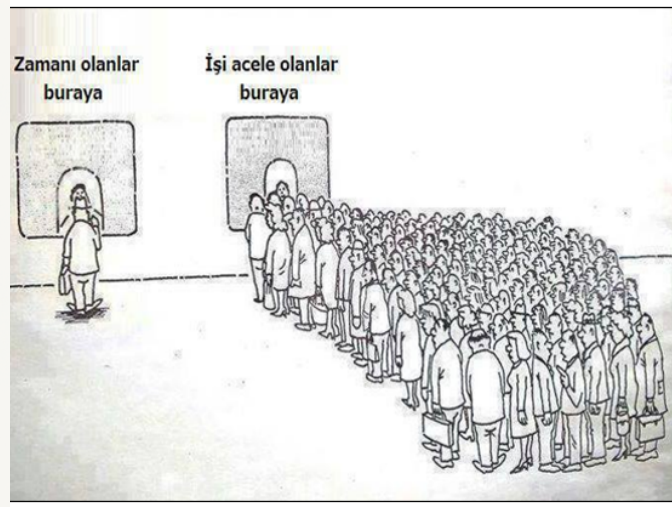




# ZAMAN YÖNETİMİ

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.

**"İki insan arasındaki tek fark, sahip oldukları zaman değil bunu nasıl kullandıklarıdır."**



## ZAMANIN KENDİNE ÖZGÜ YÖNLERİ

- Zaman herkese eşit dağıtılmış kıt bir kaynaktır
- Zaman geri döndürülemez
- Zaman biriktirilemez
- Zaman alınıp satılan bir meta değildir
- Zaman çoğaltılamaz
- Zaman yönetimi karar ve planlama ile ilgilidir
- Zaman yönetimi bireysel ve kurumsal boyut içerir.
- Zaman sürecinde olaylar ardışık gerçekleşir.
- Zaman yönetim yaklaşımı bir reçete değildir.

## ZAMAN YÖNETİMİ NEDEN BU KADAR ÖNEMLİDİR?

Zaman yönetimi, sizi başarıya ulaştırabilir.

- Gün, herkes için 24 saattir ama bazıları bunu çok iyi kullanır.
- Kaybettiğiniz zamanı hiçbir şekilde geri alamazsınız.
- "Zaman" verebileceğiniz en değerli şeydir.
- Önemli zannettiğiniz şeyler, her zaman o kadar önemli olmayabilir.
- Karmaşa arasında büyük fırsatları kaçırabilirsiniz.

## ZAMAN YÖNETİMİNDE KENDİNİ TANIMANIN ÖNEMİ

Zaman yönetimi temel düşünce günün her küçük diliminin daha iyi planlanmasının, bireylerin daha verimli hareket etmelerini sağlayacak olmasıdır.

Zaman yönetimi aslında bir özyönetimdir; yaşadığımız olayların kontrolünü sağlamaktır. Bireyin kendisini yönlendirerek olayları yönetmesidir.

Zaman yönetiminde üzerinde önemle durulan konulardan birisi “zaman tuzakları” ya da “zaman yokedicileri”dir. Zaman tuzakları zamanı kullanma açısından karşılaşılan engellerdir. Bunlar, sosyal ilişkiler, kişisel ve kültürel özelliklerden kaynaklanabilir.

## ZAMAN TUZAKLARI

- Zaman tuzakları şöyle sıralanabilir:
- Öncelikleri belirleyememek ve sıralayamamak
- Erteleme ve oyalama
- Hayır diyememek
- Mükemmelliyetçilik
- Kendine aşırı güven veya güvensizlik
- Dağınık masa sendromu
- Kararsızlık
- Öz disiplin yokluğu
- Beklenmeyen ziyaretçi
- Bilinçsiz teknoloji kullanımı

Zaman israfına neden olan bu faaliyetler belirlenip ortadan kaldırılması gerekir.



## ZAMANI ETKİLİ VE VERİMLİ KULLANMAK İÇİN NE YAPMALI?

- Güne erken başlayın! Güne erken başlayan başarıyor
- Kahvaltı ve banyoyu en kısa sürede bitirin
- Ceplerinizi ve çantanızı düzenleyin
- Yapılacakları hedeflerle karşılaştırın
- Yapılacaklar listesini önceliklere göre sıralayın
- En önemli işleri en üretken saatlerde yapmaya çalışın
- Kendi çevriminizi belirleyin
- İşyerinize uyum sağlamaya çalışın
- Verimliliğinizin tepe noktasını ‘en iyi’ biçimde kullanın
- Hoşlanmadığınız işleri önce yapın
- Ertelemesi olası işleri parçalara ayırın
- Kendinize bir bitim zamanı belirleyin
- İşi bitirince ödüllendirin
- ÜŞENMEYİN, GEÇİKMİYİN, ERTELEMİYİN !

## ZAMAN YÖNETİMİ TEKNİKLERİNİ GELİŞTİRME

- Planlama yapmak
- Etkin Ve Hızlı Okuma Teknikleri
- Hayır Diyebilmek
- Çabuk Ve Kesin Karar Vermek
- Ertelememek
- Not Almak



O halde kaygılanmamız gereken zamanın yetersizliği değil; bu zamanı etkili kullanamamaktır.

*"Mutluluk başarıya, başarı ise zamanı değerlendirmeye bağlıdır."*

*Seneca*

ATAŞEHİR REHBERLİK VE  
ARAŞTIRMA MERKEZİ