

ZAMAN YÖNETİMİ

CEYHUN ALYEŞİL

BAŞINIZA GELDİ Mİ?

- **Hiç boş zamanım yok?**
- **Keşke daha fazla zamanım olsa?**
- **Kendime yeterince zaman ayıramıyorum.**
- **Hayatım işten ibaret.**

HEDEFLER

- Temel Terimler
- Engelleri Tanımlama
- Çözüm

NEDEN ZAMAN YÖNETİMİ?

- Verimsizliği azaltmak
- Hedeflere ulaşmak
- Kariyer gelişimini sağlamak
- İşleri doğru zamanda – yeterli zaman ayırarak yapmak
- Daha güvenilir olmak
- Başarılı olmak

ÖNCELİK VE ACİLİYET

- **Aciliyet / Şiddet** : İş faaliyetlerini etkiliyor mu? Ürüne etkisi nedir? Önemli bir partner mi? Sisteme ve işe olan etkisine göre aciliyet artar. Bu bir hata ise Severity değerini yüksek tutarız. **Örnek**: Alakasız dış bir bağlantıya tıklandığında web sitesi crash oluyorsa kullanıcının bu dış bağlantıya tıklama olasılığı düşük olduğundan önceliği düşüktür ama etkisi büyüktür.
- **Önem/ Öncelik**: İşin yapılma sırasını belirleyen ifadedir. Şu an yapabilir miyiz yoksa bekleyebilir mi? Müşteri ihtiyaçlarına göre belirlenir Scrum ekiplerinde bu işin sorumlusu PO'dur kendi işlerinizde ise siz karar vermelisiniz. **Örnek**: Şirket isminin ana sayfada yanlış yazılmasının önceliği yüksek ama şiddeti düşüktür.

ENGELLER

- Hayır diyememe
- Belirsiz hedefler
- Stres
- Kararsızlık
- Plansızlık
- Delegasyon yapamamak
- Dağınıklık
- Bilgi, tecrübe, istek eksikliği
- Engel olduğunun farkında değilizdir

*Önemli olan nadiren acil, acil olan nadiren önemlidir.
– Eisenhower*

EISENHOWER MATRIX

	URGENT	NOT URGENT
IMPORTANT	DO <i>Do it now.</i> Write article for today.	DECIDE <i>Schedule a time to do it.</i> Exercising. Calling family and friends. Researching articles. Long-term biz strategy.
NOT IMPORTANT	DELEGATE <i>Who can do it for you?</i> Scheduling interviews. Booking flights. Approving comments. Answering certain emails. Sharing articles.	DELETE <i>Eliminate it.</i> Watching television. Checking social media. Sorting through junk mail.

DİKKAT EDİLMESİ GEREKENLER

- Hayır demesini bilin,
- Gereksiz toplantılara katılmayın,
- Önceliklerinizi belirleyin,
- Saat'e bakın, her şeyi analiz edin, neler zaman alıyor?
- Zor işleri önce bitirin,
- Düzenli bir ortamda çalışın,
- Zamanınızı nasıl geçirdiğinizi not alın, log tutun. Nasıl geçireceğinizi planlayın.
- Önceden hazırlanın. Bir taskı yaparken diğerini hazırlayın.
- Güne erken başlayın. Projeler geliştirin boş vakitlerde.
- Prime time'da esas işleri yapın.

TEŞEKKÜRLER

<https://github.com/mhangman/Training>