##

## ZAMANI PLANLAMAK

Zaman yönetiminde temel hedef, bireyin kendisini ve işlerini yaşanan zaman süresi içinde istenen düzeyde planlamasıdır. Gerçekten de zamanın planlanması, en verimli biçimde kullanılması çeşitli sorunları engellemektedir. Zaman planlamasının uygulanmasında başarılı olmak için dikkat edilecek hususlar şunlardır (Türkel, 1999: 283):

* Zor olandan kolay olana doğru işleri yapmak.
* İşleri planlanan güne ve saate göre yaparak, sürüncemede bırakmamak.
* Bir işi bitirmeden diğerine geçmemek.
* Eldeki işe tüm enerji ile sarılmak.
* Yaratıcılıkla ilgili faaliyetler için zaman ayırmak.
* Rutin işlerden kaçınmak.
* Gereksiz ayrıntılardan uzak durmak.
* Toplantılarda gündemi kullanmak.
* Toplantıları zamanla sınırlamak.
* Engellenmeden çalışabilecek saatleri belirlemek.
* Çalışmayı engelleyen faktörleri saptayarak ve bunları ortadan kaldırmak için önlemler almak.
* İş paylaşabilecek eleman yetiştirmek.

Profesyonel çalışan herkes zamanını akıllıca planlamak ve kullanmak zorundadır

* Devamlı olarak iş yetiştirememe endişesi,
* Görüşeceğimiz kişiler ve ziyaretçileriniz için zaman ayıramama,
* Hiçbir şey yapmadan gücünü boşa harcama duygusu,
* Görülmesi ve ziyaret edilmemesi gereken kişileri görememe,
* Cevap verilecek mektuplara cevap bulamama,
* Aksam yemeğinden sonra yapılacak işlerin stresi,
* Telefon görüşmeleriniyetiştirememe, ve
* Verimsiz, meşguliyetlerle dolu, bos bir gün geçirme duygusu ile yorgunluk,üzüntü ve stres.

Zamanın etkili olarak kullanılabilmesi için dört aşamalı bir yol takip edilmelidir(Gümüş, 1999: 391- 392):

1. Öncelikle bir zaman kütüğü hazırlanır. Zaman kütüğü bir insanın, günlük zamanınınasılharcadığını analiz etmeye yarayan bir araçtır. Bu analiziyapabilmek için, 24 saat, 15'er dakikalık dilimler halinde bölünür. Bir haftasüreyle yapılan isler kaydedilir. Daha sonra hangi isler için ne kadar zaman harcandığı belirlenir. Burada gereksiz olarak yapılan islere veya önemli olanlara ne kadar zaman ayrıldığıaçığaçıkacaktır.

Birçok yönetici, böylesine bir kayıt cetvelini sürekli olarak tuttuğu gibi düzenliolarak her hafta da sonuçları kontrol eder. En azından etkin yöneticiler iki üç yada dört haftalık bir süre için zaman kaydı tutarlar. Her denemeden sonra da zaman kullanım cetvelleri üzerinde yeniden düşünülmeli ve gereklidüzenlemelere gidilmelidir. Zaman kullanımı pratikle geliştirilebilir, üzerindedenetim kurmaya yönelik sürekli bir çaba, zamanı boşa harcamayı engelleyebilir.

2. Daha sonra günlük zamanın nasıl kullanılacağını gösteren bir plan hazırlanır. Bu planınyazılı olması şart değildir. Ancak ertesi güne mutlaka planlı girmek önemlidir. Bu plan hazırlanırken şu hususlara dikkat edilmelidir: Günlük, haftalık işler tespit edilir. Bunun için yapılması düşünülen işlerin nedenleri araştırılır, faydası belirlenir. Bu işin hiç yapılmaması durumunda ne olabileceği düşünülür. Bu işi bir başkasının yapıp yapamayacağı üzerinde durulur. Her gün altı önemli iş, en önemliden en önemsize doğru sıralanır.

3. Hazırlanan plan uygulanır. Bunun için en önemli is, öncelikle yapılmalı, enzor ise, en enerjik zaman ayrılmalı, kolay işler, zor işler arasına serpiştirilmeli,önemsiz isler, en verimsiz saatlere yerleştirilmeli, fazla ayrıntıya girmeden, aşırı titizliğe kaçmadan çalışılmalı, önemsiz kararlar çabuk verilmeli, aynı nitelikte işler aynı grupta toplanmalıdır.

4. Günün bitiminde, zamanın nasıl harcandığı mutlaka kontrol edilmeli, günün değerlendirmesi yapılmalıdır.

Cüceloğlu (1999: 291) da benzer şekilde, zaman kullanımında aşağıdaki dört aşamadan söz eder:

* **1. Aşama: Yapılacakların listesi.** Yapılacakların unutulmaması için yapılan listedir.
* 2**. Aşama: Takvimleme:** Yapılacak işleri zaman sırasına koyma işidir.
* **3. Aşama: Önceliklerin belirlenmesi.** Yapılacak işlerin önemine göre öncelik tanınması.
* **4. Aşama: Zamanı yönetmeyi değil, yaşamımızı yönetmeyi odak aldığımız zaman ortaya çıkar.** Bu aşama, zamana ve ürünlere yönelmek yerine kişilere ve etkili olmaya yöneliktir. Kısaca üretim ve üretim kapasitesi dengesi üzerinde durur.