



ZAMAN YÖNETİMİ

Zaman yönetimi her saati, dakikayı, hatta her saniyeyi verimli kullanma amacıyla zamanı ve yapılması gereken işleri planlı şekilde yönetmektir. Zaman yönetiminin faydaları sınırsızdır. Zaman yönetiminin kazanımını şöyle özetleyebiliriz: **BAŞARI**

Amaçlara ve hedeflere ulaşmada önemli bir kaynak olan zamanı verimli kullanma çabası olup zamanda nelerin yapılabileceğinin planlanmasıdır.

Zaman yönetimi becerisi vakti en faydalı biçimde kullanmaya yöneliktir. Burada en önemli olan kaliteli zamanlar oluşturmaktır. Doğru planlanan etkinlikler, zaman yönetimi becerisi kazanmanın ilk aşamasıdır.

Doğru zaman yönetimi geniş çerçevede günlük, haftalık planlara, dar çerçevede saniye ve dakikalara ayrılır.

ZAMANI
TUTUM VE DAVRANIŞLARIMIZLA
YÖNETEBİLİRİZ.

“ ZAMANLARINI EN KÖTÜ ŞEKİLDE KULLANANLAR EN ÇOK ZAMANIN KISALIĞINDAN ŞİKAYET EDERLER.. ”



ZAMAN YÖNETİMİ

ÖĞRENCİ BROŞÜRÜ



ZAMAN HERKESE EŞİT DAĞITILMIŞ
KIT BİR KAYNAKTIR

Zaman doğru yönetilemiyorsa hiçbir
şey doğru yönetilemiyor demektir.

ZAMAN ...

BEKLEYİNCE...YAVAŞLAR
GECİKİNCE...HIZLANIR
ÜZÜLÜNCE...CAN YAKAR
MUTLU OLUNCA...KISALIR
ACI ÇEKİNCE...BİTMEK BİLMEZ
SİKILINCA...UZAR.

ZAMAN
DUYGULARINLA ÖLÇÜLÜR...

ZAMAN YÖNETİMİ BECERİSİ KAZANMAK İÇİN İPUÇLARI



KENDİNİZİ ZİNDE HİSSETTİĞİNİZ SAATLERİ BELİRLEYİN VE BU SAATLERDE ÖNEMLİ ZOR GÖREVLERİNİZİ YAPIN



PLANLI OLUN. HER GÜN AYNI SAATLERDE AYNI SÜRELERDE ÇALIŞMAYA GAYRET EDİN.



DÜZENLİ OLUN. BİR ŞEYLER ARAMAK GİBİ ZAMAN KAYBETTİREN İŞLERİ YOK ETMEYE ÇALIŞIN.



YAPILACAK İŞLERİNİZİ ÖNCELİKLİ, ACİL, ÖNEMSİZ YA DA GEREKSİZ ŞEKİLDE KAĞIDA YAZARAK BELİRLEYİN.



İŞLERİNİZİ KÜÇÜK BÖLÜMLERE AYIRARAK EN VERİMLİ OLDUĞUNUZ ZAMANLARDA BİTİRMENE ÇALIŞIN. BİTİRMENİZ HALİNDE KÜÇÜK ÖDÜLLENDİRMELER BELİRLEYİN.



ERTELEMECİLİĞİ BIRAKIN. BUNU YAPARKEN HAYALLERİNİZİ DE ERTELEDİĞİNİZİ UNUTMAYIN.

ZAMAN BECERİSİ KAZANAMAMA NEDENLERİ

İÇ DİSİPLİNDEN YOKSUN OLMAK: Zaman yönetimi becerisi kazanmak belli bir miktar emek ve çaba gerektirir. Tembelliğe sürükleyen alışkanlıklardan vazgeçmek gerekir. Bir şeyi yapmak için ne kadar nedeniniz varsa o işi yaparken o kadar güçlü

hissedersiniz. Gerekiyorsa nedenlerinizi hatırlamak için bir kağıda yazın

DİJİTAL BAĞIMLILIĞI: Sosyal medya ağlarından bir türlü çıkamıyor, sürekli farklı uygulamalar arasında gezinerek telefonu elinizden düşürmüyorsanız internet bağımlısı olabilirsiniz. Sadece dedikodu ve gevezelik yapmak için uzun telefon görüşmeleri yapıyorsanız zamanınızı çalan bu bağımlılıkları sınırlandırmanız gerekiyor olabilir. Günün 5-6 saatini TV başında geçirmek de elbette planlarımızı gerçekleştirmemizi engelleyecektir.

PLANSIZLIK: Bilinçli planlamaların yapılmaması işlerin zamanında bitirilmesini engeller.

ÇÖZÜM : 1- Hafta boyunca yapmak istediklerinizi listeleysin ve öncelik sırasına dizin. 2- "Günlük yapılacaklar" listesini önceliklerine göre hazırlayın. 3- Listenizin başındaki işlere büyük bir dikkatle yaklaşın. 4- Başladığınız işi bir kerede tamamlayın. 5- "Zamanımı en iyi şekilde nasıl değerlendirebilirim?" diye kendinize sorun ve uygulayın.

«Bir şeyin imkansız olduğuna inanırsanız aklınız bunun neden imkansız olduğunu ispat etmek üzerine çalışmaya başlar. Bir şeyi yapabileceğinize gerçekten inandığınızda aklınız yapmak üzere çözümler bulma konusunda size yardım etmek için çalışmaya başlar»

David J. Schwartz

“YAPMANIZ GEREKEN İŞLERİNİZ”

ACIL VE ÖNEMLİ=HEMEN YAP
ACIL DEĞİL VE ÖNEMLİ=
NE ZAMAN YAPILACAĞINA KARAR
VER
ACIL AMA ÖNEMSİZ=SENİN YERİNE
YAPABİLECEK BİRİ VARSA ONA VER
ACIL DEĞİL VE ÖNEMSİZ=DAHA
SONRA YAPARSIN

(COVEY'İN ZAMAN YÖNETİMİ
YAKLAŞIMI)

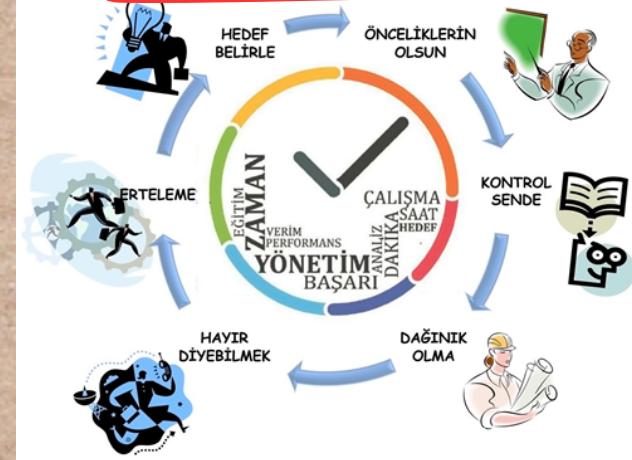
ÖNEMLİ

Acil

Acil
Değil

Önemli
Değil

“YETERLİ ZAMANIMIZ HEP
VARDIR.YETERKİ DOĞRU
KULLANALIM”



ZAMAN BECERİSİ NASIL KAZANILIR

MOTİVASYON ENGELLEYİCİLERDEN KURTULUN:

Dağınık bir ortam zihinsel olarak da dağınık olmanıza sebep olacaktır. Gözleriniz yorulduğu için sakın kalmakta zorluk çekebilirsiniz. Çekmecelerinizi, dolaplarınızı ve bilgisayarını düzenlediğinizde zihninizdeki karışıklık da azalacaktır. Aşırı titizlikte zaman kaybettiren etkenlerdendir unutmayalım .

ÖNCELİKLERİNİZİ BELİRLEYİN: Kısa vadeli planlar yapmamak ve amaç belirlememek kararsızlığa sebep olmaktadır. Mükemmeliyetçilik düşünceleri, organize olamamak ve yetiştirememeye gibi kaygılar sebebiyle işlerinizi sürekli erteliyor olabilirsiniz. Bitirilmemiş işler birikerek zihninizi sürekli meşgul edeceği için ruhsal bunalım yaşayabilirsiniz. Hemen şimdi öncelik sırasına göre işlerinizi bitirmeye başlamaya ne dersiniz?

UNUTKANLIK: Sağlıkla ilgili bir unutkanlık yaşıyorsanız kan değerlerinizi ölçtürerek tıbbi yardım almalısınız. Yoğunluk ve dikkat eksikliği gibi sebeplerle unutkanlık yaşıyorsanız not alma davranışınızı geliştirin. Telefonlardaki takvim ve alarm uygulamalarını etkin kullanmak işlerinizi kolaylaştırabilir.