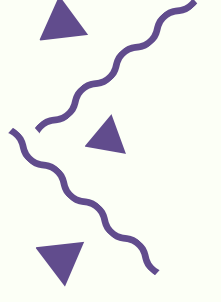
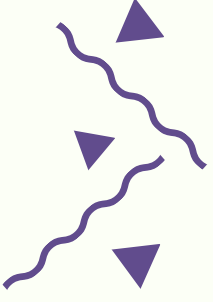


ZAMAN YÖNETİMİ



ZAMAN NEDİR?

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

Zaman herkese eşit dağıtılmış kıt bir kaynaktır.

1 yıl herkes için 365 gün. 1 gün herkes için 24 saat, 1 saat herkes için 60 dakikadır.

- Hiç Zamanım Yok
- Çok Yoğunum
- İşim Başımdan Aşkın
- Başımı Kaşuyacak Vaktim Yok
- Nefes Alacak Vaktim Yok
- Koşuşturmadan Kendime Vakit Ayıramıyorum

Zaman doğru yönetilemiyorsa hiçbir şey doğru yönetilemiyor demektir.



Zaman Yönetimi Nedir?

- Bir gün içerisinde harcanan zamanı organize etme ve planlama durumudur. Zamanı etkin ve verimli yönetme, her saati ve dakikayı belirli bir hedef veya amaç doğrultusunda planlı bir şekilde kullanmaktır.
- Zaman yönetimi bu bağlamda "neyi, niçin ve ne zaman yapmayı" bilmek ve günlük yaşamışın akışını bu ilkeye göre planlamaktır. Zamanı planlamak, bu anlamda zamanı en iyi şekilde yönetmek demektir.





- Zaman yönetimi karar ve planlama ile ilgilidir.
- Zaman yönetimi bireysel ve kurumsal boyut içerir.
- Zaman yönetim bir sonuç değil bir süreçtir.
- Zaman yönetim yaklaşımı bir reçete değildir.
- Zaman yönetimi daha çok çalışmak değil daha etkin ve daha akıllıca çalışmaktır.



Zamanı Nasıl Yönetiriz?

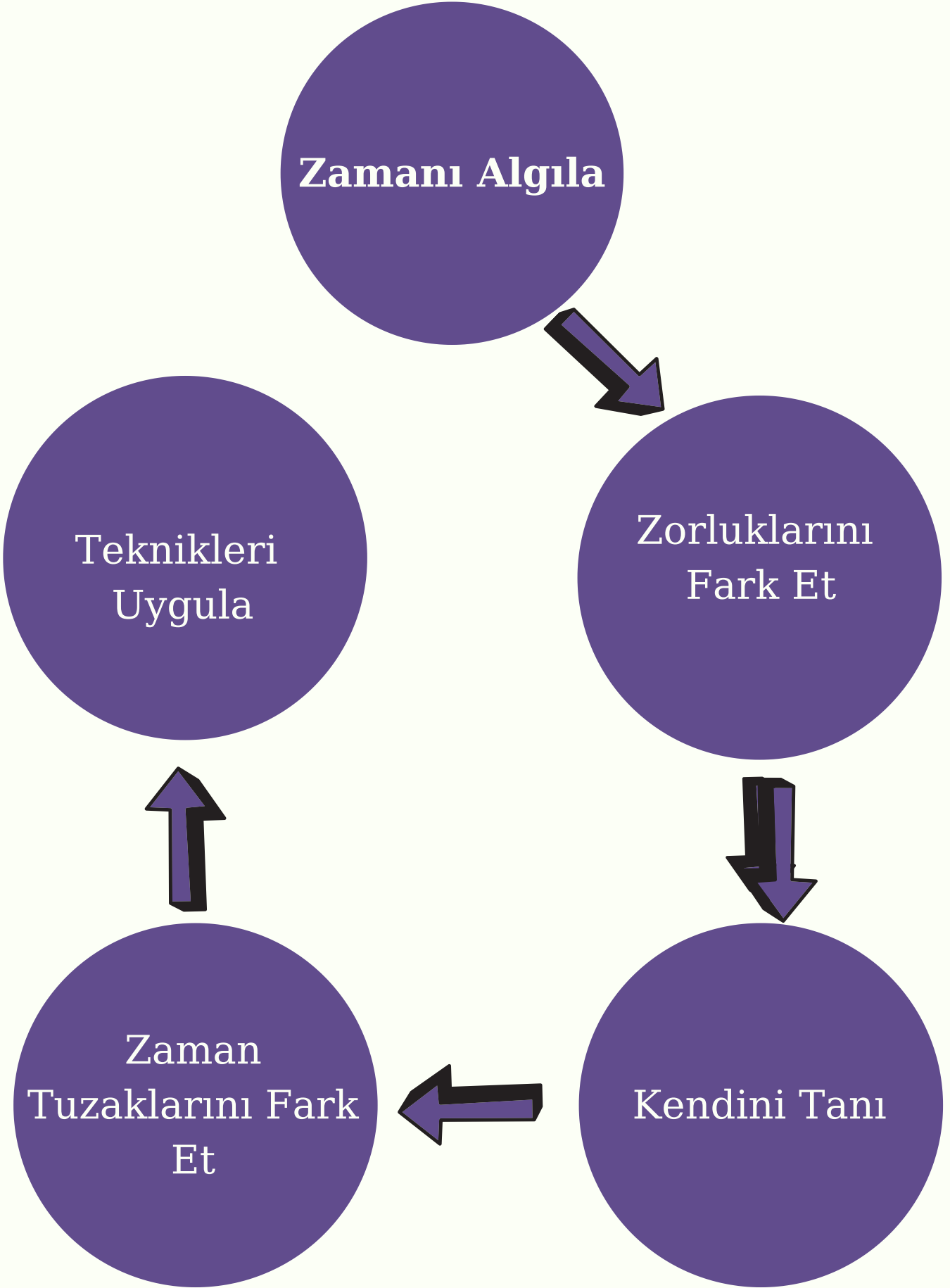
Zamanı Algıla

Zorluklarını
Fark Et

Teknikleri
Uygula

Kendini Tanı

Zaman
Tuzaklarını Fark
Et



Kendini Tanımak?

- Hedeflerini, güçlü ve zayıf yönlerini, verimli ve verimsiz saatlerini, kendine iyi gelen durumları iyi bilen kişi kendini ve zamanını iyi yönetir.

- Önemli olan kişinin güçlü ve zayıf yönlerini iyi analiz etmesi ve zayıf yönlerini kabul ederek geliştirmesidir. Güçlü yönlerini ise fark ederek yararlanmalıdır.

- Güçlü Yönlerim: Kolay karar alırım, sabırlıyım, düzenliyim

- Zayıf Yönlerim: Kararsızım, sabırsızım, dağınığım



Zaman Tuzakları

Kişisel Kaynaklı Olanlar:

- Düzensizlik
- Geciktirme
- Hayır diyememek
- Beklemeler
- Aksaklıklar

Çevresel Kaynaklı Olanlar:

- Ziyaretçiler
- Telefon Görüşmeleri
- Sosyal Medya



Zaman Yönetimi için 5 Kural

1. Planlı ve programlı çalışmak
2. "Hayır" demeyi bilmek
3. İşleri ertelememek
4. Zorunlu işlerden sonra dinlenmek
5. Yedek zaman ayırmak

Yedek zaman derken?

Zamanın %100'ünü planlamak mümkün mü?

- Plansız, aniden çıkan işler?
- Zamanın % kaçını planlamalıyız?
 - %60 planlanmış zaman
 - %20 aniden çıkan işler
 - %20 yedek zaman



Zamanı İyi Değerlendirmenin Bize Kazandıracakları

- Kariyer planlaması
- Okumak
- İletişim
- Dinlenme
- Düşünme
- Yeni planlamalar yapma



Etkili

Zaman Yönetimi İçin Tavsiye

- Hafta boyunca yapmak istediklerinizi listeleyin ve öncelik sırasına dizin.
- Listenizin başındaki işlere büyük bir dikkatle yaklaşın.
- "Zamanı en iyi şekilde nasıl değerlendirebilirim?" diye kendinize sorun ve uygulayın.



**“ZAMAN YAVAŞ
HAREKET EDER,
ANCAK HIZLA
GEÇER.”**