

**MÜKEMMELE ULAŞMAK İÇİN
MÜKEMMEL BİÇİMDE
DEĞERLENDİRMEK ZORUNDA
OLDUĞUMUZ KAYNAK:**

ZAMAN

MÜKEMMELE ULAŞMAK İÇİN MÜKEMMEL BİÇİMDE DEĞERLENDİRMEK ZORUNDA OLDUĞUMUZ KAYNAK:

ZAMAN

“Mükemmel”

Tekamül etme yani gelişme sürecinde son noktaya ulaşmış.
Başka bir deyişle “Kusursuz”.

Pek çok sıfat gibi objektif değil, kişiye göre az çok değişken olan bu kavramın yine de evrensel kabul görmüş bazı kriterleri vardır. İster somut olsun (bir alet, bir tablo) ister soyut (bir konuşma, bir şarkı); bir ürünün varoluş amacına göre işlevselliği, yani amaca hizmet etmesi, veya estetiği yani beğeniye hoş gelmesi ana kriterlerdir.

“Mükemmellik”le ilgili olarak çağlar boyu insanlar genellikle aleyhte konuşmuşlardır.

“Mükemmel iyinin düşmanıdır.”

“Daha iyiyi yapmaya çalışırken iyiyi kaçıırız.”

Shakespeare

“Kusurlu da olsa bir şeyi yapmak, kusursuz hiçbir şey yapmaktan evladır.”

Robert Schuller

gibi sayısız örnek vardır. Bu sözler makul insanlara göredir. Oysa:

“Makul insanlar kendilerini dünyaya adapte ederler. Makul olmayanlar dünyayı kendilerine adapte etmeye çalışırlar. Dolayısıyla bütün ilerlemeyi makul olmayanlara borçluyuz”.

G.Bernard Shaw

Nitekim mükemmele ulaşmak için çaba göstermek yanlış olsaydı Sinan Selimiye’yi, Da Vinci Mona Lisa’yı, Shakespeare Hamlet’i yaratabilir miydi? Bilgisayarların gücü her 18 ayda bir ikiye katlanır mıydı?

Mükemmeli yaratabilmenin bazı ortak noktaları vardır. Eskilerin “istidat” dediği doğal yetenek vazgeçilmez bir öge olmakla birlikte tek başına hiçbir şey ifade etmez. Yeteneğin üstüne eğitim, çalışma, sabır ve istikrar konmadıkça mükemmele ulaşmak imkansızdır. Zira başarının %5’i hüner, %95’i terdir. Dikkat ederseniz parayı bunlar arasında saymadım. Kuşkusuz pek çok eserin ortaya çıkmasında büyük önem taşıyan para, mükemmel tanımına uygun her yapıtta vazgeçilmez değildir. Öyle olsaydı bugün huşu içinde Mozart’ı dinleyemeyecek, büyük bir hayranlıkla Van Gogh’u seyredemeyecektik.

Mükemmeli yaratan öğelerin ortak gereği zamandır. Arzu ettiğimiz mükemmelliğe ulaşabilmek için, hele günümüzün yaşam temposunda, en mükemmel biçimde değerlendirmek zorunda olduğumuz şey zamandır.

Zaman kişinin sahip olduğu en değerli varlıktır. Zamanı satın veya ödünç alamazsınız, başkalarından dilenemezsiniz. Zaman demokratiktir. Trilyoner olan da, ekme parasını zor çıkaran da, bir gün içinde 24 saate sahiptir. Zamanın yerine hiçbir şey ikame edilemediği gibi, bir kez israf edildi mi yeniden kazanılamaz. Zamanın etkin olabilmesi için etkin bir biçimde kullanılması gerekir.

Eski Yunanca'daki zaman anlamına gelen "Chronos" sözcüğünün batı dillerinde "kronometre", "kronik" gibi pek çok türevi vardır. Eski Yunanda dinence - oyun başlıca yaşam tarzıydı. Eflatun ve Aristo işi araç, oyunu amaç olarak görürdü.

Zamanımızı mekanik bir biçimde organize eden saatlerin insan yaşamına girmesi ise nispeten yeni bir olgudur. Abbasi Halifesi Harun Reşid'in 8. yüzyıl sonunda Fransa-Almanya İmparatoru Charlemagne'a gönderdiği hediyeler arasında bulunan çalar saatin tüm sarayı şaşırttığını hepimiz tarih kitaplarında okumuştuk. 13 yy.da batı orta çağı yaşarken kulelerde saatlerin tek kolu vardı. Bu saat kulelerinin başlıca kullanım amacı insanları işe veya özel olaylara çağırmaktı. İnsanlar yaşamlarını daha ziyade güneş, ay, mevsimler gibi doğal olaylara göre düzenlerdi.

Saatlerin yaygın biçimde kullanımı, sanayi toplumunun doğuşuyla başlar. Ortaçağın ağır-aksak, festivallerle-şölenlerle dolu yaşantısının yerini birdenbire yeni düzenin çalışma temposu aldı.

Tarım toplumunda hasat bitince iş de biterdi. Nitekim o dönemde arabayla seyahat etmekte olan bir yolcu arabanın tekerinin çıkması üzerine onarılmasını beklerken çıkıp dolaşmaya başlar. Derken, kırdan bir inek ve yanına yatmış bir köylü adam görür. Ne oluyor diye başucuna geldiğinde yatmakta olan adam gözünü açar. O kadar yaklaşmış olmaktan utanan yolcu ne diyeceğini şaşırır ve "Saat kaç?" diye sorar. Köylü yattığı yerden kolunu kaldırır, elini yanında duran ineğin memeleri altına koyar ve aşağı yukarı tartma hareketi yaptıktan sonra "Saat üçü yirmi geçiyor" der. Yolcu saatine bakar, gerçekten üçü yirmi geçmektedir. Dayanamaz sorar köylüye "Hayret, doğru ama söyle allahaşkına, ineğin memelerini tartarak saati tastamam nasıl bildin? İneğin memelerindeki süt miktarından mı bu kadar doğru tahminde bulundun?" Köylü yine yattığı yerden yolcuya "Gel sen de yanıma uzan" der. Yolcu uzanır. "Şimdi sen de ineğin memesini kaldır" der Yolcu memenin altından tutup yukarı kaldırır. "Şimdi gördün mü?" diye sorar köylü. "Neyi görecektim ki" der yolcu. Köylünün cevabı kısa ve öz: "Memenin altından köyün saat kulesini".

Sanayi toplumunda fabrika sahipleri makinelerinin 24 saat çalışmasını istiyordu. Vakit nakit demektir. Yepyeni bir iş gücü yaratılıp saate göre disipline edilmesi gerekti. İş için sabit bir süre, serbest zaman da denen iş dışı için ayrı bir süre kavramları ortaya çıktı.

"Zaman Yönetimi" kavramı ise adeta dün kadar yenidir. Terim 1970'lerin sonunda ortaya çıkmış, 1980'lerin başında yöneticiler zamanı yönetilmesi gereken bir kaynak

olarak algılamaya başlamışlardır. Bu eğilimin ortaya çıkmasında yönetim danışmanı Alec Mac Kenzie'nin "Zaman Tuzağı" adlı kitabının büyük rolü olmuştur. Mac Kenzie, yaşamı boyunca yöneticilerden edindiği deneyimlere dayanarak, zaman israfına yol açan en önemli 20 faktörü sıralamıştır. Ama biz bunların içinden en önemli birkaç tanesini açacağız.

1. Telefon

Telefon zaman tasarrufu için önemli bir araç olmakla birlikte bazı yöneticiler için başta gelen zaman kaybıdır. Bir kısmı telefona hep kendi cevap verir. Bazıları her arayanla uzun uzun konuşur. Bir başka grup da arayanla işini tam bitirmediği için tekrar tekrar konuşmak zorunda kalır.



Bu konuda en büyük yardımcı iyi bir sekreterdir. İyi bir sekreter arayanların sorunlarının yarısını kendi halleder, edemediklerini de edebilecek kişilere yönlendirir. Mutlaka sizin cevaplandırmanız gerekenlerin de ön bilgisini alıp sizin fazla zaman harcamanızı önler.

Sekreteriniz yok mu? O halde telesekreter kullanıp hem çalışmanızın kesintiye uğramasını önleyebilir, hem de cevap vermek istemediklerinizi eleyebilirsiniz.

Telefonda konuşurken de sözü fazla uzatmadan sadede gelmeye ve lafı toparlamaya çalışın.

2. Randevusuz gelen ziyaretçiler

Açık kapı politikası yöneticinin etkinliğini hızla yok eden bir tutumdur. Kapınızı kapatıp rahatsız edilmeden konsantre olmak şarttır.

Bir mesai arkadaşı odaya girip "Bir dakkan var mı?" diye sorduğunda genelde cevabınız "Tabii, buyur" olur. Oysa "Ne vardı?" "Bekleyemez mi" "Şu anda meşgulüm" cevaplarına sık sık başvurmalısınız.

Odanızda ziyaretçi koltuğu bulundurmamak da iyi bir yöntemdir. İnsanlar ayaktaiken lafı pek uzatmazlar. Önemliyse dışarıdan bir sandalye getirtmek her zaman mümkündür. Ancak bu yöntemin Türk örf ve adetlerine ne kadar uyduğu ayrıca düşünölmelidir.

Bir başka yöntem de sizinle yaşça veya mevkiice eşit veya sizden üst konumda olan birini odanızda kabul etmeniz değil, mümkünse ona ziyarete gitmenizdir. Böylece işiniz bitince kalkıp gitmek sizin elinizde olur.

3. Toplantılar

Yöneticilerin onda dokuzu, toplantılarda geçirdikleri zamanın yarısının boşa geçtiğini belirtiyorlar. Bir yönetici haftanın 10 saatini toplantıda geçiriyorsa bunun 5 saati boşa gidiyor demektir ki, bu da haftalık iş veriminden %12 azalma anlamına gelir.

Hiçbir eylem, bir toplantı kadar zamanı dolduracak şekilde uzayamaz. Toplantı sürelerini denetim altında tutmak için şunlara dikkat etmelidir:

- Toplantıları mümkünse ya öğle tatilinin hemen öncesine ya da günün geç saatlerine programlayın ki insanlar bir an önce bitirmek için can atsınlar.
- Zamanında başlayıp bitirin.
- "Kalan zaman"ı gösteren bir saati herkesin görebileceği bir yere koyun.
- Gündemi yazılı olarak önceden dağıtın ve gündeme sadık kalın.
- Yalnızca, bulunması mutlaka gerekli kişileri çağırın.
- Araya başka laf girmesine izin vermeyin.
- Sonuçları özetleyip dağıtın; alınan kararların uygulanması için ilgili kişileri hemen görevlendirin.

4. Beklenmeyen kriz durumları

Burada size İsviçre'de bir fabrikada gerçekleşmiş bir olayı anlatayım. Fabrikada sekreterin biri, amirinin cimcik atma suretiyle kendisini taciz ettiğinden şikayet eder. Bunun üzerine yönetim her iki tarafı da uzun uzun dinleyip kimin doğru söylediğini araştırmakla vakit kaybetmektense, hem amirin hem sekreterin tazminatlarını vererek işten atar.

5. Amaçlar, öncelikler ve deadline'ların bulunmaması

6. Karmakarışık bir masa; dağınıklık

Orta öğrenimimi aldığım St Joseph'in bize aşıladığı çeşitli nitelikler arasında en etkini tertip-düzen olmuştur. Ziyaretine gittiğiniz birinin masasına bakarak onun St Joseph'ten mezun olup olmadığını anlamanız mümkündür. Mezunlardan biriye bütün kağıtları-dosyaları düzenli, bütün kalemleri aynı yöne bakar halde yan yana dizilidir.

7. Başkalarının da yapabileceği rutin işlere ve ayrıntıya dalmak

8. Aynı anda çok şey yapmaya kalkmak ve gerekli süreyi yanlış hesaplamak
9. Yetki ve sorumluluğu kesin çizgilerle belirlememek
10. Başkalarından gelen bilginin yetersiz, yanlış veya gecikmiş olması
11. İletişim ve talimat yetersizliği yanında feedback olmaması.

Yapılan eylemin sonucunu veya etkisini görmek anlamına kullanılan "feedback"ın olmaması bir çok işi gereksiz yere tekrarlamamıza yol açar. Buna asansör örneğini verebiliriz. Asansörde gideceğiniz katın düğmesine basınca ışık yanıyorsa, o düğmeye bir daha basma gereğini duymazsınız. Oysa bu ışığın yanmadığı asansörlerde insanların aynı düğmeye "acaba basmadı mı?" diye defalarca bastıkları tespit edilmiştir.

12. "Hayır" diyememek
13. Firma yöneticisinin gelişmeleri takibine imkan veren standartların ve ilerleme raporlarının bulunmaması
14. Yorgunluk
15. Kararsızlık: Yapılacak iş hakkında düşünmek, endişelenmek, bir kenara koymak, tekrar düşünmek, tekrar endişelenmek vs.
16. Verimsiz çalışma: Önce işi analiz edip nasıl yapılacağını tasarlamadan, üzerine atlayıp uygulamaya kalkışmak.

Eşi de çalışan başarılı bir endüstri mühendisi arkadaşım Ergun Zoga pazar günleri eşine dışarı çıkmayı her teklif edişinde eşinin "çamaşırlar bitmedi" cevabıyla karşılaşmış. Eşile birlikte geçireceği tek günün çamaşır yüzünden heba olmasına içerleyen arkadaşım mesleği gereği edindiği bilgi ve deneyimle eşinin çamaşır yıkamak için kaç hareket yaptığını incelemiş ve tam 1570 hareket yaptığını görmüş. Arkadaşım hemen kolları sıvayıp çamaşırın en az uğraşıyla en kısa sürede nasıl yıkanacağını eylem planını çıkarmış. Sonuçta aynı işin yalnızca 600 küsur hareketle tamamlanabileceğini tespit etmiş. Nitekim yeni yöntem uygulanınca çamaşır yıkama süresi 6 saatten 3,5 saate inmiş. Böylece arkadaşım da eşile pazar keyfini yaşama imkanına kavuşmuş.

17. Lüzumsuz hatalar: Bernard Shaw şöyle der: "Bir işi doğru dürüst yapmaya vakit bulamazsınız ama tekrar tekrar yapmaya vakit bulursunuz" Üstlendiğiniz işi bir kerede, gerektiği gibi yapmaya dikkat edin.
18. Planlama zaafı; işler programlandığı gibi yürümediği zaman alternatif planın hazır olmaması.
19. Mikro yönetim: Başkalarının kendini geliştirmesine fırsat vermemek

20. Karar verme sürecini yönetmek yerine, rutin kararlarla boğuşmak

Yetişirken, tıpkı iş konusunda belli alışkanlıklar ve tutumlar edindiğimiz gibi, zamanla ilgili alışkanlıklarımız ve tutumumuz da belirlenir. Bu tutum günlük yaşam hızımızla ve zamanı nasıl algıladığımızla yakından ilgilidir. Zamanı nasıl kullandığımız çoğunlukla kendi iç değerlerimizi yansıtır. Zamanımızı doğru veya yanlış kullanmanın önemli olduğuna bir kez karar verdikten sonra sahip olduğumuz zamanı uzatamasak da, daha bilinçli, daha tatminkar, daha kaliteli bir biçimde kullanabiliriz.

Herkesin saati var ama kimsenin vakti yok. Kendi kendinize kaç kez söylendiniz "Ah keşke bir günde daha fazla saat olsaydı" diye?

Zamanımızı para gibi düşünüp bütçesini çıkarabiliriz. Herhangi bir konu üzerinde bir saat "harcamayı" planlayabiliriz. Ancak bu noktada para ile zaman arasında büyük fark vardır. Cüzdanınızdaki parayı harcarken içinden "Şu on milyonu mu çıkarayım yoksa bu on milyonu mu?" diye düşünmeyiz. Bütün 10 milyonluklar aynıdır. Fakat iki farklı saat hiçbir şekilde aynı değildir. Farklı şeyler olur. Yorgunluk, açlık, algılama düzeyiniz farklıdır. Gündüz veya gece oluşu farklıdır. Bazı işleri belli bir saatte yapmak mümkünken diğer saatlerde mümkün değildir.

O yüzden, bir şey yapacaksanız, onu yapmayı seçtiğiniz zaman önemlidir. "Şimdi ne yapayım? sorusunu değil, "Bunu yapmak için en iyi zaman ne?" diye sorup işleri ona göre planlamak gerekir.

Olayın özünde basit bir bakış açısı değişikliği yatar:

"İş yapıyor olma üzerine değil, sonuç üzerine yoğunlaşmak "

Pek çok kişi günlerini çılgın bir koşuşturma içinde geçirir ama pek az şey ortaya çıkar; zira doğru şeyler üzerine yoğunlaşmaz. Bu durum 80/20 kuralı da denen "Pareto Prensibi" ile açıklanır. Bu prensibe göre odaklanmadan veya konsantre olmadan gösterilen çabaların %80'i sonuçların %20'sini yaratır; sonuçların kalan %80'i çabaların %20'siyle elde edilir. Zaman yönetimi uygulayarak çabamızın çoğunu karşılığını alacak işlerde yoğunlaştırmayı amaçlarız. Böylece zaman yatırımımızın geri dönüşü yüksek olur.

İnsanlar neden zamanlarını yönetmezler? Zaman yönetiminin yararlarına rağmen çoğu insan uygulamaz zira

- Bilmiyorlardır.
- Plan yapamayacak kadar tembeldirler.
- Son anda iş yetiştirmenin yarattığı adrenalin sarhoşluğunun tiryakisidirler.
- Kriz yönetiminden hoşlanıyorlardır.

Kriz yönetimi veya son anda iş yetiştirmek zaman zaman eğlenceli olsa da çoğunluk stres düzeyini yükseltir, özel hayatı berbat eder, yorgunluk yapar ve bazen de projelerin batmasına yol açar.

Alan Lakein 1973'te zaman yönetimiyle ilgili yazdığı kitapta "zamanınızı kontrol altında tutarsanız, hayatınızı kontrol altında tutarsınız" der. Herkes zamana çok farklı açıdan bakar. İnsanların %57'si hem şimdiki zamana hem geleceğe oryentedir. %33'ü ağırlıklı olarak geleceğe, %9'u yalnız şimdiki zamana, %1'i de geçmişe odaklanır.

Toplumların da zamana karşı tutumları çok farklıdır. Bazı toplumlar aceleci ve dakik olduğu halde bazıları ağır aksak davranır, saati önemsemez. Başarılı yöneticiler, profesyoneller ve öğrenciler geleceğe veya hedefe oryentedir. Üretken, verimli kişiler önceliklerini belirleyip zamanlarını ona göre programlarlar. Başarısız, vasıfsız kişiler yaşadıkları ana odaklanmış kaderci, düzensiz insanlardır.

Kişi zamanını doğru kullanma sorunu olduğunu bir kez kabul etti mi, zamanını programlaması fazla zor olmaz. Bunun başlıca yolları şunlardır:

1. ÖNCELİKLERİNİZİ BELİRLEYİN

Etkin bir zaman yönetiminde ilk adım zamanınızı programlamak değil, zaman stratejisi geliştirmektir. Zaman stratejisi kısa bir öncelikler listesine dayanmalıdır. Öncelikleriniz neler? Kendinizi geliştirmek, mesleğinizde ilerlemek, firmanın üretimini, ihracatını, karlılığını arttırmak vs. temel stratejik hedefler olabilir. Bunları belirledikten sonra bu hedeflere ulaşmak için yapacaklarınızı öncelik sırasına koyun. Hangisinin bugün, bu hafta, bu ay, bu yıl yapılması gerektiğine karar verin. Zaten iyi bir şekilde yapılmakta olanların üzerinde hiç durmayın. Zayıf noktalara ağırlık verin.

Yapmanız gereken iş çok karmaşık ve altından kalkılamaz gibi mi görünüyor? Bir bütün olarak bakıp gözünüzü korkutmayın. Parçalara ayırıp adım adım ilerleyin.

Zaman yönetimine başlamaya karar verdiğinizde gün içinde zamanınızı nasıl kullandığının bir çetelesini tutun. Her 15 dakikada bir ne yaptığınızı yazın. Günün sonunda dönüp bakın ve zamanınızın nereye gittiğini görün. Uzun dönemde veya kısa dönemde ulaşmayı amaçladığınız stratejik hedeflerinize uygun kullanıyor musunuz? Bu hedeflere ulaşmanızı engelleyen şeyleri mümkün olduğunca kaldırın.

Sabah işe başlar başlamaz o gün için planladığınız aktiviteleri sıraya koyun. "A" öncelikleri, sizi stratejik hedeflerinize yaklaştıracak işlerdir. Uzun dönemde size en yararlı sonucu sağlamalıdır.

"B" öncelikleri, A önceliklerini destekler. Bunlar işinizin düzgün yürümesi için yapılması gereken şeylerdir.

"C" öncelikleri, zamanınız kalırsa yapabileceğiniz, mutlaka gerekli olmayan işlerdir.

A'larınızı, B'lerinizi de kendi içinde sıraya koyup, güne A-1'den başlayın.

Zamanın iyi ve üretken olarak kullanım konusunda zaman zaman kurslar düzenleniyor. İşte bu kurslardan birinde zamanı kullanma uzmanı olan öğretmen, değişik mesleklerde çalışan öğrencilerine, "Hadi küçük bir deney yapalım" demiş.

Masanın üzerine kocaman bir kavanoz koymuş. Sonra bir torbadan irice kaya parçaları çıkarmış, dikkatle üst üste koyarak kavanozun içine yerleştirmiş. Kavanozda yeni bir taş parçası için yer kalmayınca sormuş "Kavanoz doldu mu?" Sınıftaki herkes, "Evet doldu" yanıtını vermiş. "Demek doldu ha..." demiş hoca. Hemen eğilip bir kova küçük çakıl taşı çıkartmış, kavanozun tepesine dökmüş, kavanozu eline alıp sallamış, küçük parçalar büyük taşların sağına soluna yerleşmişler... Yeniden sormuş öğrencilerine; "Kavanoz doldu mu?" İşin sanıldığı kadar basit olmadığını sezmiş olan öğrenciler, "Hayır, tam da dolmuş sayılmaz" demişler. "Aferin" demiş zamanı kullanma hocası... Masanın altından bu kez de bir kova dolusu kum çıkartmış. Kumı kaya parçaları ve küçük taşların arasındaki bölgelere tümüyle doluncaya kadar dökmüş ve sormuş yeniden, "Kavanoz doldu mu?" "Hayır dolmadı" diye bağırarak öğrenciler yine "Aferin" demiş hoca. Bir sürahi su çıkartıp kavanozun içine dökmeye başlamış. Sormuş yine.... "Bu gördüklerinizden nasıl bir ders çıkardınız...?" Atılgan bir öğrenci hemen fırlamış, "Şu dersi çıkarttık. Günlük iş programımız ne kadar dolu olursa olsun, her zaman yeni işler için zaman bulabiliriz" "O da doğru ama" demiş zaman kullanma hocası.... "Çıkartılması gereken asıl ders şu; Eğer büyük taş parçalarını baştan kavanoza koymazsanız daha sonra asla koyamazsınız" Ve ardından herkesin kendi kendisine sorması gereken soruyu sormuş; "Hayatınızdaki büyük taş parçaları hangileri? Onları ilk iş olarak kavanoza koyuyor musunuz? Yoksa kavanozu kumlarla ve suyla doldurup büyük parçaları dışarıda mı bırakıyorsunuz ?"

2. DELEGE EDİN (görevi bir başkasına yönlendirin)

Yapılacak işleri mümkün olduğunca başkalarına delege edin. Delege etmezseniz işlerin altına gömülür, pek azını başarıyla tamamlarsınız. Eisenhower'ın prensibi, acil ve önemli olmayan hiçbir şeyin kendisine getirilmesini kabul etmemektir. Acil değilse bekleyebilirdi, önemli değilse başkaları ilgilenebilirdi.

Yapılacak işi astlarına paylaşmayan veya mesai arkadaşlarıyla iş bölümü yapmayan kişi pek başarılı olamaz zira çok uzun saatler çalışmak kişinin doğru karar verme yeteneğini köreltir, motivasyonunu bozar. O yüzden, başkasının da sizin kadar iyi yapabileceğine inandığınız işleri devredin ki siz mutlaka sizin ilgilenmeniz gereken işlere daha çok zaman ayırabilirsiniz.

3. ERTELEMENİN

Zaman kullanımında en çok yapılan hatalardan biri ertelemektir. Sevimsiz veya zor bulunduğu işleri savaştırmak insanın yaradılışında vardır. Rahmetli Adnan Kahveci "stres yaratan şey, bekleyen işlerdir" derdi.

Şu önemli kağıdı şimdi dosyalamak için 20 saniye harcayın ki aramak için sonra 30 dakika harcamazsınız.

Önemli bir telefon numarasını hemen telefon fihristinize geçirin ki sonra bulmak için 10 dakika uğraşmayasınız.

Herkesin zaman zaman başına gelen erteleme dürtüsünün sebepleri vardır. Sizin neden yaptığınızı bir kez teşhis ettiniz mi, üstesinden gelmeniz de kolaylaşır.

3.1. O an yapmanız gereken işten hoşlanmıyorsunuzdur.

Yöneticiyseniz iyi yapacağına emin olduğunuz bir astınıza devredin ama sevmediğinizi gene de söylemeyin. Durduk yerde gerginlik yaratmış olursunuz.

Bu yetkiniz yoksa, bir mesai arkadaşınız veya meslektaşınızla değiş tokuş edin. Bir gün onun hoşlanmadığı bir işi siz zevkle yapabilirsiniz.

Bir başka yöntem, hoşlanmadığınız görevi bitirinceye kadar, severek yapacağınız işe geçmemektir. İş bittiğinde kendinizi ödüllendirme sözü vermek de bazen işe yarar.

3.2. Proje, başınızı döndürecek kadar büyüktür.

Bu durumda küçük, belli adımlara ayırın. "Başlamak bitirmenin yarısıdır" sözünü bilirsiniz. Bir ucundan başlayıp her gün 1-2 adımını tamamlayın. Bir adımı tamamlamadan yarım bırakmayın.

Yapacağınız işleri önceliğine göre sıraya koyun ve en gereklisinden işe başlayın. Önemli şeyler dururken lüzumsuz işlerle uğraşmayın.

Büyük bir projenin bir çok küçük parçadan oluştuğunu unutmayın. Elma yerken hiç kimse bir lokmada bütün elmayı yutamaz. Bir nokta seçer, ilk ısırığı atarsınız. Sonra bir ısırık, bir ısırık daha, bir bakarsınız elma bitmiş.

3.3. Hemen karşılığını alamayacaksınızdır.

Proje uzun vadeliyse bittiği zaman size sağlayacağı yararları hayal edin. Bir an önce bitirmenin size vereceği keyfi düşünün.

3.4. Nasıl altından kalkacağınızı bilmiyorsunuzdur.

Önünüze yeni bir iş, yeni bir proje geldiğinde ihtiyacınız olan bilgiyi nerden bulacağınızı araştırın. Bu bir telefon da olabilir, kütüphane de, bilen birine danışmak da. Yalnız burada dikkat edeceğiniz husus, bilgi toplamakla oyalanmayı birbirinden ayırmaktır. Olmayacak yerlerde bilgi araştırmak, ona buna danışıp sohbet etmek, işi savsaklamanın bir başka şekli olabilir. O takdirde stratejinizi değiştirmeniz gerekir.

3.5. Nereden başlayacağınızı bilmiyorsunuzdur.

Nereden olursa olsun başlayın. Bir kağıdın üstüne başlık atın. Gerisi yavaş yavaş aklınıza gelecektir.

3.6. Nereye gittiğinizi bilmiyorsunuzdur.

Uzun bir yolculuğa çıkarken, varacağınız yeri bilmiyorsanız hangi yönde gideceğinizi nasıl bileceksiniz? Hatta hangi haritayı yanınıza alacağınızı da... Bu durumda durun ve sonucu göz önüne getirmeye çalışın. Nereye, ne zaman varmak istediğinize kesin karar verdikten sonra geriye doğru plan-program yapın.

Burada balık kılıcı modelini göz önüne alın. Balık kılıcında omurga benzeri bir ana uzantı, ona bağlı yan uzantılar vardır. Varmak istediğiniz hedefi veya çözümlenmek istediğiniz esas sorunu ana kılıcık gibi ortaya koyun. Hedefin gerçekleşmesine veya sorunun çözümüne katkıda bulunacak faktörleri yan uzantılar olarak önceden belirleyin. Böylece gereksiz ayrıntılarla uğraşmak zorunda kalmaz, epey vakit kazanmış olursunuz.

3.7. Aklınıza yatmamıştır.

- Bunu yapmak sizin işiniz olmadığını düşünüyorsunuzdur.
- Başkasının görevi olduğuna inanıyorsunuzdur.
- Zaman kaybı olduğu kanısındasınızdır.

Bu durumda iki temel soruya cevap verin:

- Yaparsam ne kazanırım?
- Yapmazsam başıma ne gelir?

İlk soru sizi yönlendirip motivasyonunuzu arttırabilir. Yaparsam ne kazanırım?

Artık başkası söylediği için yapmıyorsunuz. Para kazanmak, patronunuzun-amirinizin gözüne girmek, bir arkadaşınıza yardım etmek veya daha çok sevdiğiniz bir işe geçmek için yapıyorsunuz.

İkinci soru ilkinin negatif şeklidir. Yapmazsam başıma ne gelir?

Amerika'da 2000 çalışanı olan bir firmaya sağlık sigortası yapan bir şirket bir teklif götürmüştü. Firma çalışanları teker teker sigortalanırsa yıllık prim her biri için 2000 \$ olacakmış ama 2000 kişi birden sigortalanırsa primler 100 \$'a düşecekmiş. Tek şart 2000 kişiden bir kişi bile eksik olmamasıymış.

Firmada çalışan herkes bu muazzam indirimle sigortalanmak için can atmış; muhaberratta ayak işlerine bakan Joe hariç. Joe sigortalanmayı kesinlikle kabul etmiyormuş. Araya ailesi, arkadaşları, amirleri girmiş, ne fayda. 1999 kişi çaresizlik içinde Joe'nun ikna olmasını bekliyor, Joe ise nuh diyor peygamber demiyormuş.

Olay öylesine büyümüş ki sonunda Yönetim Kurulu Başkanı'nın kulağına kadar gitmiş. "Çağırın şu Joe'yu bana, ben onu ikna etmesini bilirim" demiş Yönetim Kurulu Başkanı. Joe'yu çağırılmışlar, Yönetim Kurulu Başkanı'nın odasına girmiş. Çalışanlar dışarda toplanmış, uzun süreceğinden emin oldukları bu konuşmanın sonucunu merakla bekliyorlarmış. Aaa., o da ne? 2 dakika sonra kapı açılmış ve Joe çıkmış. Herkes merakla "Ne oldu, ne oldu" diye sorarken Joe gayet sakin cevaplamış:

"Yönetim Kurulu Başkanı önüme iki kağıt koydu: biri sigorta poliçesi, diğeri istifa mektubu. Ya bunu imzala ya bunu"dedi. Eee, hiç kimse benimle bu kadar kesin bir dille konuşmamıştı. Poliçeyi imzaladım tabii"

Burada sizi motive edecek sebep, size zarar verecek şeyi önlemektir. Bu zarar para kaybı, amirinizden azar ıstıtme, eşinizi kızdırma, çocuğunuzu üzme olabilir.

O yüzden yapılmayı bekleyen işe bir bakın ve onu yapmak size ne yarar sağlayacak, tanımlayın. Genelde ilk tanım negatif olur.

"Ütüyü yapmazsam giyecek şey bulamam." Pozitif motivasyon daha çok etkindir. Onun için ifadeyi değiştirin.

"Çamaşırları ütülersem her an elimin altında giyecek kıyafetim olur."

Bunun önemi bir tarafa, ya size sağlayacağı öteki yararlar?

- Aklımda beni rahatsız etmesinden kurtulurum.
- Kendi kendime düşünecek zaman bulurum.
- Ütü yaparken bir taraftan da güzel bir müzik dinlerim.

3.8. Mükemmeliyetçisinizdir.

Bir şeyi doğru yapmak ile doğru şeyi yapmak arasında büyük fark vardır. Mükemmeliyetçiler sık sık yanlış şey üzerinde dünyanın zamanını harcama tuzağına düşebilirler; odanın duvarında asılı tabloyu tekrar tekrar düzeltmek gibi. Görünüş fevkalade, fakat size ne yararı oldu? İş uzun vadede anlamsızsa, kusursuz yapmanın gerçekte önemi yoktur. Yalnızca iyi yapmak yeter; boşuna fazla uğraşmayın.

Önemli ve anlamlı bir görevi kusursuz biçimde yapamama korkusu çoğunluk mükemmeliyetçilerin o işe hiç başlayamamasına yol açar. Kusursuz biçimde yapmaya zamanları olduğuna emin oluncaya kadar başlamazlar; oysa böylesine boş bir zamanı kim kaybetmiş ki onlar bulsun?

Eğer mükemmeliyetçiliğin sizi bir işe başlamaktan alıkoyduğunu fark ederseniz onu mükemmel yapmanın size getireceği kazancı tekrar değerlendirin. Bir işi kusursuz biçimde yapmaya değdiği zamanlar da vardır. Eğer değişorsa, en başından, adım adım başlayın. Eğer buna değmeyecekse kendinizi paralamadan işi tamamlayın yeter.

Bir dahaki sefere, yapmanız gereken işi savsakladığınızı fark ediyor fakat engelleyemiyorsanız, durup "neden"ini araştırın. İş yapılmaya değer bir iş mi? Eğer öyleyse ertelemeziniz temel nedenine göre uygun bir çözüm seçin ve önünüzdeki günü bitirip yok edin.

4. KIRTASIYE İLE OYALANMAYIN

Kırtasiye, vazgeçilmez fakat çok zaman alan bir mekanizmadır. Kırtasiyeye hakim olmak için masanıza gelen her yazıya bir bakın ve ne yapılacağına anında karar vererek ondan kurtulun: bir başkasına yönlendirin, dosyalayın, imzalayın, düzeltmeler yapın, cevaplandırın, yırtıp atın. Önemli olan, yapılacak şeyi hemen yapmaktır.

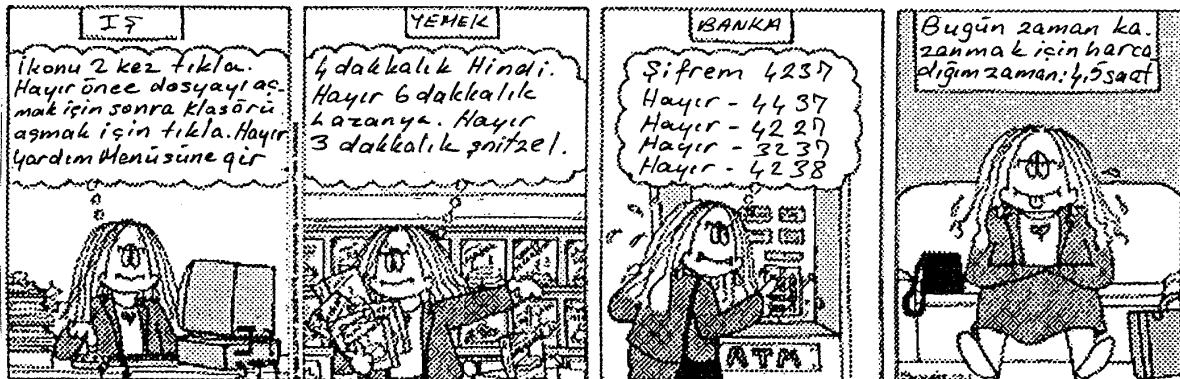
5. PROGRAMINIZI ENERJİ DÜZEYİNİZE GÖRE AYARLAYIN

Günün belli saatlerinde çoğumuzun zihni daha berraktır; kendimizi daha enerjik hissederiz. Fiziksel ve zihinsel enerji düzeyinizin iniş çıkış saatlerinin izlediği düzeni saptayıp, günlük programınızı ona göre ayarlamaya çalışın. Berrak bir zihin gerektiren işleri en enerjik olduğunuz sırada ele alırsanız daha kısa sürede daha çok iş çıkarırsınız. Programınızı halet-i ruhiyenize ve enerji düzeyinize göre ayarlamakla vakit kazandığınızı ve işinizde daha etkin olduğunuzu göreceksiniz.

6. ÖNEMSİZ SORUMLULUKLARI ÜSTLENMEYİN – NE KADAR UZUN SÜRE SONRA OLSA DA.

Bir yıl sonra bile yapacak olsanız, sorumluluk sorumluluktur. Çok sık yaptığımız bir hata, hemen veya kısa süre sonra yapmak zorunda olsak kabul etmeyeceğimiz işleri, ilerde nasıl olsa yaparım diye kabullenmektir. Oysa ne kadar sonra olursa olsun, vakti geldiğinde bize aynı derecede yük olacaktır.

Zaman yönetimde bütün bu hususlara dikkat ederken ipin ucunu kaçırıp "zaman fanatiği" olma tehlikesi de vardır. Zaman yönetimi çizelgeleri, öncelik dosyaları ve listeleri, ayrı renklerle belirlenmiş görevler, yazıları önceliklerine göre kümelerle ayırmak derken, zaman yönetimde zamanınızı israf etmeye başlayabilirsiniz. Sonunda zaman yönetim tekniği o kadar karmaşık hale gelebilir ki pes edip eski dağınık çalışma yönteminize dönebilirsiniz. O yüzden atalarımızın öğüdünü aklımızdan çıkarmayalım "Herşeyin azı karar, çoğu zarar".



SONUÇ:

İnsan vakit kazanmak için neden bütün bu zahmetlere katlansın?Balık kılçığı modelinde olduğu gibi esas hedefimizi ortaya koyalım. Hedef daha çok çalışmak, daha çok para kazanmak ve belki de bununla ilintili daha çok stres yaşamak mı? Yoksa belli bir refah düzeyine ulaştıktan sonra kazanılan zamanı kendimize, ailemize, sevdiklerimize, hobilerimize harcamak suretiyle huzur içinde yaşamak mı? Bir başka ifadeyle Aristo ve Platon gibi hiç strese girmeden işi araç, oyunu amaç olarak görmek mi? Sanırım bunun cevabı şu anekdotta aranabilir:

Amerikalı bir zengin, iş seyahati sırasında Meksika'nın küçük bir kıyı kasabasına uğramış. Limanda gezerken, bakmış ağzına kadar balık dolu bir tekne ve içinde keyifli bir balıkçı...

"- Merhaba balıkçı" diye seslenmiş, "... bu balıkları kaç zamanda tuttun?"

"- Bir iki saatimi aldı" demiş balıkçı...İştahlanmış bizim işadami;

"- E, niye biraz daha kalıp daha fazla tutmadın?" diye sormuş.

"- Bu kadarı bize yetiyor da ondan" diye omuz silkmiş balıkçı.

Şaşmış balıkçının bu kanaatkarlığına işadami;

"Kalan zamanını nasıl geçiriyorsun peki" diye üstelemiş.

Balıkçı, özetlemiş bir gününü: "- Sabahları açılır, biraz balık tutarım. Sonra çocuklarımla oynarım. Öğleyin karımla biraz siesta yaparım. Akşamları amigolarla beraber gitar çalıp şarap içer, geç vakte kadar eğleniriz. Oldukça meşgul sayılırım senyor". Gerinmiş Amerikalı: "- Bak" demiş "... ben sana yardımcı olabilirim. Bu işe daha çok zaman ayırmalısın. Daha büyük bir tekne bulup daha çok balık tutmalısın. Oradan elde edeceğin gelire daha büyük tekneler alırsın. Kısa sürede bir balıkçı filosuna sahip olursun. Böylece, yakaladığın balığı araçlara değil, doğrudan işletme tesislerine satarsın. Hatta zamanla kendi balık fabrikasını bile kurabilirsin. Kısa zamanda balıkçılık sektöründe bir numara olursun" Balıkçı merakla "Bunları yapmak kaç sene alır senyor" demiş: "15-20 yılda halledersin" demiş Amerikalı, "Ama sonrası daha parlak: Zamanı gelince şirketini halka açarsın, hisselerini iyi paraya satarsın, kısa zamanda zengin olup milyonlar kazanırsın." "- Milyonlar ha..." diye tekrarlamış balıkçı... "Eeee... sonra?" "- Sonra emekli olursun. Küçük bir balıkçı kasabasına yerleşirsin. İstersen zevk için balık tutarsın. Çocuklarınla oynar, karınla keyfince siesta yaparsın. Akşamları da arkadaşlarınla şarap içip gece yarısına kadar gitar çalarsın. Nasıl...? Mükemmel değil mi?"