

Zaman Yönetimi

Optimum sonuçları elde etmenizi sağlayarak zamanınızı verimli bir şekilde önceliklendirmek için pratik bir kılavuz.



Günümüz dünyasının gerçekliği, daha az zamanla harika sonuçlar elde etmemiz gerektiğidir. Sürekli olarak kalite ve maliyetle zaman harcıyoruz ve hızla değişen bir ortamda bunu yapmaya çalışıyoruz. Kesin olmayan sonuçların nihai hedefi ile, her biri benzersiz bir zaman yönetimi gerektiren, planlama, öncelikleri belirleme, hızlı ve kararlı bir şekilde hareket etmemiz kritik öneme sahiptir.

**“Zaman yöneticilerin en kıt kaynağıdır.
Yönetilmezse, başka hiçbir şey yönetilemez.”**

—Peter Drucker

Zaman Yönetimi: Öncelikler Nasıl Belirlenir?

Eğlenirken zaman uçar gider. Anahtarınız, en ideal sonuçları verecek şekilde, hem profesyonel hem de kişisel olarak zamanınızı optimize etmektir. Aşağıda, görevleri önceliklendirmenize ve verimli çalışmanıza yardımcı olacak kısa bir kılavuz verilmiştir.

1. Planlanan Faaliyetleri Kaydedin

Optimum sonuçlar elde etmek için gün ve / veya hafta boyunca yapmanız gereken her şeyin bir listesini yapın.

2. Birincil Hedefleri Belirleme

Gün veya hafta için birincil hedeflerinizi listeleyin

3. 80/20 Kuralı'nı düşünün

Faaliyetlerin hangi % 20'si sonuçlandığında % 80 oranında gerçekleşeceğini belirleyin ve kendinizi hedeflerinize en yakın noktaya getirin.

4. Önemli ve Acil Olanları Değerlendirin

Hangi aktivitelerin önemli ve zorunlu olduğunu hatta acil olanları da belirleyin. Bazı görevlerin başkalarını nasıl etkilediğini ve bunları tamamlayamamanın sonuçları üzerinde düşünün.

5. Derecelendirme

Planlamaya başlamak için bir sıralama sistemi kullanın:

“A” görevleri yüksek önceliğe sahiptir ve hemen tamamlanmalıdır.

“B” görevleri orta derecede önemlidir, ancak “A” görevlerinden sonra yapılabilir.

“C” görevleri düşük seviyeli önemdedir ve boş zamanlarınızda ele alınabilir.

6. Bir Ajanda Oluşturun

Her görev için son teslim tarihlerini belirleyin ve her bir görevi tamamlamak için gereken süreyi tahmin edin. Bir zamanlama oluşturun ve çoklu görev için fırsatlar arayın. Örneğin, daha öncelikli bir şeyi daha önemli bir şeyle birleştirebilir misiniz?

7. Hedefleri yeniden değerlendirin ve tanımlayın

Hedeflerinizi gözden geçirin, bitiş çizgisini tasarlayın ve planınızı ayarlayın.

8. Tasfiye

Listenizdeki altta kalan ve gerçekçi olmayan işleri asla birikmeyecek şekilde ortadan kaldırın.

