın bir saat belirlemeniz gerekir. Bölüm 7'de bunun nasıl yapılacağı anlatılacak.

16. DAHA HIZLI OLAN ...

Takımların keyifli yanı farklı insanları bir grupta toplamasıdır. Takımın işte bu çeşitliliği takım halinde çalışmanın genellikle tek başına çalışmadan daha hızlı olması anlamına gelir. Her şeyi kendi başınıza yapmak asla daha hızlı değildir ama başkasına görev vermekten hoşlanmayanlar her zaman aksine inanırlar. Kriz halinde, ilerlemenin en iyi yolu olabilir belki ama tüm problemleri başka birinin başına yığmak iyi bir fikir değildir.

17. TRENLE YA DA UÇAKLA YOLCULUK YAPARKEN, GENELLİKLE ...

Zamanı en faydalı şekilde kullanın. Her gittiğiniz yere kendi arabanızla gitmek enerjinizi tüketir ve de zamanınızın en faydalı kullanımı olmayabilir. Yapılacak doğru şey, rahatlama, yahut, belki de okumanız gereken şeyleri yetiştirme olabilir.

18. BANA SEVİMSİZ BİR İŞ HAVALA EDİLDİĞİNDE ... İlk önce bu işi yapıp kurtulmak genellikle en iyisi-dir. Bir görevi ertelemeye ne kadar vakit harcarsanız o kadar uzun süre kalır, canınızı sıkır, işkence haline gelir. Çok defa, bu görevler, bir kere halledildi mi, gelen evrak sepetinde görüldüğü kadar kötü değildirler.

19. KENDİ İŞİM OLSA ...

Kendi işi olan insanlar kendi hayatlarını tanzim etmek, kendi kendilerini motive etmek zorundadırlar. Beynin rahatlayıp, daha iyi düşünebilmesi için, bütün gün hiçbir şey yapmadan plan yapmak kimi zaman daha iyidir. Elinizdeki tüm zamanı planlarsanız, asla yeterince vaktiniz olmaz. Bir türlü işe başlayamamak çok farklı olup, övünülecek bir şey de değildir. Erteleme konusundaki Bölüm 5'in, çiçeği burnunda tüm girişimcilerce dikkatle okunması gerekir.

20. HİÇBİR ŞEYE KATİYEN BAŞLAMAM, TA Kİ ...

Bir görevi üstlenmenin iki kuralı vardır: Mutlaka bitirecek vaktinizin olması ve hedefleri bilip bunlara nasıl ulaşılabileceğini planlamak için ayrılmış vaktinizin olması. Sakın harekete geçirmesi için başkalarını beklemeyin, kendiniz harekete geçin.

21. BENDEN BİRİSİ BİR İŞTE YARDIM İSTEDİĞİNDE, GENELLİKLE ...

İyi insanlar 'cepte keklik' sayılırlar, ancak bir işi yaptırmak için kaba biri olmak zorunda da değilsiniz. İmkân bulunca yardım edin ama sadece gerçekten vaktiniz varsa. Bu dünyada birçok kaytancılar vardır ve görevi üste doğru havale etmeyi seven astlarınız ya da takım üyeleriniz olabilir.

22. 'BELKİ ÜZERİME GEREKTİĞİNDEN FAZLA İŞ ALDIM' DUYGUSU ...

Zaman zaman hepimiz de gereğinden fazla iş üstleniriz, ancak eğer bu devamlı bir duygu ise ters bir-şeyler var demektir. Bölüm 5'in yardımıyla hayır demeyi öğrenin. Yeterince iş üstlenmemek, gerçek potansiyelinizi yerine getirmemektir. Öyleyse bu tuzağa da düşmeyin.

23. BURADA SON DAKİKA KOŞUŞTURMASI ...

Bazı organizasyonlar elemanlarının verimli olmalarını zorlaştırırlar. Belki heyecan verici, belki de iyi bir hava yaratıyor olabilir, ama gerçekte hiçbir iş yapılmaz ve tam olarak bitirilmez. Her takım, her organizasyon, ortaya çıkabilecek gerçek krizlere ve beklenmedik fırsatlara zaman kalacak şekilde normal iş yüklerini yerine getirmeyi planlamalıdır.

24. BİR KRİZ ÇIKTIĞINDA ...

Baskı bizi birkaç şekilde vurur: Kimileri fazladan enerji ile aşırı reaksiyon gösterir -ki bu bir israftır-kimileri de bu durumdan kaçarlar. Başarılı kriz yönetimi basittir. Bu da bilinmeyene hazırlıklı olmak ve dışı doğru görevlendirme yapmaktır.

25. BAŞKALARI RANDEVULARA GECİKİNCE ...

Yapabileceğiniz başka bir iş her zaman vardır, devam edin, onu yapın. Başkalarına kabahat bularak ve canınızı sıkarak vaktinizi boşa harcamayın; bunun yerine söz konusu zamanı bir ikramiye olarak düşünün.

26. GÖREVLENDİRME DEMEK ...

Dünya çok karmaşık, görevler, en küçük işletmeler hariç, hatta oralarda bile bir kişinin her şeyi yapamayacağı kadar çok sayıda. O yüzden, işleri beraber tartışacağınız birinin olması gerekir. İşlerin yapılmasını sağlayan zamanında yapılan takım çalışmasıdır.

27. TOPLANTILARA KATILDIĞIM ZAMAN ...

Dakik olmak; kibarlık, verimlilik ve de iyi bir zaman yöneticiliğinin işaretidir. Geç kalmak kabalıktır, mevcut hiçbir sosyal anlaşmayı dikkate almaz. Öbürleri belki de vakitlerini planlamışlardır ve siz geç kalmakla onları tamamen göz ardı etmiş olursunuz.

28. ÇALIŞMA MASAM

Her yeni gün, hayatınızın geri kalan kısmının ilk günüdür, o güne gerçekten dünün kalıntılarıyla mı başlamak istersiniz? Gecedden düzenli bırakılmış bir masa güvenlik ve yangın tedbirleri için şarttır, ama gündüz dağınık bir masa ancak bir engeldir.

29. BİR ŞEYİ ARIYORSAM ...

Dosyalama sistemlerinin büyük bir kısmı kullanıcıların aleyhine ve depolamanın lehine işler. Sahip olduğunuz herhangi bir sistemin anahtar özelliği mutlaka aranana kolay bulma olsun. Hafızanıza katiyen güvenmeyin. Bir gün zayıflayabilir ve siz yokken o da kesinlikle olmayacaktır!

30. BİLGİ AKTARMA İŞİNE GELİNCE ...

E-mail göndermek belki de zaman bakımından en verimlisidir, yeter ki yüz yüze karşılaşmak gerekiyken e-mail'lere baş vurmayın. Herkesin diğerlerine söyleyeceği bir şeyi vardır; organizasyonları sekteye uğratan zayıf iletişimdir. Şimdi kitabın geri kalan kısmının tanıtımını baştan sona okuyun ki, ele alınacak ilk bölüm hangisidir karar verebilesiniz. Tabii ki, kitap sistematik bir sırayla yazıldı, buna göre Bölüm 2 ile başlayıp sonuna kadar devam etmeyi tercih edebilirsiniz. Bu size kalmış bir şey; takımın en çok yararına olacak şekilde kullanın. İyi eğlenceler!

ZAMANINIZI ŞU ANDA NE KADAR ETKİLİ KULLANABİLİYORSUNUZ?

Zamanınızı daha iyi yönetebileceğinize dair planlar yapmadan önce önemli olan, hangi alanlara daha çok zaman ayırmanız gerektiğini bilmektir. En önemli olan alanı başa alıp, ona yönelik çalışmalar yapmak, daha rahat bir uygulama planı hazırlamanıza imkân sunacaktır.

Şimdi aşağıdaki soruları okuyarak, “evet” ya da “hayır” şeklinde cevaplayınız.

ÖNCELİKLERİNİZ

1. Asli görevinizin ana unsurlarını bildiğinizden emin misiniz?
2. Hayatınızın hangi alanına ne kadar vakit ayırdığınızı biliyor musunuz?
3. Bu yıl içinde, önümüzdeki 3 ve 5 yıl içinde ne yapmak istediğinizi biliyor musunuz?
4. Hangi görevin daha önemli olduğunu rahatlıkla belirleyebiliyor musunuz?
5. Rutin işlere gerektiğinden fazla vakit ayırıyor musunuz?
6. Önemli konulara yönelik düşünce ve planlama faaliyetlerine ayırabilecek yeterli zaman bulabiliyor musunuz?

AŞIRI ÇALIŞMA

7. İşin zamanında yapılmasına yönelik stres ve endişe yaşıyor musunuz?
8. Gerçekten yapacak çok işiniz olup olmadığını biliyor musunuz?
9. Çok meşgulken bile ekstra işlere “evet” diyor musunuz?
10. İş uğruna sosyal faaliyetlerinizden vazgeçer misiniz?

GÖREVLENDİRME

11. İşleri başkalarına vermektense kendiniz mi yapmayı yeğlersiniz?
12. Belli işleri yapılmak için diğerlerine vermeyi işinizin önemli bir parçası olarak görüyor musunuz?
13. İşin nasıl verilmesi gerektiğini planlıyor musunuz?
14. Verdiğiniz işleri yapan kişiler o iş üzerinde çalışırken onları yetiştirmek ve destek olmak konusunda istekli misiniz?

PLANLAMA

15. Ekstra bir iş yapmak için zamanınız olup olmadığından her zaman haberdar mısınız?
16. Eve iş götürüyor musunuz ya da işi bitirmek için geç saatlere kadar işte kalıyor musunuz?
17. Bir gün içinde yapmak zorunda olduğunuz işin hepsini bitirmenin imkansız olduğunu düşündüğünüz oluyor mu?
18. Randevularınıza sık sık geç kalır mısınız?

TEKNİKLER

19. İşlerinizi sık sık yarına bırakır mısınız?
20. Bir sohbeti bitirmeyi zor bulduğunuz anlar oluyor mu?
21. Telefon konuşmalarının ya da kişilerin sizi işinizden alıkoymasına izin verir misiniz?
22. Toplantıların zaman kaybı olduğunu düşünür müsünüz?
23. Uğraşmanız gereken çok sayıda okunacak belge var mı?

Bu sorulara “doğru” ya da “yanlış” diye cevap vermeyeceksiniz. Bu çalışma sadece size faydalı olabilecek metodları belirlemeye yöneliktir.

Aynı zamanda hangi alanlara daha çok zaman ayırmak istediğinizi de öğrenmiş olacaksınız.

“Evet” denecek sorular: 1,2,3,4,6,8,12,13,14 ve 15

“Hayır” denecek sorular: 5,7,9,10,11,16,17,18,19,20,21 ve 22

Gerçekten İşiniz Çok mu?

1. İşteki hedeflerinizi biliyor ve işlerinizle öncelik sırasına göre ilgilenebiliyor musunuz?
2. İşlerinizin nihai hedeflerinize ne derecede katkıda bulunduğunu biliyor musunuz?
3. Günlük ve haftalık planda, neyi, hangi sıraya göre yapmanız gerektiğini biliyor musunuz?
4. Bir işe başlamadan önce onu ne kadar sürede bitirebileceğinizi biliyor musunuz?
5. Hedeflerinize ulaşmak için haftada kaç saat çalışmak zorunda olduğunuzu biliyor musunuz?
6. Mümkün olduğu kadar diğerleri ile iş paylaşımı yapıyor musunuz?
7. İşlere zamanında mı başlıyor, yoksa onları erteliyor musunuz?
8. Telefon konuşmalarını en aza indirebiliyor musunuz?
9. Beklenmeyen görüşme ve konuşmaların önüne geçebiliyor musunuz?
10. Yemek arası ve küçük molalar verebiliyor musunuz?
11. Eğlence ve dinlenmeye yeterli zaman ayırabiliyor musunuz?
12. Diğer aile bireyleri ile ev işlerini paylaşabiliyor musunuz?

Eğer yukardaki soruların çoğuna “evet” dediyseniz ve buna rağmen halen yapacak çok işiniz varsa, gerçekten aşırı çalışma sorunu ile karşı karşıyasınız demektir.