



ZAMAN YÖNETİMİ



86.400 ALTIN

Her sabah hesabınıza 86.400 altın yatırılan bir banka olduğunu düşünün...

Gün boyunca bu altından istediğiniz kadarını harcayabiliyorsunuz. Ancak tek bir koşul var; o gün size ayrılan altından harcamadıklarınız sizden sonsuza kadar geri alınıyor. Yani 86.400 altının tamamını harcamış ya da hiçbirini harcamamışta olsanız diğer gün sabah hesabınızda yine 86.400 altın oluyor.

Kendinizi böyle bir durumla karşı karşıya bulsaydınız ne yapardınız? Bir çok insan gibi altının tümünü harcayacak bir yol arardınız. İlk günlerde şüphesiz acil ihtiyaçlarınızı karşılayacaksınız. Ancak sonraki günlerde geleceğe yatırım yapacak yollar arayıp, ileride daha büyük getirisi olacak yollar bulmayı deneyeceksiniz.



86.400 ALTIN



Farkında olsak da olmasak da yaşamımızın her gününde bu durumu yaşıyoruz. Bankamız her sabah hesabımıza 86.400 saniye yatırmaktadır. Ve her gün istediğimiz gibi harcayabiliyoruz.

Bu saniyeleri kullanmayı başaramazsak günün sonunda onları sonsuza kadar kaybediyoruz.

ERTELEME HASTALIĞI

Erteleme alışkanlığı
zamanı verimsiz
kullanma
davranışlarından biridir.

Bir işi ertelemek, o işin
tamamlanma süresinin
en az 2 katı kadar
zamanı kaybetmemize
sebeup olur.



Zamanınızı etkili ve
verimli kullanmak için
erteleme davranışınızı
köreltmeli, planladığınız
iş planladığınız
başlangıç zamanında
yapmaya koyulmalısınız.

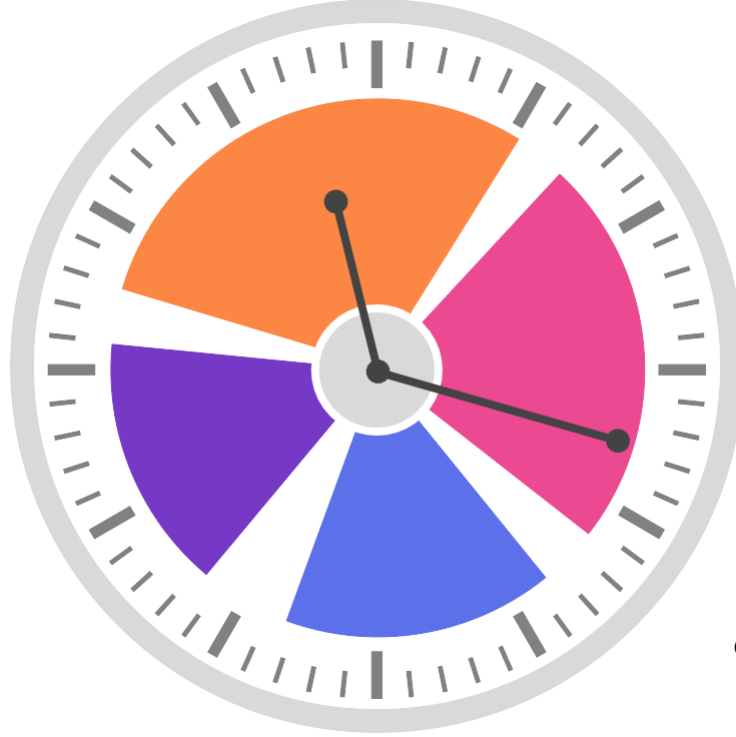
HAYIR DİYEİLME

01

Zamanı verimli kullanmak için hayır diyebilme becerisine sahip olmanız gerekir.

02

Zaman yönetiminizin etkili bir şekilde devam edebilmesi için, planlamanızı aksatacak şeylere hayır diyebilmelisiniz.



03

Hayır cevabını bazen kendinize vermelisiniz. Bu beceriyi özellikle teknoloji kullanımınızın planlamanızı aksattığı durumlarda kullanmalısınız.

04

Planlamanızı aksatacak etkinliklere ve davetlere karşı da hayır diyebilme becerisini kullanmanız gerekmektedir.

ÖNCELİK SIRALAMASI



1

Öncelik sıralaması yaparak, yapılacakları kategorize edin.



2

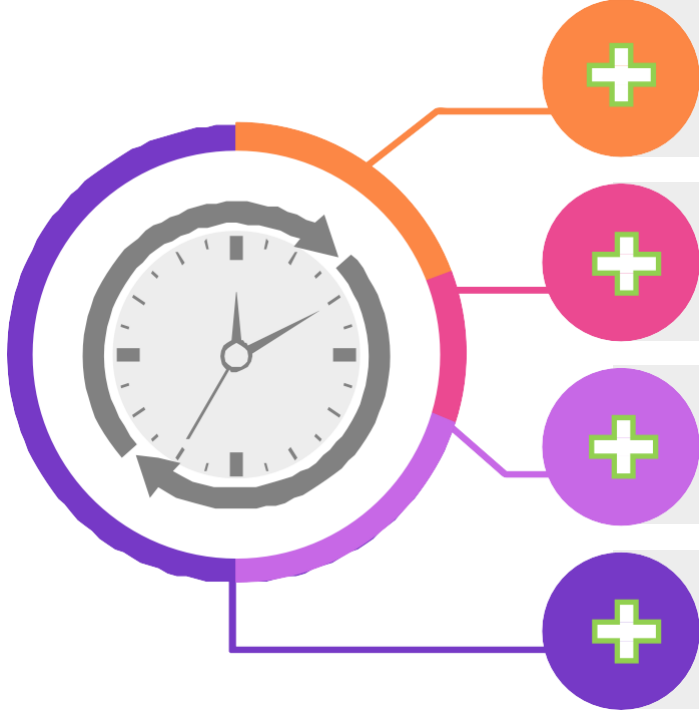
Yapılacakları;
1. Zorunlu - acil
2. Zorunlu - acil değil
3. Zorunlu değil - acil değil olarak gruplandırabilirsiniz.



3

Öncelik sıralaması yapmak yapılacakları daha sistematik planlamanızı ve zamanı etkili kullanmanızı sağlar.

GÜNLÜK KONTROL LİSTESİ



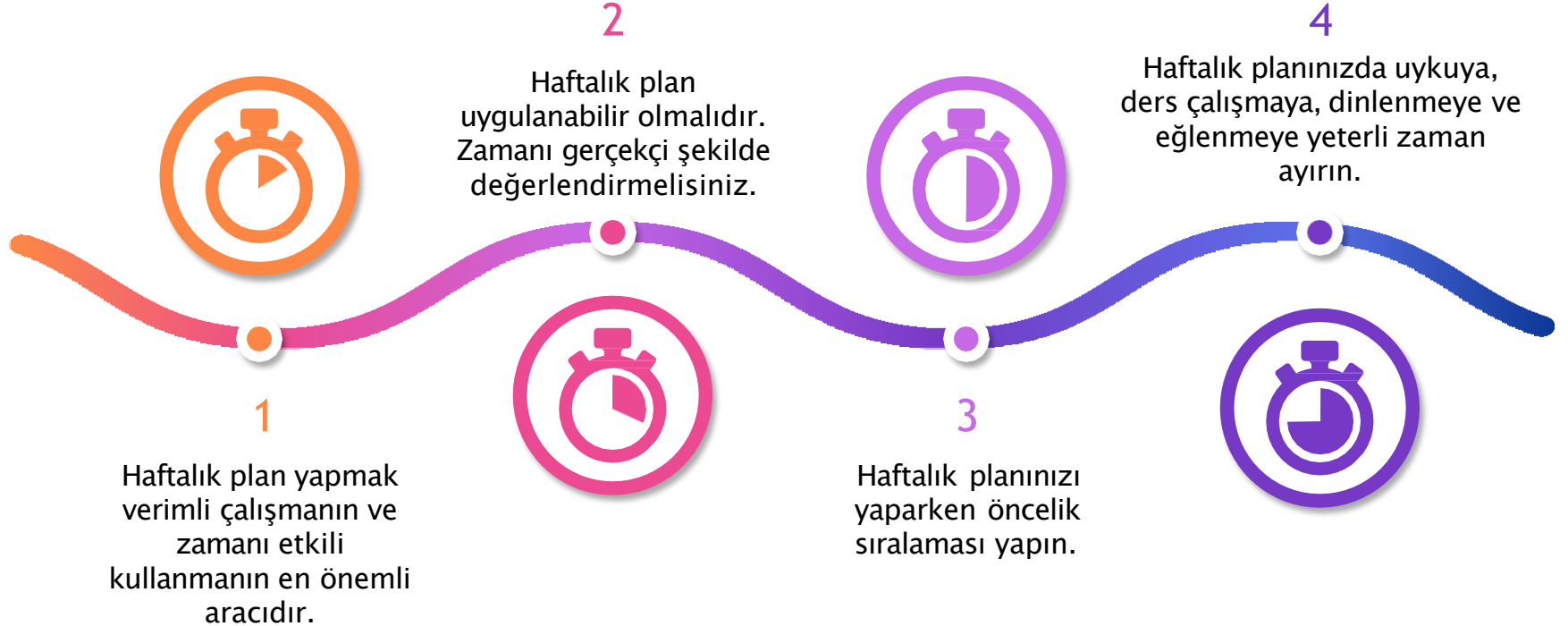
Günlük kontrol listesi oluşturarak çalışma performansınızı arttırabilirsiniz.

Günlük kontrol listesi sayesinde ne kadar zaman kullandığınızı ve ne kadar işi tamamladığınızı somut şekilde görebilirsiniz.

Kullanılan zaman ve tamamlanan iş oranını inceleyerek zaman kullanma veriminizi kontrol edebilirsiniz.

Herhangi bir aksama, duraksama ya da verimsizlik durumlarını kontrol listesi sayesinde somut şekilde görüp, önleyici planlamalar yapabilirsiniz.

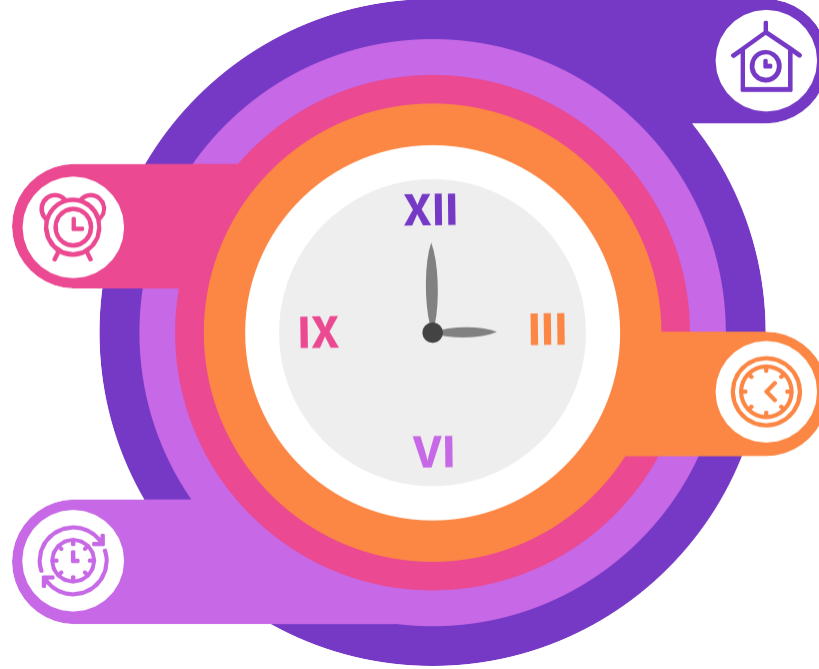
HAFTALIK PLAN



UYKU

Günde 10 saat
uyuyan bir kiři, yılda
yaklaşık 152 gün
uyur.

365 günde 152 uyur.



Uyku fazla olduğunda
zaman kaybı, yetersiz
olduğunda ise verim
kaybına sebep olur.

Bu yüzden gelişim
döneminize uygun
şekilde yeterli ve
dengeli uyumalısınız.

ZAMAN YÖNETİMİ

ŞEHİT İLİMDAR ATASOY AİHL
FEN VE SOSYAL BİLİMLER
PROJE OKULU
REHBERLİK SERVİSİ

