

ZAMANIN

DEČĚRINI

BILMEK

HER DAKİKA DEĞERLİ

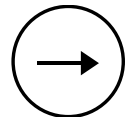
Zamanınızı Düzenli Biçimde Yönetme

DENGE, VERİMLİLİK VE ÜRETKENLİK REHBERİNİZ

Zaman Yönetimi: Nasıl?

Zamanını gün içinde pek çok görev için paylaşmak mümkün. Fakat en büyük zorluk, doğru dengeyi yakalamak ve dikkat dağıtıcı unsurlar ve ertelemeden kaçınmakta.

Şu rehber soruları kendine sorarak zamanını akıllıca yönet.



BİR

Bugün neyi
başarmak istiyorum?

Motivasyonunu korumak için bir liste hazırlayabilir,
ilham panosu yaratabilir ya da kolayca görebileceğin
yerlere küçük hatırlatıcılar koyabilirsin.

iki

Nereden başlamalıyım?

Günlük görevlerini analiz edip buna göre sıralayarak akıllıca önceliklendirme yap. Önemli ve acil olanları, önemli fakat o kadar acil olmayanları ve devredebileceğin ya da sonraya bırakabileceklerini belirle.

Üç

Eylemlerimde nasıl tutarlı olabilirim?

Tutarlılık daha çok şey halletmeni sağlar. İlgini kaybetmek ve yolunu aniden değiştirmekten kaçınmak için yapabileceğin şey, teker teker ilerlemektir. O gün tamamlaman gereken göreve odaklan ve elinden geldiğince özenle çalış.



Kötü haber, zamanın
uçup gitmesidir. İyi
haberse pilot sensin.

MICHAEL ALTSHULER

Zaman Yönetimi Kontrol Listesi

BİR HEDEF BELİRLE ✓

ÖNCELİKLENDİR VE DÜZENLE ✓

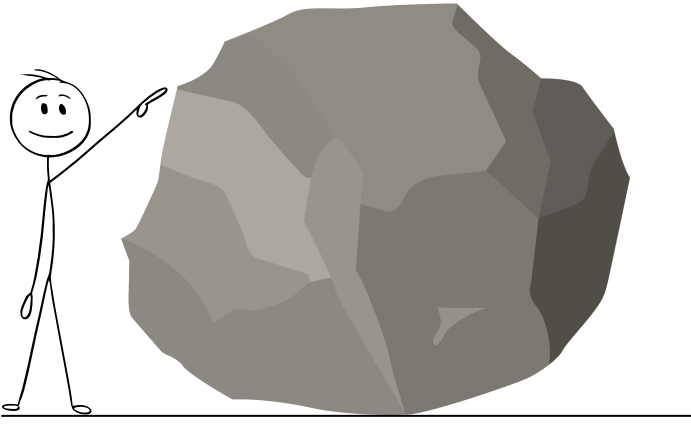
DENGELE ✓

ANA HEDEFİNİ BELİRLE. ✓

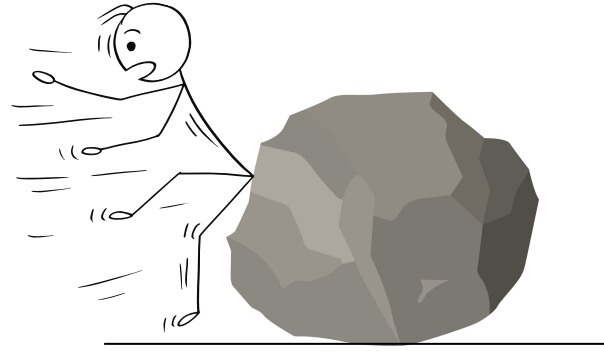
BUNA GÖRE PLANLA. ✓

ODAKLANMANI KORU ANCAK
MOLA VERMEYİ UNUTMA. ✓

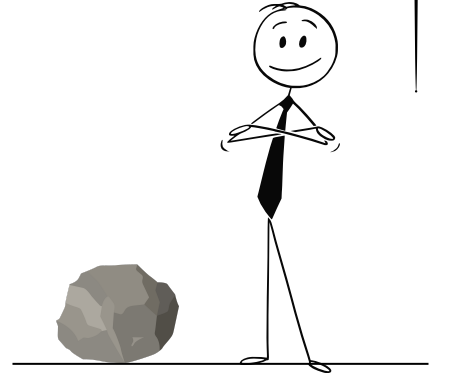
Etkili zaman yönetimi ve verimli çalışma ile işler ne kadar büyük görünürse görünsün üstesinden gelebilirsin.



Şu an



1 Hafta Sonra



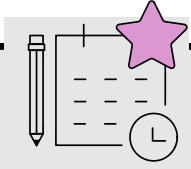
1 Ay Sonra



"Hayır"

demeye ihtiyacımız var.

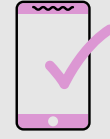
ÇOK DEĞİL VERİMLİ ÇALIŞ



Uygun
çalışma
planı
hazırlayın



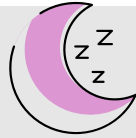
Uygun
çalışma
ortamı
oluşturun



Teknolojiyi
verimli
kullanın



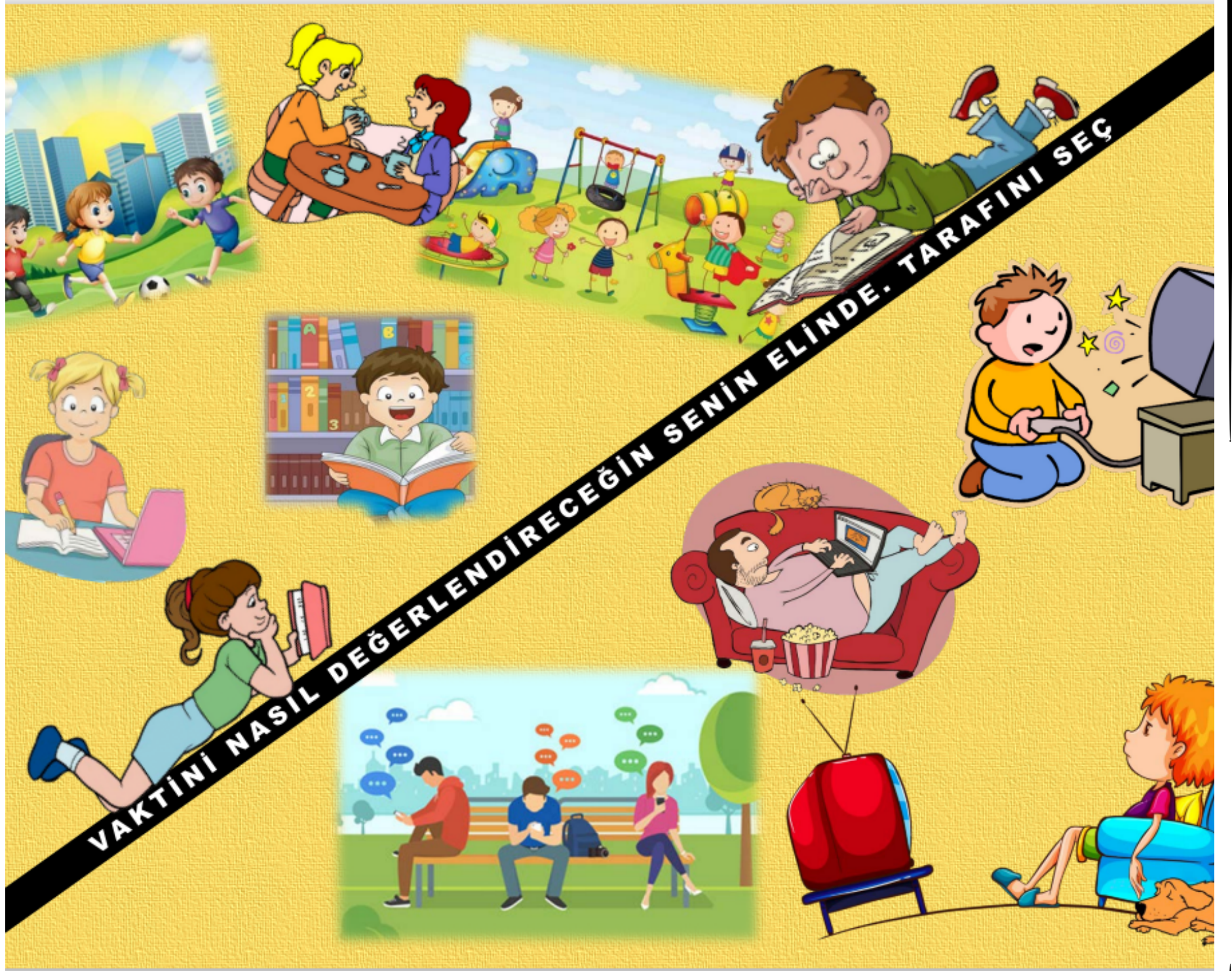
Etkili not
tutma
alışkanlığı
edinin



Uyku
düzenine
dikkat
edin



Motive
edici ödül
belirleyin





Zamanı öldürmekten söz ederiz;
ama bizi öldüren zamandır.

Alphonse Allais

ZAMANIN DEĞERİ...

BİR SENE'nin değerini sınıfta kalan bir öğrenciye sorun

BİR AY'ın değerini, prematüre bir bebeği dünyaya getiren anneye sorun

BİR HAFTA'nın değerini, haftalık derginin editörüne sorun

BİR DAKİKA'nın değerini, treni henüz kaçırmış bir kişiye sorun

BİR SANİYE'nin değerini, bir kazayı kıl payı atlatmış bir kişiye sorun

BİR MİLİSANİYE'nin değerini, Olimpiyatlarda gümüş madalya kazanan sporcuya sorun

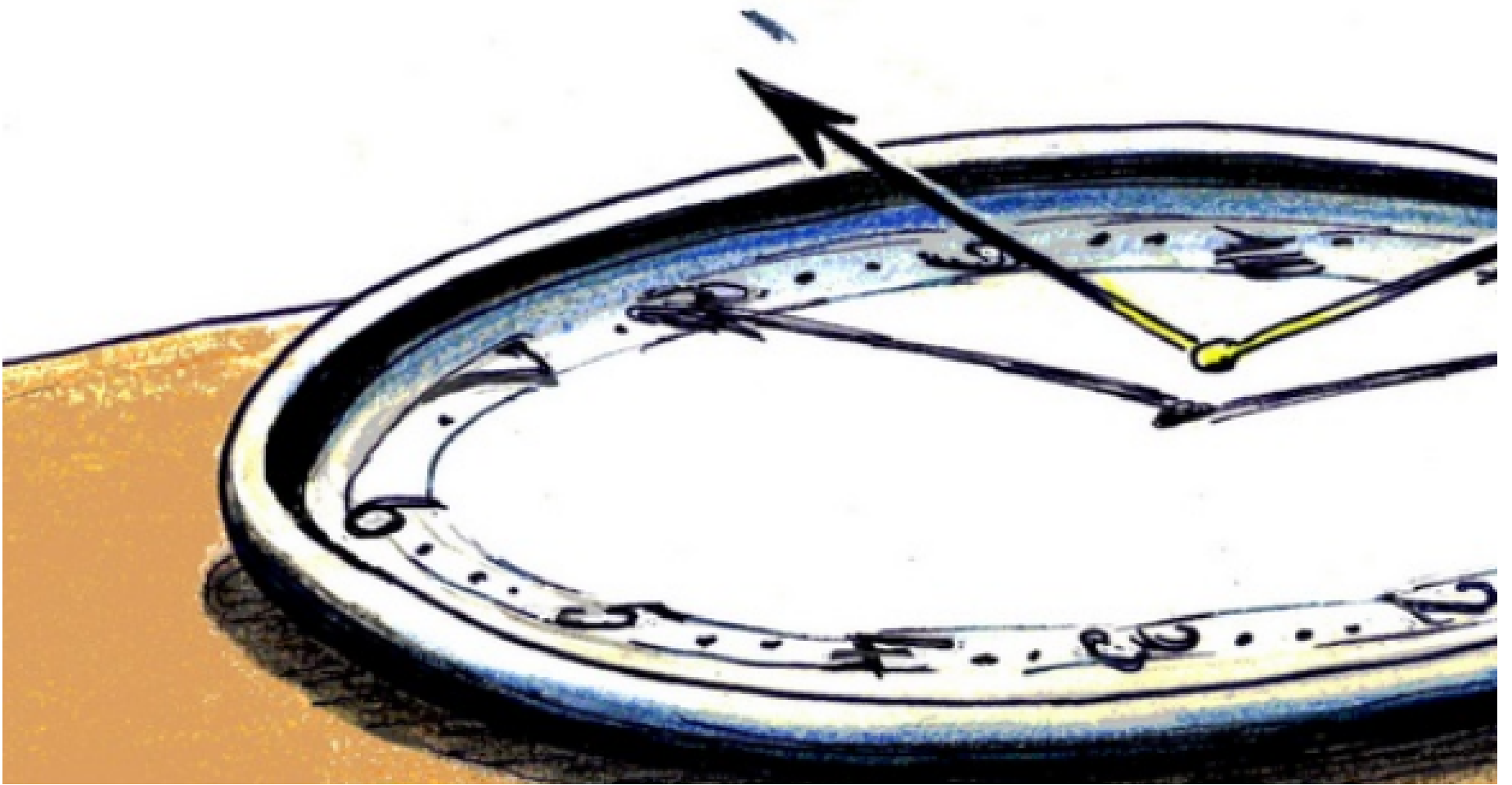
Bir Arap atasözü der ki:

Zamanı iyi değerlendirek yakutlar ve

zümrütler kazanabilirsiniz. Fakat ne kadar

yakut ve zümrüt harcasanız da boşa geçen bir

zamanı geri getiremezsiniz.



ÖMRÜMÜZÜ NERELERDE HARCİYORUZ.

Zamanı nasıl harcadığımızı dair yapılan bir çalışmaya göre ortalama ömre sahip bir insan

- **Ayakkabıyı giyerken 8 gün**
- Diş fırçalarsan 3 ay
- **Yemek yerken 4 yıl**
- Trafik ışığı beklerken 1 ay
- **Otobüs beklerken 5 ay**
- Çalışırken(kazanç için) 9 yıl (tatiller bol olduğu için)
- **Televizyon seyrederken 10 yıl**
- Uyurken 20 yıl harcıyormuş.

Zaman, herkese EŐIT dađıtılmıŐ KIT bir kaynaktır.

1 yıl herkes için **365** gündür.

1 gün herkes için **24** saattir.

1 saat herkes için **60** dakikadır.

1 dakika herkes için **60** saniyedir.

Bu yüzden herkes zamanın değerini bilmekle yükümlüdür.

EISENHOWER TEKNIĐI (MATRİSİ) NEDİR?

	ACİL	ACİL DEĞİL
ÖNEMLİ	YAP Hemen Őimdi yap.	PLANLA Daha sonra yapmak için bir zaman belirle.
ÖNEMLİ DEĞİL	DEVRET Otomasyona al ya da başka birine devret.	ELE Bu iŐi sil ve yapma.

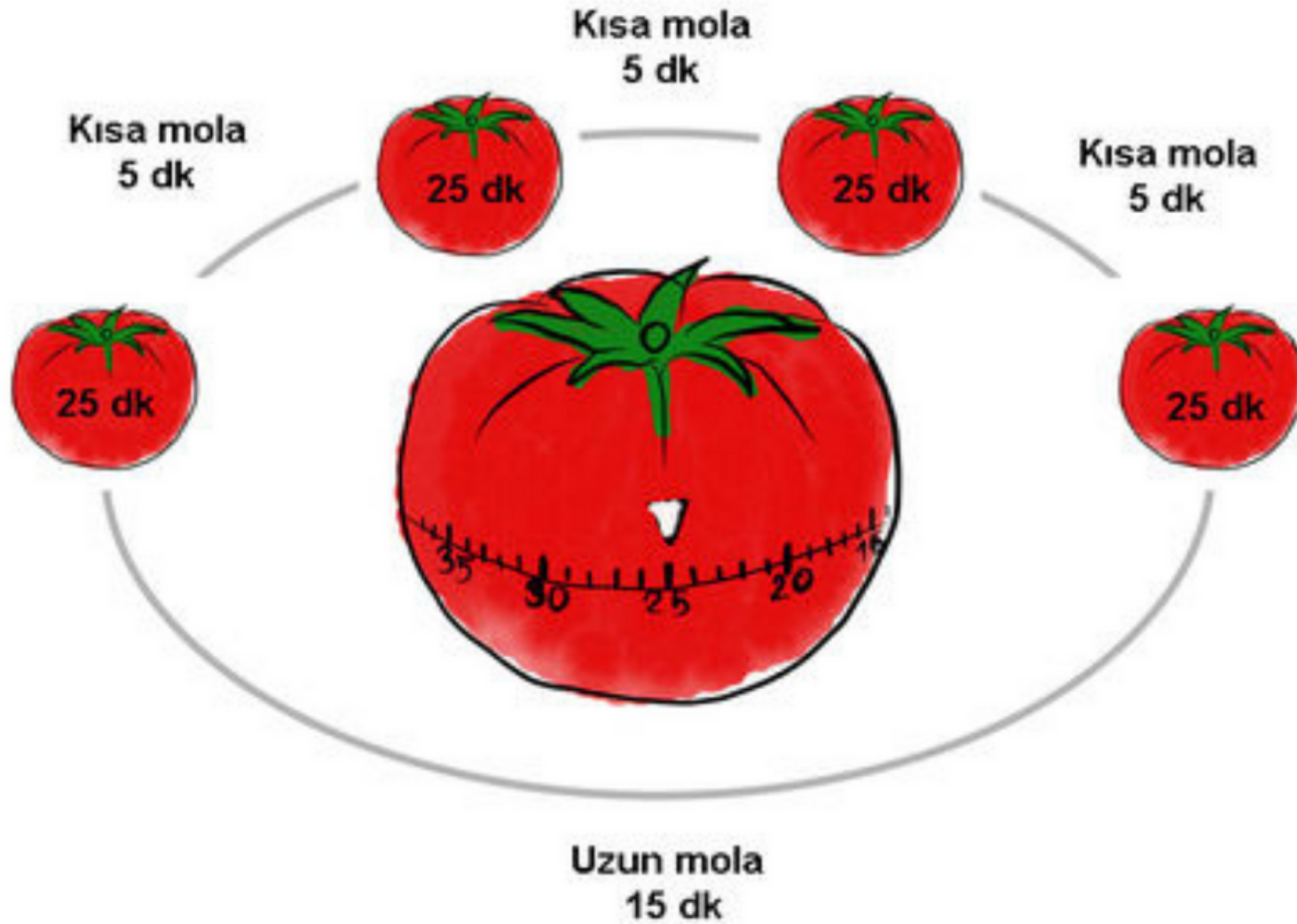
Eisenhower Tekniđi (Matrisi) Nasıl Uygulanır?

Eisenhower tekniđi (matrisi) Őu aŐamalar yerine getirilerek uygulanır:

- Yapılması gereken bütün işler bir yere yazılır.
- İŞler, önemli ve acil olma durumuna göre listelenir.
- Yapılması gereken işler, matris üzerinde sınıflandırılır.
- En önemli ve en acil olan iŐten en önemsiz ve acil olmayan iŐe doğru olacak Őekilde iŐ planı çıkarılır.
- İŐ planına uyularak bütün görevler tamamlanır.

Eisenhower tekniği (matrisi) ile ilk olarak önemli ve acil olan işler bitirilir. Böylece kiŐi, iÇin büyük bir kısmının bittiğini görerek daha çok motivasyon kazanır. Bu motivasyon, diğer iŐleri de kısa süre içerisinde bitirmeyi sağlar.

POMODORO TEKNIĐI NEDİR?



Pomodoro, 25 dakika çalışma ve 5 dakika kısa mola olmak üzere toplamda yarım saat yani 30 dakika sürmektedir. Pomodoro tekniğinde çalışma süresinin 25 dakika olmasının nedeni, uzun süre boyunca çalışmanın verimli olmamasıdır. 25 dakikadan fazla çalışıldığında zihin dağılır, dikkat eksikliği yaşanır ve hata yapma olasılığı yükselir.

Pomodoro Tekniđi Nasıl Uygulanır?

Pomodoro tekniđi řu ařamalar ile uygulanır:

- Belirlenen konu üzerinde 25 dakika boyunca çalışılır.
- Çalışma boyunca dikkati dağıtacak unsurlardan uzak durulmalıdır.
- 25 dakika sona erdikten sonra 5 dakikalık kısa bir mola verilir.
- Mola süresince dinlenmeye odaklanılmalı, başka bir işle meşgul olunmamalıdır.
- 25 dakikalık çalışma ve 5 dakikalık mola, bir pomodoro (yarım saat) olarak kabul edilir.
- Toplam 4 adet pomodoro yapıldıktan sonra 25 dakikalık bir mola verilir.
- Gün boyunca 6-12 arasında pomodoro yapmak etkili zaman yönetimi için yeterli olacaktır.