

ZAMAN YÖNETİMİ

MÜCEVHER TOPÇUOĞLU
ANADOLU LİSESİ
PDR SERVİSİ

ZAMAN NEDİR?

Zaman; yerine konması, geri döndürülmesi, yenilenmesi, depolanması, satın alınması mümkün olmayan bir kaynaktır.



ZAMAN YÖNETİMİ NEDİR?

Zaman yönetimi; zamanı mümkün olduğunca etkili ve verimli kullanma sistemidir.



Zaman, hayatımızdaki en değerli kavramlardan biridir. Bu değerini avcumuzdan boşa kayıp gitmemesi için onu verimli bir şekilde kullanmalıyız. Bu yüzden zamanı yönetmeyi öğrenmemiz gerekir.

ZAMAN NASIL YÖNETİLİR?

Zaman yönetiminin 3 aşaması vardır.



**Günü
Planlama**

Bu aşamaları tamamlayarak zaman yönetimini sağlayabilirsiniz.

Değerlendirme

Uygulama

**Her işin başı
zamanlamadır, bir işin ne
zaman yapılacağı, nasıl
yapılacağı kadar
önemlidir.**

Arnold H. Glassow

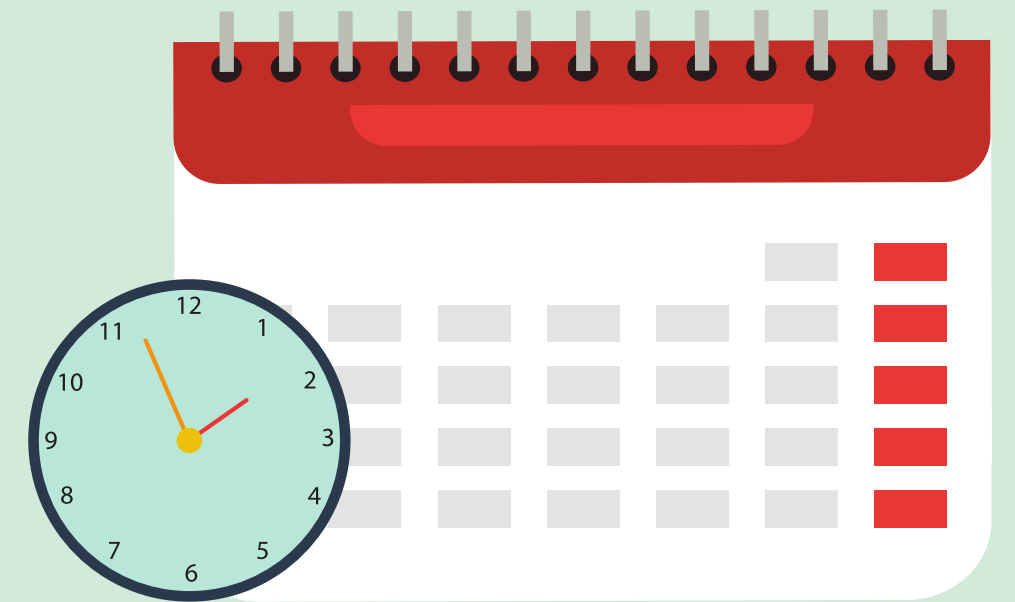
GÜNÜ PLANLAMA

Bu aşamada bir günün planı yapılır.

Şimdi 24 saate neler sığdırdığını düşün.

Yapmak istediklerini, günlük rutinlerini, yapmak zorunda olduğun görevlerini düşünerek bunlara kaç saat ayırdığını hesapla.

Unutma! Zamanını yönetebilmenin ilk yolu planlamadan geçer.



UYGULAMA

Öncelikle şunu unutma:

Bazen işler planladığımız gibi gitmeyebilir.

Bu son derece doğaldır. Senden beklenen şey,
elinden geldiğince planına sadık kalman.

Haydi yarın yaptığın planı hayata geçirmeyi dene.

DEĞERLENDİRME

Gün bitiminde, zamanın nasıl harcadığı mutlaka kontrol edilmeli, günün değerlendirilmesi yapılmalıdır.

Planını birkaç gün uygulamayı dene!
Ufak tefek aksamaların dışında verimli zaman geçirdiğine inanıyor ve planını işe yarar buluyorsan devam et!

Planın sana göre değilse kendi kendine şu soruların cevabını ver!

"Nerede aksamalar yaşıyorum?"

"İşlere ayırdığım zamanlarda bir sıkıntı mı var?"

"Günü verimli hale getirmek için planımı nasıl düzenlemeliyim?"

Kendimizi Değerlendirelim

- Sorumluluklarımı kapsayan konuları belirledim.
- Her hafta neler başarmak istediğimi planladım.
- Günlük “yapılacaklar” listesi hazırladım.
- Günlük çalışmamı buna göre ayarladım.
- Zamanımı öncelikler sırasına göre planladım.
- Aniden meydana gelen değişiklikler için zamanı gözden geçirdim.

ZAMAN TUZAKLARI

Zaman kayıplarına yol açan, zamanı kötü kullanmamıza sebep olan faktörlerdir.

Zaman tuzakları

- Plansızlık
- Öncelikleri belirleyememe
- Olumsuz duygular
- Kararsızlık
- Ön yargı
- Teknolojiyi bilinçsizce kullanma
- Başkalarına hayır diyememe
- Dağınık masa
- Ertelemek, acelecilik
- Mükemmeliyetçilik



Senin zaman tuzakların neler?

Zaman tuzakların seni nasıl etkiliyor? Hangi işleri başarmanı engelliyor?

Zaman tuzaklarından nasıl kurtulursun?

İKİ ETKİLİ ZAMAN YÖNETİMİ TEKNİĞİ

Acil Önemli Tablosu

İşlerini sıraya koymana yardımcı olur. Yeterli zamanın yoksa acil ve önemli işleri yapmak için kullanabilirsin.

Pomodoro Tekniği

Bir işi odaklanarak etkili bir şekilde yapmanı sağlar. Aynı zamanda ders çalışma tekniğidir.

Bu iki tekniği hem günlük işlerinizi hallederken hem de ders çalışırken kullanabilirsiniz.



POMODORO TEKNIĐİ

Eđer bir işi yaparken uzun sũre odaklanma sorunu yaŐıyorsan pomodoroyu kullanabilirsin.

Bir işi, uzun zaman harcamak yerine parçalara bũlũp kısa molalar vererek yapmana yardımcı olur.

Peki nasıl uygulanır?

Bir pomodoro seansı 25 dakikadır. 25 dakika işi yapıp 5 dakika mola vererek uygulanır. 4 pomodoro seansından sonra 30 dakika mola verilir.





ACİL ÖNEMLİ TABLOSU

Yeterli zamanın yoksa ve hangi işi yapacağına karar veremiyorsan yandaki tabloya göre işlerini düzenleyebilirsin.

	ÖNEMLİ	ÖNEMLİ DEĞİL
ACİL	Hemen yapılmalı.	Yapabilecek başka birine devret.
ACİL DEĞİL	Ne zaman yapacağını belirle.	Daha sonra yap.

**Hayatınızı seviyorsanız,
zamanınızı boşa
geçirmeyiniz;
çünkü zaman hayatın ta
kendisidir.**

Benjamin Franklin