Zeigar Etkisi Nedir?

1920’lerde Bluma Zeigarnik bir restaurantı gözlemlemek ve nasıl işlediğini anlamak üzere bir çalışmaya başladı. Rus psikolog gözlemleri sonucunda garsonların karmaşık siparişleri hatırlayabildiğini, bu sayede de yemeği doğru masalara yüksek verimlilikle servis edebildiklerini ve müşterilerin yemeği bitirdikten çok kısa bir süre sonra hesabı hızlıca kapatabildiklerini gözlemledi. Ancak sonradan "Zeigarnik Etkisi" olarak adlandırılacak ilginç bir olgu da gözlemledi. Bir masanın hesabı kapanıp faturası ödendikten kısa süre sonra, sanki müşteri garsonun hafızasından siliniyordu. Eğer müşteri yemeğiyle ilgili bir soru sormak için geri gelse, garsonların hatırlamak için çok çaba sarf etmesi gerekiyordu, hatta çoğu zaman hatırlayamıyorlardı. Zeigarnik bu gözlemden şu teoriyi geliştirdi: zihinsel enerjimiz tamamlanmamış görevlere yoğunlaşır ve görev tamamlandıktan sonra zihnimizi terk eder. Yıllar sonra birçok araştırmacı birçok deneyde Ziegarnik’in bu tezini doğruladı.

GTD - İş Bitiricilik

David Allen ünlü metodunu geliştirirken onu “uygun olmayan yerlerde dikkatimizi çeken şeyler” olarak tanımladığı “açık devre” olarak adlandırır. Bunlar Afrika’da açlığı bitirmek gibi karışık ya da postaya bir zarf atmak gibi basit şeylerdir". Kitabın amacı, bilinçleri dışında stresli olan insanların bile “açık devre”leriyle verimli bir şekilde başa çıkmayı öğrendiklerinde daha rahat ve daha üretken olabileceklerini anlatmaktır. Bunu yapmak için de GTD ya da "Getting Things Done" (İş Bitirici) olarak adlandırdığı bir metod teklif eder. İş bitiricilik, bu “açık devre”leri kontol altına alıp sizin mevcut görevinize dikkatiniz dağılmadan odaklanmanıza yardımcı olmaya yarayan bir sistemdir. David Allen’a göre her “açık devre”nin kendine ait bir yeri olmalıdır ki onları geçici olarak hafızamızdan silebilelim. Ayrıca iş bitiricilik bir görev önceliği belirleme sistemi olma özelliği taşır ve sizin her zaman en önemli aktivite üzerinde çalışmanızı sağlar. Bu sistem aşamalara ayrılmıştır.

Aşama 1: Bilgi Toplama

Bu metodu uygulamanın ilk adımı dikkatinizi dağıtan görevleri bir araya getirmektir. Bir kağıt, bir not alma uygulaması, hatta sadece bir e-posta okuyucusu bile kullanabilirsiniz. Bu listeye toplamanız gereken aktiviteler günlük yaşantınızdan olabileceği gibi iş arkadaşlarınızın, ailenizin ya da arkadaşlarınızın isteklerinden olabilir. Bu adımda başarılı olabilmek için planladığınız her görevi bu toplama listesine yazmanız ve böylece kafanızdan atmanız, bu listeye bir görevi tamamladığınızda ya da iptal ettiğinizde yeniden göz atmanız önemlidir. Böyle bir listeye sahip olmak son derece önemlidir ve kafanızda bir görev oluştuğunda onu not almanız gereklidir. Aksi taktirde görevler odaklanmanıza engel olan birer dikkat dağıtıcı etkene dönüşecektir.

Aşama 2: Bilgiyi İşleme

Bütün görevlerinizi bitirip bütün devrelerinizi kapatmanız imkansızdır. İnsanın doğası gereği her zaman yeni açık devreler oluşur. Peki yazdığınız tüm görevleri yapmazsanız, listenizi nasıl boşaltabilirsiniz ? Bunun için sizin organize kalmanızı sağlayacak kolay ancak son derece verimli bir yöntem var.

Adım 1: Ögeyi Tanımlama

Yeni bir göreve başlamadan önce içeriğini tanımlamalı ve dikkatli bir analiz yapmalıyız. Kendimize “Bu nedir?” diye sorup bu görevin bize ne sunduğunu anlamalıyız. Özellikle talepler başka insanlardan geldiyse bunu yapmak çok önemlidir. Ögeyi anlamak açık devrenin kapanması için hangi işlemlerin yapılması gerektiğine karar vermenize yardımcı olacaktır

Adım 2: Kendinize Sorun “Bununla ilgili bir şey yapmama gerek var mı?” Bu soru ilginçtir çünkü her görevin yapılması gerekmez, bazı görev talepleri anlamsız olabilir ya da takımınızda bunu yapmak için uygun bir insan olmayabilir. Eğer bir görevin yapılması gerekmediğine karar verirseniz yapmanız gereken tek şey onu çöpe atmaktır.

- “Belki bir gün” etiketiyle onu arşivleyin. (Bunu şu an yapmak istemediğiniz ancak ilerde yapmak isteyebileceğinizi düşündüğünüz her şey için yapabilirsiniz)

- “Referans” etiketiyle arşivleyin. (Bununla ilgili bir şey yapmanız gerekmese de ileride bu bilgiyi kullanabilirsiniz; referans ögelerinizi bir e-posta dosyasın ya da masanızda bulundurduğunuz bir kağıt gibi organize bir sistemde saklamak iyi bir fikirdir)

Eğer görev dikkatinizi vermeniz gereken türden ise ancak acil değilse bu şekilde işaretlemek en iyisidir. Gelecekte ziyaret edilecek bir listeye koymak gerekir. Göreve başlamanız gereken tarihi takviminizde otomatik hatırlatıcıya kaydetmek iyi bir fikir olabilir. Yukarıdaki olaylarda ögeyi

tanımladınız ve onu artık toplama sisteminizden kaldırabilirsiniz, bu şekilde (geçici bir süre için de olsa) açık devreyi kapatabilirsiniz. Toplama çantalarınızdaki çoğu öge muhtemelen bu adımdan öteye geçemeyecektir. Bu adım beyinlerimizin şu an dikkatimizi vermemiz göreve başlamak için uygun olduğuna emin olmamız için gereklidir. Eğer listeniz sadece şu anda odaklanmanız gereken görevlerle doluysa bir sonraki adıma geçebiliriz.

Adım 3: Kendinize "Gerçekleştirmem gereken bir sonraki aktivite listemdekilerden hangisi?" diye sorun. Bu sorunun cevabı ile zihniniz üretmek için odaklanmaya müsait hale gelir. Ancak öncelikle neye odaklanacağınızı seçerken akıllı davranmalısınız. Eğer kolay bir görevse doğrudan bir sonraki adıma geçebilirsiniz. Fakat hayatımızdaki çoğu görev karmaşıktır ve istenilen sonuca ulaşmamız için çok sayıda küçük aktiviteler yapmamız gerekir. Eğer görev basitse bir sonraki adıma geçin. Eğer görev daha karmaşıksa ve görevi küçük parçalara ayırmanız gerekiyorsa onu "projeler" olarak adlandıracağınız yeni bir listeye eklemelisiniz. Projeler listesinde bu maddeyi tüm alt maddelerine bölmelisiniz. Bu alt madde listesindekilerin en önemli olanlarını da ana listenize geri göndermelisiniz. Projeler listesi aslında kapatmak için birden fazla görev yapılması gereken açık devrelerin listesidir. "Daire kiralama" listesi buna güzel bir örnek olurdu ve bunun da alt maddeleri "emlak ziyareti" , "ziyaret edilecek daireleri seçme" , "daireleri ziyaret etme" , "emlakçıya bir teklif yapma" şeklinde olurdu. Proje listesi kapatmaya çalıştığınız açık devreleri takip etmek için kullanılabilecek bir araçtır. Bir projenin tüm alt maddelerini tamamladığınızda onu proje listesinden çıkartabilirsiniz. Proje için "kontrata ortak bulma" gibi yeni alt maddeler oluşursa, onu da proje listesine ekleyin.

Adım 4: Küçük görevler üzerinde çalışın. Bu adım kendinize "Bu görevi tek hareketle ve iki dakikadan az bir süre içinde tamamlayabilir miyim ?" diye sormanız gereken adımdır.Aşağıdaki örnekler gibi kolay görevler hemen gerçekleştirilebilir. Meslektaşınızın sorduğu soruyu cevaplamak, kısa bir anket doldurmak, bir görüşme ayarlamak gibi görevleri hemen tamamlayabilecekken neden bitirmeyip açık devreleri kapatmayasınız ?

Adım 5: Sizin işiniz olmayan şeyleri belirleyin. Kolay ve hızlı yapılan acil görevlerden sonra sıra daha karmaşık işlerle başa çıkabileceğimizi

öğrenmek ve onları öncelikleri açısından sıralamak gerekir. Soru şu olmalı: “Bu işi en iyi şekilde tamamlayacak insan ben miyim ya da bu iş için takımımdaki birini görevlendirebilir miyim ?”. Eğer birini görevlendirmek mantıklı ise bunu yapın. Görevi verdikten sonra görevin ilerleyişini kontrol etmek için bir tarih seçmelisiniz. Eğer görevi kendiniz yapmaya karar verirseniz, onu yaklaşan aktivitelerinizi yazdığınız listenize eklemelisiniz. Bu liste günün erken saatlerinde kapatılmalıdır ki, elinizden gelen her şeyi yapabilin ve üretken olabilin.

Adım 6: Yaklaşan görevlerinizin listesini organize edin. Sürekli olarak yaklaşan görevler listenizi ziyaret etmelisiniz. Bu listeyi iki şekilde organize edebilirsiniz: bağlamlarına göre ya da öncelik sıralarına göre. Bağlamlarına göre organize etmek için kendinize şu soruyu sorun : “Bu görevi tamamlamak için nerede olmalıyım ?”. Bağlamlar ofisiniz, eviniz ya da gittiğiniz süpermarket gibi fiziksel lokasyonlar olabilir. Aynı zamanda günlük ya da haftalık programınızı meşgul eden belirli olaylar olabilir. Ajandanızdaki 08.00-09.00 arası “mail yönetimi” ya da “iç toplantılar” gibi randevular belirli olaylara örnek gösterilebilir. Her bağlam için bir görev listesi oluşturmalıyız. Ne yaptığınızdan bağımsız olarak görevlerinizi bağlamına göre organize etmek, yaklaşan görevler listenize baktığınızda nerede ne yapmanız gerektiğini görmenize yardımcı olur. Ancak öncelik sıralamasına göre organize etmek farklı bir yolla yapılmalı. Kendinize şunu sormanız gerekir: “Bağlamıma, zamanıma ve enerjime baktığım zaman hangi görev bana en büyük ödülü getirir?”. Başka bir önemli nokta da uzun dönem için hedeflediğiniz şeyleri göz önünde bulundurarak görevleri gözden geçirmektir. Allen ayrıca öncelik sıralamasının Eisenhofer Matrix ini öğrenmenizi tavsiye eder. Eisenhofer Matrix i görevlerin aciliyeti ve önemine göre sıralanmasına dayanır.

Aşama 3 : İşi Bitirme

Yaklaşan işlerinizin listesini hazırladığınıza,ve onları bağlamlarına ya da öncelik sıralamalarına göre organize ettiğinize göre göreve başlamaya hazırsınız. Kollarınızı sıvayın ve en karışık ve zorlu görevleri yerine getirin. Yine de takviminizde ortaya çıkan yeni görevler olacak (5. Adımda takım arkadaşlarınıza verdiğiniz ve kontrol etmek için takviminize kaydettiğiniz görevler), bu ortaya çıkan görevlere de zaman ayırabilecek şekilde bir plan oluşturun. Eğer bir görevi uygularken yeni bir görev sizin dikkatinizi dağıtmaya başlarsa onu açık devrelerinizin olduğu listeye ekleyin böylece ona sonra geri dönebilirsiniz.

Aşama 4: Rutininizi Analiz Etmek ve Gözden Geçirmek

Son aşama listemizin değişmez incelemesidir ve açık devrelerimizi rayında tutabilmek için alışkanlık haline getirmemiz gereken 3 gerekli analizden oluşur. Bu analizler:

Yeni içerik incelemesi: Yeni bir içerik ortaya çıktığında (örneğin aylık olarak katılmanız gereken şirket kurulu toplantıları), yaklaşan aktivitelerinizin listesini kontrol edin. Bu sizin her içerikte önceliklerinizi üzerinde çalışma alışkanlığını yaratır.

Günlük gündem incelemesi: Her sabah o gün yapmanız gereken işleri incelemek için takviminizi kontrol edin. Analiz edin, değerlendirin ve gerekirse düzeltmeler yapın.

Yaklaşan aktivitelerin ve açık devrelerin haftalık incelenmesi: Haftalık inceleme iş bitiricilik metodunu kullanarak üretkenliğinizi artırmak için gereklidir ve şu şekilde işler:

1- Açık devre listenizi boşaltın: Ana listenizi haftalık olarak inceleyin ve mümkün olduğu kadar fazla aktivite edinmeye çalışın.

2- Proje listenizi inceleyin: Tamamlanan projeleri bitirin, hangi aktivitelerin değerlerinin düştüğünü tespit edin ve yeni aktiviteler olup olmadığını tespit edin.

3- Yaklaşan aktiviteler listenizi boşaltın: Geçen haftadan kalan ve hala yapılması gereken işleri yeniden düzenleyin ve açık devrelerin yeni maddelerinizi listenize ekleyin. Haftalık inceleme organize kalmanızı ve düzenli olarak gelişmenizi sağlar.

Son Notlar

İş bitiricilik metodu kulağa geldiği kadar kolay bir metot değildir. Bu metot alışkanlıklardan oluşan bir kümedir ve alışkanlıkların edinilmesi zaman alır. Her şeyi aynı anda yapmaya çalışmak yerine adımlarınızı kademeli olarak geliştirmenizi ve alışkanlıkları teker teker edinmenizi öneriyoruz. Bu metodun amacı sizin için en önemli olan göreve odaklanmanızı sağlamak ve o görevi ertelemenizi engellemektir. Şüpheye düştüğünüzde yaptığınız aktivitenin, hedefinize gitme yolunda gerçekten önem taşıyıp taşımadığını gözden geçirin.

İçeriklerimiz hakkında geri bildirimlerini duymayı çok isteriz. E-mail konu başlığına bu kitabın ismini yazarak görüşlerini info@kitup.net adresine e-mail göndererek bizimle paylaşabilirsin.
