

ZAMAN YÖNETİMİ



- Zaman yönetimi, amaçlara ve hedeflere ulaşmada önemli bir kaynak olan zamanı, verimli kullanma çabasıdır. Etkili zaman yönetimi yalnızca işlerin organize edilmesi ya da programlanması değildir. Herşeyden önce öz kontrol demektir.
- Zaman akar gider, tek göstergesi saatlerdir. İnsanların zamanı durdurmayı, yavaşlatmayı, değiştirmeyi denemeleri mümkün değildir. Ancak, zamanın nasıl değerli olduğunu ve onu nasıl tüketmemiz gerektiğini anlayabilir ve tükettiğimiz zamanı kontrol edebiliriz.

ZAMAN TUZAKLARI

Plansızlık

Ertelemek

Sosyal Medya

Hayır diyememek

Öncelikleri belirleyememek ve sıralayamamak

Rutin ve gereksiz işler

Acelecilik

Zaman Yönetimi İçin Basit İpuçları:



1. Zamanı tanıma: Hangi saatler arasında zamanınızın olduğunu belirlemek süreç için önemlidir.



2. Ulaşılabilir hedef belirleme: Ulaşılabilir hedefler koymak var olanı zamanı planlamak ve yönetmek için önem arz etmektedir.



3. Mantıklı öncelik belirleme: Zaman planı yaparken işlerinizi belirli bir mantık içinde öncelik sırasına koyun. En önemli işten , sırası ile önem arz edene göre hareket edin.



4. Zaman sınırı koymak/Plan yapmak: Planınızı yaparken içeriğin ne kadar sürede biteceğini belirleyin ve planınızı bu süreye göre ayarlayın. Yorgunluğun oluşmaması ve üst düzey performans göstermek için planlarınızın içeriğine aralar eklemeyi ihmal etmeyin.

Zaman Yönetimi İçin

Zaman Yönetimi Teknikleri

Pomodoro Tekniği: Belirli bir süre (genellikle 25 dakika) çalışıp, ardından kısa bir mola vermek ve bu döngüyü tekrarlamak üzerine kurulu bir tekniktir.

80/20 Kuralı (Pareto İlkesi): Çabalarınızın %20'sinin sonuçlarınızın %80'ini sağladığı fikrine dayanır. Bu kuralı uygulayarak en verimli işlere odaklanabilirsiniz.

Zaman Bloklama: Günün belirli bölümlerini belirli işlere ayırarak daha odaklanmış ve planlı bir çalışma ortamı yaratmayı amaçlar.

