**Zamanı yönetmek: NEDEN önemli?**

İş hayatında senden beklenen iş için elindeki zaman yeterli olmayabilir.

1. Kısıtlı kaynakları en faydalı ve verimli şekilde kullanma, diğer bir deyişle bir optimizasyon problemi hayatının her noktasında var. Bugün odaklandığımız kısıtlı kaynak zamanın.
2. *Deadline*’lar hayatın her yerinde. Yetişebilmek için önceliklendirme ve planlama şart.

Hayat işten ibaret değil.

1. Bir günde 24 saatin var ve senin için önemli olan şeylere vakit ayırabilmelisin. Dengeli bir hayat özellikle uzun vadede çok işine yarayacak.
2. Senden beklentisi olan başka kişiler (ailen, arkadaşların...) olabilir. Hayatta tek sorumluluğun iş değil, hayatının diğer boyutlarını aksatmamak için önceliklendirme ve planlama şart.

Herkes aynı 24 saate sahip, ancak gününü nasıl planladığın iş için ihtiyacın olan süreyi önemli ölçüde kısaltabilir.

1. İş hayatında bir düzenin parçasısın ve o düzenle ahenk içinde planlama yapmalısın.
2. Destek/ bilgi alman gereken kişilere göre plan yaparsan dar boğazları minimize edersin ve daha az sürede aynı işi tamamlayabilirsin.

**Zamanı yönetmek: Ana mesajlar…**

İyi bir iş planlama ve önceliklendirmenin ön koşulu olarak 3 ana prensibin uygulandığından emin olmalıyız:

1. Verilen görevi ve bu görevle neyin hedeflendiğini net bir şekilde anlamak
2. Verilen görevin daha büyük resimle nasıl konuştuğunu içselleştirmek
3. *Deadline* tarihini öğrenmek ve hedef kitlenin kim olduğunu saptamak

İş planlama ve önceliklendirme için izlenecek ana yol haritası:

1. Verilen görevi küçük parçalara böl ve parçalar arasındaki bağlılıkları, bir diğer deyişle sıralamayı sapta.
2. Küçük görev parçalarının tamamlanmasını haftalık planındaki günlere kilometre taşı olarak eşle.
3. Haftalık planına kilometre taşlarını göz önünde bulundurarak yöneticin ile yapacağın ara toplantıları ekle ve düzenli yönlendirme al, bu yönlendirmelerle planını revize et.
4. Küçük görev parçalarından hangilerinin görev hedefi için en kritik olduğunu belirle ve detay seviyesini o doğrultuda ayarla.
5. Küçük görev parçalarını yapabilmek için neye ihtiyacın olduğunu belirle. (örneğin: özel veri tabanına erişim, müşteri verisi, uzman ile toplantı, müşteri toplantı notu vb.)
6. İhtiyaçlarından dış faktörlere bağlı olduklarını (*dependency*) edinmeyi önceliklendir ve dış faktörleri mobilize et.
7. Haftalık planındaki kilometre taşlarını takip edecek şekilde küçük görev parçalarını tamamla.
8. Hedef kitleye uygun şekilde sunulacak formata teslim tarihine kadar getir.

Aydın Barış.

Proje Yöneticisi-Proje Yönetim Ofisi ( Hayat Kimya )

<https://toggl.com/blog/how-to-prioritize-tasks>

<https://www.stratechi.com/wp-content/uploads/2018/03/Stratechi-Project-Plan-Example.jpg>