

İ.T.O. ŞEHİT RAGİP ALİ
BİLGEN ANADOLU İMAM
HATİP LİSESİ

**REHBERLİK VE PSİKOLOJİK
DANIŞMA SERVİSİ**
(FATİH KAÇMAZ)

Zaman yönetimi nedir?

Zamanı daha etkin kullanarak öncelikleri belirleyip, doğru planlama yapabilmektir. Zaman, Yerine konması, geri döndürülmesi yenilenmesi, depolanması, satın alınması mümkün olmayan tek bir kaynaktır. Etkili Zaman yönetimi ise Zamanı mümkün olduğunca etkin ve etkili bir biçimde kullanma ve denetleme sistemidir.



Neden zaman yönetimi yapılmalıdır?



- ▶ Verimsizliđi gidermek
- ▶ Belirlenen hedeflere ulaşmak
- ▶ Kariyer gelişimi sağlamak
- ▶ Görev gereklerini uygun şekilde gerçekleştirmek için zaman yönetimi gerekmektedir.

ZAMAN

Zamanın tek bir davranışı vardır: Durmadan akar
Toplanamaz, depolanamaz, tekrarlanamaz.



Ortalama bir kişinin zamanı nasıl geçiyor?

- ▶ Uyumak için günde ortalama 8 saat harcıyoruz,
- ▶ Makyaj, traş, temizlik, vb. işler için yaklaşık 1 saat harcıyoruz,
- ▶ Kahvaltı, öğle yemeği, akşam yemeği, ufak atıştırmalıklar derken bir günde saat harcıyoruz,
- ▶ Özellikle megakentlerde seyahat için günde yaklaşık 2 saat harcıyoruz,
- ▶ Türkiye’de sabah 9 akşam 18 çalışma sistemi yaygın. Buda günde 9 saat harcatıyor,
- ▶ Toplamda bir günlük rutin aktiviteler 23 saatimizi alıyor. Geriye kendimize ayırabileceğimiz 1 saatimiz kalıyor.

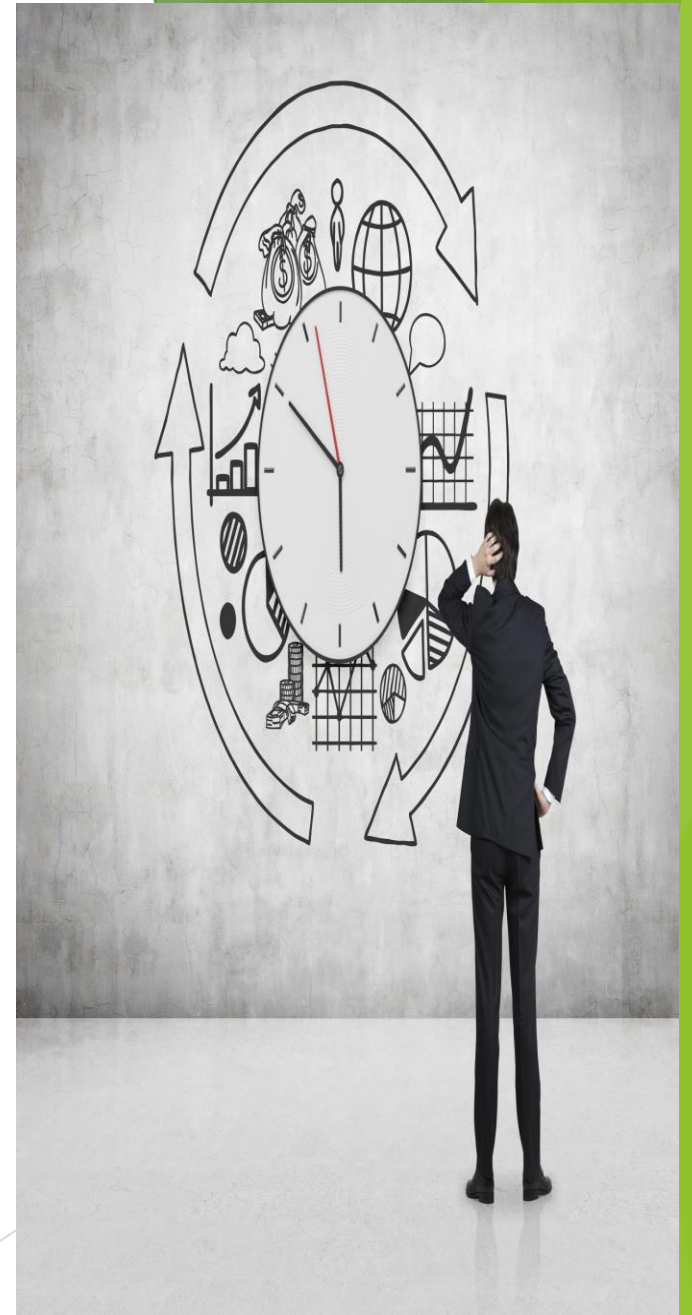


Başarıya götüren şey her gün düzenli olarak çalışmaktır. Çok az dahi olsa!



Zaman yönetiminde püf noktalar:

- ▶ İşleri küçük bölümlere ayırın.
- ▶ Ertelemeyin şimdi yapın.
- ▶ Kendinize işlerin bitmesi halinde küçük ödüller koyun.
- ▶ En verimli çalıştığınız saatleri belirleyin.
- ▶ Yapılacak işlerinizi öncelikli, acil, önemsiz, gereksiz şekilde işaretleyin.
- ▶ Başladığınız işi bir kerede tamamlayın uzatmalara oynamayın.
- ▶ Her 1 saate 10 dk. mola verin.
- ▶ Zor işleri önce yapın kolay ve sevdiğiniz işleri sona saklayın.
- ▶ Teknolojiyi etkin kullanmayı öğrenin.



Zaman yönetiminde püf noktalar:

- ▶ Yaptığınız planlara sadık kalın ve tek bir takvim kullanın.
- ▶ Geçmiři unutun. Eskiden yapılanlar artık geçti gitti. Őimdiki zamana ve geleceğe odaklı hareket edin.
- ▶ Sık sık not alın. Ajandanıza veya not defterinize alacağınız notlar, fikirler, planlar zihninizi temiz tutar. Daha az Şey düşünüp daha çok verimli olmanızı sağlar.
- ▶ Planlamada zaman kaybetmeyin hızlıca yapıp derhal harekete geçin. Çünkü plan yaparken bahane üretmeniz olası bir durum. Benim plana ihtiyacım yok, plan yapmayı bilmiyorum, plansız daha iyi hallederim, plan yapmaya vaktim yok vb.

