

Zaman Yönetimi

ZAMAN YÖNETİMİ

- 1) Zaman
- 2) Zaman Yönetimi
- 3) Zamanımızı Nelere Harcıyoruz?
- 4) Zamanı Etkili Kullanmanın Yolları
- 5) Etkili Bir Zaman Yönetim Planında Dikkat Edilecek Hususlar

-
- “Zaman; akı, olgunluğu ve hizmeti artırmak için bize verilmiş en değerli sermayedir.” (Thomas Mann)
 - “ Hayatınızı seviyorsanız, zamanınızı boşa harcamayın; çünkü, zaman hayatın kendisidir.” (Benjamin Franklin)
 - “Mutluluk başarıya, başarı ise zamanı değerlendirmeye bağlıdır.” (Seneca)

ZAMAN

- “ Bir işin, bir oluşun içinde geçtiği, geçeceği veya geçmekte olduğu süre.”
- “Belli bir hareketin yerini başka bir harekete bırakması.”
- “Bir şeyin bitişi, diğerinin başlaması, sayılarla ifade edilebilen bir büyüklük, kendi dışındaki olaylara ve nesnelere anlam kazandıran kavram.”

ZAMAN YÖNETİMİ

- Zamanı etkili ve verimli kullanmaktır.
- “Zamanı en kötü şekilde kullananlar, en çok zamanın kısalığından şikayet ederler
(La Bruyere)
- “Zamanı verimli kullanmayı öğrenmek, bisiklete binmeyi öğrenmek gibidir. Başlangıçta güçlükle yaşarsınız, defalarca yere düşersiniz; ancak, bir kere öğrendikten sonra, yürüyerek gidemediğiniz uzak yerlere daha hızlı ulaşabilirsiniz.” (Ron Fry Roosevelt)

(Zaman Yönetimi)

- 1) Kişinin yaşadığı olaylara karşı tutumu ile o anı zamansal olarak değerlendirmesi arasında doğrusal bir ilişki vardır.
- 2) Çok çalışmak değil etkili çalışmak önemlidir.
- 3) Çalışmaya başlamadan en çok zaman ve enerji kaybımız; ne çalışacağımıza karar verme, gerekli malzemeyi bir araya getirme, ön hazırlık yapma ve çalışmaya başlamada meydana gelir.

(Zaman Yönetimi)

- 4) Zaman hırsızı olarak tanımlanabilecek pek çok etkinlik gün içerisinde bizim zamanımızı verimsiz olarak geçirilmesine neden olmaktadır.
- 5) Alışkanlıklarımızı değiştirip yeni alışkanlıklar kazanmak zaman ister. Bunu kazanmak için önceliklerin listesi oluşturulmalıdır.
- 6) Hazırlanan planlar mutlaka yazılı hale getirilmelidir.

ZAMANIMIZI NELERE HARCİYORUZ?

- Gereksiz e-postaları okurken
- Birini beklerken
- Okula gidip gelirken
- Tv başında
- Bilgisayar başında

ZAMANI ETKİLİ KULLANMA YOLLARI

- 1) Zamani verimli kullanma yöntemi, daha az zamanda daha çok iş yapmamızı sağlar!
 - Önemli şeyleri ilk sıraya koymamıza yardımcı olur
 - Zaman tuzaklarından kurtulursunuz
 - Sistematik biçimde işinizi yapmanızı sağlar
 - Fırsatları önceden görmenize yardımcı olur
 - Zaman uyuşmazlıklarını önler
 - Nerede olduğunuzu ve nasıl çalıştığınızı anlamanıza yardımcı olur
 - Daha çok değil, daha akıllıca çalışmaya yardım eder

(Zamanı Etkili Kullanma Yolları)

- 2) Zamanı verimli kullanmak, korkulanın aksine, özgürlük sağlar; sınırlayıcı değildir!
- 3) Her şeyi bir program haline getirirsem, eğlenceyi hayatımdan çıkarmak zorunda kalırım!
- 4) Verimli çalışmanız, ne kadar uzun süre çalıştığınızdan daha önemlidir!
- 5) Zamanı doğru kullanmak için kesinlikle gerçekçi olmak gerekir!

ZAMANI VERİMLİ KULLANMAK İÇİN NELER YAPMAK GEREKİR?

- İşleri zamanında bitirmek için plan yapılmalıdır.
- Ders zamanlarınızı, çalışma zamanlarınızı, ödev teslim tarihlerini, randevu zamanlarınızı, tatil günlerinizi, eğlence zamanlarınızı içeren tüm program bilgilerinizi kaydediniz.
- Plan çizelgelerinizi kendiniz hazırlayabilir ya da örnek olarak verilenleri kullanabilirsiniz.

(Zamanı Verimli Kullanmak İçin Neler Yapmak Gerekir?)

- Planınızı her hafta ve her gün yapmalısınız.
- Plan çizelgenizi sürekli yanınızda bulundurun ki karışıklık ve unutkanlığın önüne geçebilesiniz.
- Sürekli zamanı verimli kullanma yönteminizin işleyip işlemediğini kontrol ediniz. Gerekirse değişiklik yapıp yeniden yapılandırın.

ETKİLİ BİR ZAMAN YÖNETİM PLANINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR!

- Planın uzun vadeli ve yararlı olması için önceden hazırlanması gerekir.
- Nereden başlayacağınızı bilemezseniz ana hedeflerinize ulaşamazsınız.
- Esneklik payı iyi hesaplanmış bir plan olmalı.
- Önemli işlere öncelik verip gerekirse acil işleri ikinci plana atmalısınız.

(Etkili Bir Zaman Yönetim Planında Dikkat Edilecek Hususlar!)

- Yapacağınız işlerde zamanı kısaltacak yöntemler bulmalısınız.
- En enerjik olduğunuz saatlerde, en sıkıcı bulduğunuz işleri yapmalısınız.
- İnsanları, zamanınızın değerli olduğuna inandırmalısınız.