



ZAMAN YÖNETİMİNDE BİR
TEMEL UNSUR:
ÖNCELİKLENDİRME



05/22



ZAMAN YÖNETİMİNDE BİR TEMEL UNSUR: ÖNCELİKLENDİRME

Kuruluşların ve çalışanların iş hayatında hedeflerine ulaşmak için bazı konulara dikkat etmeleri gerekir. Bunlardan bazıları planlama ve zaman yönetimidir. Zaman yönetimi, yoğun iş temposunda çalışan çalışanların (özellikle yöneticilerin) zamanlarını daha iyi organize etmelerine yardımcı olmak amacıyla bir eğitim aracı olarak Danimarka'da geliştirilmiştir. Günümüzde ise özellikle profesyonel çalışma hayatında başarının en önemli bileşenlerinden biri olarak kabul edilir.

Çalışanların veya kuruluşların amaçlarına ulaşmak için ne gibi çalışmalar yapacaklarını, bunların nasıl ve ne zaman gerçekleştireceklerini planlamaları iş hayatındaki başarılarının belirleyicilerinden biridir. Bir yöneticinin yeteri kadar zamana sahip olması bütün planların sorunsuz işleyeceği anlamına gelmemektedir. Bazı zamanlar mevcut işler içerisinde belirli kriterler doğrultusunda adımları yeniden planlamak ve bazı işlere öncelik vermek gerekir. Zaman yönetimi ve önceliklendirme bu aşamada devreye girmektedir. Önceliklendirme; zaman yönetimi başlığı altında yer almaktadır ve mevcut görevlerin önem, aciliyet, teslim tarihi gibi kriterlere göre tamamlanma sırasının tekrardan organize edilmesi olarak tanımlanabilir. Önceliklendirme mikro ve makro düzeyde düşünüldüğünde hem çalışanlar hem de kuruluşlar için oldukça önemlidir.

Zaman
yönetiminde bir
temel unsur:
ÖNCELİKLENDİRME

Kuruluşların vizyon ve misyon çerçevesinde hangi çalışmalarını yapacağı, hedef belirleme, hedeflerine ulaşırken izleyecekleri yollar bakımından birçok konuda önceliklendirme yapmaları gerekir. Örneğin; hedefi kurumsal büyüme olan bir kuruluşun öncelikleri verimlilik, iş birlikleri ve çalışan sayısının artırılması öncelikli planlar arasında olması beklenir. Bunun yerine öncelik verilecek konular büyümeye giden yolda zaman kaybı riski yaratır. Kuruluşlar ne kadar büyük olursa olsun sınırlı enerji ve imkanlara sahiptir. Bu imkanları ne kadar amaca yönelik kullanırlarsa o kadar fayda elde ederler. Önceliklendirme bu enerji ve imkanların hedefe ulaşmada en verimli şekilde kullanılmasını sağlar.

Mikro düzeyde ele alındığında önceliklendirmenin tekil çalışanların planlarının da bir parçası olduğu görülmektedir. Çalışanlar gün içinde birçok görev alırlar. Bunların bir kısmını hızlıca teslim etmeleri gerekir; bazıları ise zamana yayılmış görevlerdir. Bu noktada mevcut görevlerini planlamak, sıralamak ve yönetmek kendi inisiyatiflerindedir ve bunu ancak doğru önceliklendirmeler yaparak sağlayabilirler. İş akışında önceliklendirme doğru yapılmadığında yeterli ilerleme sağlanamaz ve daha hızlı bitebilecek çalışmalar daha uzun zaman alır. Planda sürekli geriye dönmeler yaşanır. Bu durum hem emek hem de zaman kaybına neden olur.[iii] Ayrıca zaman yönetimi ve planlamada yaşanan problemler iş stresi, iş akışında bozulma, ekip içi uyumsuzluk, kişilerarası ilişkilerde bozulma gibi sorunlara yol açabilmektedir. Bu durum çalışanların psikolojik sağlığını tehdit edebilmektedir.[iv] Önceliklendirme doğru yapıldığında ise çalışanlar hem iş hayatlarından keyif alırlar hem de psikolojik sağlık açısından daha az riskle karşılaşır.



Önceliklendirme yapmak için çalışanlar kendilerine özgü yöntemler geliştirebilirler. Halihazırda kullanılan bazı yöntemler ise şu şekildedir:

- 1. Mevcut görevlerin tanımlanması:** Sahip olunan tüm görevlerin belirlenmesi önceliklendirme için önemlidir. Sahip olunan görevler belirlendikten sonra sıralanması kolaylaşır.
- 2. İş akışının değerlendirilmesi:** Çalışan dahil olduğu akışı iyi analiz etmesi kendinden beklenenleri tanımlamasını ve buna göre bir plan yapmasını sağlar.
- 3. Hedeflerin belirlenmesi:** Görevlerden hangisi acil, hangisi beklenen hedef için gerekli belirleyebilmek için hedeflerin belirlenmesi gerekir.
- 4. Görevlerin hedef ve beklentiye göre sıralanması:** Beklenti hedef ve görevler tanımlandıktan sonra görevler önem ve aciliyet sırasına göre sıralanarak önceliklendirme tamamlanır.

Çalışanlar bazen görevlerin önem ve aciliyetinin belirlenmesi konusunda zorlanmaktadır. **Eisenhower Matrisi önem ve aciliyet belirleme konusunda zorlanan çalışanlar tarafından kullanılabilir yöntemlerden biridir.** Bu matrise göre çalışanlar görevlerinin hangi alanda olduğunu belirleyip öncelik planlaması yapabilirler.



Şekil 1: Eisenhower Matrisi

	ACİL	ACİL DEĞİL
ÖNEMLİ	YAP Hemen şimdi yap.	PLANLA Daha sonra yapmak için bir zaman belirle.
ÖNEMLİ DEĞİL	DEVRET Otomasyona al ya da başka birine devret.	ELE Bu işi sil ve yapma.

Zaman yönetimi ve önceliklendirme başarılı şekilde yapıldığında hem kurumsal hem de bireysel olarak istenilen hedeflere ulaşmak kolaylaşacaktır. Kuruluşlar ve çalışanların kendilerini bu alanda geliştirmeleri faydalıdır.



KAYNAKÇA

Koch, R. (1998); The 80/20 Principle: The Secret of Achieving More With Less, Bantam Doubleday Dell Publishing Group, New York.

Goyal, P., Rahman, Z., & Kazmi, A. A. (2015). Identification and prioritization of corporate sustainability practices using analytical hierarchy process. Journal of Modelling in Management.

Akatay, A. (2003). Örgütlerde zaman yönetimi. Selçuk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi, (10), 281-300.

Özçelik, N., Gülsün, M., Özçelik, F., Öztosun, M. (2012). Yöneticilerin Zaman Yönetimi Becerilerinin İş Stresi Üzerine Etkisi. Anatolian Journal of Clinical Investigation, 6(4).

Maric, M. (n.d.). Eisenhower Matrix: Definition, Guide and Examples. Instagantt.com. <https://instagantt.com/eisenhower-matrix-definition-guide-and-examples>

Psikolojik Sağlık ve Gvenlik zmleri

İletiřim

N_HumaN

Adalet Mah. Manas Bulvarı No:39 Folkart Towers B Kule

Kat:31 Bayraklı/İzmir

0232 390 91 97

(0535) 624 90 35

www.nhumandanismanlik.com

info@nhumandanismanlik.com