

ZAMAN YÖNETİMİ



‘Zaman, insanın sahip olduğu yegane sermayedir ve başarının ilk şartı da bu sermayeyi akıllıca kullanmayı bilmektir.’

EDİSON



Zamanı boşa geçirmek

Yaşamı boşa geçirmektir...

*Zamanı nasıl öldüreceğini değil,
zamanı nasıl kazanacağını
düşün...*

ZAMAN YÖNETİMİ ÖNERİLERİ

- > Kendinizi en zinde hissettiğiniz saatleri belirleyin ve bu saatlerde önemli-zor görevlerinizi yapın.
- > Planlı olun. Her gün aynı saatlerde aynı sürelerde çalışmaya gayret edin.
- > Düzenli olun. Bir şeyler aramak gibi zaman kaybettiren işleri yok edin.
- > Hedefleri belirleyip önceliklendirin. Kısa vadeli ve uzun vadeli hedefleriniz olsun.

Amaçlara ve hedeflere ulaşmada önemli bir kaynak olan zamanı verimli kullanma çabası olup zamanda nelerin yapılabileceğinin planlanmasıdır.

Zamanı tutum ve davranışlarımızla yönetebiliriz.

Zaman Yönetimi, aslında kendini yönetmek demektir.

ZAMAN YÖNETİMİ



ZAMAN TASARRUFU EDEBİLECEĞİNİZ YÖNTEMLER

- Erken kalkın.
- Uyanır uyanmaz yataktan kalkma isteği yaratmak için her gün kendinize eğlence ve keyif verecek bir düşünce geliştirin.
- Günlük giyeceklerinizi ve çantanızı akşamdan hazırlayın.
- Kararlı olun, seri hareket edin.
- Hedefe ulaşmada kestirme ve alternatif yolları bulun, deneyin.
- Not alma alışkanlığı edinin.

> Ertelemeciliği bırakın. Bunu yaparken hayallerinizi de ertelediğinizi unutmayın.

> Boşvericiliğin üstesinden gelin. Çünkü düzgün bir insan olabilmek için sorumluluk üstlenen birisi olmak gerekir.

ACİL VE ÖNEMLİ (KRİZLER)

HEMEN YAP.

ACİL DEĞİL VE ÖNEMLİ

NE ZAMAN YAPILACAĞINA KARAR VER.

ACİL AMA ÖNEMSİZ

SENİN YERİNE YAPABİLECEK BAŞKA BİRİ VARSA ONA DEVRET, DELEGE ET. (ÇALAN TELEFON, BAŞKASINA AİT İŞLER)

ACİL DEĞİL VE ÖNEMSİZ

DAHA SONRA YAPARSIN.

- Çalışma esnasında dikkatinizi dağıtacak olanları kaldırın.
- Zihinsel planlama yapın.
- Hızlı ve etkili okumayı öğrenin.
- Planlamalarınızı bozmalarına izin vermeyin



REHBERLİK SERVİSİ