



ÇERKEZKÖY
TİCARET VE SANAYİ ODASI

ZAMAN VE TOPLANTI YÖNETİMİ

***Eğitimci: ZEYNEP TÜRKAN FİLİZTEKİN
GÜRSAÇ***



Eğitim, Koçluk ve İK Danışmanlığı

AIM İLETİŞİM BİLGİLERİ

Instagram: aimdanismanlik

Twitter: aim_danismanlik

Facebook:

www.facebook.com/AimDanismanlik

E-Posta: info@aimdanismanlik.com

Web Sitesi: www.aimdanismanlik.com

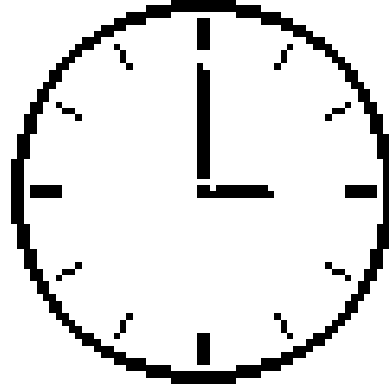
Linkedin: AIM Eğitim Koçluk ve İK
Danışmanlığı





ZAMANI YÖNETMEK

ZAMAN AKIP GEÇİYOR...



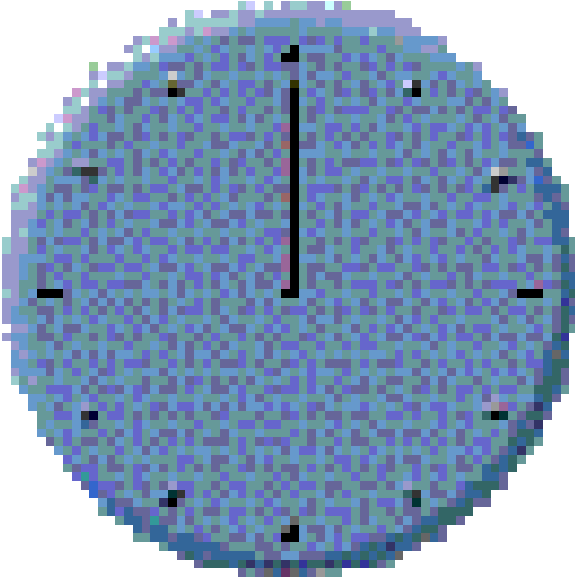
ZAMANI YÖNETEMEYİZ.

ZAMAN KARŞISINDA

ANCAK VE SADECE

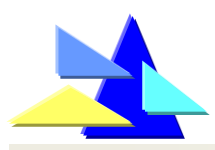
KENDİMİZİ YÖNETEBİLİRİZ!

ZAMAN



Yerine konması,
geri döndürölmesi,
yenilenmesi,
depolanması,
Ve satın alınması

mümkün olmayan
TEK KAYNAKTIR.



EN İYİ ZAMAN KULLANIMI

Günlük programınızı yaparken, enerji konjonktürünüzün aklınızda olması iyi bir fikirdir. Bazı insanların en iyi zamanları sabahın erken vakitleridir. Bazılarının en başarılı oldukları zaman ise öğleden sonradır. Mümkün olduğunca günlük programınızı en iyi zamanınıza denk gelecek şekilde planlamaya çalışın. Her zaman kontrolü sağlayamazsınız, fakat konsantrasyon ve düşünce gerektiren çalışmaları en iyi zamanınızda yapma fikrini de göz önünde bulundurmalısınız. Eğer en iyi zamanınız sabah ise daha az önemli olan okuma, mektup veya telefonlara cevap verme gibi faaliyetleri öğleden sonraya bırakın.

EN İYİ ZAMAN KULLANIMI

Zamanı nasıl kullanacağınızı analiz edin. Sonra gereklilik, verimlilik ve uygunluk testleri uygulayarak aktivitelerinizi inceleyin. İşinizin temel unsurlarını belirleyin. Zaman yönetiminde size uygun olan planlama tekniklerine başvurun. Size yardımcı olacak uygun teknolojik cihazlar kullanın

TİPİK ENERJİ ÇEMBERİ

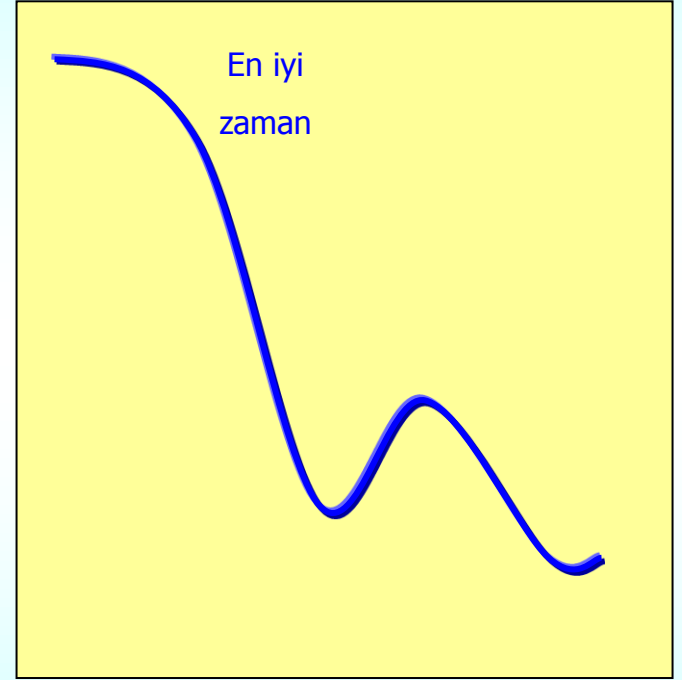
%100

En iyi
zaman

0 8:00

Öğle

17:00



ZAMAN “LOG”U

ZAMANIMIZIN KAYDINI TUTMAK...

- Bütçeleme mantığı
- Geçmiş veri analizi
- Hedefler ve öncelikler
- Yeni kaynak dağılımı planlamak
- Plan ile gerçekleşen farkını görmek
- Sapmaları saptamak
- Yeni dönem için geliştirilmiş plan yapmak

ZAMAN PLANLAMASI...

- Temel görevleri / işleri belirlemek
- Öncelikleri saptamak
- Gereken zamanı hesaplamak
- Kullanılacak zamanı dağıtmak
- Gerçekleşen ile planı karşılaştırmak
- Düzenli olarak gözden geçirme imkanı

Erteleme alışkanlığı en önemli zaman yönetimi tuzaklarından birisidir.

Yapılacak işler



Yapılacak zaman

--	--	--	--	--	--	--	--

Bizim yaptığımız

							
--	--	--	--	--	--	--	---

Kendini Gereğinden Fazla İşe Adamak

- İşlerimizi verimli bir şekilde yapabilmemiz için fiziksel ve zihinsel olarak zinde olmalıyız. Bu da ancak düzenli bir çalışma ile olur.
- Kendini gereğinden fazla işe adayan insanların, ailesine, spora, gezmeye ve diğer sosyal faaliyetlere ayıracak zamanları yoktur.

Acelecilik

- Bazı insanlar zaman baskısından hoşlanırlar. Bunlar aceleci tavır takınarak kendilerini sürekli bir şeyler yapmak zorunda hissederler.
- Bunlar “A tipi kişilik” olarak adlandırılırlar.
- Aceleci tavır zaman yönetimine ters düşer.

Kırtasiyecilik ve Verimsiz Okuma

- Çalışma masalarının üzerinde o an çalışılan konu ile ilgisi olmayan değişik şeylerin bulunması, dikkati dağıtır ve işin yavaşlamasına neden olur.

Rutin ve Gereksiz İşler

- Uzman kişinin yapacağı bir işi, konuya ilişkin bir fikri olmayan vasıfsız kişiler tarafından yapılacak hale getirilmesi rutin işlerdir.

Kararsızlık

- Kararsızlık, zaman ve para kaybına neden olduğu gibi, moralsizliğe de yol açar.

Hayır Diyememek...

- Eğer ilgilenebileceğinizden fazlasını üstlenirseniz, kaliteniz zarar görecektir

Zamanı iyi kullanmanın üç yolu

1. Düşük öncelikli işleri veya faaliyetleri sona bırakmak veya mümkünse terk etmek.
2. Yaptığınız işte daha etkin olmak.
3. Bazı işleri devredeceğiniz bir insan daha bulmak.

DELEGASYON

- Beraber çalıştığınız kişileri geliştirir.
- Sizin etkinliğinizi arttırır.
- Başka işlerle uğraşmanıza fırsat tanır.
- Değerlendirmeleri daha kolay yapabilirsiniz.
- Serbest olmanızı sağlar, mobiliteniz artar.
- Çalışanların işleri sahiplenmeleri sağlanmış olur.
- Hızlı kararlar verilir ve hızla eyleme geçilir.
- Kararların kalitesi yükselir.
- Çalışanların analitik düşünme, problem çözme ve karar verme becerileri gelişir.
- Yöneticinin daha karmaşık, zor ve önemli işlere odaklanmasına olanak verir.
- Yöneticiye zaman kazandırır.

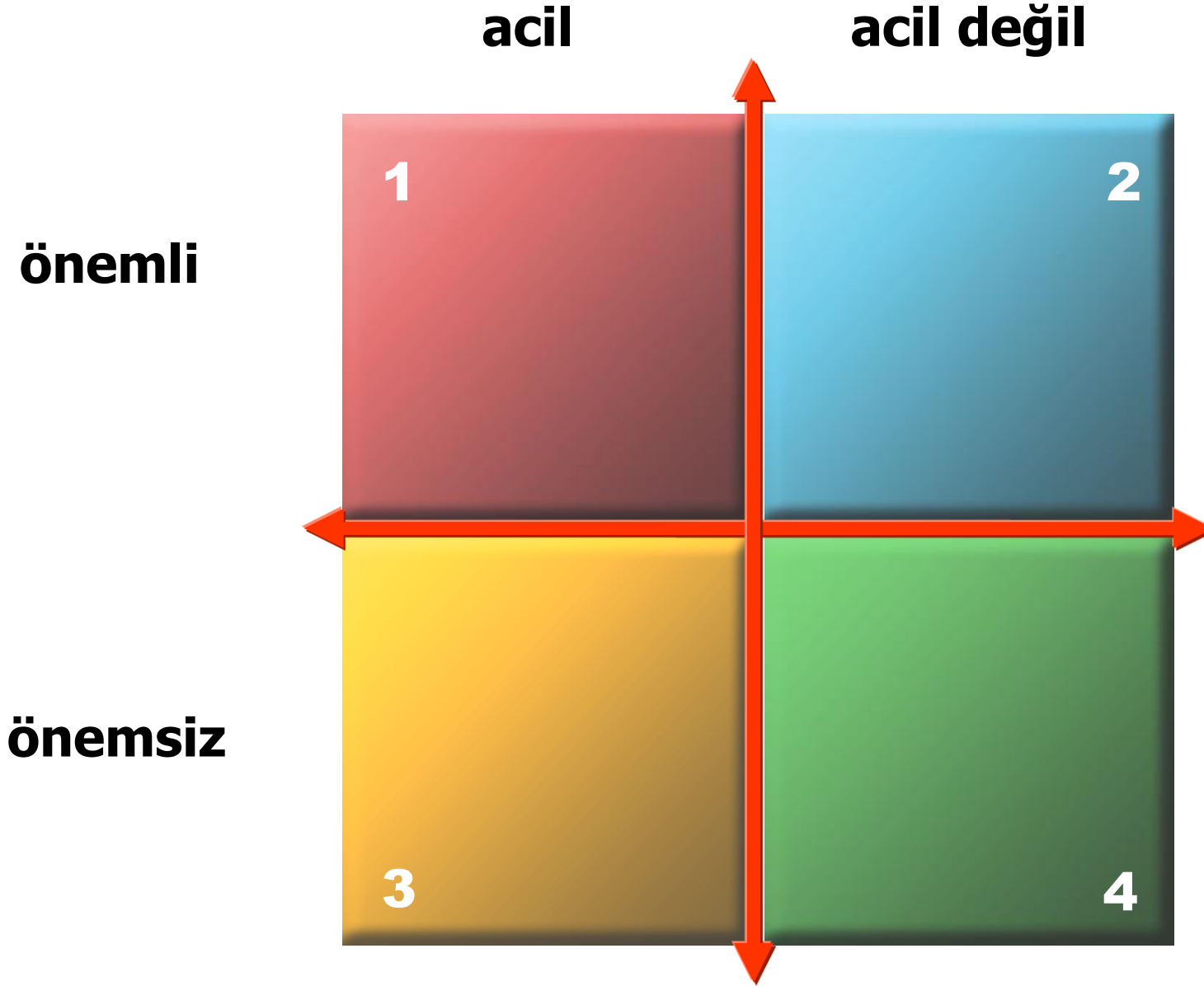
Etkili Zaman Yönetimi İçin Tavsiye

1. Hafta boyunca yapmak istediklerinizi listeleyin ve öncelik sırasına dizin.
2. “Günlük yapılacaklar” listesini önceliklerine göre hazırlayın.
3. Listenizin başındaki işlere büyük bir dikkatle yaklaşın.
4. Başladığınız işi bir kerede tamamlayın.
5. “Zamanınızı en iyi şekilde nasıl değerlendirebilirim?” diye kendinize sorun ve uygulayın.

Öncelik Sırasına Koymak

- ACİL (Kesinlikle yapılmalı)
- ÖNEMLİ (Yapılmalı)
- RUTİN / PLANLI (Yapılması iyi olur)

ZAMAN YÖNETİMİ MATRİSİ



TOPLANTI

- İletişimi sağlamak
- Motivasyonu yükseltmek
- Bilgi alışverişinde bulunmak
- Karar almak
- Kişiler arası uyumu sağlamak
- Sorun çözmek
- Değişiklikleri duyurmak
- İkna etmek



TOPLANTI YAPMANIN KRİTERLERİ

- Hata yapma maliyetinin ve riskinin yüksek olduğu
- Bilginin zayıf olduğu
- Belirsizlik riskinin yüksek olduğu
- Çok sayıda seçenek olup çok azının tespit edilebildiği
- Aynı konuda farklı görüşe ihtiyaç olduğu
- Sinerjiye ihtiyaç duyulduğu
- Motivasyonun azaldığı
- Pek çok kişiye aynı anda bilgi aktarılması gerektiği

DURUMLARDA TOPLANTI YAPILMALIDIR.

TOPLANTILARLA İLGİLİ ORTAK SORUNLAR

- Net olmayan rol ve sorumluluklar
- Kişilerle baş etme sorunu
- Kayıt alma sorunu
- Sorunu göz ardı etme
- Statü kavgası
- Kişilik çatışması
- Genel olumsuz hava
- İletişim sorunu
- Toplantı yeri

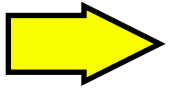
ETKİLİ BİR GÜNDEM

- Amacı ve belli hedefleri göstermesi
- Başlama ve bitiş saatini belirtmesi
- Kimin hangi konuyla ilgilendiğini göstermesi
- Hazırlanma imkanı sağlaması
- Sonuç odaklı olması

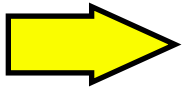
GEREKİR



TOPLANTI MALİYETİ



MADDİ FAKTÖR



MORAL FAKTÖRÜ



ZAMAN KAYIPLARI

Toplantıya geç başlamak

Gündemde konularla ilgili zaman sınırlaması olmayışı

Daha az önemli konulara daha fazla zaman ayırmak

Toplantıyı geç bitirmek



TAI

dk
DANIEL KLEIN®

SOLGAR®
Since 1947

matlı

ETF
European Tshirt Factory

ALARKO
Carrier

TEPE
İNŞAAT

Fibabanka

MAPA®
CLUTCH

RENAULT

HiPP

MAGRABI
OPTICAL

YAZAKI

ALARKO

Tükek Holding

nokian
TYRES

DOĞAN SİGORTA
ve REASÜRANS BROKERLİĞİ A.Ş.

UGUR

İRM
DİJİTAL & MATBAA

TSPB | TÜRKİYE SERMAYE
PİYASALARI BİRLİĞİ

OYAK
OYKA KAGIT
AMBALAJ

ALARKO
TAAHHÜT GRUBU

ALARKO
LEROY

Ford
FORD OTOSAN



Rexroth
Bosch Group

WATERNET

ETCOMA

COŞKUNÖZ
HOLDİNG
“SARAYLI YATIRIMCI”

ÜLKER

DİMES

WTS
WESTFORD TRADE SERVICES

Türkiye
Finans

ÇE-TUR

brose
Technik für Automobile

ASTAS
HOLDİNG

YILDIZ
HOLDİNG

LCL GROUP

CATONI
MARTINI, RACING TEAM

experteam
consulting

FLOKSER
GROUP

DİREN HOLDİNG

Regnum

CAS

CIHAN
KOZİSTİK

dünyagöz

FOKUS
MÜHÜR

intermail

intertema



B/S/H/



FIRAT



MAXXROYAL



AIM İLETİŞİM BİLGİLERİ

Instagram: aimdanismanlik

Twitter: aim_danismanlik

Facebook:

www.facebook.com/AimDanismanlik

E-Posta: info@aimdanismanlik.com

Web Sitesi: www.aimdanismanlik.com

Linkedin: AIM Eğitim Koçluk ve İK
Danışmanlığı

