

Kaynak: Harvard Business Review

Tarih: 09.05.2017

Akrasia: Yöneticilerin Dikkate Alması Gereken Bir Sorun

Yazan: **Haldun Şecaattin Çetinarslan**

Kendimiz için en iyi olduğunu düşündüğümüz şeyi yapmak yerine neden başka şeyleri yapmayı tercih ederiz? Bir öğrenci sınava hazırlanmak yerine neden internette sınavla ilgisi olmayan şeylerle uğraşır? Neden yarına yetişmesi gereken işimizi halledeceğimize, bir sonraki haftaya planlı toplantımızın gündem maddelerini gözden geçiririz?

Bu tuhaf durumu, felsefeci John Perry - Elvan Kıvılcım tarafından “Erteleme Sanatı: Oyalanma, Savsaklama ve Kaytarma Rehberi” ismi ile Türkçeye çevrilen ve 2016 Şubat ayında beşinci baskısı yayımlanan- kitabında, (Antik Yunan menşeli) “akrasia”nın, Platon ve Aristoteles tarafından, “insanın kendisi için en iyi olduğunu düşündüğü şeyi yapmaktansa neden başka şeyler yapmayı yeğlediği sorunu” olarak görüldüğünü belirtiyor. Bu bağlamda Perry kitabında bu tarz davranışlar sergileyen kişilerin “sistemik erteleyici” (systematic procrastinator) olduğunu ortaya koyuyor.

İlginç değil mi? Belki de bu tarz davranışları bugüne kadar farkında olarak veya olmayarak sergiliyordunuz ancak bu satırları okuyunca yalnız olmadığınızı fark ettiniz.

Kanaatimce ne erteleyicilik ne de sistemik erteleyicilik iyi bir şey değil. Zira, yapılacak işleri listelemek/önceliklendirmek varken, onları ertelemenin/sistemik ertelemenin anlamlı olduğunu düşünmüyorum.

İşlerimizi, yurt dışında “to do list” olarak bilinen, ülkemizde ise genellikle “yapılacaklar listesi” olarak isimlendirdiğimiz basit bir şekilde, elle (kâğıt/yapışkanlı kâğıt ve kalem), bilgi sistemleri (kişisel bilgisayar, akıllı telefon vb.) marifetiyle veya biri (asistan, sekreter vb.) yardımıyla kolaylıkla planlayabiliriz. Bu aşamada, önemli olan hususların bazılarını şu şekilde sıralayabiliriz:

- Kısa notlar almak (uzun ve ağdalı cümlelerden kaçınmak), sadece önemli işleri yazmak,
- İlk yapılacak işi listenin en üstüne yazmak (veya ilk yapılacak işe “kırmızı”, ikinciye “turuncu”, üçüncüye “sarı” gibi renk kodları vermek),
- Ana işleri alt işlere bölmek.

Uluslararası bir Türk firmasının İK direktörünün ajandasının 21 Nisan 2017 Cuma günü sayfasından bir örnek vermem gerekirse:

21 Nisan 2017 Cuma

08:00 – 08:15: İK Gen.Md.Yrd. ile görüş (Konu: İşe alınacak dir.lerin arzı)

09:00: Dir.ler toplantısı (Koord.: Paz. Dir.; Konu: Hedeflerin göz. geç.)

10:00: Japon heyeti havaalanında karşılandı mı?

12:15 – 13:30: Japon heyeti ile ... Otel’de öğle yemeği

15:00: Kağan’ın öğretmenini ara (05..)

Matematik sınavı (?)

Veli top. (?)

17:00: Böl. Yön. ile haftalık değ. toplantısı yap.

Yöneticilere ajandalarında yer alan faaliyetleri tamamladıklarında -hem rahatlık hissetmeleri hem de ilerleyen zamanlarda geçmişte hangi konularla ilgilendiklerini görebilmeleri açısından- (sonradan okunabilecek bir şekilde) tamamlanan faaliyetlerin üstünü çizmelerini tavsiye ediyorum.

Ülkemizdeki yöneticilerin, özel hayatlarına ilişkin notları çoğunlukla akıllı telefonlarındaki uygulamaları kullanarak tuttıklarını, işleri ile ilgili faaliyetleri ise genellikle işyerlerindeki kurumsal bilgisayarlardaki programlar vasıtasıyla takip ettiklerini gözlemliyorum. Bence gerek özel hayata ilişkin gerekse iş ile ilgili faaliyetlerin tek yerden (Örneğin; MS Outlook, not defteri vb.) takip edilmesi daha uygun olacaktır (Elbette dijital ortama aktarılması istenmeyen veya astları/iş arkadaşları/üst yöneticileri tarafından bilinmesi istenmeyen faaliyetleri kastetmiyorum). Örneğin; yöneticinin akıllı telefonundaki uygulamaya (10 Nisan 2017 Pazartesi günü) kaydettiği 21 Nisan 2017 Cuma akşamı saat 19:00'daki basketbol antrenmanı ile işyerindeki kurumsal bilgisayarındaki programa (19 Nisan 2017 Çarşamba günü) kaydettiği 21 Nisan 2017 Cuma akşamı saat 19:00'daki iş yemeğinin çakışması sorun yaratacaktır. Dolayısıyla, yapılacak işlerin tek yerden takip edilmesi, özel hayattaki faaliyetlerle iş ile ilgili faaliyetlerin çakışmasını engelleyecektir.

Yapılacak işlerin takip edilmesine ilişkin olarak IBM Türkiye İşbirliği ve Yetenek Yönetimi Çözümleri Ülke Lideri Uğurtan Uğur'un benimle paylaştığı düşüncelerini size aktarmak istiyorum: "Günümüzün yüzde 80'i toplantılar, e-postalar, SMS'ler ve telefon görüşmeleri ile geçiyor. Kritik işlerimize vaktimizin ancak yüzde 20'sini ayırabiliyoruz. USC Marshall School of Business'ın 2015 yılında yaptığı bir araştırmaya göre; gün boyu ortalama 15.5 saat medya taarruzuna (sosyal medya, video, e-posta vb.) maruz kalıyoruz. Bu tam 174 gazeteye eşit. İnsan beyni haz odaklı olduğu için konsantrasyon kayb olduğunda ilk önce kendini mutlu eden, daha az yük oluşturacak aktivitelere yöneliyor. Gün içerisinde her 11 dakikada bir işimiz yarıda kesiliyor ve tekrar konsantre olmamız 25 dakikamızı alıyor. Çalışanların yüzde 70'i bu durumda. Dolayısıyla yapılmamış pek çok iş önümüzde bekliyor ve bu yüzden de hep daha fazla çalışmak zorunda kalıyoruz. Mevcut iş birliği araçları (e-posta, chat, çevrimiçi toplantı vb.) bu yükü kaldırmak için dizayn edilmediler ve çoğunlukla işimizi yarıda kesen sebepler olmaya başladılar. Bu nedenle yeni teknolojiler hayatımıza girmeye başladı. Kognitif bilişim çözümü 'IBM Watson', çalışanın hangi işlerinin öncelikli olduğu anlıyor ve buna uygun öneriler geliştiriyor. İşlerin yapay zeka sayesinde önceliklenmiş olması ve hatırlatılması sayesinde hem kritik işlerimize hem de kendimize daha fazla vakit ayırabileceğiz."

Sadece IBM'in değil, diğer "dev" teknoloji firmalarının da bu konu ile yakından ilgileniyor olmaları mutluluk verici.

Sonuçta; çalışanlarından erteleyici veya sistematik erteleyici olanlar varsa, yöneticilerin bu yazıyı okuduktan sonra daha dikkatli olacaklarını düşünüyorum. Ayrıca, yöneticilerin iş planlarını yaparken nelere nasıl dikkat edeceklerine yönelik tavsiyelerimi göz önüne almalarını tavsiye ederim.

Harvard Business Review Türkiye'nin internet sitesinden alınmıştır. İlgili yazıya ulaşmak için lütfen [tıklayınız](#).