

ZAMAN YÖNETİMİ



ZAMAN YÖNETİMİ NEDİR?

Bir günümüz 24 saatten oluşmaktadır. Bu 24 saati nasıl planladığımız; ihtiyaçlarımıza, sorumluluklarımıza, kendimize ne kadar zaman ayırdığımız ve ayırdığımız zamanı ne kadar verimli kullandığımız zamanı nasıl yönettiğimizi ortaya koymaktadır.



Zamanı Yönetirken Nelere Dikkat Etmeliyiz?

Öncelikle bahaneleri ortadan kaldırın.

- Bu iş için yeterli zamanım yok.
- Çok yorgunum.
- Bu iş çok sıkıcı.
- Bu iş için gerekli yeterliliğe sahip değilim.
[Gerekli yeterliliğe sahip olan birinden yardım isteyebilirsiniz.]
- Benim çalışmaya ihtiyacım yok.



Zaman hırsızlarının zamanınızı çalmasına izin vermeyin.

- Sosyal medya
- Bilgisayar oyunları
- Bilgi verme amacı olmayan videolar
- Çalıştığınız ortamda dikkatinizi dağıtan materyaller
- Teknolojik aletler [telefon, bilgisayar, tablet, televizyon]



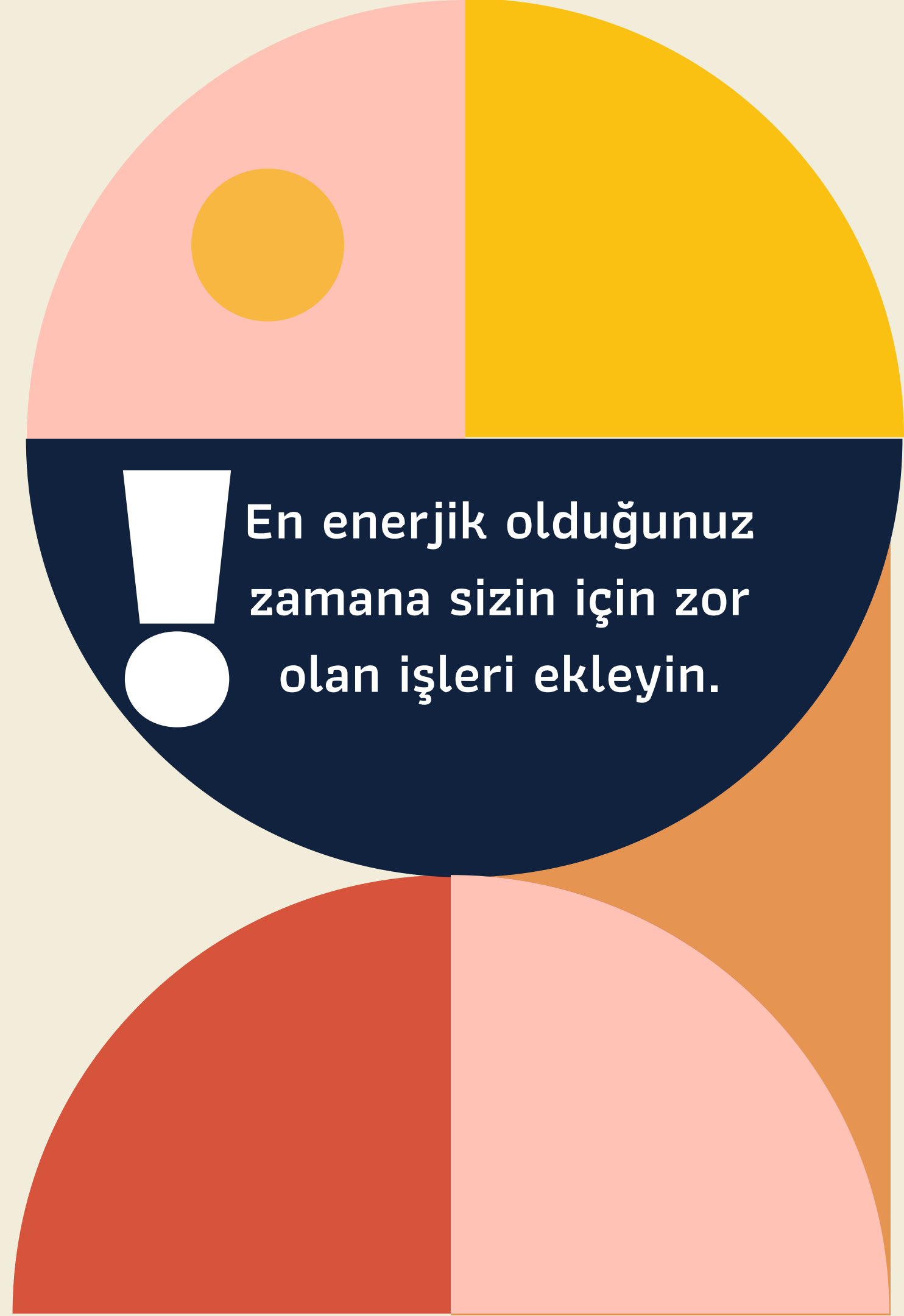
Zaman Yönetimini Nasıl Yapmalıyım?

- Her akşam ertesi gün yapacağınız işleri listeleyin.
- İşlerinizi öncelik sırasına göre tekrar düzenleyin. [Önce yapılması gerekenler, sonra yapılabilecekler gibi.]
- Zor olanları önce kolay olanları sonra olacak şekilde planlayın.
- Hangi işe ne kadar zaman ayırmanız gerektiğini yanına not edin. [Yapabileceğiniz en kısa süre olmasına dikkat edin çünkü yapmanız gereken diğer şeyler içinde zamana ihtiyacınız var.]
- Belirlediğiniz işler için nerede, ne zaman ve nasıl çalışacağınızı planlayın.

Tebrikler



Günlük Planınız Hazır



En enerjik olduğunuz zamana sizin için zor olan işleri ekleyin.

Planı Uygularken Nelere Dikkat Etmeliyim?

- Önceki akşam yaptığınız planı mutlaka yanınızda bulundurun.
- Planladığınız sıralamaya göre işlerinizi yapmaya başlayın.
- Belirlediğiniz zamanda tamamladığınız işlerin üzerini çiziniz.
- Eğer belirlediğiniz zamanda tamamlayamadığınız işleriniz varsa üzerini çizdikten sonra ne kadar sürede tamamladığınızı yanına not alın. [Erken veya geç fark etmez.]
- Her işi tamamladığınızda kendinizi ödüllendirin. Mesela biraz mola verebilirsiniz, sevdiğiniz bir yiyeceği yiyebilirsiniz, kendinize bir aferin diyerek motive olabilirsiniz. [Ama ödüllendirme süreniz diğer işlerinizi aksatmanıza neden olmasın.]



**Listenizi tamamladıysanız
Tebrikler**



- Tamamlayamadıysanız ertesi gün yapacaklarınıza eklemek için tamamlamadığınız işleri tekrar not alın.
- Tamamladığınız fakat süresi farklı olan işlere benzer işleri yeni listelerinize ekleyeceğiniz zaman bu süreleri hatırlayın.



Plan Yapmak Bize Neler Kazandırır?

- Daha fazla işi daha kısa sürede yapmamızı sağlar.
- İşlerimizi daha verimli hale getirir.
- Zaman kaybını önler.
- Zaman kazandırır.
- Kendimize daha fazla zaman ayırmamızı sağlar.
- Kendimizi denetleme imkanı buluruz.
- Öz disiplin kazandırır.
- Ertelemeyi ve işlerin birikmesini engeller.
- Önemli işler için daha fazla zaman kalır.
- Yapılmamış işlerin gözden kaçmasını engeller.



YENİŞEHİR ORTAOKULU PSİKOLOJİK DANIŞMA VE REHBERLİK SERVİSİ

Kaynak: Bilecik Rehberlik ve Araştırma Merkezi