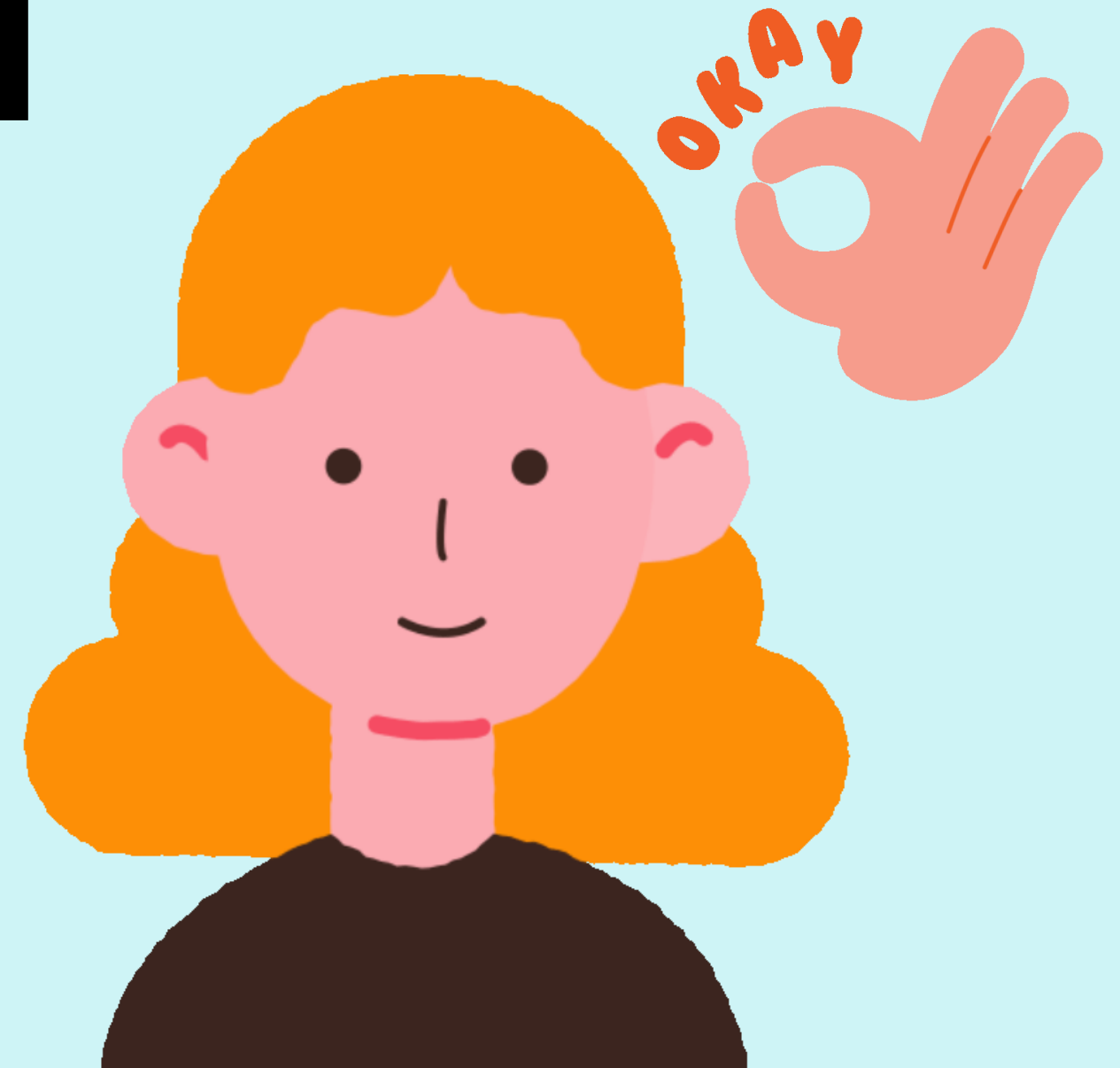




KAN BAN TEKNİĞİ

ETKİLİ ZAMAN YÖNETİMİ





Yapılacaklar çok, zaman yok...

Bu çoğumuz için ortak bir sorun.

Ya her şey üst üste biner, bir çıkmaza sokar bizi ya da yapmamız gerekenleri son anda yaparız.



Hepimizin aşıkâr olduğu bu durum yani "zamanımızı doğru kullanamamak" bizi verimsizliğe sürükler.

Çözümü olmayan bir şey yoktur. Kanban Tekniği ile zamanımızı, yapacaklarımızı kontrol altına alabiliriz.





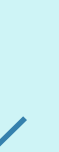
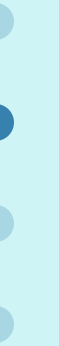
KAN BAN TEKNİĞİ NASIL UYGULANIR?





Kanban Tekniği'ni üç ařamada inceleyim;

- 1.aşama: YAPACAKLARIM
- 2.aşama: YAPIYOR OLDUKLARIM
- 3.aşama: YAPTIKLARIM





1.AŞAMA:

YAPACAKLARIM

- Tekniğin ana kavramı görselleştirmek.
Yapmamız gerekenleri görselleştirip düzene sokacağız.
- Bunun için bilgisayarımızdan ya da bir karton üstüne şema oluşturabiliriz.
- Şemamız 3 bölümden oluşmalı (yapacaklarım, yapıyor olduklarım, yaptıklarım)
- İlk bölüme yapmamız gerekenleri bir başlık altında toplayalım.





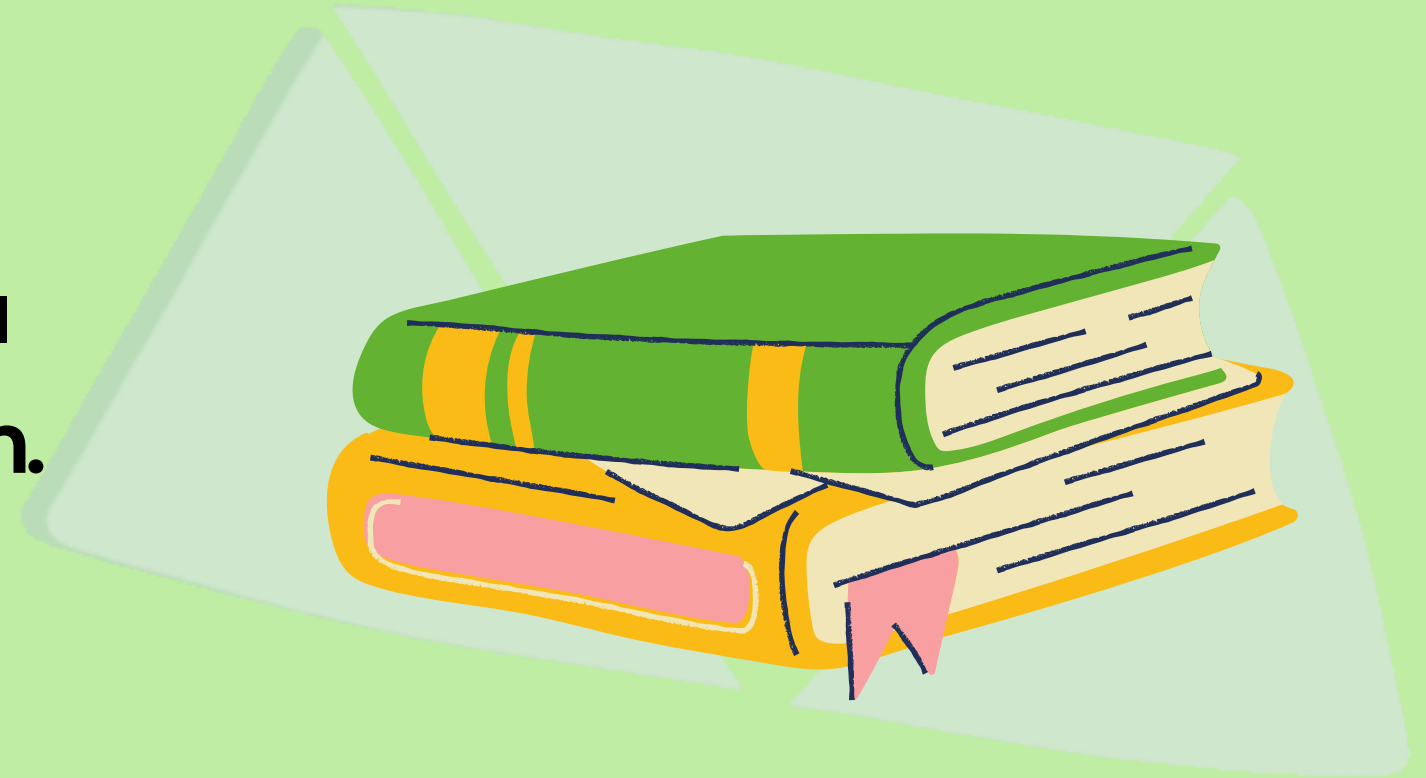
2.AŞAMA

Yapıyor olduklarım

Yapacaklarımızdan yapmaya başladıklarımızı ikinci bölüme, yapıyor olduklarıma, kaydıralım.

En fazla üç adet kaydıralım. Çünkü bu bölüm sınırlı.

Yığılma olmasını istemeyiz değil mi ?





3.AŞAMA

YAPTIKLARIM

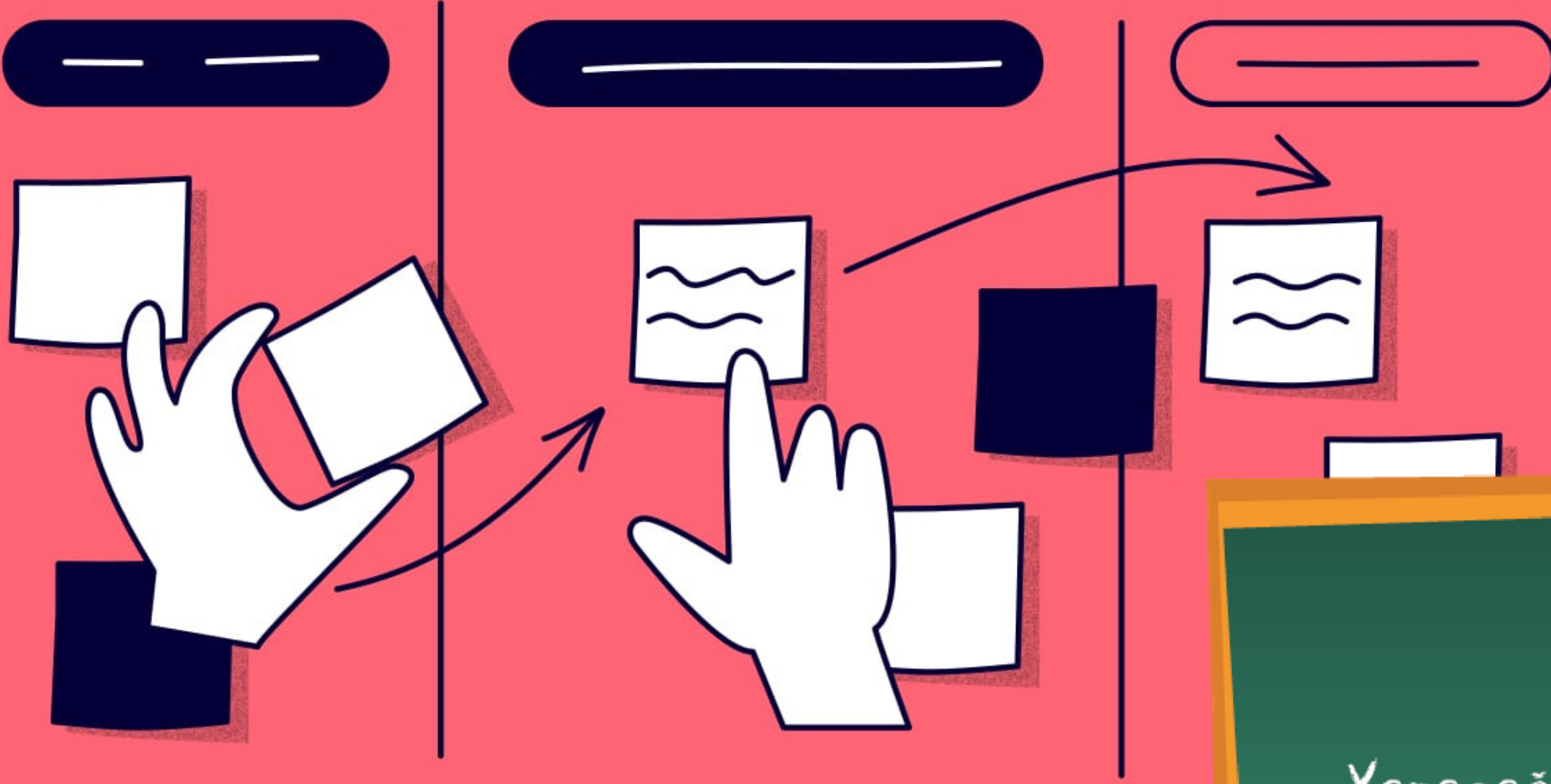
Yapıyor Olduklarım bölümündeki işlerimizi bitirdiysek bu bölüme geçme hakkı kazanıyoruz.

Neden ikinci bölümden sonra kağıt çöpe yollanmıyor?

Bitirdiğimiz işleri güzel bir görsellekle görmek motive eder. Başardıklarımızı görmek bizde rahatlama hissini oluşturabilir.



Tebrikler



Zaman çizelgemiz hazır!





"İyi düzenlenmiş bir zaman, iyi düzenlenmiş bir zihin demektir"

