

[kariyer]



Ofis ortamında az zamanda çok iş başarmanın **10 yolu**

Herkes geçmişe dönmek ister. Bunun nedeni zamanlarımızı boşa harcamış olmalarıdır. Oysa vaktinizi etkili kullanırsanız asla geçmişe dönüp hatalarınızı telafi etmek istemezsiniz. Her şeyi zamanında, en iyi şekilde yapıp bitirirsiniz. Profesyonel yaşamdan, kişisel işlere kadar her konuda zamanı mükemmel kullanmanın püf noktalarını Boxer bir araya getirdi.

Güne sağlam bir başlangıç yapın



Sabah işe geldiğinizde biriken işlerinize nereden başlayacağınızı bilemiyorsunuz. Sonra e-postalarınızı kontrol ediyor ardından şöyle bir günlük gazetelere göz atıyorsunuz. İş arkadaşlarınızla biraz sohbet ediyorsunuz. Derken gözünüz saate takılıyor. İşe gelmiş saatler olmuş ama daha elinizi hiçbir şeye sürmemişsiniz. Bir başka deyişle, zamanınızı kullanmayı bilmediğiniz için aslında biyolojik olarak beyninizin en yüksek kapasitede çalıştığı sabah saatlerini ziyan etmişsiniz. İşinizi sekiz saatlik mesai süresince hakkını vererek bitirmek istiyorsanız, iş gününüze sağlam bir başlangıç yapın. İşe gelir gelmez en az 1-1.5 saat e-postalarınızı kontrol etmeden, kahve molası vermeden ve boş konuşmalara girmeden bitirmeniz gereken işlere başlayın. Bu 1-1.5 saatlik sürenin başını programlamaya ayırın. O gün bitirmeniz gereken işleri, yapmanız gereken telefon konuşmalarını yazıya dökün ve öncelik sırasına göre halletmeye başlayın.



Toplantılarınızı hızlandırın

Toplantılar doğaları gereği çok uzun çok sıkıcı ve çok gereksizdirler. Toplantılardan çıkan hiçbir karar iş akışını değiştirmez. Zaten toplantıların yapıldığı nedeni karar almaktan çok birbirlerinden kopuk çalışan ekibin, diğerlerinin neler yaptığını haberdar olmasını sağlamaktır. Ancak toplantı demek en az bir saatinizin ziyan olması anlamına gelir. Zira bir araya nadiren gelen ekip, sadece girmeden önce geyik muhabbeti ve şakalaşma faslı uzun tutar ve toplantının en az 40 dakikası çöpe gider. Kıymetli mesai saatinizin toplantı gibi lüzumsuz nedenlerle boşa gitmesini istemiyorsanız, toplantı gündemi oluşturulmasını isteyin. Eğer ortada elle tutulur bir gündem olursa, sözü esas konuya getiririz kolaylaşır. Eğer toplantıyı siz düzenliyorsanız, toplantı yapılacak odaya ıkramlık koydurmayın. İşten kaytarma meraklıları etrafına çay, kahve ve bisküvi görürlerse, iş toplantısını çay saatine çevirmeyi deneyebilirler. İlle de toplantı düzenlemek durumunda kalırsanız toplantıyı ayakta yapın. Böylece geyikler minimuma iner ve gerekli bilgi akışı asgari zamanda gerçekleşir.

Deri toplu olun



"En büyük dehalar dağınık tüplerdir" gibi dayanaksız sözlerin ardına sığınmayın. Dağınık masa, dehanın değil sadece tembelliğin göstergesidir. Üstelik değerli zamanınızı çalmaktan başka bir işe yaramaz. Zamanınızı verimli kullanmak için etrafınız deri toplu olmalı. Zira kâğıt yığınları ve karman çorman bir masa sadece görünümüyle zihninizi yormakla kalmaz, değerli vaktinizi "O dosya neredeydi?", "Kalemimi nereye koymuştum?" gibi saçma sapan sorularla çarçur etmenize neden olur. Elinizi attığımızda ihtiyacımız olan dosyayı bulmanız için dosyalarınızı alfabetik sıraya göre düzenleyin. Tabii ki düzeniniz bilgisayarınızda da kendini göstermeli. Masa üstünüzü toplu tutun. Gereksiz dosyaları çöp kutusuna atın. İşle ilgili mailleri temkinli davranıp, hiç silmemek bir gün işinize yarayabilir. Yüzlerce mail arasında bocalamak istemiyorsanız, postalarınızı tarihlerine göre klasörleyin ve ihtiyacınız olduğunuzda hemen oradan alın.

İşe zor
kısmından
başlayın



Biyoritmik zamanımızın en kuvvetli çalıştığı saatler saat 8 ile 12 arasındadır. Dolayısıyla bu saatler rapor okumak, hesap yapmak ve problem çözmek için çok uygundur. Tabii afyonu bir türlü patlamayanlar ve kendilerini "gece kuşu" olarak tarif eden insanlar için en verimli saatler 11-16 arasındadır. Ancak saat 16 ile 18 arası mesai saatinin en verimsiz zamanlarıdır. Bütün gün, en tepe noktasında çalışan ve yorulan metabolizma saat 16:00 itibarı ile düşüşe geçer. Dolayısıyla bu zaman dilimi beyin fırtınası veya yaratıcılık ya da yüksek konsantrasyon gerektiren işler için uygun değildir. Uzmanların tavsiyesi mesainin son iki saatini gün içinde başladığımız işlere son rötüşları atmak için kullanmanız veya diğer iş günlerini programlamak için kullanmanız.



Molalarınızı önceden planlayın

Her iş az ya da çok konsantrasyon gerektiriyor. Fakat yapılan araştırmalara göre işe yoğunlaşmak en 15-20 dakika sürerken, planlanmayan müdahaleler bir dakika bile sürseler, bütün ilginizi dağıtabiliyor. Bir başka deyişle, iş yerine az zamanda çok iş halletmenin önündeki en büyük engel müdahaleler. Arkadaşlarımız her "Çay içelim mi?" dediğinde aynı kısırdöngüyü yaşamamak için gün içinde vereceğiniz molaları önceden planlayın. Kendi planladığınız zamanlar haricinde, işinizin başından ayrılmayın. Arkadaşlarımızla aranızı bozulmaması için herkese verdiğiniz bu karardan bahsedin.

Ofis ortamında zamanınızı iyi kullanmalısınız. Dolayısıyla masa başına geçtiğiniz andan itibaren aklınıza geleni yapmak yerine planlı programlı çalışmanız gerekiyor. Randevularınızı da bu şekilde düzenlemelisiniz.



Randevularınızı iyi organize edin

İş gereği sizinle görüşmek isteyen birçok kişi olması normal. Randevularınızı düzenlerken, sizi görmesi gereken insanlara değil, sizin de görmeniz gereken insanlara zaman ayırın. Eğer randevularınız size değil, sadece karşı tarafa hizmet ediyorsa, kibar bir dille randevu vermekten kaçınm. Karşılıklı iş yapma olanağınız olan kişilerle buluşmaya ayarlarken, işiniz için bu görüşmenin ne kadar gerekli olduğunu göz önünde bulundurun. Bu kişiyle karşılıklı ilişkileri bizzat sizin kurmanız daha mı hayırlı olur? Yanıtınız evet ise randevu vermekten çekinmeyin. Değilse başkasını görevlendirin.



Yaşam koçu Neşe Alcar

"Aynı anda birden fazla işle uğraşmayın"

Zamanı verimli kullanmak, yapılan işe konsantrasyon olmak aslında tamamen zihnin dağıtık olmamasına bağlıdır. Kişi zihnine iyi bakıyorsa, kolaylıkla konsantrasyonunu yoğunlaştırabileceği için zaman yönetimi konusunda sorun yaşamaz. Ancak yapılan birçok hata zaman yönetimini bozabilir. Zaman yönetimi konusunda zorluk yaşayan kişilerin en çok yaptığı hata aynı anda birden fazla işle

uğraşmaktır. Kişi bir yandan telefonla konuşurken bir yandan mesaj yanıtlamak, dikkati çok fazla dağıttığı için yapılan işlerden kötü sonuç alınmasına neden olur. Ayrıca programsızlık da zaman yönetimini zorlaştırır. Bir işe başlayıp, ardından sıkılıp, tekrar başka bir işe yönelmek ve başlanan bütün işlerin yarım bırakılması iş gününün son derece verimsiz geçmesine neden olur.

Delegasyon sanatında uzmanlaşın



"Bu devirde her işini kendin yapacaksın" yaklaşımı sadece işlerinizi geciktirir. Elbette, ikinci kişilere

gözü kapalı güvenmek mümkün değil ancak takım çalışması verimli zaman kullanımı için şart. Eğer etrafınızdaki insanlara görev paylaşılacak kadar güvenmiyorsanız, o halde size zaman kazandıracak bilgi toplama, ön raporların, taslakların hazırlanması, verileri bir araya getirmek veya getir götür işleri gibi zaman alan, el oyalayan ama hayati önemi olmayan işleri paylaşın. Böylece, işlerinizi gözünüz arkada kalmadan daha kısa zamanda halledebilirsiniz.

İnternette vakit kaybetmeyin



geçirdiğini ortaya koyuyor. İki saat ilk bakışta çok uzun bir süre gibi görünmüyor. Ancak gün içinde hiçbir işe vaktinizin yetmediği düşünüyorsanız, iki saatinizi internetin karşısında harcamak yerine çok daha verimli işlerle uğraşabilirsiniz.

Günde kaç saat internette geziyorsunuz? Bu sorunun yanıtını öğrenmek için eğer tarayıcınız firefox ise, pageaddict.com sitesine tıklayın ve bedava programı yükletin. Böylece günde kaç saatinizi internette geçirdiğinizi kesin olarak öğreneceksiniz. Yapılan araştırmalar 40 yaş altı erkeklerin, mesai saatleri hariç bir günde ortalama olarak iki saatlerini bilgisayar karşısında geçirdiğini gösteriyor. İki saat ilk bakışta çok uzun bir süre gibi görünmüyor. Ancak gün içinde hiçbir işe vaktinizin yetmediği düşünüyorsanız, iki saatinizi internetin karşısında harcamak yerine çok daha verimli işlerle uğraşabilirsiniz.

E postanızı siz yönetin



Gelen kutunuzda onlarca istenmeyen e-postayla karşılaşmamak için mail atarken birkaç önlem alın. Örneğin postalarınıza "wow!", "muhteşem" gibi saçma sapan cevaplar almamak için "cevap yazmanıza gerek yok" gibi bir cümleyle bitirin. Aynı şekilde herhangi bir konuda rica postası yazarken, "Teşekkür ederim / Rica ederim" gibi ilerde olabilecek gereksiz yazışmaları engellemek için "Şimdiden teşekkür ederim" yazın. Size sorulan bir soruyu yanıtlarken mailinizi "Umarım işinize yararımıştır" gibi nihai bir şekilde bitirin. CC'lenmiş bir posta aldığınızda eğer ılla cevap vermeniz gerekiyorsa, yanıtınızı bütün kişilere göndermek yerine sadece postayı size yönlendiren kişiye atın.

Sosyal ağlar zamanınızı tüketmesin



Twitter ve Facebook gibi siteler olmadan sosyalleşmek imkânsız. Ancak bu tip sitelerin vaktinizi eritmesini engellemek mümkün. Örneğin 20 kişinin Tweet'lerini takip ediyorsunuz. Ortalama Twitter kullanıcı günde dört mesaj yazdığına göre bir günde okuyacağınız mesaj sayısı 80 oluyor. Her gün 80 mesajı okumak halyle epey mesai istiyor. O halde teknolojinin nimetlerinden faydalanın ve yazılı mesajları sese çevirebilen SpinVox gibi programları kullanın. Böylece twitter mesajları, ses mesajı formatında cep telefonunuzda gelecek ve siz vakit kaybetmeden herkesin Tweet'lerinden haberdar olacaksınız. Ayrıca bir sürü blogu ayrı ayrı takip etmek yerine Google Reader'dan toplu olarak görebilir ve günde en az bir saat zaman kazanabilirsiniz.

Zaman kazanmanın 19 altın kaidesi

19 Millî Produktivite Merkezi'nin zamanı verimli kullanmak isteyenlerle tavsiye ettiği 19 zaman tasarruf yöntemi şöyle

1. Erken kalkın.
2. Uyanır uyanmaz yataktan kalkma isteği yaratmak için her gün kendinize eğlence ve keyif verecek bir düşünce geliştirin.
3. Günlük giyeceklerinizi ve çantanızı akşamdan hazırlayın.
4. Güne olumlu başlayın, pozitif düşünmeye çalışın.
5. Sağlığınıza koruyun, varsa sağlık sorunlarınızı geciktirmeden çözün.
6. Kendinize randevu verin, bu saatleri sadece kendinize ayırın.
7. Kararlı olun, seri hareket edin.
8. Hedefe ulaşmada kestirme ve alternatif yollar deneyin.
9. Not alma alışkanlığı edinirin.
10. Önünüzde yalnızca iş olsun, ilgisiz olanları kaldırın.
11. Yöneticisiz ayrıntılarla uğraşmayın.
12. İdeal çalışma ortamı yaratın.
13. Yazılı kayıt tutun, mutlaka ajanda kullanın.
14. Yolda düşünün, zihinsel planlama yapın.
15. Hızlı ve etkili okumayı öğrenin.
16. Zihinsel gücünüzün verimliliğini artıracak her unsura (Kitap, kurs, vs) yatırım yapın.
17. Bilgilerinizi güncelleyin.
18. Davetsiz misafirlerin sizi meşgul etmelerine izin vermeyin.
19. Hata yapmaya hakkınız olduğunu unutmayın, ancak geçmişte yaptığınız hataları da tekrarlamayın.

Yazı: Ayşe Aksoy