



AOSB'de "Zaman Yönetimi" konulu seminer düzenlendi

Adana Hacı Sabancı Organize Sanayi Bölgesi (AOSB)'nde faaliyet gösteren sanayici ve çalışanlarına eğitim desteği sağlayan AOSB Akademi'de, "Zaman Yönetimi" konulu seminer düzenlendi.



AOSB Seyhan Salonu'nda gerçekleştirilen programa eğitmen olarak katılan Kişisel Gelişim ve Pazarlama Uzmanı Ekin Kopkiman, zaman yönetimini, "Zamanı etkin kullanarak öncelikleri belirleyip, doğru planlama ve buna bağlı eksiksiz programlama yapabilmektir." diye tanımladı. Zamanın; yerine konması, geri döndürülmesi, yenilenmesi, depolanması, mümkün olmayan tek kaynak olduğunu belirten Kopkiman, zaman yönetiminin, satın alınması mümkün olmayan bu hazineyi etkin bir biçimde kullanabilmeyi ve denetlemeyi sağlayan organize bir sistem olduğunu söyledi.

Çok sayıda katılımcının ilgiyle dinlediği Ekin Kopkiman, toplumda 7'den 70'e herkesin zamanın yetmediğinden şikayet ettiğini kaydetti. Zaman yönetiminin sosyal hayatta ve beden sağlığı üzerindeki olumlu etkilerine işaret eden Kopkiman, "Zamanı neden etkin kullanamıyoruz?" sorusuna, "Çünkü çok fazla bildiririm alıyoruz. Çok fazla ilgilenmemiz gereken şey var. Zamanımızı harcayan çok fazla neden var. Yoğun bürokrasi ve formaliteye yenik düşüyoruz. İş dünyasında mesailer, yetişememiş işler, randevulara geç kalma, toplantıların gereksiz yere uzaması ve hiçbir işe yaraması gibi problemlerle karşılaşılıyor. İş dünyasında toplantı yönetimi çok önemli bir konudur. Çok toplantı yapan iş yerleri aslında hiçbir iş yapmıyor, demektir. En verimli toplantı süreleri 10 ile 20 dakika iken; ülkemizde bu süre 2 ile 5 saat arasındadır. Zaman Yönetimi; acil olmakla birlikte o kadar da önemli olmayan günlük olayların baskısından kaçınmak için açık önceliklerin ortaya konulması ile başarılı olur." dedi.

Teknolojiye tam alışamamanın da günlük hayatı sektöre uğrattığına dikkat çeken Kopkiman, gençlerin 21. yüzyılın en enteresan kuşağını yaşadıklarını dile getirdi. Zaman yönetiminde kaliteli ve doğru iletişimin ayrı bir değerinin bulunduğunu anlatan Kopkiman, verimsizliği gidermek, belirlenen hedeflere ulaşabilmek, kariyer gelişimini sağlamak, görevlerin yerine getirilebilmesi gibi nedenlerden zamanın iyi yönetilmesi gerektiğinin altını çizdi.

OBJEKTİF ve SUBJEKTİF ZAMAN

"Objektif, subjektif ve biyolojik" zaman kavramları hakkında da bilgiler veren Ekin Kopkiman, "Objektif zaman; rakamların gösterdiği zamandır. İzlenebilir, ölçümlenebilir. Dünyanın diğer gezegenlerin,

güneşin, yıldızların hareketleri ile düzenli olarak izlenebilen fiziksel olaylar ile belirlenir. Saat ve takvim gibi sonradan oluşturulmuş belirli düzeneklere göre kurgulanmıştır. Subjektif zaman; psikolojiktir, hissedilir görecelidir, anlaşılması güçtür ve değişkendir." diye konuştu.

Biyolojik zamanın özelliklerini "Bireysel, demografik değişkenlere göre farklılaşır, bedensel ihtiyaçlara göre alarm çalar, güneşe duyarlıdır, mevsimsel farklılıklar gösterir, dış etkenler ile şekillenir." biçiminde sıralayan Kopkiman, şöyle devam etti: "Einstein, bedenimizin algıladığı zamanın, duvardaki saatin gösterdiği zamana göre daha hassas olduğunu fark etmiştir. Biz buna 'beden saati' diyoruz. Kontrol mekanizması, beynimizin hipotalamus bölgesinde yer alır. Beden saati; beden kimyasındaki değişikliklerin, bağışıklık sisteminin, kalp atışının, kan dolaşımının ritimlerini düzenli olarak dengeler. Buna göre; öğleden sonra uyuklamaları, pazartesi sendromu, uyku bozuklukları, depresyon, motivasyon düşüklüğü, halsizlik, verimsizlik, duvardaki saat ile beden saatimizin uyumsuzluğunun fiziksel sorun haline dönüşmesinin kanıtlarıdır."

ZAMANIN TUZAKLARI

Zamanın tuzaklarını, "Acelelilik, kararsızlık, ayrıntılar ile gereksiz uğraşma, plansız misafirler, verimsiz ve gereksiz toplantı, dağınıklık, yarım kalan işler, hayır diyememek, iletişim hataları, cihaz arzuları ve unutkanlık" başlıklarıyla özetleyen Kopkiman, zamanı iyi ve planlı kullanabilmek için şu önerilerde bulundu:

"İşleri zor olandan kolay olana doğru yürütün. Bir işi bitirmeden diğerine geçmeyin. Eldeki işe tüm enerjiniz ile sarılın. Yaratıcı düşünce için zaman ayırın. Rutin işleri en aza indirgeyin. Gereksiz ayrıntılardan uzak durun. Toplantılarda gündem üzerine organize olun, zamanı mümkün olduğunca sınırlayın. Engellenmeden çalışılabilecek ortam ve zaman planlaması yapın. İşleri paylaşın. Yöneticinin en önemli işi delegasyondur. Delegasyon, sorumluluğunuzdaki işleri, yönettiklerinize devretmektir. İyi bir yönetici; asli işi olan takip, kontrol, denetim ve sistemdir. İş geliştirme alanlarına yani kendisinden asıl beklenen işlere odaklanabilmek için yönettiklerine, mümkün olan tüm işleri devredebilmeyi, bunun için eğitim vermeyi ve yol göstermeyi becerebilmelidir." (Haber Merkezi)