

# **ZAMAN – STRESS YÖNETİMİ**

## **A. ZAMAN YÖNETİMİ KAVRAMI**

Zaman, bir sinema filmi gibi, sürekli akıp giden, ne olduğunu tam bilemediğimiz, en kötü kullandığımız, sorgulayamadığımız, sorsak bile pek kavrayamadığımız, belirli aralıklarla ifade edilen (saat,gün,yıl gibi) soyut bir kavramdır. Bu soyut kavramın yönetilmesinde problemin kaynağı zamanın kendisinden değil, bireylerin mevcut zamanlarını nasıl kullandıkları ve bu zaman içinde neler yaptıklarında görülmektedir.

Yöneticilerin iş alanındaki etkililiklerinin temelde zamanlarını iyi kullanmalarına bağlı olduğu görüşünün oldukça yaygın olduğu günümüzde, zaman kullanımında yetersiz olan yöneticilerin hiç bir şeyi doğru yönettiğinden söz etmek mümkün değildir. Zamanı iyi kullanmak için öncelikleri ve önem sıraları iyi belirlemeliyiz. Çünkü, zaman kaynağının etkin ve verimli kullanılmaması ile sadece örgütlerde iyi sonuçların elde edilmesi yanı sıra, bireylerin iş dışı yaşamlarında başarılı olması ve sağlıklı ilişkiler geliştirmesi de söz konusu olmamaktadır.

Tüm bu sebepler insanların zamanlarını nasıl daha etkili ve üretken kullanabileceklerine yönelik ihtiyaçlarının giderilebilmesi amacıyla “zaman yönetimi” diye anılan bir kavramın ortaya çıkmasına neden olmuştur.

## **B. ZAMAN YÖNETİMİNİ ETKİLEYEN FAKTÖRLER**

Zaman yönetimi yöneticilerin yaptığı işlerin zamanlamasını ve içeriğini kontrol etmelerini gerektirmektedir. Aksi taktirde maksimum etkililik kazanmak üzere planlanamayan ve yönetilemeyen zamanın kullanımı birtakım engelleyici faktörlere maruz kalacaktır.

Bu nedenle yönetici zamanını iyi değerlendirebilmek için önce sorumluluğu altındaki işleri yapmasına engel olan faktörleri tespit ederek, bu faktörlere göre işlerini ve işlerin yapılma şeklini organize etmelidir. Zamanın etkin bir şekilde kullanılmasını engelleyen faktörler genel olarak dört grupta toplamak mümkündür;

a-)Kişisel özellikler,

b-) Sosyal ilişkiler ve kültürel özellikler,

c-) Organizasyon,

d-) İş dışı yaşam .

#### **a-) Kişisel Özellikler :**

Her yöneticinin yaratılışından, aldığı eğitimden veya yaşadığı çevreden kazandığı alışkanlıklardan dolayı bir takım farklılıklara sahip olması kaçınılmazdır ve bu farklılıklar sonucu oluşan çalışma alışkanlığı ve kişiliği yöneticinin zaman kullanımında etkili olabilmektedir. (Alışkanlıklar bize zaman ve beyin enerjisinden tasarrufta bulunmamıza yardımcı olur. Eğer alışkanlıklarımızı kullanmayı öğrenemezsek onlar bizi kullanırlar). Yönetici, astları aracılığı ile iş gören, politika belirleyen, planlama yapan ve örgütü amaçlara göre yönlendiren kişidir. Ancak, bazı yöneticilerin “astlara güvenememesi”, “yeni fikirlere açık olmaması” ve “ben daha iyi yaparım” gibi duygularla hareket etmeleri zaman kayıplarına neden olmaktadır.

Bunun yanında yöneticilerin plansız ve dağınık çalışması, iş yaparken oyalanması, kararsız bir kişiliğinin olması, hayır diyememesi, ziyaretleri kısa kesmemesi gibi kişisel özellikler zaman kaybettirici diğer faktörlerdir .

#### **b-) Sosyal İlişkiler ve Kültürel Özellikler:**

Meslektaşlarla, eş dostla veya çalışanlarla yapılan boş ve faydasız konuşmalar, gereksiz telefon ve mektuplar, sorunlu astlar yöneticilerin zamanını alan ve etkin bir çalışma ortamından uzaklaştıran sosyal faktörlerdir.

Birtakım kültürel özellikler de zamanın verimli kullanılmasını engelleyebilmektedir. Örneğin, gelen ziyaretçinin gitmek istemesiyle ziyaretin bitmesi, telefon konuşmasının bitirilmesinin arayana bağlı olması gibi durumlar sayılabilir. Ayrıca dost ve yakınların bazı ricaları ve onları kıramama da zaman kaybettirici önemli bir faktördür.

#### **c-) Organizasyon:**

Yönetici zaman tüketiminde ekonomik olmaya başladığında, örgüt ve yönetici diğer örgüt ve yöneticilere göre bir avantaj kazanabilecektir.

Ancak, bazı örgütlerde yöneticiler organizasyonun doğasından kaynaklanan nedenlerden dolayı zaman kayıpları yaşamaktadırlar. Bunlar, faaliyetlerin yürütülme şekli, haberleşme sistemi, personelin nitelik ve niceliği, fiziki çalışma koşulları, bürokrasi, kırtasiyecilik, sık yapılan toplantılar ve emir komuta zincirinin belirsizliği gibi faktörlerdir.

#### **d-) İş Dışı Yaşam:**

Her yöneticinin iş dışında bir yaşamı ve sosyal çevresi olması kaçınılmazdır. Bu nedenle yöneticinin , ailesine, eş ve dostlarına zaman ayırarak onlara karşı sorumluluklarını da yerine getirmesi gerekmektedir.

Yönetici, her ne kadar zaman kaybı gibi görünse de planlı bir şekilde ailesi ve dostlarıyla yapabileceği sporları ve sosyal faaliyetleri seçerek hem sorumluluklarını yerine getirmeli hem de iş stresinden uzaklaşarak sağlıklı, mutlu ve zinde olmayı sağlamalıdır. İş ve iş dışı yaşamına dengeli zaman ayırmayı başarabilen yönetici çalışma hayatında da başarılı olma şansını artıma imkanına sahip olabilecektir.

### **C. ZAMAN KULLANIMINDA BAZI KİŞİSEL NİTELİK VE STİL FARKLILIKLARI**

Bireylerin kişisel özelliklerinden veya alışılmış yapılarından dolayı diğerlerine göre farklı bir takım nitelik veya stilleri olması kaçınılmazdır. Bu nedenle, insanın kendi yapısını daha iyi bildiği düşünüldüğünde, yöneticiler zamanlarını planlarken veya kullanırken bu özelliklerini de dikkate alarak bir değerlendirme yapmaları yerinde olacaktır. Örneğin, bir yönetici sabahın erken saatlerinde, bir diğeri öğleye doğru, bir diğeri ise akşam üstü daha verimli çalışıyor olabilir. Bu durumda yöneticilerin düşünce ağırlıklı önemli işlerini kendisini daha verimli hissettiği saatlerde, rutin işlerini ise daha verimsiz olduğunu hissettiği saatlere kaydırmaları uygun olacaktır.

Bunun yanında bazı yöneticiler oluşan bir problemi hemen çözmek yerine, mevcut problemin üstüne yenilerinin eklenmesine göz yumarak problemler yığının hepsini birden temizlemeyi düşünür. Astları,

meslektaşları gibi yardım alabileceği kişilerden de yardım isteme eğiliminde olma alışkanlığı taşımadıkları için problemleri zamanında ve etkili bir şekilde çözemezler.

Bazı yöneticiler amaçlarına ulaşmada ilkeli davranışlar sergilerken, bazıları da ilkelerinden taviz vererek veya herhangi bir ilkesi olmadığından dolayı görevleri dışında birtakım davranışlar içinde bulunarak adama göre iş yapmayı veya başkalarının işlerine yardımcı olmayı adet haline getirerek kendi meseleleri ile uğraşmaya vakit ayıramazlar.

#### **D. YÖNETİCİLER İÇİN ZAMAN YÖNETİMİ STRATEJİLERİ**

Her yönetici gibi ülke ekonomisinin gelişmesi ve hizmetlerin etkili bir şekilde sunulmasından sorumlu üst düzey yöneticilerin de içinde bulundukları sistemin amaçlarına daha etkili ve sağlıklı ulaşabilmeleri için zamanlarını planlı bir şekilde kullanmaları gereklidir.

Zamanı etkili ve verimli kullanabilmede faydalı olacağını düşündüğümüz stratejiler , yöneticilere iş ve iş dışı faaliyetlerinde karşılaşacakları zamanı kötü kullanmada etkili olabilecek faktörlerin bertaraf edilmesinde, hangi meselenin daha önemli olduğunun tespit edilmesinde ve mevcut zamanın boşa harcanmasının önlenmesinde önemli katkılar sağlayacaktır.

##### **• Planlamaya Önem Verme**

Planlama, yöneticinin organize etme, yönlendirme, kontrol etme gibi görevlerini de etkileyen temel görevidir. Yönetici yapacağı işleri planlarken bu işler için harcayacağı zamanın da planlamasını yapması gerektiği göz önüne alındığında, ihtiyaç duyulan araç-gereç ve insan gücünün de en ekonomik şekilde kullanılmasıyla amaçlara ulaşmada etkili, süratli ve hatasız olacak ve bunlara paralel olarak da zamanın verimli kullanımını sağlayacaktır .

Zaman planlaması yapabilmek için zamanı dilimlerine bölerek yapılacak işlere önem ve öncelik sırası vererek, işleri zaman dilimleri içerisine dağıtıp yerleştirmek gerekir. Ancak plan yapmaya ve yapılan plana uymaya insanın doğası gereği yaşanan birtakım güçlükler vardır. Bunlar yapılan plana uymama, planın özgürlükleri kısıtladığı inancı, önseziye bağlı karar verme isteği ve planlamaya zaman olmadığı gibi düşüncelerdir. Kısa süreli de olsa yönetici taviz vermeden zamanını planladığı şekilde kullanmaya başladığında bu tip düşüncelerin yersiz olduğunun farkına varacak ve zamanı planlı bir şekilde kullanmanın değerini anlayacaktır.

Zamanın planlanmasını yapmaya başlayan bir yönetici sorumluluğu altındaki bütün faaliyetleri göz önünde bulundurarak işleme başlamalıdır. Zaman planlamasında ilk adım, iki ya da üç hafta boyunca basit bir günlüğe otuz dakikalık periyotlar içinde neler yapıldığı kaydedilerek, işlerin büyük bir kısmına ne kadar zaman ayrıldığının tespit edilmesidir. Bu tespitler yoluyla yönetici günlük, haftalık ve aylık işlerin , eğlence ve dinlenme faaliyetlerinin neler olduğu ve bunlar için gerekli zamanın ne kadar tuttuğu hakkında genel bir bilgi sahibi olacaktır. İkinci adım ise bu bilgiler ışığı altında amaçlar da göz önüne alınarak bir zaman planı yapmaktır . En son aşama da hazırlanan planın işleyip işlemediği ve ihtiyaçlara cevap verip veremediği tespit edilerek gerekli düzeltmelerin yapılmasıdır.

##### **• Çalışmaların Bölünmesini Engelleme**

Yöneticilerin programlarını uygulamada karşılaştıkları en önemli problem çalışmaların bir başkası tarafından bölünmesidir. Bu bölünmeler, hesapta olmayan konuklar, telefonlar ve toplantılar olarak sınıflandırmak mümkündür.

##### **1- Konuklar**

Dengeli bir yaşamda sosyallik önemlidir, fakat sosyal faaliyetlerin iş dışı yaşamda yani sosyal zamanlar içinde tutulması faydalı bir karar olacaktır. Bu tip bir düzenleme yapılmadığı takdirde yönetici kendisi veya astaticları ile birlikte önemli bir mesele üzerinde yoğunlaşmışken veya acil bir çalışma esnasında gelen bir konunun işleri kesintiye uğratması muhtemeldir. Zamanını iyi yöneten bir yönetici bu şekilde bir olumsuzlukla karşılaşmamak için gerekli tedbirleri zamanında alabilen yöneticidir. Bu tedbirleri şöyle sıralayabiliriz ;

- Belirli ziyaret saatlerinin saptanması,

- Sekretere randevuları ayarlama sorumluluğu verilmesi,
- Gelen ziyaretçilere yoğun olduğunuz izlenimi vermek için konuşmaların ayakta yapılması,
- Astlarınızın problemlerini not ederek gelmelerini sağlayarak, sorunları arama süresinin kısaltılması,
- Astları odanıza çağırmak yerine, geçiyormuş gibi yaparak yanlarına giderek konuşma süresinin sizin tarafınızdan ayarlanması,
- Ziyaretin kısa sürebilmesi için ziyaretçilere içecek ısmarlanmaması ve
- Kapınızın her an açık olduğu izlenimi yaratmama,yani açık kapı politikası izlenmemesi gereksiz ziyaretlerin olmamasını veya olursa ziyaret süresinin kısaltılmasında faydalı olacaktır.

## **2- Telefonlar**

Telefon, çoğu kez çalışmaların ortasına izinsizce gelen ve işleri kesintiye uğratarak düşüncelerin kaybolmasına neden olan modern hayatın vazgeçilmez bir aracıdır. Özellikle Türkiye gibi gelişmekte olan ülkelerde, zaman kayıplarının temel kaynağı gibi algılanan telefonun yarattığı zaman kayıplarını bertaraf etmek için yöneticilerin aşağıdaki yolları denemeleri faydalı olacaktır;

- Sekretere gerekli görüşmeleri aktarma ve gereksizleri geri çevirme yetki ve talimatı verme,
- Konuşmalarınızı ayakta yaparak meşgul olduğunuzu hatırlama,
- Konuşmaların gidişini sizin yönlendirmeniz ve
- Çok önemli meseleler üzerinde yoğunlaşmışsanız telefonun fişini çekmeniz zamanınızı daha iyi kullanmanızı sağlayacaktır.

## **3- Toplantılar**

Toplantı yapmak veya toplantılara katılmak yöneticilerin en önemli iletişim çabalarından birisidir. Ancak, bazı toplantıların gerekli olmadıkları, hatta zorlama bir yapı oluşturdukları herkes tarafından bilinir. Bu nedenle, aslında yönetici açısından son derece önemli olan toplantıların açacağı zaman kayıplarını en aza indirebilmek için;

- Toplantılarda gündem kullanma ve toplantı süresince gündeme bağlı kalarak gereksiz konuşmaları engelleme,
- Gündem maddelerini göz önüne alarak toplantı zamanını sınırlama ve zamanı aşmamaya çalışma,
- Toplantı gündemine göre bilgisine ihtiyaç hissedilen ve karar almada etkili olabilecek kişileri çağırma faydalı olabilecek yollardır.

## **4- Yetki Devri**

Modern bir düşünce yapısına sahip bir yöneticinin bütün sorumlulukları üzerine alarak sorunlar kümesinin altında yok olmasını engelleyebileceği ve zaman kayıplarını azaltan en önemli uygulamalardan biri belirli ölçüler içinde yetki devredebilmektir. Böylece yöneticiler ayrıntıları alt kademelere bırakıp iş yükünü hafifletirken, astlarına bireysel gelişime imkanı sağlayacak ve kendisi ve örgütü daha başarılı olabilecektir. Ancak zaman tasarrufu sağlayabilecek bir yetki devri için;

- Verilen görevler anlaşılamayan kısımların yinelenmesi gereği olmayacak şekilde açık olması ve
- Verilen göreve uygun bir ast ve uygun bir süre seçilerek etkililik ve verimliliğin olumsuz etkilenmesinin engellenmesi, faydalı olabilecek önerilerdir.

## **5- Başlanılan İş Bitirme**

Gerekli bulduğunuz veya başladığınız bir işi bitirilinceye kadar ertelenmeden sürdürmek yöneticiye zaman kazandıracaktır. Çünkü, ele alınan problem üzerinde düşünülürken oluşacak fikirlerin dağılması, başka meselelerin araya girmemesi ile engellenir ve çözüme ulaşma yolunda bir kolaylık sağlanabilir.

## **6- Destek Sisteminden Yararlanma**

Bir yöneticinin bizzat yapması gerekmeyen işleri olabilir. Zamandan tasarruf etmek isteyen bir yönetici bu tip meseleleri düşünerek, onlarla uğraşmak üzere yardım isteyebileceği kişileri, örneğin; çocuklarını, eşini, yakınlarını, odacısını vb. devreye sokarak daha önemli işlerini yapmak için uygun bir çalışma zamanı kazanabilir

## **7- İş Sınıflaması**

Bir yönetici sorumluluğu altında olan işleri zorluk derecesine göre; açık anlaşılır ve zor işler olarak ve muhtemel çalışma sürelerine göre; kısa süreli (bir saatten az ) ve uzun süreli (günlük, haftalık) işler şeklinde sınıflandırarak zaman planlamasının bu sınıflamaya göre yapılması zaman tasarrufu sağlayacaktır.

## **8- “Hayır” Diyebilmek**

Zamanını iyi yönetebilen bir yönetici, planlar dahilinde olmayan yeni sorumluluk, yeni proje veya yakınların üzerine atmaya çalıştığı işleri zamanını düşünmeden kabul etmemelidir. Bunu başarabilmek için ise “hayır” demeyi öğrenmelidir. Aksi taktirde yönetici problemleri çözmede izlemesi gereken yolu izleyemez ve zamanını yerine getirmesi gereken sorumluluklarla değil başkalarının sırtına yüklediği sorumluluklarla geçirerek işinde başarılı olma ihtimalini zayıflatmış olur.

## **E. SONUÇ**

Örgütler ve onların yöneticileri hizmet sundukları kişi veya grupların isteklerini tatmin edici cevaplar verdikleri taktirde başarılı addedilebilirler.

Bu bağlamda, örgütlerin amaçlarına erişebilmelerinin çevrelerine sundukları hizmetlerde kullandıkları kaynakları kullanma şeklinin belirleyicisi olan “zaman yönetimi” ile sıkı bir ilişkisi olduğunu söylemek yanlış olmayacaktır ve bu sonucu doğrulayacak bilgiler mevcuttur.

Buna göre örgütlerin etkililiği ve verimliliği, onların yönetilmesini gerçekleştiren yöneticilerinin “zaman yönetimi”ndeki başarısı ile ilişkili olduğundan dolayı yöneticilerin etkililiklerini artırabilmek için sunulan stratejilerden azami ölçüde faydalanmaları hem kendi başarıları hem de içinde bulundukları örgütün amaçlarına düzenli bir şekilde ulaşabilmeleri için bir gereklilik arz etmektedir.

1. **Öncelikler:** Eğitim, planlama, sistem oluşturma, ilişki kurup sürdürmek, görev vermek, insanların hedeflerini belirlemelerini sağlamak.

2. Ertelemek: “Bu iş çok büyük, nereden başlayacağımı bilemiyorum?”, “Bu iş çok güç karar vermemi gerektiriyor, ne yapacağımı bilemiyorum?”, “Bu iş, hiç hoşlanmayacağım şeyler yapmama neden olacak”, “Kendimi iyi hissetmiyorum, yeterli enerjim yok”, “ İşe motive olmakta zorlanıyorum, kolay kolay bitiremeyeceğim” demek.
3. Çalışma Masası: Her gelen belgeyle başa çıkmak, her şeyi masanın üzerine koymak, teknolojik alet ve araç gereçten yeteri kadar yararlanamamak, dosyalama sisteminin yetersizliği, yetersiz destek.
4. Kesintiler: Açık plan bürolar, sinyal sistemleri (HP), öğüt alıp vermek, kişisel başarısızlıklar.
5. Okumak: Hızlı ve anlayarak okuyamamak, okumayı planlayamamak, bütün metinleri önceden incelememek (gazete), konsantre olamamak, geriye bakmak, gözleri yavaş hareket ettirmek, yazıları bir bütün olarak okuyamamak.
6. Bellek: Okuma becerisinin yetersizliği, konsantrasyon bozukluğu, unutkanlık, öğrenme ve hatırlama güçlüğü.
7. Çalışma Saatleri: Tembelliği sevmek, hayır diyememek, kötü zamanlama.
8. Yolculuk-Seyahat: Stress ya da fırsat kaynağı (tren+okumak), servisler (araba+prestij).
9. Toplantılar: Gündem oluşturmamak, konuyla ilgili yazılı belgeleri önceden dağıtmamak, katılımcıların hazırlıklı olmamaları, toplantı başkanının olmaması, başlangıç ve bitiş zamanının önceden belirlenmemesi, duyuru sayfa ve tabelalarının olmaması, araların (break) bulunmaması, tutanakların tutulmaması.
10. İletişim: Gereğinden uzun raporlar, sıkıcı söylevler, fazla konuşmak, basit sorular sormaktan çekinmek, biliyormuş gibi davranmak, dinlememek, ön yargılı davranmak, geri bildirimde direnmek, dostça ilişkiler kurmamak.
11. Görev vermek: İnsanlara güvenmemek, kontrolü elinde tutmak, insanların gelişimini engellemek, sevilme ve beğenilme isteği, gösteriş yapma, danışmaktan çekinmek, zaman alıcı patronlar, yüzleşmekten çekinmek.
12. Patronlar: Dinlemeyen, gereğinden az (her şeyi bana soracaksın) ya da fazla (bildiğin gibi yap) yetkilendirme, iyi olup olmadığımızı söylemeyenler, hedefleri belirlemeyenler.
13. Kendimizce: Plan ve program yapmamak, yetersiz sistemlerden yararlanmak, işleri ucu ucuna yetiştirmek, kendimize güvenmemek, kendimizi suçlu hissetmek.
14. Müşteriler: Gereğinden fazla mükemmeliyetçi / kaliteci olmak, müşteri gereksinimlerini yerinde ve zamanında tespit edememek, müşteri memnuniyetini iyi saptayamamak, müşteri şikayetlerini iyi yorumlayamamak, insanların ihtiyaçlarını öncelik sırasına koyamamak, hizmetleri fazlaca standartlaştırmak, kilit müşterilerle iyi ilişkiler kuramamak.
15. Stress ve Sağlık: Büyük ve önemli değişiklikler, aileye yeni katılımlar/ayrılmalar, fazla sorumluluk yüklenmek, ritim bozuklukları, gürültü, konsantrasyon eksikliği, ahlaka aykırı işler yapmak.

*Stress Belirtileri ve Tedavisi*: Gerilmeler, uykusuzluk, yüksek tansiyon, ağrı ve kramplar, gevşeyememe, konsantre olamamak, düşünmekte ve hatırlamakta güçlükler çekmek. İletişim (dertleşme), egzersizler, yatıştırıcılar ve bazen de alkol.

### **Başlıca Zaman Kaybettirenler..**

- Açık plan bürolar,
- Adrenalin sonrası çöküntü, (pıhtılaşma)
- Anında ödüllendirme,
- Çeşitli aktiviteler, (sinema, tiyatro)
- Basit soruları sormaktan çekinmek,
- Başkalarına sorumluluk vermemek,
- Biliyormuş gibi davranmak,
- Birkaç işi birden yapmaya çalışmak,
- Boş işleri önlemeyi göz ardı etmek,
- Boş işlerin peşinden koşmak, önemsiz işleri önce yapmak,
- Çalışan / patron çatışması,
- Çene çalmak,
- Çevremizdekilerin bizden beklentilerinin yüksek olması,
- Çöpe atılması gereken postalar ve mektuplar,
- Çözümü kolay ailevi veya kişisel problemlerle boğuşmak,
- Dağınık masa (dağıtmamak), düzensiz çalışma ve düzensiz ortam,
- Dedikodu,
- Dinlememek, dinlemeyi bilmemek,
- Dinlenme saatlerinin düzensizliği,
- Dış ortamlara fazla açık olmak,
- Dostça ilişkiler kurmamak,
- Düzenli kontrollerin yapılmaması,
- Eğitim yetersizliği (bilgisayar kullanmayı bilmemek),
- (Korku yüzünden) Erteleme (yapamama, zevk almama, bilmeme, başaramama),
- Fazla uzun raporlar,
- Form doldurmak,
- Gereğinden fazla kırtasiye ile uğraşmak,
- Gereğinden fazla konuşmak,
- Geri bildirimde bulunmamak,
- Gösteriş yapmak,
- Gündemsiz, programsız toplantılar, boş söylevler,
- Günlük ayrıntılara boğulmak,
- Güvenilir liste eksikliği,
- Habersiz gelenlerle görüşme yapmak,
- Hatalı aletler,
- Hayır diyememek,
- Her konuyla ilgilenmeyi istemek,
- Hizmetleri fazlaca standartlaştırma,
- İnsanlara ve kendine güvenmemek,
- İnsanları geliştirmemek,
- İşleri ucu ucuna yetecek şekilde planlamak,
- İşleri yarım bırakmak,
- İyi bir danışman olamamak,
- Kararsızlık,
- Kaynak ve sistem yetersizliği,
- Kendini geliştirmemek,
- Kendini suçlu hissetmek,
- Kesintiler (hoşlanmak/izin vermek)
- Kilit kişiler ile zayıf ilişkiler kurmak,
- Kişilik bunalımı,
- Kolay ve tanıdık işleri hep son ana saklamak,
- Konsantrasyon eksikliği,
- Kontrolü elinde tutmak,
- Konu dışı konuşma ve muhabbetler,
- Konular hakkında yetersiz bilgiye sahip olmak,

- Kötü dosyalama sistemi,
- Kötü zamanlama,
- Kriz ve panikler,
- Müşteri gereksinimlerinin iyi anlaşılması,
- Müşterilere yetersiz geri bildirim,
- Müzik eşliğinde çalışmak,
- Okuma becerisinin yetersizliği,
- Öğrenme ve hatırlama güçlüğü,
- Ön yargılı olmak,
- Önemsiz materyalleri okumak,
- Plansız, programsız hareket etmek,
- Sevilme ve beğenilme isteği,
- Sık sık başkalarıyla kendini kıyaslamak,
- Sık sık hayallere dalmak,
- Söylemek istediğini söyleyememek,
- Telefon görüşmeleri (gereğinden uzun/kişisel/boş yere uzatmak/not almamak),
- Tembellik,
- Televizyon eşliğinde çalışmak, (AÖF)
- Tutamayacağımız sözler vermek,
- Ulaşım / Seyahat,
- Unutmak / Ajanda tutmamak,
- Gereğinden fazla uyumak,
- Uzun çalışma saatleri,
- Yanlışlardan ders almamak, noksanları gidermemek,
- Yemekleri (iş/özel) uzatmak,
- Gereğinden fazla yorulmak,
- Yüzleşmekten çekinmek,
- Zaman kaybettiren patronlar,
- Zorlanılan işlerin dışlanması,
- Spor harici boş dolaşmalar,
- Kafe ve kuraathaneler,
- Çevremizdeki çalışanlar ve onlarla göz teması,
- Dosyalama hareketleri,

“Yapabilirim diye düşünüyorsanız da haklısınız, yapamam diye düşünüyorsanız da...Önemli olan nasıl düşündüğünüzdür.” (H.FORD)



“İşleri halletmek asil bir sanattır ama yarım bırakmak da...Hayatın hikmeti önemsiz olanları bertaraf etmektir.”  
(Çin Atasözü)

“Yegane değişmez, değişimin kendisidir.” Ne zaman istersek o zaman değişiriz. Yeter ki isteyelim.

“Bir sefer ertelemekten bir şey olmaz?”

“Meçhulden korkmak, meçhulü tanıyana kadardır.”

“Kötümserler asla hayal kırıklığına uğramazlar.”

Hiçbir şey ertelemek kadar uzun süremez.

Dosyalama saklamak için değil bulmak içindir.

Zayıf ve verimsiz iletişim.

Boş vakit diye bir şey yoktur.

Büro / oda yerleşim planı.

Zaman beklerken geçmek bilmez ama eğlenirken ve zevk alırken uçup gider.

Zaman gittikçe hızlanır, hele ikinci yarı birinci yarıdan hep daha hızlıdır.

Zaman ne zaman yetmez? Hedefler belirsiz olduğunda, öncelikler iyi sıralanmadığında, planlar iyi ve doğru yapılmadığında.

Zamanı iyi planlamak= Amaç ve öncelikleri iyi belirlemek demektir.

Siz zamanı kullanamazsanız zaman sizi kullanır.

Aslında zaman planlanmaz. Standarttır. Planlanan sadece kendimizdir.

Planlama işe dönüşmediği sürece hiçbir işe yaramaz.

Sistem oluşturmak: Rutin işleri daha az çabayla gelecekte daha iyi sonuçlar verecek şekilde düzenlemektir.

Önce yangını söndürün sonra kalıcı çözümler üretin.

Eğer sorun daha ortaya çıkmamışsa kalıcı çözümlerden söz edilebilir ama ortaya çıkmışsa önce geçici sonra kalıcı çözümlerden söz edilebilir.

Yangın söndürmek zevkli, önlemini almak sıkıcı geliyorsa işimiz gerçekten çok zor gözüküyor.

“Önemli olan, önemli olanın her zaman önemli olmasıdır.”

Erteleme zaman hırsızdır ve beceriksizliğin bir başka yönüdür.

Pareto Kanunu: İşte harcanan zamanın %20'si sonuçların %80'ini oluşturur. Harcanan zamanın %80'i sonuçların %20'sini oluşturur