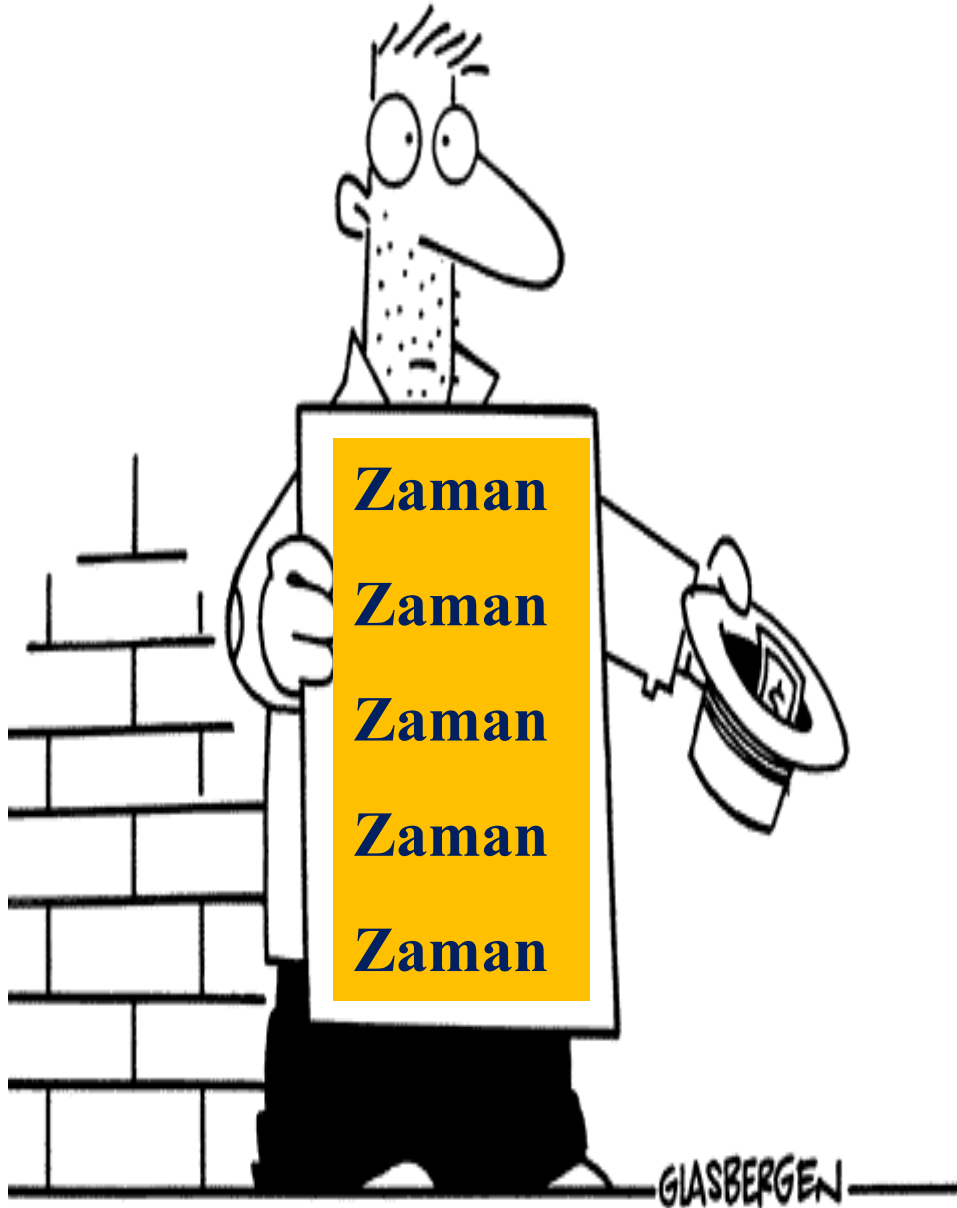


ZAMAN YÖNETİMİ ve MOTİVASYON



KİM NEYİ BİLİR...



Bir yılın değerini;
tek dersten kalan öğrenci bilir.

Bir ayın değerini;
prematüre bir çocuk doğuran
anne bilir.

Bir haftanın değerini;
haftalık derginin editörü bilir.

Bir saatin değerini;
konusunu o ders saatinde
bitirmesi gereken öğretmen bilir.

Bir dakikanın değerini;
uçağı kaçıran yolcu bilir.

Bir saniyenin değerini;
kaza atlatan kişi bilir.

Bir milisaniyenin değerini;
100 metrede gümüş madalya
alan atlet bilir.

Ortalama bir insan ömrü aşağı yukarı iki yüz bin (200.000) planlanabilir saatle sınırlıdır.

İnsanlar sahip oldukları iş gücünün ancak % 30 - 40 ' nı kullanabilmektedir.

Kalan %60 nereye gitmektedir?

Netleşmemiş hedefler

Plansızlık ya da Planlamada yapılan hatalar

Önceliklere gerekli önemi verememe

Sürekli erteleme

Öze inememe

Detayla fazla uğraşma

19. Y.Y da İtalyan ekonomist Vilfredo Pareto tarafından 80:20 KURALI olarak bilinen bir teori ortaya atılmış.

Bu teoriye göre;

Cironun % 80' nini müşterilerin % 20' si sağlar.

% 20 üretim hatası % 80 kayba neden olur.

Gazetenin % 20 'si haberlerin % 80' nini oluşturur.

Toplantı zamanının % 20 'si kararların % 80' nini doğrudan etkiler.

Masa üstü çalışmanın % 20' si işteki başarının % 80 ' nini sağlar.



ABC ANALİZİ :

- Önceliklerin tespitinde kullanılan bir metottur.
- ABC analizi zaman kullanımında değer analizi yapılması işlemidir.
- Günlük hayatımızdaki tüm işler aynı öneme sahip değillerdir.
- İşimizi taşıdıkları değerlere göre belli kategorilere ayırmamız gerekir.

A grubundaki işler :
Çok önemli

B grubundaki işler :
Önemli

C grubundaki işler :
Daha az önemli

olarak sınıflandırabiliriz.

ZAMAN KULLANIMINDA DEĞER ANALİZİ :

YAPILAN İŞİN DEĞERİNE GÖRE ZAMAN KULLANIMIMIZ

% 65

% 20

% 15

A- ÇOK ÖNEMLİ İŞLER

B- ÖNEMLİ İŞLER

C- AZ ÖNEMLİ (RUTİN) İŞLER

OLMALIDIR.

AMA BİZ NE YAPIYORUZ...

% 15

20

%65

A- ÇOK ÖNEMLİ İŞLER

B- ÖNEMLİ İŞLER

C- AZ ÖNEMLİ (RUTİN) İŞLER



- A- Grubundaki işler en önemli işlerdir. Bunlar yalnızca o işten sorumlu kişiler tarafından yapılır, bir başka kişi ya da gruba devredilemez.**
- B- Grubundaki işlerin önemi orta ya da vasat düzeydedir. Bir başkasına devredilebilir.**
- C- Grubundaki işler ise en az değere sahip işlerden oluşur.(Rutin işler, telefonla sohbet, ani ziyaretler vs..)**

ABC analizi yalnızca A şıkkındaki işlerin halledilmesini , C şıkkındaki işlerin de bir kenara bırakılmasını önermez. Aksine tüm bu işleri taşıdıkları öneme göre belirli bir öncelik sırasına koyarak bir günü içerisinde en verimli şekilde halledilmeleri için gerekli ortamı hazırlamayı öngörür.

Sabah 06:00 da kalkıp 23:00 da yattığınızı düşünelim. Toplam 18 saatiniz var. ABC kuramına göre: Zaman planınızda;

- A grubu işlere (%65) = 11.7 saat
- B grubu işlere (%20) = 3.6 saat
- C grubu işlere (%15) = 2,7 saat ayırmalısınız.

Bir öğrencinin A grubu işi...



EV
ÖDEVLERİ

SBS

8
SAAT

3,7
SAAT

Her insanın kendine özgü yaşam alışkanlıkları vardır; beslenme, sosyal yaşam, uyku düzeni, çalışma koşulları vs.

Bütün bu bireysel farklara rağmen her insanın yaşam sürecinde ortak olan temel özellikler vardır.

Bu özelliklerden birisi, insanların 24 saat boyunca iş görme güçlerinin ortak bir grafiğe sahip olmasıdır.

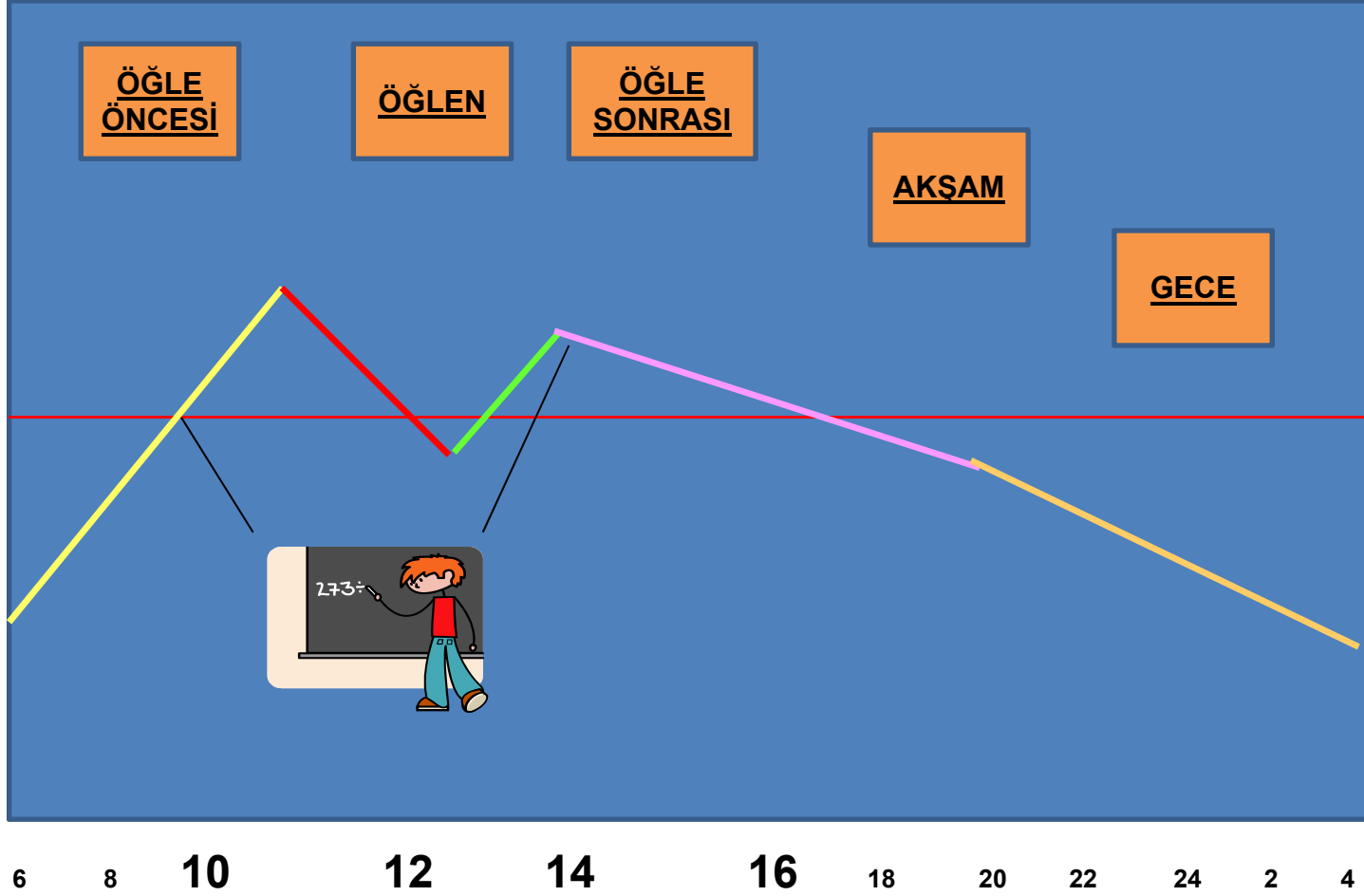
24 SAATİN DAĞILIMI / BİR GÜN

İ
Ş
Y
A
P
M
A
G
Ü
C
Ü
M
Ü
Z

+ 50

0

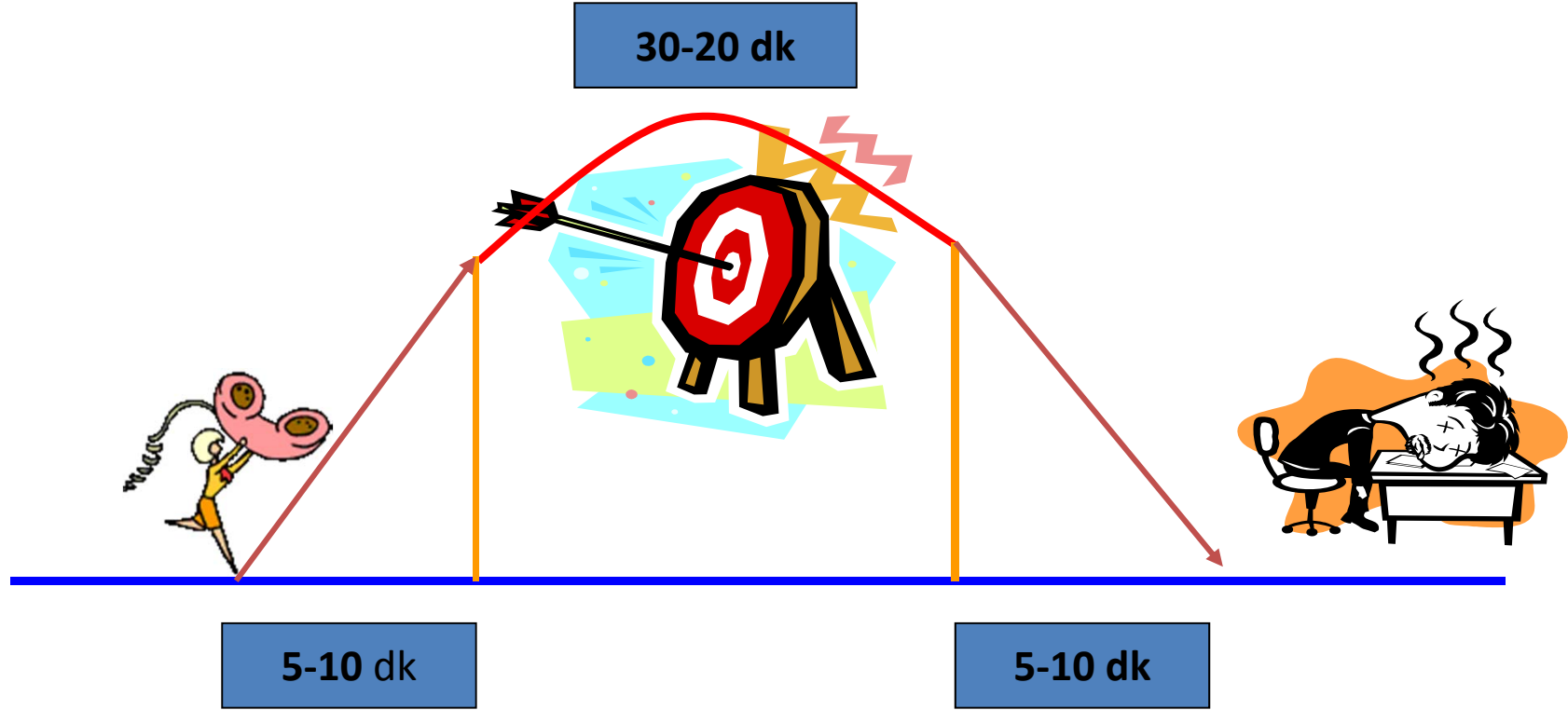
- 50



	P.TESİ	SALI	ÇARŞM.	PERŞM.	CUMA	C.TESİ	PAZAR
08:00 - 08:50							
09:00 - 09:50							
10:00 - 10:50							
11:00 - 11:50							
12:00 - 12:50							
13:00 - 13:50							
14:00 - 14:50							
15:00 - 15:50							
16:00 - 16:50							
17:00 - 17:50							
18:00 - 18:50							
19:00 - 19:50							
20:00 - 20:50							
21:00 - 21:50							
22:00 - 22:50							
23:00 - 23:50							

	P.TESİ	SALI	ÇARŞM.	PERŞM.	CUMA	C.TESİ	PAZAR
08:00 - 08:50							
09:00 - 09:50							
10:00 - 10:50							
11:00 - 11:50							
12:00 - 12:50							
13:00 - 13:50							
14:00 - 14:50							
15:00 - 15:50							
16:00 - 16:50							
17:00 - 17:50							
18:00 - 18:50							
19:00 - 19:50							
20:00 - 20:50							
21:00 - 21:50							
22:00 - 22:50							
23:00 - 23:50							

Öğrenme eğrisi

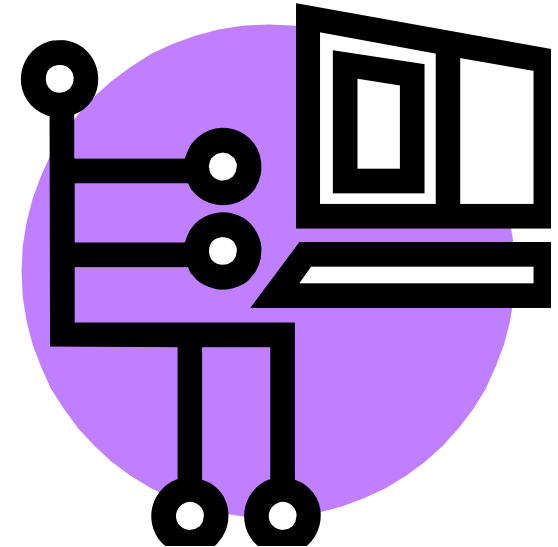


ZAMANI PLANLAMANNIN KAZANDIRDIĐI AVANTAJLAR

- ❖ Öğrenim ve özel hedeflere daha sağlam ve çabuk ulaşabilirsiniz.
- ❖ Gerçekten önemli işleriniz ve hedeflerimiz için zaman kazanırsınız.
- ❖ Daha az stres yaşarsınız.
- ❖ Konsantrasyonunuz artar, güç görünen işleri zamanında biterirsiniz.
- ❖ Gün bitiminde halledilmemiş işler gözümüzden kaçmaz, kontrol kolaylaşır.
- ❖ Konular üzerinde hakimiyetiniz artar.
- ❖ Konu hakimiyeti başarıınızı, başarıınız da moralinizi yükseltir.

Zaman Kaybettiriciler

- Gereksiz telefonlar
- Kararsızlık
- Dağınık masa
- Hayır diyememek
- Dinlenme aralarını uzatma
- Düzensizlik
- Geciktirme / Başlayamama
- Bekletme
- Aksaklıklar
- Ziyaretçiler
- Gereksiz titizlik



ÖLÇÜLÜ VE DÜZENLİ YAPILAN
HER ÇALIŞMANIN SONU
BAŞARILI OLUR!..



YAPTIĞIMIZ ŞEYLER İÇİN
PİŞMANLIK ZAMANLA GEÇER

NEVAR Kİ; YAPMADIĞIMIZ
ŞEYLER İÇİN
PİŞMANLIĞIN ÇARESİ
YOKTUR.

SYDNEY J. HARRIS



BAŞARININ ÖZETİ

**“ORDU YOK!” DEDİLER : “KURULUR!” DEDİ.
“PARA YOK!” DEDİLER : “BULUNUR!” DEDİ.
“DÜŞMAN ÇOK!” DEDİLER : “YENİLİR!” DEDİ.
VE BÜTÜN DEDİKLERİ OLDU.**

**Büyük insanların idealleri,
Sıradan insanlarınsa hevesleri vardır.**

Washington Irving

***Zaman ve yaşamınızın kontrolünü
elinizde tutun.***

***Geleceđinizi etkileme fırsatına
sahipsiniz.***

***Günü yakalayın, Bu anı kullanın,
řimdi harekete geçin.***