

ZAMAN YÖNETİMİ

Dr. Mehmet Ertem

NE KONUŞACAĞIZ

- Zaman ve Yönetim Kavramları
- Zaman Kaybı
- Zaman Yönetilebilir Mi?
- Zaman Nasıl Yönetilir?
 - *Kanban Yöntemi*
 - *Eisenhower Matrisi*
 - *Getting Things Done/İş Bitirme*
 - *Pomodoro Tekniği*

ZAMAN NEDİR?



- Bir iş ya da oluşun, bir eylemin içinde geçmekte olduğu, geçtiği ya da geçeceği süre.
- Zaman insanı kuşatan bir akış.
- Zaman insan için bir kaynaktır.
- Zaman insan için bir sınırlılıktır.
- Zaman insan zihni için bir temel referans noktasıdır.

YÖNETMEK NE DEMEK??



- Yönetme işi, çekip çevirme, idare
- Amaçları
Gerçekleştirmek için kaynakları doğru kullanmak.
- Planlama
- Örgütleme
- Yönelme
- Kontrol Etme

ZAMANI ÇÖPE ATMAK!

- Zaman kaybetmek ne demek??
- Boş işler ile uğraşıp Önemli işleri Atlamak
- Önemli işler için uğraşıp Hiçbir Şey Yapamamak. Verimsizlik.
- Önemli/Önemsiz veya Öncelikli/İkincil ayrımını yapamamak.



**ZAMAN KAYBETMEK NE
DEMEK ???**

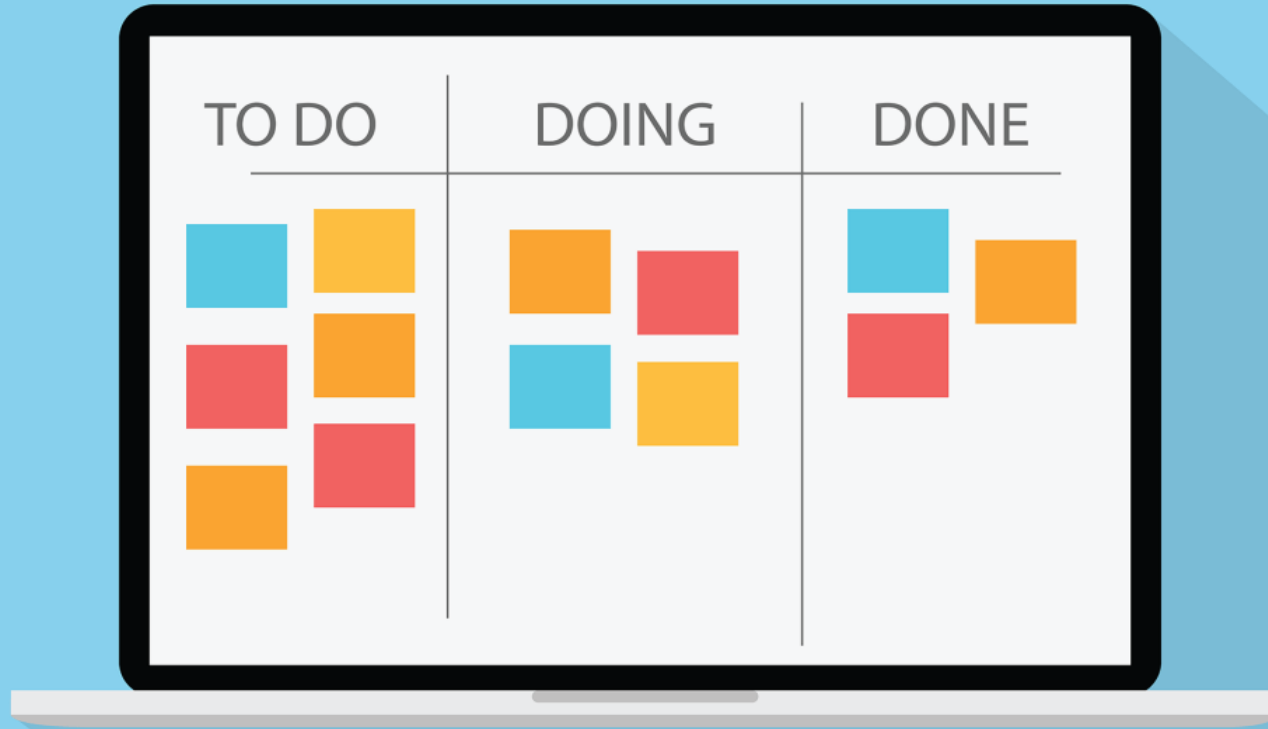
ZAMAN YÖNETİM YÖNTEMLERİ

- Eisenhower Matirisi (Planlama/Sınıflandırma)
- Kanban Yöntemi (Somutlaştırma/Yönelme/Kontrol)
- GTD- Getting Things Done/İş Bitiricilik Yöntemi
(Sınıflandırma/Uygulama)
- Pomodoro Tekniği (Uygulama)

EISENHOWER MATRİSİ



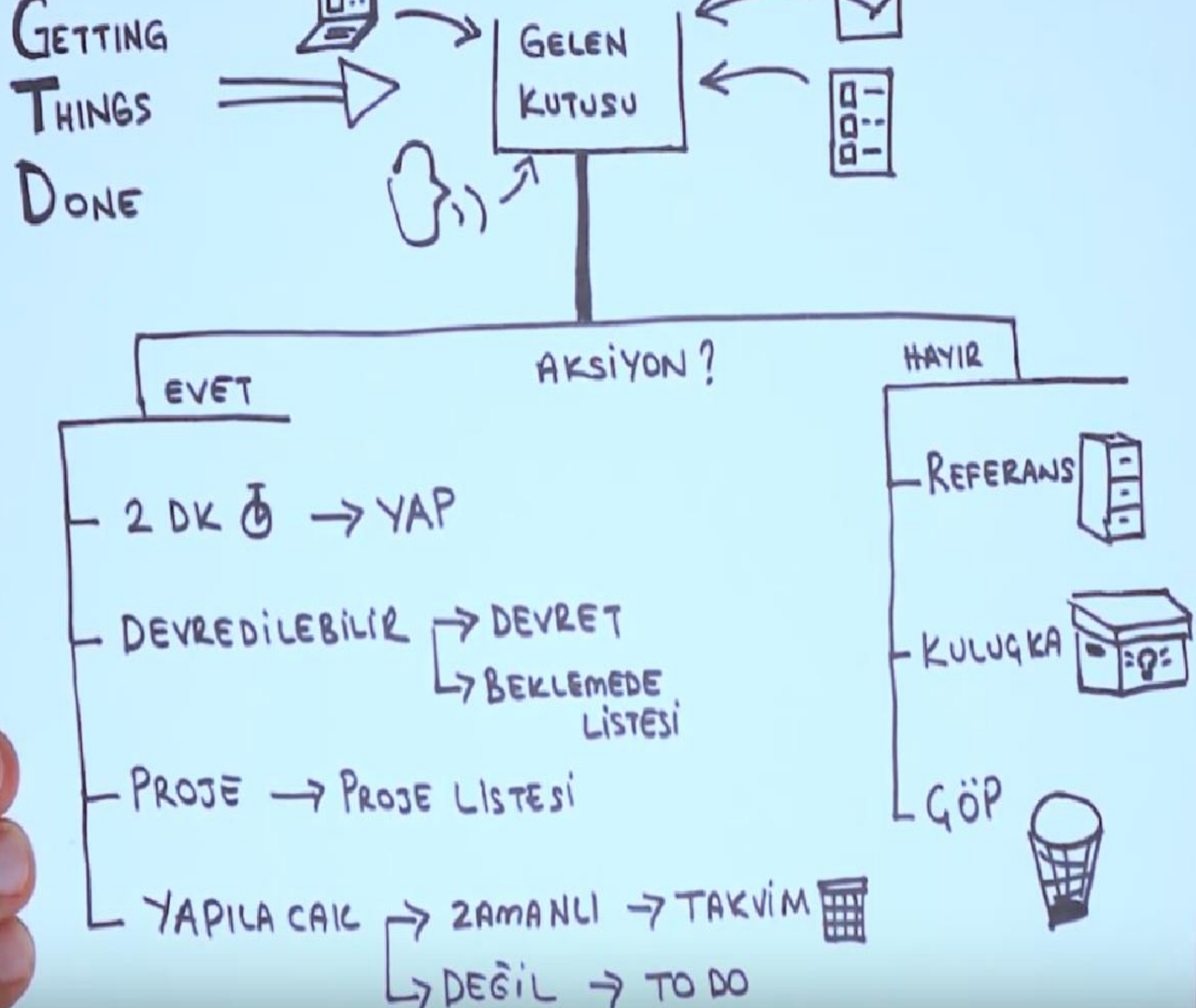
KANBAN YÖNTEMİ



GETTIN THINGS DONE/İŞ BİTİRME YÖNTEMİ

- Toplama/Yakalama
- İşleme
- Organize Etme
- Değerlendirme
- Uygulama

GTD YÖNTEMİ



GTD YÖNTEMİ

LİSTELER

1- TAKVİM

2- BEKLEMEDEKİ İŞLER

3- TO DO

4-

5-

6-

⋮

?- KULUĞKA LİSTESİ

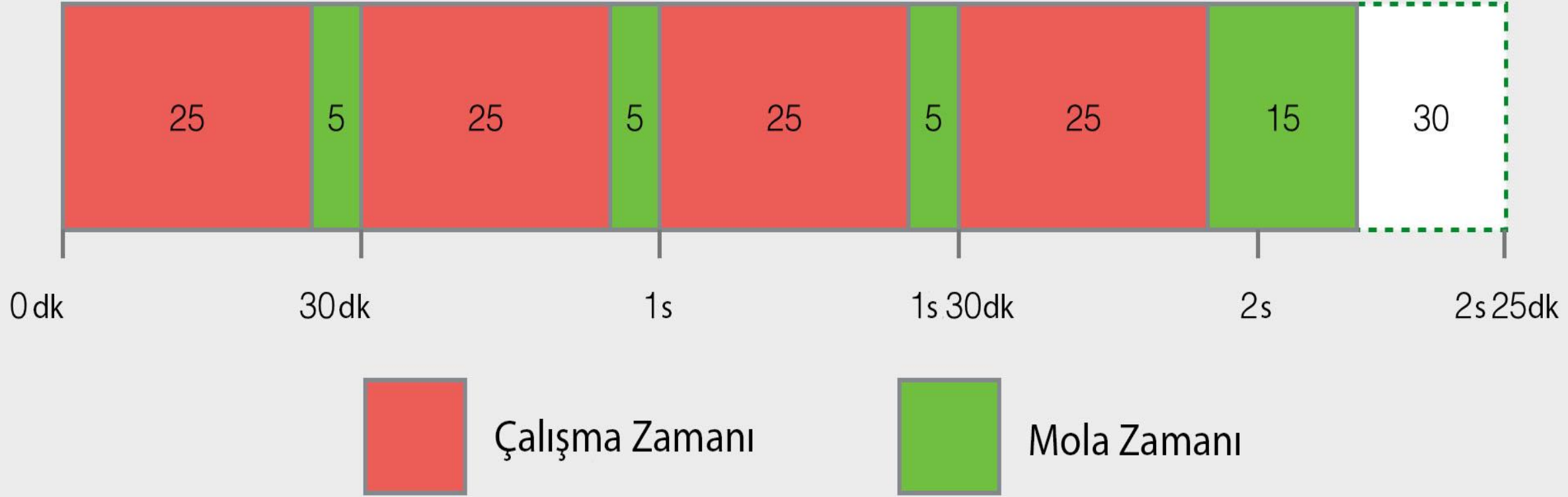
PROJE LİSTELERİ

BUGÜN

YAPILACAKLAR

LİSTESİ

Pomodoro Tekniği



ZAMAN YÖNETİM TEKNİKLERİNİ KULLANIRKEN

- İnsan olduğumuzu unutmamak...
- Bu yöntemleri kişiselleştirmek...
- Günlük, Haftalık, Aylık ve Yıllık Düşünmek...
- Uygulama olmadan planlamanın anlamı olmadığını bilmek...

İslam'da Zaman Kavramı



- Kur'an'da Zaman
- Peygamberimiz (S.A.V.)'in Hayatında Zaman
- Müslümanın Hayatında Zaman

Peygamberimiz (S.A.V)'in Zaman Yönetimi



- İşlerini günlük haftalık ve aylık planlara göre yapardı.
- Her işine belli bir zaman dilimi ayırırdı ve bunlara dakik bir şekilde uyardı.
- Boşa zaman geçirmesi gibi bir şey hiç söz konusu olmadı.

SONUÇ OLARAK

- İşleri Zihninizden Çıkarıp Kağıda Dökün
- Sınıflandırın (Önem Sırası ve Aciliyet)
- Sıralayın (Sınıflandırmaya Göre)
- Uygulayın
- Kontrol Edin

TEŞEKKÜRLER...

Dr. Mehmet Ertem