

Vatandaşlık ve Kültür – Başka bir Avrupa Ülkesinde Çalışmak 4 Avrupa Ülkesinde Temizlik ve İnşaat Sektörlerinde Zaman Yönetimi



– Eğitim Modülü –

WP5– Time management in Cleaning and Building sectors in 4 European countries

Grundtvig Multilateral Project n° 141990-LLP-1-FR-GRUNDTVIG-GMP

Yasal Uyarı:

İşbu Proje Avrupa Komisyonundan alınan destek ile fonlanmıştır. Bu yayın sadece yazarının görüşlerini yansıtmakta olup, Komisyon işbu dokümanın ihtiva ettiği bilgilerin herhangi bir şekilde kullanılmasından dolayı sorumlu tutulamaz.

Grundtvig Çok Yönlü Projesi n° 141990-LLP-1-FR-GRUNDTVIG-GMP

Katkıda bulunan ortaklar:



Proje ve sonuçları hakkında bilgi: www.ccee.fr

İÇİNDEKİLER

KISIM 1. Sunum ve Eğitim Modülü 4

- I.1 Amaçlar 5
- I.2 Hedef Kullanıcılar 5
- I.3 İçindekiler 5
- I.4 Modülü Nasıl Kullanabiliriz 5

KISIM II. Kültürel Davranış Biçimleri ve Zaman Yönetimi

- II.1 Kültürel Davranış Biçimleri ve zaman Yönetimi üzerine Araştırmalar 6
 - II.1.1 Almanlar ve Zaman Yönetimi 10
 - II.1.2 Fransızlar ve zaman Yönetimi 12
 - II.1.3 İsveçliler ve Zaman Yönetimi 13
 - _II.2 Kişisel test „Organize misiniz?" 14

KISIM III. Günlük Hayatta Zaman Yönetimi. 15

- III.1 bazı Örnekler ve Kelime Dağarcığı 15
- III.2 Faaliyetler 18
 - III.2.1 Kendi kendine Yönlendirilen Öğrenme 18
 - III.2.2 Grup Faaliyetleri 21

KISIM IV. İnşaat Sektöründe Zaman Yönetimi 32

- IV.1 Bilgi, Örnekler ve Kelime Dağarcığı_32
- IV.2 Faaliyetler 34
 - IV.2.1 kendi kendine yönlendirilen Öğrenme 34
 - IV.2.2 Grup Faaliyetleri 35

KISIM V. Temizlik Sektöründe Zaman Yönetimi 37

- V.1 Bilgi, Örnekler ve Kelime dağarcığı_37
- V.2 Faaliyetler 39
 - V.2.1 Kendi kendine Yönlendirilen Öğrenme 39
 - V.2.2 Grup Faaliyetleri 40

KISIM VI. Sonuç 41

Referanslar, Bağlantılar 41





KISIM 1. Eğitim Modülünün Sunumu

Zaman kıymetli olup zamanın algılanması göreceli bir olaydır. Bu bir insandan diğerine veya bir durumdan diğerine farklılık gösterebilir. Günde 24 saat bazı durumlarda uzun görünürken diğerlerinde az gelebilir. Sadece bir iş görüşmesinde geçirdiğiniz 30 dakikayı ve çok iyi bir iş arkadaşınız ile geçirdiğiniz 30 dakikayı bir düşünün. Bunlardan biri daha uzun gibi görünürken diğeri daha kısa gibi gelmiyor mu? Evet belki birisi diğerinden daha uzun gibi gelmekte – fakat bu tamamen kişisel bir izlenimdir. Bununla birlikte, 24 saat, bir gün içinde bizler için mevcut olan tek zaman sürecidir. Söz konusu iş olduğu zaman, zaman yönetimi çok önemlidir ve özellikle başka bir ülkede yeni olduğunuzda, müdürünüz veya iş arkadaşlarınız gibi diğer insanların sizden ne bekleyebileceğini bilmek iyi olacaktır.



I.1 Amaçlar

“Diğer Avrupa Ülkelerinde İnşaat ve Temizlik Sektörlerinde Zaman Yönetimi” başlıklı eğitim modülü işçileri, faaliyete göre, diğer ülkelerin uygulamaları ve şirketlerin gereksinimlerine hazırlayacaktır (standartlar, zamanlar, iş oranları / ritimleri, vs.). Modül her bir profesyonel sektörün gerçekleri ve 4 ülkenin gereksinimleri üzerine oluşturulmuş olup her bir ülkedeki iş oranı / ritmi hakkında endikasyonlar vermektedir. Komple bir eğitim kursu olmamakla beraber eğitimcilerin kendilerine ait olanlara ilave edebilecekleri örnekler vermekte veya modül sonundaki bağlantılardan kendilerine örnekler bulabilmelerini sağlamaktadır.

I.2 Hedef Kullanıcılar

Modül işçilerin başka bir ülkeye seyahatinden önce veya yeni ülkeye yerleşmelerinden sonra günlük hayatta ve işte zaman yönetimi açısından uygulamaların ve kısıtlamaların daha iyi anlaşılması için kullanılabilir.

Modül, yabancılar için kısa bir eğitim kursu düzenlemeyi arzu eden eğitimcilere, göçmen işçiler ile çalışanlara, şirketlere ve birliklere hitap etmektedir.

Modül grup faaliyetlerinde veya tek bir kişi tarafından kendi kendine yönlendirilen öğrenme sürecinde kullanılabilir.

I.3 İçindekiler

Eğitim modülünün içeriği aşağıda belirtildiği üzeredir:

Kültürel davranış biçimleri ve zaman yönetimi hakkında bilgi ve anlayış

Günlük hayatta zaman yönetimi; bilgi ve faaliyetler

İnşaat sektöründe zaman yönetimi; bilgi ve faaliyetler

WP5– Time management in Cleaning and Building sectors in 4 European countries

I.4 Modül Nasıl Kullanılabilir

Modül grup faaliyetlerinde veya tek bir kişi tarafından kendi kendine yönlendirilen öğrenme sürecinde kullanılabilir.

Mevcut modül zaman yönetimi ile bağlantılı olarak bilgi ve bazı örnekler vermektedir. Kursiyerlerin ihtiyaçlarına göre bunlar modülün sonunda önerilen bağlantıların kullanılması ile diğerleri ile takviye edilebilir.

İlk Grup Faaliyeti



Eğitim kursunun başında kısa bir buzları çözücü uygulama öneriyoruz.

Buz çözücü uygulama

"60 saniye = bir dakika, veya acaba öyle mi?"¹

zamanın göreceli olduğunu hepimiz biliyoruz – fakat bu gerçekte ne demek ? Katılımcılar kendilerine göre bir dakikayı yaşamakta ve sonuçları mukayese etmektedirler.

Gerekli kaynaklar

Gözlemcinin bir saate ihtiyacı vardır

Her bir katılımcının bir sandalyeye ihtiyacı olacaktır

Eğer odada bir saat bulunuyorsa bunun üstünü kağıt ile kapatın; eğer saat tıklıyorsa odadan çıkartın

Grup boyutu

Herhangi bir boyut

Zaman

2 dakika 30 saniyeye kadar herhangi bir şey!

Adım adım

1 Gözlemci katılımcılardan saatlerini göremeyecekleri bir yere koymalarını ister.

2 bunu takiben herkes sessiz bir şekilde oturacaktır – ve gözleri kapalı olacaktır.

3 Daha sonra gözlemci herkesten ayağa kalkmasını ve gözlerini kapamasını isteyecektir. "BAŞLA!" komutu üzerine herkes 60 saniyeye kadar sayacak ve bitirdiklerinde oturacaklardır. Burada önemle belirtmek gerekir ki bu faaliyet ancak bütün uygulama boyunca herkesin sessiz kalması halinde başarılı olacaktır. Katılımcılar oturduklarında gözlerini açabilirler fakat daha önce açmamaları gerekir.

Düşünme ve Değerlendirme

Açık bir şekilde bu enerji kazandırıcı egzersiz bütün zaman kavramını ve her bir kişinin kavram ile olan ilişkisini açığa çıkartmaktadır. Uygulamayı takiben kültürel olarak zamanın farklı algılamaları olup olmadığını tartışabilirsiniz.

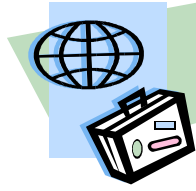
Kültürel olarak homojen olan gruplarda bile bu uygulama oldukça ilgi çekici sonuçlar yaratabilir. En son gelen insanlara gülmemeye dikkat edin. Bunların "yavaş" bir gün geçiriyor olmaları mümkündür.

¹ Kaynak toolkit4 Intercultural learning



KISIM II. Kültürel davranış Biçimleri ve Zaman Yönetimi

II.1 Kültürel Davranış Biçimleri ve Zaman Yönetimi üzerine Araştırmalar



Zaman kavramı kültüre göre geniş kapsamlı olarak değişiklik gösterir; mesela Avrupalılar Asyalılara ve Afrikalılara göre farklı kültürel davranış biçimine sahiptirler. Hatta Güney ve Kuzey Avrupalılar kültürel davranış biçimleri ile ilgili olarak birbirlerinden farklılık göstermektedirler. Bu nedenle farklı ülkelerin zamanın yönetimi açısından kendilerine ait tercih ettikleri yollar mevcuttur ve bir sonraki bölüm bu alanda geliştirilmiş olan bazı teorileri özetlemektedir.

Fakat yine de insanları varsayılan ulusal kültürlerine göre klişeleştirmemiz gerektiğini hatırlamamız önem taşımaktadır.

Zaman açısından davranış biçimlerini inceleyen üç önemli teorisyen Edward T Hall, Alfons Trompenaas ve Geert Hofstede'dir.

Polikronik ve monokromik zaman algılamaları

Zaman açısından davranış biçimlerine bakmanın bir yolu Hall (1981) tarafından geliştirilmiştir. Kendisi 1950'lerde çalışmalarını yayınlamaya başlamıştır. Teorisinin temeli kültürün "yüksek bağlam" veya "düşük bağlam" olarak kavramsallaştırılmasıdır.

Yüksek bağlamlı kültürlerdeki insanlar kuralları mevcut bir çok bağlamsal unsur aracılığı ile anlamaktadırlar – ve bu nedenle kurallar genelde yazılı olmamakta ve kültüre aşına olmayan insanlar bunu karmaşık bulurken aşına olanlar söz konusu kuralları belki de bunların bilincine açıkça varmadan hayatın bir gerçeği olarak kabul etmektedirler. Buna bir örnek Fransa'dır.

Düşük bağlamlı bir kültürde ise buna aşına olanlar bile kuralları garantiymişçesine kabul etmezler, ve bunları açıklamaya muktedir oldukları gibi, kültüre aşına olmayanların yanlış anlamasını önlemek amacı ile açıklayabilirler de. Düşük bağlamlı kültüre bir örnek Amerika Birleşik Devletleri'dir.

Zaman açısından yüksek bağlamlı bir kültür esneklerdir. Objektifler elde edilmekle beraber bunun yüksek oranda organize bir şekilde yapılmasına gerek yoktur ve süreç sonuçtan daha önemlidir. Bunun aksine, düşük bağlamlı bir kültürde zaman monokromik olma eğilimindedir, yani bu belli bir zamanda bir işin yapılması ve bunun dikkatli planlama ve programlama ile gerçekleştirilmesi demektir. Bu nedenle zaman çok organize edilmiştir ve zaman yönetimi üzerine odaklanılmaktadır; ilaveten sonuç bunu elde etmekte kullanılan süreçten daha önemlidir.

Dakikliğin fazlası ile öncelik taşımadığı güney ülkelerinde, zaman tutmak genellikle, mesela İsveçliler ve Almanlardan, şikayetlerin doğmasına neden olur. Başka bir ülkede yaşar ve çalışırken zaman üzerine kültürel kuralları bilmek önem taşır.

Sırasala karşı Senkronik Zaman

Trompenaas belli ülkelerdeki insanların ikilemleri nasıl çözümlendiğini incelemiştir. Daha sonra kendisi ve Charles Hampden-Turner (1997) yedi boyutlu bir kültür modeli geliştirmişlerdir. Bahse konu edilen yedi boyutun beşi insanların birbirleri ile nasıl başa çıktıklarını / ilişki kurduklarını kapsamaktadır

WP5– Time management in Cleaning and Building sectors in 4 European countries



(evrenselliğe karşı belli bir kliğe kendini adama (hangisi daha önemli kurallar mı yoksa ilişkiler mi?) Bireyciliğe karşı Kolektivizm (gruplar halinde mi yoksa birey olarak mı fonksiyoneliz?); natürelle karşı duygusal (Duygularımızı göstermekte miyiz?); özele karşı dağınık (Özel hayatımızı ve çalışma hayatımızı birbirinden ne kadar ayrı tutmaktayız?); başarıya karşı isnat (statüye sahip olmak için kendimizi ispatlamamız mı gerekir yoksa statü bize verilmekte midir?); ve bir de çevreye davranış biçimi ile ilgili olarak – dahiliye karşı harici kontrol (Çevremizi kontrol mü etmekteyiz yoksa çevremiz tarafından kontrol mü edilmekteyiz?).

Alltınıcı boyut en ilgili olandır – toplumların zamana farklı bakma şekilleri:

6. Sırasala karşı Senkronik (Yaptığımız şeyleri bir bir mi yoksa bir seferinden birden fala mı yapmaktayız?)

Aşağıda belirtilenler Hans Bool tarafından özetlenmiştir:

Sırasal yol söz konusu olduğunda – ki bu kuzey Avrupa ülkelerinde tercih edilen yöntemdir – zamanı ilk gelen ilk biten şeklinde yönetirsiniz. Bir şov için olan sıra gibi; bir sıra numarası alıp sıranızın gelmesini beklersiniz: hayatlarını bu şekilde organize etmeyi öğrenen insanlar, her seferinde bir iş yapma eğilimindedirler ve “bu insanlar planlama yapmayı ve bir kere planlama yapıldıktan sonra da planlarına uymayı tercih ederler. Zaman açısından yapılan taahhütler ciddiye alınır. Mutlaka programa uymak gerekir.” ([http://www.7d-culture.nl/Content/dim_6.htm]).

Senkronik olarak organize olan kültürlerde ise, insanlar genelde bir çok şeyi aynı anda yaparlar. “Onlar için zaman geniş bir kurdeledir, ve bir çok şeyin aynı zamanda yer alması mümkündür zaman açısından taahhütler arzu edilmekle beraber bunlar mutlak değildir. Planlar kolaylıkla değiştirilebilir. Senkronik insanlar özellikle diğerleri olan etkileşimlerinin tatminkar bir şekilde sonuçlandırılmasına değer verirler. Dakiklik ilişkinin tipine bağlıdır.” (Trompenaars & Hampden-Turner 1997).

Riding the Waves of Culture (1997) da Trompenaars, bir İtalyan kasap hakkında bir olaydan bahsetmektedir, kasap bir müşterisine salam hazırlarken, sıradakilerden herhangi birisinin bir porsiyon salam ile ilgilenip ilgilenmediğini sorar. Bu şekilde kasap sırasal yöntemden daha verimli olan aynı faaliyetine devam edebilecektir. Gerçekte bu örnek, her ikisinin bir karışımıdır; sırasal yöntem ana yaklaşım olmakla beraber her seferinde sürecin akışını değiştirecek senkronik bir müdahale olmaktadır – her iki dünyanın en iyisi.

Diğer bir ders kitabı niteliğinde örnek ise, müzeyi ziyaret ettiğinizde – yabancı senkronik bir kültürde yaşarken – gişedeki kişi telefonda konuşmakta ve aynı zamanda sizin giriş işleminizi halletmektedir. Bu sıklıkla bir sürüşme nedenidir – “Bu ülkedeki insanlar ne kadar da kaba.”

İnsan – Zaman İlişkisi

Trompenaas ayrıca, farklı kültürler tarafından geçmişe, mevcut zamana ve geleceğe atanan anlamları da incelemiştir. Geçmişe yönelik olan kültürlerde, mevcut zaman geçmişe bağlıdır ki bu durumda daha önceden yaşamış olanlara ve yaşlılara saygı duyulur. Mevcut zamandaki olaylara ve durumlara tarihi bir bağlamda bakılabilir veya bunlar daha eski geleneklere göre ölçülebilir. Hofstede (2001) ye göre geçmişe yönelik olmak ayrıca “Yüksek uzun dönemli yönlendirme” olarak da tarif edilebilir ve tipik olarak uzun dönemli taahhütlere, güçlü bir çalışma ahlakına ve uzun dönemde ödüllerin takip edeceği beklentisine yol açar. Benzer şekilde Trompenaas’ın geleceğe yönelik olan kültürlerin geleceğe dair olasılıklar, potansiyeller ve gelecekteki başarılar üzerine olan görüşü Hofstede’nin “düşük uzun – dönemli yönlendirme” ile örtüşmektedir ki bu durumda geçmişe çok fazla saygı duyulmamakta ve değişim ile gelişme çok daha hızlı gerçekleşebilmektedir. Trompenaas’ ın mevcut zamana yönelik kültürlerinde ne geçmişe ve nede mevcut zamana önem verilmemektedir ve insanlar sadece anlık olarak yaşamaktadırlar.

Takip eden üç bölüm Almanya, Avusturya, Fransa ve İsveç’te zamana karşı davranış biçimlerinden örnekler vermektedir.

II.1.1 Alman İnsanı ve Zaman



Almanca konuşan ülkelerde (Almanya, Avusturya, İsviçre) insanlar zaman söz konusu olduğunda bayağı titiz olma eğilimindedirler. Bir işi tutmanın ve işte başarılı olmanın temel gereksinimlerinden bir tanesi her şeyi zamanında yapmaktır. Bu husus bir gelenek olarak görülmesi nedeni ile bu konuda kimse konuşmaz bile.

Bununla birlikte, zamanın tanımlanması söz konusu olduğunda bu ülkelerin içinde dahi bölgesel farklılıklar mevcuttur; ki bu durum yanlış anlaşılmalara yol açabilmektedir. Mesela özellikle resmi olmayan koşullarda insanlar ile konuşurken 7:15 Avusturya ve Almanya'da farklı olarak ifade edilmektedir. Bu ülkeler boyunca bir doğu – batı hattı mevcuttur ve bu ayırım bizim insanların zamanın nasıl ifade edilmesini tercih ettiklerini bilmemize yardımcı olur. Baştan yanlış anlamaları önlemek amacı ile söz konusu bu bölgesel farklılıklara daha yakından bakmak ve takip eden örneklere göz atmak yardımcı olacaktır.

7:15	İngilizce'de bu zaman bilgisi oldukça açık görünmektedir: “Yediyi on beş geçe” veya “Yediyi çeyrek geçe” söz konusu zamanı belirtmenin doğru ifade şekilleridir. Almanca konuşan ülkelerin batı kısmında (Kiel – Liechtenstein çizgisinin batısı) insanlar daha çok “viertel nach sieben” (İn: yediyi çeyrek geçe), bunun yanı sıra, Doğu bölgesinde ise insanlar “viertel acht” (İn: sekize dört çeyrekten bir az) demek eğilimindedir. Avusturya'nın bazı kısımlarında ayrıca “viertel über sieben” (İn: yediyi çeyrek geçe) sık sık kullanılır. Almanya'nın Swabian bölgesinde her iki şekilde kullanılır.
7:30	“Yedi otuz” “halb acht” olarak söylenir (İn: sekize 30 dakika veya iki çeyrek kala) ki bu bütün bölge boyunca aynıdır.
7:45	Almanca konuşan ülkelerin batı kısmında insanların çoğunluğu “viertel vor acht” (İn: sekize çeyrek kala) diyerek size zamanı belirtirler, fakat bunun yanı sıra Doğu bölgesinde “dreiviertel acht” (İn: sekize üç çeyrek kala) genel olarak kullanılır. Avusturya'da “dreiviertel acht” bütün ülke boyunca en genel kullanım şeklidir.
8:00	Saat sekiz ya “acht Uhr” veya sadece “acht” olarak söylenir.

Özet olarak, özellikle doğu şeklinde zamanı belirtmek karmaşık olabilmektedir. Gerçekte bir kere anladıktan sonra oldukça basittir. Şu şekilde hatırlayabilirsiniz: “Viertel” „dördüncü kısım” anlamına gelmekte; “halb” „yarım” anlamına gelmekte ve iki çeyrekten oluşmakta ve “dreiviertel” üç çeyrekten oluşmaktadır. Bu durumda 7:15 = **viertel 8**, 7:30 = **halb 8** ve 7:45 = **dreiviertel 8** anlamına gelmektedir.



Bununla birlikte zamanı belirtmenin oldukça resmi bir şekli daha mevcuttur ve bu bütün Almanca konuşulan ülkelerde geçerlidir: 7:15 “sieben Uhr fünfzehn” (İn: Yedi on beş), 7:30 “sieben Uhr dreißig” (İn: yedi otuz) ve 7:45 “sieben Uhr fünfundvierzig” (İn: yedi kırk beş) demektir.

Şimdi 7:00 ve 8:00 arasındaki saate daha yakından bir bakalım. Dakikalara daima yarım saat veya çeyrek saat olarak değinilmektedir.

7:20	“zehn (Minuten) <i>vor</i> halb acht” (İn: 7:30'a 10 dakika kala).
7:25	„fünf (Minuten) <i>vor</i> halb acht“ (İn: 7:30'a beş dakika kala).
7:35	„fünf (Minuten) <i>nach</i> halb acht“ (İn: 7:30'u beş dakika geçe)
7:40	„zehn (Minuten) <i>nach</i> halb acht“ (İn: 7:30'u 10 dakika geçe) veya: „zwanzig (Minuten) <i>vor</i> acht“ (İn: 8:00'a yirmi kala).

Zamanın belirtilmesi haricinde, bölgeden bölgeye ilk iki ayın isimlerinin kullanılmasında azda olsa farklılıklar mevcuttur: *Januar* (Alman) *Jänner'e* (Avusturya) tekabül etmekte ve *Februar* (Alman) *Febe'er* (Avusturya) tekabül etmektedir.

Bu türde daha fazla dil ile ilgili farklılıklar lehçe ile ilgilidir ve Almanca ile ilgili olanlar „Duden - Wie sagt man in Österreich?: Wörterbuch des österreichischen Deutsch“, Jakob Ebner, Brockhaus AG'de basılı olarak, veya “Wörterbuch Österreichisch – Deutsch”, Astrid Wintersberger, Residenz Verlag'da basılı olarak, veya çevirim içi takip eden web sitesinde bulunabilir <http://www.ostarrichi.org/woerterbuch.html>

Her halükarda, eğer müdürünüzü veya çocuğunuzun bakıcısını işe ne zaman başlayacağınız veya çocuğunuzu ne zaman alacağınızı hususunda anlamadığınızı düşünüyorsanız, bir kere daha sormanız ve zamanı yukarıda tarif edilen resmi dilde tekrar etmeniz gerekir.

II.1.2 Fransızlar ve Zaman



Kuzey Avrupa ve Akdeniz ülkeleri arasında orta yerde Fransızların uygulamaları sıklıkla her iki taraftan da alıntılar yapmaktadır.

Fransızların arkadaşlar arasındaki bir toplantıya geç kalacağı genel bir fikir olarak yaygındır! Diğer taraftan, mesela idame ettirmek, faaliyet organizasyonu, bir kursa katılma veya öğretme gibi bir profesyonel faaliyet gibi kendileri için önemli olarak değerlendirdikleri bir randevuya daha dakik olarak varmaktadırlar. Fakat diğer taraftan eğer zamanında varmak çok da önemli değilse herkesin geç gelme ihtimalinin olduğu ve toplantının da bu nedenle geç başlayacağı bir yere niye zamanında varacaksınız ki?

Fransa'da birisinin randevusu olduğunda (ne türde olursa olsun) herkes biraz geç gelecektir. Genel olarak randevunun zamanı bile bu eğilimi göz önüne alarak belirlenir.

Fransa'da iş toplantıları hemen hemen hiç bir zaman zamanında başlamaz fakat yine de çok geç kalmak doğru sayılmaz – zaman Latin ülkelerinde olduğu kadar esnek değildir.

Yukarıda belirtilen Edward T. Hall, Almanya, Japonya ve Amerika Birleşik Devletlerinin, bir şirketin başarısında anahtar teşkil edecek şekilde sıkı organizasyon ve planlamaya büyük önem verilen Monokronoz kültürlerin kategorisine ait olduğunu belirtmiştir. Bunun aksine Latin kültürleri polikromoz olarak tanımlanmaktadır, yani en önemli şey planın detaylarına uymak değil ve fakat sonuçlar üzerine odaklanmaktır. Kültürler arası iletişim esnasında, öğrenciye öğretilecek olan Almanlar ve Fransızlar arasındaki bir toplantıda, Almanların Fransız iş arkadaşlarını beklerken sabırsızlanmalarının ve bu esnada Fransızların ise biraz geç kalmayı normal karşılamaları ve bunun kabalık olarak algılanabileceğini görmeyecekleridir.

Bir Fransız için yemeğe geç varmak ve hatta kokteyl veya resepsiyon olması halinde yarım saat veya daha fazla geç kalmak kabalık olarak düşünülmez. Bir arkadaşın evindeki bir yemek için eğer kişi gün ortasında davet edildi ise on beş dakika geç gelmek sorun olmayacaktır. Zamanında varmanın, muhtemelen henüz daha hazır olmayan ev kadınına rahatsız edeceği düşünülür. Her halükarda, kişinin erken varmaması gerekir.

Bazı ipuçları:

- Öğlen yemeği için 1230 1300 anlamına gelir,
- Resepsiyon için 1800 esasında 1830 anlamına gelir,
- Aperatif için 1900 gerçekte 1930 anlamına gelir,
- Akşam yemeği için 1930 gerçekte 2000 anlamına gelir.

Bununla birlikte eğer bir iş görüşmeniz var ise her zaman dakik olmanız gerekir ve bu vardığınızda bir parça beklemeniz gerekse bile geçerlidir !!!

II.1.3 İsveçliler ve Zaman



İsveç zaman kontrollü bir kültürdür ve programa uyulması önemli olup bu kişiden beklenir. İsveç'te bir son varış zamanının kaçırılması kötü yönetimin ve etkin olamamanın işaretidir ve insanların size olan güvenini sarsar. Zaman kontrollü kültürlerde olan kişiler zamanlarını yüksek oranda planlama eğilimindedirler ve performans aşamalarını temin etmek ve bunlara uymak genellikle iyi bir fikirdir.

Toplu halde üzerinde anlaşmaya varılan çalışma saatleri tam bir iş haftası için 40 saatten oluşur. Ulusal tatillerin (*helgdagar*) normal olarak yılda 80 iş saatine tekabül ettiği düşünülürse, söz konusu normal çalışma saatleri ortalamada haftada 38.5 saate tekabül etmektedir. Bununla birlikte, belli tipteki işler için daha kısa çalışma haftası belirten önemli sayıda toplu sözleşme mevcuttur, mesela mühendislik endüstrisinde sürekli vardiya işleri için bu durum geçerlidir.

İşgücü piyasasında oluşmuş uygulama normal çalışma saatlerinin beş günlük haftaya yayılması olup günlük çalışma saatleri sekiz saatten oluşur (veya biraz daha az) ve iş saatleri her gün aynı saatte



olacak şekilde ayarlanır. Bununla birlikte, yakın yıllarda hem toplu ve hem de bireysel seviyede çalışma saatlerinin daha esnek bir şekilde programlanmasına şahit olunmuştur.

Flexitime (Esnek Zaman)

Bir çok işyeri esnek çalışma saati uygulamasına gitmektedir. Bunun anlamı çalışanın mesela sabah 7 ile 9 arasında işe başlayabileceği ve gün içinde sabit sayıda çalışma saati boyunca çalıştıktan sonra öğleden sonra 3 ile 5 arasında bir vakitte eve gidebileceğidir.

Toplu sözleşmeler esnek çalışma saatleri üzerine yapıldığında genel olarak „fleksidenge – felxibalance” ile ilgili kuralları içerir, yani ay bazında bir kişinin sahip olacağı artı veya eksi dakikalar ücretler üzerinde herhangi bir etkisi olmadan bir sonraki aya aktarılmaktadır.

Dinlenmeler, Paydoslar, vs..

Çalışanın hem gece yarısı ile sabah 5 arasındaki saatlerde gece dinlenmesine ve hem de yedi günlük dönem içerisinde 36 birbirini takip eden saatten oluşan haftalık dinlenmeye hakkı vardır.

İş esnasında kişi paydos alma hakkına sahiptir, mesela öğlen yemeği için. Bahse konu edilen paydoslar esnasında çalışanın iş yerinde kalması gerekmez. İlaveten bir çalışan işyerinde de paydos alma hakkına sahiptir.

II.2 Kişisel test: "Organize biri misiniz?"

Faaliyet: Zaman yönetim becerinizi kontrol etmenin basit bir yolu



Zaman yönetimi alışkanlıklarınız ve davranış biçiminiz hakkında daha fazla bilgi edinmek için aşağıda belirtilen soruları takip ediniz.

- Eğer insanlar sizden bir iyilikte bulunmanızı isterlerse onlara yardımcı olmak için sıklıkla kendi faaliyetlerinizi durdurur musunuz?

- Özel faaliyetlerinizi önceden planlar mısınız?

- İşe başladığınızda ve diğer iş arkadaşlarınızla bir araya geldiğinizde bazen onlara sohbet etmeye vaktinizin olmadığını belirtir misiniz? (eğer vaktiniz yoksa)

- Bazen evden amaçladığınızdan daha geç çıkar ve otobüsünüzü veya treninizi kaçırdığınız olur mu?

- Eğer iş yerinizdeki gününüzü planlamanız gerekirse, hemen her zaman ilk önce ne yapmanız gerektiğini bilir misiniz?

- İş sonrasında, bazen kendinizi stresli ve çok yorgun hissettiğiniz olur mu?

Eğer bu sorulardan iki tanesinden fazlasına cevabınız evet ise CCEE Zaman Yönetimi Modülünü takip etmeniz faydalı olacaktır. Bu sizin kendi başınıza da yapabileceğiniz bir eğitimidir – bütün gerekli bilgiler kursta temin edilecek – veya öğretmeniniz / eğitimciniz materyalleri sınıfta kullanacaktır. Kurusun ihtiva ettiği bütün faaliyetler ve materyaller için gerekli süre tahminen 20 saattir. İlave faaliyetler için materyaller, yeni ülkenizde zaman yönetimi açısından size yardımcı olmak üzere ipuçları temin etmektedir.



KISIM III. Günlük Hayatta Zaman Yönetimi

İş ortamında zaman yönetimi süreçlere, becerilere ve belli görevlerin yerine getirilmesinde etkinliğin ve üretkenliğin artırılması için araçlara değinmektedir. Buna duvar saatlerinde, saatlerde, cep telefonlarında alarmların kurulması ve bu şekilde bir şeyin ne zaman yapılacağını kişiye hatırlatılması ve ister kağıt üzerinde isterse de elektronik ortamda olsun takvimler, günlükler ve randevu defterlerinin tutulması dahildir. Bir görevin alt görevlere bölünmesi halinde her bir alt görevin zamanlamasının belirtilmesi için kullanılabilir.

Daha geniş anlamda, zaman yönetimi becerileri içine takip edenler dahildir: amaçların belirlenmesi, bunların nasıl elde edileceğinin planlanması, öncelik verilmesi veya hangi amaçların en önemli olduğuna ve hangisinin ilk önce elde edilmesi gerektiğine karar verilmesi; kararların alınması; diğer insanlara görevlerin aktarılması; ve zaman çizelgesinin yapılması.

Bunlar sadece müdürlerin ihtiyaç duyacağı beceriler değildir: her seviyede çalışanın zamanın kısıtlı olması ve belli görevlerin belirtilen zaman içerisinde yerine getirilmesinin gerekmesi halinde bunlara ihtiyacı olacaktır, mesela, bir otel odasının temizlenmesi veya bir banyonun fayanslarının yapılması gibi.

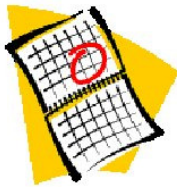
Zaman yönetiminin prensipleri genellikle günlük hayata bir bütün halinde uygulanabilir ki bu hem profesyonel ve hem de kişisel sorumlulukları ve ihtiyaçları içerir. Etkin zaman yönetimi geniş bir spektrumda kişisel gelişme yönlerini kapsar; iyi uyku uyuma rutinin organize edilmesinden iş ve serbest zaman arasında bir denge kurulmasına kadar. Bir çok kişinin aile, iş ve sosyal hayatını bir arada idare etmesi ve bu şekilde, söz konusu bu unsurların uzun dönemde sağlıklı bir denge içinde tutulması için planlama, şahsi disiplin ve öncelik atama ihtiyacına dair temel prensiplerin karşılanması gerekir.

Zamana karşı kişisel davranış biçimine bakmak üzere bir çaba harcamak belli faaliyetler üzerinde ne kadar zaman harcadığını analiz etmenin etkin bir başlangıcı olabilir. Kişinin çoğunlukla hangi faaliyetlere ve taleplere zamanını harcadığının analizi ve teyit edilmesi ve bunların gerçekten en önemli olanlar mı olduğunu sorgulaması önem taşımaktadır.

III.1 Bazı Örnekler ve Kelime Dağarcığı

Zaman Yönetimi teknikleri

Önceliklendirme



Bir görevin önemine karar vermenin bir yolu bir öncelikler listesi çıkartmaktır. Anahtar önem taşıyan başlangıç noktalarından bir tanesi kendi kendinize hangi görevlerin en önemli olduğunu sormanızdır. Bunu yapmanın bir yolu ABC analizidir: faaliyetler aşağıda belirtilen genel kriterlere göre sıralandırıılır:

- A – Acil ve önemli olarak algılana görevler.
- B – Önemli olan ve fakat acil olmayan görevler.

C – Ne acil ve ne de önemli olmayan görevler.

Eğer kendilerine eşlik eden zorluklar veya görevi tamamlamak için gerekli olabilecek zaman nedeni ile ertelenmiş olan önemli görevler mevcut ise bunlar kişinin profesyonel ve aile hayatında son derece

kötü etki yaratabilir. Eğer durum böyle ise bahse konu edilen bu büyük işleri daha küçük işler halinde bölmek faydalı olacaktır. Tamamlanacak daha küçük işlere sahip olmak, size baskın çıkan ve elde edilmesi zor duran sorumlulukları olmaktan daha az yıldıracı etkiye sahiptir.

Bir kere bu liste yazıldıktan sonra en önemli görevler ilk önce yerine getirilir ve bunu daha az önem taşıyanlar takip eder.

Bizim tavsiyemiz: Buna ilaveten, eğer bir görev bunaltıcı ise bir arkadaşın veya aile üyesinin yardımına başvurulması gerektirir. Bu tam tersine de işleyebilir: eğer bir iş arkadaşına veya arkadaşına yardım teklif etmeniz mümkünse bu hemen olacak bir şeydir. Eğer bir kişi işbirliğine yatkın ve yardımcı olacak biri olarak görülüyorsa, söz konusu kişinin karşılığında yardım alması daha mümkündür.

Görevleri yazmak büyük taleplerin yerine getirilmesi ile sınırlı değildir ve bu ayrıca iyi bir zaman yönetimi tekniği olup günlük bazda yerine getirilmesi gereken görevler ile de ilgili olabilir. Listede en önemli olanlar en başa yazılmalı ve bunları en yüksek önceliğe sahip olmayanlar takip etmelidir. Bu şekilde en önemli olanların üstesinden gelinir ve listeden çıkartılır ve bu kişiye bir başarı hissi verirken daha küçük olan işlerin yerine getirilmesine de zaman kalmasını sağlar. Görevler ve sorumluluklardan kaçınılması bunların sürüncemede bırakılmasına neden olur ki bu bir çok kişinin eğilimi olan bir durum olup, önemli sorumlulukların açıkta kalması halinde kötü bir alışkanlık olarak ortaya çıkar.

Hatırlayınız : Bir görev listesi (veya yapılacaklar listesi) tamamlanması gereken görevlerin bir listesidir (bakınız faaliyet 2).

Kişisel Amaçların Belirlenmesi



Kişisel amaçlar dikkate alındığında bunların bir liste halinde yazılması gerekir. Bahse konu edilen bu amaçlar detaylı olmalı ve açıkça tanımlanmalıdır. Eğer belirsiz olurlarsa yeterli yönlendirme sağlamazlar. İlaveten, bunların gerçekçi olması gerekir ve amaçlar belli bir son tarihe göre yönlendirilmeli ve bir şey elde edildiğinde bir ödülün dahil edilmesi temin edilmelidir. Daha önemsiz işler için küçük bir teşvik edici unsur dahil edilebilir ve daha büyük başarılar için daha fazla arzu edilen bir ödül söz konusu olabilir. Hayattaki hedefleri ile tutarlı olmak ve bunların ne yönde gittiğini bilmek amaçların belirlenmesini mümkün kılar. Etkin zaman yönetimi aracılığı ile, açık bir yolun geliştirilmesi sayesinde bu amaçlar daha da fazla elde edilebilir hale getirilebilir. Amaçların veya görevlerin bir listesini yazarken, benzer tipteki sorumlulukların da bir arada yazılması bir çok görevin aynı zamanda yerine getirilmesini mümkün kılabilir ve sonuçta işlerin daha hızlı bir şekilde sonuçlandırılmasını sağlayarak daha etkin zaman yönetimini temin eder.

Enerji ve Zaman Öldürücü İşlerin Tanınması

Bir kere liste yazıldıktan ve ne gibi ihtiyaçların elde edilmesi gerektiği belirlendikten sonra, zaman öldürücü nitelikte olanların belirlenmesi ve aradan çıkartılması çok önemlidir. Bu rahat hissettiğimiz bir ortamdan çıkmamızı ve günlük rutinimizi değiştirmemizi gerektirebilir. Zaman öldürücü işler, çok fazla televizyon seyretmekten bilgisayarda çok fazla zaman harcamaya veya kötü bir uyku düzeni olmasına kadar değişiklik gösterebilir. "Enerji Öldürücü" olanlarda ayrıca zaman yönetiminden bahsederken dikkate alınması gereken önemli unsurlardır çünkü bunlar üretkenliği etkileyebilir. Bunlara çok fazla alkol içilmesi (fazla alkol halleti ruhiyeyi ve motivasyonu etkiler), sağlıklı bir yemek yeme düzeninin olmaması veya yeterli fiziksel egzersiz yapılmaması dahildir. Enerji öldürücülerden kaçınılmasının ilave bir yolu iş yerinde karışıklıklar ve argümanlardan kaçınmamak ve anlaşmazlıkları sonradan halledeceğinize şimdiden üstesinden gelmektir. Bu özellikle önemlidir çünkü profesyonel bir ortamda stres ayrıca hissi enerjiyi tüketen ve üretkenliği engelleyen bir unsurdur.

Hayatın hangi yönlerinin zaman ve enerji öldürücü nitelikte olduğunun bilinmesi serbest zaman ve kişisel motivasyon üzerinde son derece etkili olacaktır. Bunun yanı sıra, hayatın hangi yönlerinin pozitif etkisinin hangisinin ise taviz verdirici etkisinin olduğunu bilmek zaman yönetimine doğru ilişkinin daha

WP5– Time management in Cleaning and Building sectors in 4 European countries

iyi hale getirilmesini mümkün kılar. Buna fayda sağlamayan faaliyetlerin ortadan kaldırılması ve bu şekilde gevşemeye ve eğlenceye daha fazla zaman ayrılması da dahildir. Üretken günlük bir rutinde taleplerin karşılanması ve gevşemiş bir zihin arasında sağlıklı bir ilişki geliştirilebilirse profesyonel gelişmeyi elde etmek daha mümkün olacaktır. Bunun yanı sıra zaman yönetimine değinildiğinde bir ödül sisteminin de oluşturulmuş olması gerekir. Büyük bir görev tamamlandığında veya bir amaca ulaşıldığında kişinin kendini ödüllendirmesi önemlidir ve bunu mesela bir yürüyüşe çıkmak, spor yapmak veya arkadaşlar ile buluşmak gibi zevk aldığı bir şeyi yaparak gerçekleştirebilir.

Zamanın etkin bir şekilde planlanması

Bir görevin tamamlanması için yeterli zaman ayrılmasını sağlamak sonucu daha iyi hale getirecek ve bir şeyin acele ile tamamlanmasından daha fazla ödüllendirici nitelikte olacaktır. Bazı faaliyetler için fazladan zaman ayırmak belli bir zamanda bitirmek veya görevi tamamlamak için zihinde stres oluşmasını engelleyecektir. Mesela, haftadan haftaya farklı sahalarda çalışmanız gerekiyorsa (veya belki de bir günden diğerine) seyahatin beklediğinizden daha uzun sürme veya yeri hemen bulamamanız ihtimaline karşı fazladan zaman ayrılması gerekebilir. Bu gittiğiniz yere vardığınızda geri kalan herhangi bir hazırlığı tamamlamanız ve hem de zihninize sakinleşmek ve düşüncelerinizi düzenlemek üzere zaman tanımanızı mümkün kılar. „Serbest zaman”, mesela randevuları beklerken veya seyahat ederken gelecekte yapılması gereken görevleri yazmak veya önemli bilgileri veya iş dokümanlarını okumak sureti ile değerlendirilebilir.



Burada hatırlanması gereken önemli husus etkin zaman yönetiminin iş hayatını zorlaştırmak yerine kolaylaştırdığıdır. Görevlerin planlanması başta zaman almakla beraber, açık bir amaç olması mevcut olan zamanın etkin bir şekilde kullanılmasını garanti eder. Tamamlanması gereken görevlerin sistematik ve mantıksal bir şekilde yazılmasına dair tavsiyenin yerine getirilmesi çalışma hayatını kolaylaştıracak ve aslen daha eğlenceli işler için daha fazla zaman kalmasını sağlayacaktır. Bu ilave iş gibi gelebilir fakat işleri geciktirmek insanoğlunun karakterindedir. Ve günün başlangıcında önemli görevlerin yerine getirildiğini bilmek zihninizi gereksiz yere stresten arındıracaktır. İlâveten, bir amacın yazılması ve bunu elde etmek için ne gibi adımlar atılması gerektiğinin bilinmesi zihnin odaklanmasını ve kendi kendini yönlendirmeye sadık kalınmasını sağlayacaktır. Etkin zaman yönetimi herkesin öğrenmesi gereken bir şeydir. Eğer belli adımlar takip edilirse, hayatın bütün alanlarında, bu ister iş, ister aile veya isterse de sosyal hayat olsun, daha mutlu olmak mümkündür.

III.2 Faaliyetler

😊 III.2.1 kendi kendine yönlendirilen faaliyetler

Faaliyet 1:

Aşağıda bazı görevler verilmiştir ve bunlar yarın için görev listenizde yer almalıdır. Ayrıca, daha önce tarif edilen A-B-C modelini kullanmak sureti ile bunları önceliklendirmeyi de düşünebilirsiniz.


Yarının Görevleri	Öncelik Sıralaması
Yeni inşaat sahasına birlikte gitmek üzere yeni iş arkadaşınızı işten almak	
...	

Yeni inşaat sahasında işin düzenlenmesi

Bu hafta favori filminizin ne zaman başladığına dair sinemayı aramak

Arkadaş / eş için doğum günü hediyesi almak

Yarıdan sonraki gün daha uzun çalışması için bebek bakıcını aramak

Faaliyet 2: 

Aşağıda yarının günlüğünü ve bazı görevleri bulabilirsiniz. Görevlerinizi sıralamak, listelemek ve önceliklendirmek üzere tabloyu kullanınız.

Zaman	Yarın	Öncelik (A/B/C)
06:30		
07:30		
08:30		
09:30		
10:30		
11:30		
12:30		
13:30		
14:30		
15:30		
16:30		
17:30		
18:30		
19:30		Ben kendime
20:30		

Listelenecek ve önceliklendirilecek görevler

Amiriniz size şöyle bir mesaj yazdı „2. Katta ki bütün odaları (10) saat 14:00 dan önce temizleyin”. (Her bir oda için maksimum 30 dakikanız olacak)

Müdürünüz işe erken başlamanızı ve kendisi ile ofisinde saat 07:30 da buluşmanızı istedi.

İşe giderken yolda öğlen yemeği almak. İlk önce, ilk tramvay istasyonunun yanında bulunan bankamatikten nakit alınacak.

Öğlenden sonra geç vakitte randevu için sabahtan dışı aranacak. Ofis saatleri ise şöyle 09:00-12:00 ve 14:00-18:00.

Dışı randevusu için 1 saat erken olacak şekilde saat dörtte çıkmak üzere amiriniz ile onun ofisinde buluşacaksınız. (Kendisi 10:00-11:00 saatleri arasında mevcut)

Saat 17:00 da çocukları kreşten almak gerekiyor. Eğer dışıdaki randevu daha uzun sürecek ise, daha erkenden eşinizi arayıp çocukları almasını istemeniz gerekiyor.

Uygun tarih veya yılı doldurmak için

- Marie temizlik sektöründe 10 yıl çalışmıştır. LG grubunda 3 yıl çalışmış bulunmaktadır. Marie temizlik işinde çalışmaya da başlamış olup LG şirketi için den beri çalışmaktadır.
- Eugene 5 gün içinde tatile çıkacak. İlk tatilde olacağı gün dır.
- 18:30 da başlıyorsunuz. İşinizi yapmanız için 2 saat vaktiniz var. Tam olarak saat de işinizi bitiriyorsunuz.
- Yerine geçtiğiniz kişi 4 aydır yok. İş de bıraktı.
- 6 Aydır çalışıyor. Her ½ ay da bir kere 2 gün yıllık izni hak ediyor (2.5 gün). Bu altı ay boyunca ne kadar tatil günü birikmiştir?

Zaman ve enerji öldüren unsurları bulmak için günlük faaliyetlerinizi izlemeniz gerekir. Aşağıda temin edilen tabloyu kullanabilir veya bir kağıt üzerine benzer bir tane çizebilirsiniz. Tablonuzun faaliyeti (kendinizin anlayacağı ve hatırlayacağı kısa bir tarif ile birlikte), söz konusu faaliyeti ne zaman gerçekleştirdiğinizi, ve nasıl daha fazla zaman kazanabileceğinize dair kısa düşüncelerinizi içeren notları dahil etmesi gerekir. Bunu kronolojik bir sıralamada yapmak iyi olacaktır. Tablonuzu ilk yapılan bazında oluşturamıyorsanız, kronolojik sıralamayı sonradan bulabilmek üzere bir sıra daha ekleyebilir ve faaliyetleri numaralandırabilirsiniz.

Faaliyet	Süre	Notlar

Faaliyetlerinizi yazdıktan sonra, bunlar üzerinde düşünmeli, bunları gerçekleştirmek için gerekli olan zamanı ve neyi (ve nasıl) daha verimli olarak yapabileceğinizi değerlendirmelisiniz. Bu süreçte aşağıda belirtilenleri düşünmeniz gerekir:

Gerçekte yapılmasına gerek olmayan ne yaptım

Eğer işveren tarafından basit işler için ayrılmış bir zaman var ise, bu işleri takip ettim mi? Eğer etmedi isem, farklı bir yoldan nerde yaptım?

WP5– Time management in Cleaning and Building sectors in 4 European countries




Daha verimli olarak yapılabilecek ne yaptım?

Eğer diğer insanlar dahil oldu ise, onları zaman yönetimi planıma nasıl dahil edebilirim?

Eğer işinizde ekip çalışmasına dayanmanız gerekiyorsa, sonuçları iş arkadaşlarınız ile tartışarak etkinliğinizi ve verimliliğinizi arttırmanın yollarını bulabilirsiniz.

Bu faaliyet düzenli bir program içinde tekrarlanmalıdır (mesela başta haftalık olarak ve daha sonra bir rutin haline gelince aylığa dönüşerek).

Faaliyet 3: 

Kişilerin biz bahsettiği bazı kişisel amaçlar aşağıda belirtildiği gibidir:

Gelecek yıl yeni bir arabaya sahip olmak istiyorum. Hayalim yeni bir BMW 3i arabam olması. Arabayı bu günlerde sunmakta oldukları komple servis paketi ile birlikte kiralayacağım.

Her zaman yeni bir mutfığa sahip olmanın hayalini kurdum. Amacım bu yaz yeni bir buzdolabı ve mikro dalga fırın almak ve daha sonra az az ilave cihazları olarak mutfağımı bir şefin yemek pişirmek isteyeceği bir yer haline getirmek.

Bu yılın sonunda, İngilizce de A-seviyesi kursu bitirmek istiyorum. İngilizce öğrenmeye 4 yıl önce başladım ve bir yıldır da kurslara katılıyorum.

Şimdi sıra sizin, bir kağıt ve kalem alın ve 5 kişisel amacınızı düşünün. Gelecek 12 ay içerisinde ne yapmak istediğinizi / ne elde etmek istediğinizi veya neye sahip olmak istediğinizi düşünün. Bunları mümkün olduğunca açık bir şekilde tarif edin. Bir sınıf ortamında, daha sonra diğerleri ile amaçlarınızı tartışabilirsiniz.

Kişisel amaçlarım:

.....
.....
.....
.....
.....

Faaliyet 4:



Günlük işinizde zaman ve enerji öldürücü hususlar olup olmadığını bulmak üzere, çünkü iş gününüzü düşünün. Evden işe gitmek üzere ayrılmanızdan iş sonrası eve dönmenize kadar geçen sürede neler yaptığınızı yazın. Aşağıda belirtilen türde her tür küçük detayı hatırlamanız gerekir:

İşe gitmeniz ne kadar sürdü ve normal bir günde olduğu gibi miydi veya bir olay oldu ve işe varmanız daha mı uzun sürdü?

İşte hemen işe mi başladınız yoksa iş arkadaşlarınız ile bir araya gelerek konuştunuz mu?

İşe başlamanızdan önce iş arkadaşlarınızı beklemeniz gerekti mi?

Eğer o gün için beklenen bir yeni teslimat vardysa, zamanında geldi mi?

Siz (ve iş arkadaşlarınız) ne yapacağınızı biliyor musunuz yoksa kimin ne yapacağını 7 yeni gelenleri nereye koyacağınızı / bir sonra kime bilgi vereceğinizi tartışmak için zamana mı ihtiyacınız var?

Günün geri kalanı için benzeri sorular bulmaya çalışın ve günlük rutininiz hakkında notlar alın. Gününüz hakkında düşünürken, işinizi yaparken bile zaman kazanmanın bir yolu olup olmadığını düşünün.

Eğer görevlerinizi gösteren bir günlüğünüz var ise, düşüncelerinizin sonucunu bu kişisel zaman çizelgesi ile mukayese etmeli ve muhtemel enerji / zaman öldürücü unsurları gelecek için bulmaya çalışmalısınız.

Eğer bu kendi kendine düşünme sürecini bir sınıf ortamında gerçekleştiriyorsanız, bulgularınızı eğitiminiz ve / veya sınıf arkadaşlarınız ile müzakere etmelisiniz.

Faaliyet 5



"İşe yolunuzu ve zamanınızı planlayın"

Henüz yeni bir şirkette işe alındınız ve yarın yani Çarşamba günü işteki ilk gününüz. İş görüşmenizi yaptığınız merkez ofiste çalışmayacağınız için sekreter size yarın sabah saat 08:00 de orada bulunmak üzere gideceğiniz yerin adresinin yazılı olduğu bir kağıt parçası verdi

<i>Yarın için gerekli adres:</i>
<i>Reindorfgasse 20</i>
<i>1150 Viyana (Avusturya)</i>

Şehir haritası ve kamu taşımacılık araçlarının planı ile birlikte ev adresinizden yola çıkacak (Stumpergasse 6, 1060 Viyana) ve saat 08:00 den önce yukarıda belirtilen adreste bulunmak

üzere evden kaçta çıkmanız gerektiğini planlayacaksınız. İlk önce en hızlı daha sonra ise en ucuz seçenekleri seçmeyi deneyin.

Internet'ten bir harita ve kamu taşımacılık araçları üzerine bilgi edinebilirsiniz (mesela www.map24.at ve www.wiener-linien.com)

Ödev:

İş sahasına saat 07:45 'te varabilmek için evden ne zaman çıkmanız gerekir?

Otobüs ile gitmek ne kadar sürer; tramvay ile gitmek ne kadar sürer?

Bir grev veya kaza olması halinde ne gibi alternatif seyahat yolu önerirsiniz?

Bütün yolu gitmek ne kadar sürecek?

En ucuz kamu transit aracını seçmeniz halinde evden ne zaman çıkmanız gerekir?

Son olarak, bugünün Cuma olduğunu düşünün ve işe Cumartesi gitmeniz gerekiyor. Saat 08:00 den kısa bir süre önce işe varmak için evden kaçta çıkmanız gerekiyor?

İlave Faaliyet:

Aynıını kendi şehriniz / ilçenizde ve iş yerinizde deneyin. Kendi şehriniz için haritayı ve kamu ulaşım araçlarının zaman çizelgelerini bulun. Bunlar size günlük olarak evden iş sahasına ve iş sahasından eve olan yolculuğunuzda yardımcı olabilir. Zaman çizelgelerinin değişebileceğini hatırlayın ve zaman çizelgelerinin üzerinden veya ulaşım şirketinin hizmet asistanlarından bu çizelgelerin ne süre ile geçerli olacağını kontrol ediniz.

Bizim tavsiyemiz: bazı kamu ulaşım şirketleri Internet üzerinden zaman çizelgeleri ile ilgili bilgi temin etmektedirler. Bunlar bazen çok detaylı zaman planı göstermekte ve bir ulaşım aracından diğerine geçmeniz gerektiğinde ne kadar süre ile yürümeniz gerektiğini bile belirtmektedirler. Fakat bununla birlikte, seyahatinize başladığınızda her zaman 5 – 10 dakikalık ilave bir süreyi de planınıza dahil etmeniz iyi olabilir.

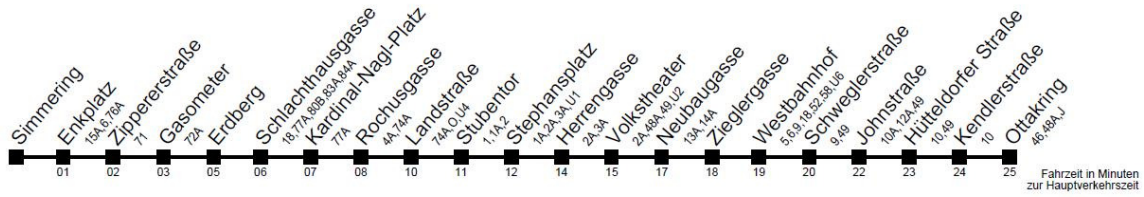
Bazı organizasyonlar için “Referans Bağlantılar” kısmında gerekli bağlantıları bulabilirsiniz.”

Zaman çizelgelerini okumayı öğrenmek.

Aşağıda Viyana metrosuna ait bir zaman çizelgesinin neye benzediğine dair bir örnek bulabilirsiniz (Almanca'da Wiener Linien: www.wiener-linien.at). Bunu birbiriniz ile atışarak diğer şehirlerden de mukayese etmek üzere örnekler bulabilirsiniz (bu faaliyet için bazı bağlantılar “Referans Bağlantılar” kısmında bulunabilir).

U3

Simmering → Ottakring



Montag bis Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
4 50 56	4 50 56	4 50 56	4 50 56
5 04 11 19	5 04 11 19	5 04 11 19 26 34 40 45 50 55	5 04 11 19 26 34 41 49 56
6 - - - - - Intervall 3' - 4' - - - - -	6 - - - - - Intervall 3' - 4' - - - - -	6 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	6 04 11 19 26 34 41 49 56
7 - - - - -	7 - - - - -	7 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	7 04 11 19 26 34 41 49 56
8 - - - - - 51 55	8 - - - - - 51 55	8 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	8 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55
9 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	9 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	9 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	9 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55
10 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	10 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	10 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	10 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55
11 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	11 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	11 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	11 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55
12 00 05 10 15 19 - - - - -	12 00 05 10 15 19 - - - - -	12 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	12 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55
13 - - - - - Intervall 3' - 4' - - - - -	13 - - - - - Intervall 3' - 4' - - - - -	13 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	13 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55
14 - - - - -	14 - - - - -	14 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	14 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55
15 - - - - -	15 - - - - -	15 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	15 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55
16 - - - - -	16 - - - - -	16 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	16 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55
17 - - - - -	17 - - - - -	17 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	17 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55
18 - - - - - 31 35 40 45 50 55	18 - - - - - 31 35 40 45 50 55	18 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	18 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55
19 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	19 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	19 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	19 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55
20 00 05 10 15 20 25 30 35 41 49 56	20 00 05 10 15 20 25 30 35 41 49 56	20 00 05 10 15 20 25 30 35 41 49 56	20 00 05 10 15 20 25 30 35 41 49 56
21 04 11 19 26 34 41 49 56	21 04 11 19 26 34 41 49 56	21 04 11 19 26 34 41 49 56	21 04 11 19 26 34 41 49 56
22 04 11 19 26 34 41 49 56	22 04 11 19 26 34 41 49 56	22 04 11 19 26 34 41 49 56	22 04 11 19 26 34 41 49 56
23 04 11 19 26 34 41 49 58	23 04 11 19 26 34 41 49 58	23 04 11 19 26 34 41 49 58	23 04 11 19 26 34 41 49 58
0 08 15 23	0 08 15 23	0 08 15 23	0 08 15 23

Am 24. und 31.12. Verkehr wie samstags Dient zur Darstellung des 5 Minuten Intervalls

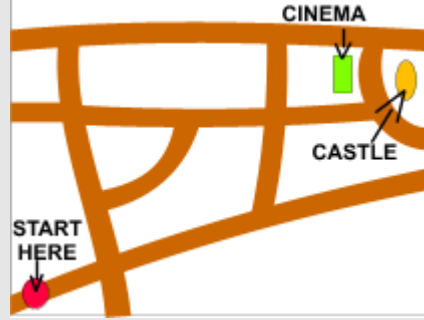
Auskunft
 Wiener Linien: 7909-100
 Änderungen vorbehalten

Proje ayrıca zaman yönetimine değinen genel kelime hazinesine sahip bir sözlüğün oluşturulmasını sağlamıştır. Bu, öğrenme açısından tamamlayıcı bir faaliyet olacak ve bunların kullanılması ile bazı faaliyetlerde bulunacaktır (mesela rol oynanması gibi). Bahse konu edilen sözlük projenin web sitesinden indirilebilir: www.ccee-project.fr

Faaliyet 6.



Yön sormak ve göstermek üzerine faaliyet



Aşağıdaki yerlere doğru kelimeleri yerleştirin. (Yönlendirme için haritayı kullanın.)

Devam, son, özür dilerim, ulaşmak, sol (2x), bir sonraki, ters, sağ, ikinci, düz, teşekkür, dön, bir şey değil

- 1-, sinemaya nasıl ?
- 2- ----- gidin
- 3- köşede ----- dönün.
- 4- Daha sonra ----- daki ----- yola gidin
- 5- ----- ın ----- yolu.
- 6- ----- solda orada.
- 7- Sinema sizin ----- da şatoda.
- 8- Çok ----- ederim.
- 9- ----- .

Cevapları bu kısmın sonunda görebilirsiniz

Faaliyet 7



Yön sorma ve gösterme

Postaneye gitmenin en iyi yolu nedir? (yönlendirme için haritayı kullanınız.)



Özür dilerim postane nerede acaba?

- 1 Bir sonraki köşede ----- de.
- 2- O zaman trafik ışıklarına gelene kadar ----- .
- 3- -----burada.
- 4- Postane sinemanın----- da.

Cevapları bu kısmın sonunda görebilirsiniz

Faaliyet 8



Aşağıdaki cümleleri tamamlamak üzere "at", "in" veya "on" (de) kelimelerini yerleştiriniz.

Örnek

I'll see you **on** Monday. (Seni Pazartesi günü görürüm)

- 1 Stuart can come and see you----- lunchtime. (Stuart seni öğlen vaktin de görebilir)
- 2 I met him -----the holidays. (Onunla tatil de tanıştım)
- 3 I'll pick you up----- eight o'clock. (Seni saat sekiz de alırım)
- 4 I'm going home----- four. (Eve saat dörtte gidiyorum)
- 5 They came to visit us----- my workplace. (İş yerim de beni görmeye geldiler)
- 6 I can work -----the morning but I don't like working nights. (Sabahları çalışabilirim ama gece vakti çalışmayı sevmiyorum)
- 7 Did you have a good time -----Christmas? (Noel de iyi vakit geçirdiniz mi)
- 8 The course finishes----- three o'clock -----Thursdays. (Kurs Perşembe günün de saat 3'te bitiyor)
- 9 We arranged to meet -----seven -----the morning. (Sabah saat yedi de buluşmayı ayarladık)
- 10 We had a party----- the last day of work. (İşin son gününde parti verdik)
- 11What time do you get back----- Tuesday? (Salı günü saat kaçta geri geliyorsun)
- 12 He was born----- 8th June 1968. (8 Haziran 1968 de doğmuş)
- 13 The meeting is ----- July. (Toplantı Temmuz da)

Cevapları bu kısmın sonunda görebilirsiniz

Faaliyet 9



Aşağıdaki cümleleri tamamlamak için takip eden kelimelerden birini kullanınız.
Esnasında (During), sonra (after), boyunca (through), arasında (between), dan/den (from), önce (before), içinde (in), kadar (until)

- 1 I waited ----- nine o'clock and then went home. (Saat Dokuzda ---- -- bekledim ve sonra eve gittim)
- 2 If you come -----seven, we'll catch the bus that leaves at 7.05. (Eğer yedi ---- gelersen saat 7.05 de kalkan otobüsü yakalayabiliriz)
- 3 Will you finish the work----- a week or two? (İşi bir iki hafta ----- bitirebilir misin?)
- 4----- the workers left, the house was very quiet. (İşçiler gittikten ----- ev çok sessizdi)
- 5 -----the work, we painted and did a lot of woodwork. (İşten ----- boyama ve bir çok ahşap işi yaptık)
- 6 I can't remember when we left the building: 1 think it was----- ten and half-past.(Binadan ne zaman ayrıldığımızı hatırlayamıyorum: zannedersem saat on otuzdan ----- idi)
- 7 I was ill -----January to March. (Ocak ile Mart ----- hasta idim)
- 8 We worked all----- the holidays to finish painting the house. (Evin boyanmasını bitirmek için bütün tatil ----- çalıştık)

Cevapları bu kısmın sonunda görebilirsiniz

III.2.2 Grup Faaliyetleri

Rol oynamak – İşte ilk gün



Daha küçük gruplara ayrılın ve işte ilk gününüz hakkında rol oynayın.

Bir işveren olarak bilmenizin önem arz ettiği soruları sormaya çalışın, mesela:

- Flextime'iniz (Flekszaman) var mı?
- Çalışma saatleriniz nedir?
- Öğlen yemeği ne zaman ve paydos ne uzunlukta?
- Tuvaleti, yemek odasını, vs nerede bulabilirim?

Müzakerede bulunun ve neleri yapmanın, neleri sormanın, yeni bir işe başladığınızda önem taşıdığını belirleyin. Bu kelime dağarcığınızı, ifadenizi, sunumunuzu ve müzakere becerilerinizi daha iyi getirecektir.

Zaman Planlaması hakkında gruplar halinde tartışma

Eğer bir termin tarihiniz var ise zamanınızı nasıl planlıyorsunuz?

Çalışma yerinize ulaşmak için gerekli süreyi hesaplayınız.

İş yerinize arabayla varmanız ne kadar sürüyor, otobüs ile ulaşmanız ne kadar sürüyor?

Nasıl bir zaman planı yapabilirim?

Bir zaman raporu yazmam lazım mı, lazım ise nasıl yapabilirim?

Bir ekip içinde nasıl işbirliğinde bulunabileceğinizi konuşun

Ekip halinde çalıştığınızda neyin önemli olduğunu tartışın.

Ne gibi niteliklere ihtiyacınız var?

Eğer bir ekip içinde çalışıyorsanız, zaman yönetimi ne derece önemlidir ve bunun üstesinden nasıl gelirsiniz?

Eğer geç kalırsanız ve ekip sizi bekliyorsa nasıl davranırsınız?

İnşaat sektöründe özel zaman ayarlamaları mevcut mu?

Zaman Raporu Örneği

Zaman Raporu

Haziran, 2010

Çalışan no.	İsim			Onaylayan
-------------	------	--	--	-----------

Tarih	Başlama	Son	Öğlen	Çalışma saatleri	Ekstra saatler	Fazla mesai simpel saatleri	Fazla Mesai kval saatleri	Devamsızlık saatleri	Devamsızlık nedeni Hastalık, tatil, vs.	Raporlama zamanı	Proje Numarası
2010-01-01	10:45	12:18	0	1,55						1,55	
2010-01-02	10:00	12:30		2,50						2,50	
2010-01-03											
2010-01-04											
2010-01-05											
2010-01-06											
2010-01-07											
2010-01-08											
2010-01-09											
2010-01-10											
2010-01-11											
2010-01-12											
2010-01-13											
2010-01-14											

WP5- Time management in Cleaning and Building sectors in 4 European countries

Grundtvig Multilateral Project n° 14190-LLP-1-FR-GRUNDTVIG-GMP



2010-01-15										
2010-01-16										
2010-01-17										
2010-01-18										
2010-01-19										
2010-01-20										
2010-01-21										
2010-01-22										
2010-01-23										
2010-01-24										
2010-01-25										
2010-01-26										
2010-01-27										

Faaliyet 6 Cevaplar

1. Özür dilerim
2. Düz
3. Sol
4. İkinci, sağ
5. Devam
6. Dön
7. Sol, ters
8. Teşekkür ederim
9. Bir şey değil

Faaliyet 7 Cevaplar

1. Sağa dön
2. Düz devam et
3. Sola dön
4. Ters

Faaliyet 8 Cevaplar

1. on
2. in
3. at
4. at
5. on
6. in, at
7. at

8. at, on
9. at, in
10. on
11. on
12. on
13. at
14. in

Faaliyet 9 Cevaplar

1. until - kadar
2. before - önce
3. in – için de
4. After - sonra

5. During – esnasında

6. between - arasında
7. from – den / dan
8. through - boyunca



KISIM IV. İnşaat Sektöründe Zaman Yönetimi.

IV.1 Bilgi, örnekler ve kelime Dağarcığı



Flexitime fabrikalarda sıklıkla kullanılmaktadır. Çalışanların günde, sabah 9 dan akşam 5'e kadar çalışmasını gerektiren geleneksel iş aranjmanlarının aksine bu değişken bir iş çizelgesidir.

Normal çalışma saatleri haftada 40 saat olmakla beraber bazen inşaat sektörü fazla mesai yapılmasını gerektirebilir. Bu durum fazlası ile sipariş olduğunda daha sık görülür.

İnşaat sahalarında normal çalışma sıklıkla teslimat tarihlerine bağlıdır. Bir çok işçi ayrıca evden çok uzakta çalışır ve daha sonra Cuma günleri yapılan fazla mesaiyi telafi etmek üzere izine çıkarlar.

İnşaat endüstrisinde teslimat tarihlerine tabi olduğunuzda iyi işleyen bir ekip çalışması yapabilmeniz ve bütün işçilerin sorumluluk alması ve bazen fazla mesai yapmayı istemsi önem taşır.

İlaveten, farklı ticari alanlar birbirlerine bağımlıdır ve zaman çizelgelerini takip etmek son derece önemlidir çünkü sair surette diğerlerinin sizi beklemesi gerekecektir.

Zaman yönetimi ipuçları

- İşi devretmeyi ve / veya dış kaynaklardan faydalanmayı öğrenin.
- İşiniz ne kadar küçük olursa olsun, tek kişilik bir şov ortaya koymanıza gerek yoktur. Etkin zaman yönetimi için, diğer insanların yükün bir kısmını taşımasına izin vermelisiniz.
- Rutinler oluşturun ve bunlara mümkün olduğunca bağlı kalın.
- Bekleyerek zamanınızı boşa harcamayın.
- İnşaat sektöründe ayrıca sürücü ehliyetinizin olması da önem arz eder. Bunun bir sebebi zaman olmakla beraber ayrıca bazı mesleklerde diğer bir ulaşım şeklinin kullanılması çok zordur.

Grup Faaliyetleri

İnşaat sektörü hakkında Doğru veya Yanlış



Daha yeni doğruyu söyleyenler ve yalancıların olduğu bir topluma girdiniz. Siz ve diğerleri bazen yalan ve bazen de gerçeği söylemektesiniz. . bu toplum ne aman yalan ve ne zaman doğru söylendiğini bilmekte.

Ortakların bir cümlenin yanlış mı doğru mu olduğunu tahmin etmesi gerekiyor. Eğer her iki oyuncuda doğru ise devam edin. Eğer her ikisi de yanlış ise devam edin. Eğer biri doğru diğeri yanlış ise yanlış olan kişi oyun dışında kalır.

1. İlk önce yazı tura atın. Eğer "Tura gelirse siz doğruyu söyleyeceksiniz, eğer "Yazı" gelirse yalan.
2. Bir ortak bulun ve inşaat sektörü ve /veya zaman yönetimi hakkında hikayeler anlatın. Ortağınızın yalan mı yoksa doğru mu söylediğini tahmin etmesi gerekir. Eğer her iki oyuncuda doğru ise devam edin. Eğer her ikisi de yanlış ise devam edin. Eğer biri doğru diğeri yanlış bildi ise yanlış bilen kişi oyun dışında kalır.
3. Devam edin ve bir ve ikinci basamakları sadece bir kişi kaşana ve kazanan olarak ilan edilene kadar tekrar edin.

Gerekli olan malzemeler: ödül, ekstra bozuk para, zaman

Oyunu oynamak için 10 ile 20 dakika arasında zaman ayırın. Bu grubun büyüklüğüne göre değişir. Kazanan kişiye bir ödül verin.

Zaman kelimeleri ile ilgili olarak grupta müzakerede bulunun – farklı ülkelerdeki yönler.

Mesela eğer İsveç'te acil olduğunu söylerseniz – hemen yapmanız gerekir – belki İtalya'da durum böyle değildir??

Tartışılacak kelimeler:

- Şimdi
- Acil
- Derhal
- Yarın sabah
- Yarın gece
- 'den daha geç değil
- Zamanında ol



- Bir saat içinde
- Yakında
- Sadece bir dakika sürer
- Son teslim tarihi / termin
- Başlama zamanı
- Bitiş zamanı
- Uzun bir süre
- Bir dakika bekle
- Son zamanda
- Şimdilik
- Yakın zamanda
- Zamanında olacağım
- Geç kalacağım
- Bir zaman süresi

Kelime Dağarcığı

İnşaat sektöründe kullanılan bazı faydalı ifadeler aşağıda verilmiştir:

Bana bunda yardım eder misin?
Son teslim tarihleri ne zaman?
Ne kadar zamanımız var?
Bunu nasıl yapacağım?
----- 'i nerden bulabilirim?
Hastalanırsam kim ile temasa geçeyim?
Geç kalırsam kim ile temasa geçeyim?
GPS'imiz var mı?
Oraya varmak için nasıl gideceğim?
İş yerime nasıl ulaşabilirim?
Amir kim?
----- için sorumluluk kimde?
Bunun için lisansınız var mı?
Sendika için temasa geçilecek kişi kim?
Bu ne zaman sona erecek?
Ne zaman öğlen yemeği paydosu alacağız?
Bastığınız yere dikkat edin
Başınıza dikkat edin.
İnşaat halinde.
Dikkat, kırılabilir.
Saat kaç?
İnşaat alanı
Kemerinizi bağlayın lütfen

IV.2 Faaliyetler

IV.2.1 Kişinin Kendi Yönlendirdiği Faaliyetler

Faaliyet 1



Her bir boşuğa doğru tamlamayı yazınız:

1. I was born _____ 1968 _____ October _____ the 18th _____ four-thirty _____ the afternoon (1968'de Ekim ayının 18'de saat dört otuzda öğlenden sonra doğdum)
2. I haven't seen my boss _____ August (Ağustostan beri müdürümü görmedim)
3. He was here _____ two weeks (iki hafta önce burada idi)
4. The work starts _____ seven o'clock _____ the dot, so be sure to be here _____ six-fifty (iş tam saat yedi de başlıyor onun için saat altı elli de burada olmayı temin et)
5. Our boss is going to be here _____ the tenth _____ July. He will be here _____ two weeks. (Müdürümüz Temmuz'un onun da burada olacak. Burada iki hafta kalacak)
- 6 We didn't sleep _____ the night because of the noise. (sesten dolayı bütün gece boyunca uyumadık)
7. Some workers never go out _____ night because they get up so early _____ the morning (bazı çalışanlar hiç bir zaman gece çıkmıyorlar çünkü sabahları çok erken kalkıyorlar)
8. Four o'clock is _____ five o'clock (Saat dört beşten önce geliyor)
9. _____ the moment we are trying to work. (Çalışmayı denediğimiz ----- anda)
10. Some of us couldn't finish the work because the time was _____. (zamanın ----- olmasından dolayı bazılarımız işi bitiremedik)

Cevapları bu kısmın sonunda görebilirsiniz

IV.2.2 Grup Faaliyetleri



Senaryo

Sn. Ali Yılmaz bir Türk işçisidir ve Stockholm'de yaşamakta ve bir inşaat şirketi için çalışmaktadır. Şirket şehrin hemen batı tarafında bir apartman inşa edecektir. Ali Yılmaz diğer iş arkadaşları ile birlikte bu işte çalışacaktır. Amiri kendisine tam olarak ne yapması gerektiğini anlatmaktadır ve bu sayede Sn. Ali Yılmaz bütün görevlerini bilmektedir.

İlk önce Bay Yılmaz'ın inşaat sahasına doğru zamanda gelmesi gerekir. İş saat 8'de başlamaktadır.

- Amirine iş yerine nasıl ulaşabileceğini sorması lazımdır. Ne tipte ulaşım aracı kullanması gerekmektedir?

- Kendisi için doğru ulaşım aracını seçtikten sonra iş yerine varmasının ne kadar süreceğini hesaplayacaktır. Bu durumda bir şehir haritası kullanması faydalı olacaktır. Bu koşullar

altında şehirdeki kamu ulaşım araçlarının zaman çizelgelerini de öğrenmesi lazımdır. (Stockholm).

Grubun görevi

Yukarıda verilen senaryoyu kullanarak, grup muhtelif görevleri yerine getirir ve rol oynar.

Programlama ve görev listesi

Amir tarafından bir zaman çizelgesinin hazırlanması lazımdır. Bahse konu edilen zaman çizelgesi grup içinde tartışılacaktır.

Amir içinde bazı görevlerin acil bazılarının da önemli olduğu bir liste hazırlayacaktır. Mesela, inşaat sektörü için ekip işi çok önemlidir. İlk önce duvarların sıvalanması lazımdır. Bu nedenle Bay Yılmaz'ın ilk önce duvarlara sıva yapması gerekir. Daha sonra diğer iş arkadaşları tarafından duvarlar boyanacaktır. Sair surette Bay Yılmaz'ı beklemeleri ve bir şey yapmamaları lazımdır. Bunun anlamı bazı işlerin çok acil olduğudur. Bu nedenle bay Yılmaz duvar sıvasını yapılacak işler listesinin en tepesine koymalıdır.

Diğer işler için zaman planının takip edilmesi lazımdır.

Bu nedenle Bay Yılmaz takip eden gün için bir görev listesi hazırlamalıdır.

Rol Oynama

Bay Yılmaz hastalandığında, Amirine ilk olarak haber vermeli ve nasıl doktora gideceğine dair yardım almalıdır.

Bay Yılmaz bugün otobüsü kaçırdı. O yüzden işe geç kaldı. İlk önce amirine haber vermesi gerektiğinin farkında. Gecikme için özür diler.

Bay Yılmaz bir arkadaşına günde ne kadar saat çalışması gerektiğini ve paydosların ne sürede olduğunu anlatır.

Faaliyet 1 cevaplar

1. in, in, on, at, in
(hepsi "de")
2. since (beri)
3. for (için)
4. at, on, by (de,
tarafından)
5. on, of, for/in (de,
'un, için / de)
6. through/during
(boyunca /
esnasında)
7. at, in (de)
8. after (sonra)
9. at (de)
10. up (bitmesinden)



KISIM V. Temizlik Sektöründe Zaman Yönetimi

V.1 Bilgi, Örnekler ve Kelime Dağarcığı

Zamanınızı yönetmek için kendinizi nasıl organize edeceğinizi bilmeniz lazımdır.

Temizlik işinde elde edilmesi gereken 3 amaç aşağıda belirtildiği

- kalite
- miktar
- zaman



şekildedir:

Kalite araçlar ve sonuçlar açısından özellikler ile tanımlanır. Aşağıda belirtilenler tarafından ölçülür:

- Kendi kendini düzeltme
- Dahili kontrol
- ve müşteri ile değerlendirme

İş hızı:

İşin hızı / ritmi belli bir ortamda tanımlanır ve sıklıkla m² / saat cinsinden ifade edilir.

Mesela: termoplastik bir yüzeyin ıslak süpürülmesi yaklaşık olarak 400 ile 1000 m² / saat arasında olup çöp miktarına ve yer yüzeyine göre değişiklik gösterir.

İşin hızı aşağıda belirtilenlere göre değişir:

- Kullanılan yöntem (ıslak süpürme veya aspirasyon)
- Leke seviyesi (çok kirli olmayan veya çok kirli binalar)
- Binanın yaşı ve durumu
- Engel seviyesi (boş veya döşeli binalar)
- Kaplamanın tipi (termoplastik, tekstil, topaklı, vs.)
- Çalışma alanının yerleşimi (düz, bir seviye, veya bir çok seviye halinde)



Kuruluşlarda bazı oranlara örnekler:

	Kısmen engelli kısımlar	Normal olarak olan engelli kısımlar	Fazlası ile olan engelli kısımlar
Ofislerin günlük olarak bakımı	230 m ² /h	180 m ² /h	130 m ² /h
Koridorun günlük olarak bakımı	270 m ² /h	250 m ² /h	230 m ² /h
Tuvaletlerin günlük olarak bakımı		40 m ² /h	
Sınıfların günlük olarak bakımı	220 m ² /h	210 m ² /h	170 m ² /h
Sprey yöntemi	160 m ² /h	140 m ² /h	120 m ² /h
Kuru temizleme	150 m ² /h	130 m ² /h	110 m ² /h
Hali aspirasyonu		200 m ² /h	
Düz yerin aspirasyonu		300 m ² /h	
Kristalleştirme		6 m ² /h	

Diğer temizlik faaliyetlerinde oldukça farklıdır.

Mesela otel sektöründe oda temizliği otelin kendi personeli tarafından yapılabileceği gibi harici bir kuruluş tarafından da yapılabilir.

Sözleşmeler odaların hacmine göre müzakere edilir.

Bu nedenle temizlenecek olan ofislerin metre karesi her gün aynı olmakla beraber otel işinde temizlenecek oda sayısı doluluk oranına göre her gün değişiklik gösterebilir.

Bu durumda iş oranları çok farklılık gösterir.

Mesela büyük bir otel grubunda ücretli personel 8 iş saati içinde 16 oda temizler ve bu arada öğlen yemeği paydosu alırlar. Bunun yanı sıra bir alt yüklenici personelinin 6 saat içinde 20 ile 23 oda temizlemesi gerekir.

İş koşullarını ve özellikle belli oranları bilmeniz sizin için çok önemlidir çünkü bir kuruluştan diğerine durumlar değişebilir.

Kelime dağarcığı

Sıklık ifadeleri

Her gün = Günlük = Günlük = Olağan

Haftada bir kere = Haftalık

Ayda bir kere = Aylık

Ayda iki kere = yarı aylık veya her 15 günde bir

İki aylık = her 2 ayda bir

Ç aylık = her 3 ayda bir

Yarı yıllık = her altı ayda bir veya yılda iki kere

Yılda bir kere = yıllık

WP5- Time management in Cleaning and Building sectors in 4 European countries

Yılda iki kere = yılda iki kez

Bakım sıklığı

- günlük veya olağan bakım her gün uygulanırsa bakım olup teknikler hızlı bir şekilde uygulanır (elektrikli süpürge ile temizleme, leke çıkartma).
- haftalık bakım haftada bir kere yapılan işlemlere değinir ve müşterinin gereksinimlerine ve maliyete göre değişiklik gösterir.

V.2 Faaliyetler

V.2.1 Kişinin kendi yönlendirdiği faaliyetler



Faaliyet 1

İşinizi hazırlamanız ve organize edebilmemiz için temizliğin yerine getirilmesi için gerekli olan zaman süresini bilmeniz gerekir. Yukarıda belirtilen oran tablolarını kullanarak aşağıda verilen tabloyu tamamlayınız.

Oda	Yüzey	Gerekli Zaman
Ofis	40 m ²	
Sınıf	150 m ²	
Koridor	25 m ²	

Cevapları bu kısmın sonunda görebilirsiniz



Faaliyet 2

1 . Haftada 30 saat çalışmanızı gerektiren yeni bir iş teklifi aldınız ve haftada 5 gün olağan saatlerde çalışacağınızı biliyorsunuz.

Bir günde kaç saat çalışacaksınız?

2. Bugün Mary'nin 3 aydır hastalık izninde olduğunu söyleyebiliriz.

İşe ----- de gelmemeye başladı .

3. İş arkadaşınız 7:00 – 12:00 ve 15:30 – 19:00 saatleri arasında çalışıyor.

İş arkadaşınız ----- saat çalışıyor.

4 . 2010 yılındayız

William temizlik işinde çalışmaya 10 yıl önce başladı. Kendisi Neatandtidy şirketi için 5 yıldır çalışmakta. Gerçekte, temizlik işinde çalışmaya ----- da başladı ve ----- dan beri Neatandtidy için çalışıyor

Cevapları bu kısmın sonunda görebilirsiniz

V.2.2 Grup faaliyetleri

Seminer



Senaryo

Sn. Osman Ates, bir Türk işçisi olup Paris'te yaşamakta ve merkezi Paris'te otel sektöründe çalışmaktadır. Evinden işyerine nasıl geleceğini müdürü ile tartışır ve kendisi için en iyi ulaşım yolunun metro olduğuna karar verirler.

Sn. Ates otele varış süresini hesaplar ve ayrıca otele nasıl varacağını da öğrenir. İş saat 9'da başlamaktadır ve bu nedenle evden saat 8'de çıkması lazımdır. Metroda otele

yolculuk 50 dakika sürmektedir. Bu şekilde zamanında işte olacaktır.

Saat akşam üzeri 6'ya kadar çalışması gerekmektedir.

Şehir haritasını nasıl kullanacağını bilmektedir.

Otelde yapılacak işler ve iş oranı otel müdürü tarafından belirlenmektedir. Mesela ıslak süpürme yaparak 32 otel odasını temizlemesi gerekmektedir. Bay Ateş'in temizliği yerine getirmek için gerekli olan zamanı bilmesi lazımdır. Burada her bir odanın temizlenmesi için gereken süre 15 dakikadır. Bu durumda Bay Ateş'in bir zaman planı hazırlaması gerekir.

Hastalandığı zaman ilk önce müdürüne haber verir ve daha sonra doktora gider.

Ayrıca öğlen paydosunun ne zaman olduğunu ve araların ne kadar süre ile olduğunu da bilmektedir. Bay Ateş bugün otobüsü kaçırdı. İlk önce otel müdürüne haber vermesi gerektiğini ve geç kaldığı için özür dilemesi gerektiğini bilmektedir.

Bazı oynanan roller senaryoya dayanmaktadır (bunlar sadece bazı örneklerdir – yukarıda verilen senaryo değişik şekillerde kullanılabilir)

- 1 değerli bir müşterinizden bir çağrı aldınız. Dün çalışanınız işe çok geç geldi. Müşteriniz çok kızgın!!
Çalışanınıza ne dersiniz ve o ne şekilde yanıtlayabilir?
Siz :
Çalışan :
Siz :
- 2 Bir ekip halinde çalışıyorsunuz. İş arkadaşınız işinde sizin kadar çalışkan değil. Bazı çöp tenekelerini boşaltmayı unutmuş ve daha hızlı bitirmek için bir toz alma işini yüzüne gözüne bulaştırmış gibi durmakta..
İş arkadaşınıza ne dersiniz?
Siz:
İş arkadaşınız:
Siz:
- 3 Günlerinizi ve iş saatlerinizi sizin yerinize bakacak birine devretmeniz lazımdır.
Nasıl ilerlersiniz?
Siz :
Yerinize bakacak kişi:
- 4 tatil alacağınız güne karar verdiniz. Kendisine uygun olup olmadığını anlamak üzere İşvereniniz ile bunun hakkında konuşmanız lazım.
İşvereninize ne dersiniz?
Siz :
İşvereniniz :



Faaliyet 1 Cevaplar

Gerekli zamana: ofis 10 dak, sınıf 40 dak, koridor 6 dak

Faaliyet 2 Cevaplar

1/ 6 s 2/ Nisan 3/ 8:30 4 / 2000 2005



KISIM VI Sonuçlar

Zaman Yönetimi belli işlerde, projelerde ve amaçlarda başarılı olmak üzere zamanın yönetilmesi için kullanılan beceriler, araçlar ve tekniklerin toplamını ifade etmektedir. Bu küme geniş kapsamlı faaliyetlerden oluşmakta olup söz konusu faaliyetlere planlama, tahsisat, amaçların belirlenmesi, yetki aktarımı, harcanan zamanın analizi, izlenmesi, organize edilmesi, programlanması ve önceliklendirilmesi dahildir. Başlangıçta zaman yönetimi sadece işe ve iş faaliyetlerine değinmekte iken zamanla terim kişisel faaliyetleri de içerecek şekilde genişletilmiştir. Bir zaman yönetim sistemi süreçlerin, araçların ve tekniklerin bir birleşiminden oluşur.

Hatırlayınız: **Daha iyi kişisel zaman yönetimi için 10 ipucu ve hile**

- Zamana karşı kendi davranış biçiminizin farkına varın
- Diğerleri sizin yardımınız veya desteğinizi istediğinde kendi işiniz için müsait olduğunda yardım etmeyi teklif edin
- Zaman ve enerji öldürücü unsurları tanımayı ve bunlardan kaçınmayı öğrenin
- Büyük bir işi kısa ve basit işler halinde bölün
- Önceliklerinizi belirleyin
- Faaliyetlerinizi bir sıra ve demet halinde organize edin, birbirine ait olanlar veya benzeri bir prosedür takip edenler bir arada olsun.
- Eğer diğer kişilerin alabileceği işler varsa onlardan destek isteyin, eğer işler önemli değilse belki atlayabilir veya bir sonraki gün yapabilirsiniz.
- Planladığınız veya yapmak istediğiniz için ekstra zaman ayırın
- Nihai olarak, kendiniz ve dahili dengeniz için zaman ayırmaya çalışın
- Zaman Yönetiminizi kontrol etmek ve bu konuda düşünmek için zaman ayırın (düzenli bazda)

Referanslar, Bağlantılar.

referanslar

Hall, E. T. (1981), *Beyond Culture*.

Hofstede, G. (2001), *Culture's Consequences: Comparing Values, Behaviors, Institutions and Organizations Across Nations*, 2. Basım.

Trompenaas, A. & Hampden-Turner, C. (1997), *Riding the Waves of Culture: Understanding Diversity in Global Business*.

Seçilen Bağlantılar

Avusturya

www.wiener-linien.com – burada bazı çizelgeler, bilet fiyatları ve tramvay, otobüs, ekspres tren, metro, CAT (Şehir Havaalanı Treni), Bdnernbahn dahil olmak üzere başka bir ulaşım aracına değişiklik yapmak için seçenekleri bulabilirsiniz.

www.oebb.com – eğer bir şehirden diğerine seyahat etmeniz gerekiyorsa, ÖBB'den, Avusturya Tren Şirketinden mevcut trenleri ve otobüsleri kontrol etmeniz gerekebilir. Burada zaman çizelgelerini ve aynı zamanda (Avusturya içinde) bilet fiyatlarını ve daha fazla bilgi bulabilirsiniz.

www.map24.com – çevrede yolunuzu bulabilmeniz için harita temin eden bir site.

www.wien.gv.at/stadtplan/ - burada Viyana içindeki yönleri bulabilirsiniz

www.dartmouth.edu/~acskills/success/time.html - zaman yönetimi üzerine daha fazla ipucu ve şablon bulabileceğiniz bir site

Fransa

http://chohmann.free.fr/management/matrice_eisenhower.htm

http://fr.wikipedia.org/wiki/Getting_Things_Done

Almanya

www.dbb.com

İsveç

www.Skanetrafiken.se

Skane için tren tarifesi

www.SJ.se

İsveç için tren tarifesi

www.resplus.se/Resplus/Flersprak/English/



Resplus ile seyahat etmek, komple seyahatinizi SJ, Tågkompaniet, Merresor veya Veolia Transport'dan bölgesel kamu ulaşım yetkililerine, Arlanda Express ve Destination Gotland'a bağlantılar ile birlikte satın aldığınız anlamına gelmektedir..

Egzersiz içeren web siteleri

Dinleme egzersizi – banyo (İsveç)

www.digitalasparet.se/safovn/c/40023badrum.htm

Dinleme egzersizi – oturma odası (İsveç)

www.digitalasparet.se/safovn/c/40025vardags.htm

Zaman Yönetimi hakkında bağlantılar

www.mindtools.com/pages/main/newMN_HTE.htm

www.studygs.net/timman.htm

www.smartdraw.com/specials/ppc/timelines.htm?id=137562&qclid=COB757DN_Z0CFc8UzAodqID0pw